

CONTRATO DE COMPRA VENTA

FECHA:	10 NOVIEMBRE DE 2023	CONTRATO N°:	30734
TIPO ENTREGA:	SEGUN ANEXO	VIGENCIA HASTA:	10/8/2025
NOMBRE OFERTA:	SUMINISTRO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS		
PRODUCTO: SUMINISTRO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS			
UNIDAD:	SEGUN ANEXO	ORIGEN:	
CANTIDAD:	SEGUN ANEXO	PRECIO UNITARIO US\$:	SEGUN ANEXO
PLAZO ENTREGA:	SEGUN ANEXO	PLAZO DE PAGO:	10 HABILES
GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO:	10.0 %		
PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO COMPRADOR:	BOLPROS S.A. DE C.V.		
AGENTE DE BOLSA COMPRADOR:	MARIANELA TEJADA RIVERA		
N°. CREDENCIAL:	72		
PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO VENDEDOR:	PRODUCTOS Y SERVICIOS AGROBURSATILES, ..		
AGENTE DE BOLSA VENDEDOR:	CARLOS ALBERTO LINARES		
N°. CREDENCIAL:	27		
DATOS DE LIQUIDACION MONETARIA			
VALOR NEGOCIADO:	US\$	\$ 130,000.00	
IVA S/VALOR NEGOCIADO:	US\$	\$ 16,900.00	
TOTAL:	US\$	\$ 146,900.00	
OBSERVACIONES:	AL VALOR NEGOCIADO SE DEBE DE INCLUIR LOS IMPUESTOS SEGÚN EL REGIMEN TRIBUTARIO QUE APLIQUE, EL CUAL DEPENDERA DEL SUJETO Y NATURALEZA DEL BIEN NEGOCIADO – OFERTA DE COMPRA – 274/2023, VER FORMULARIO DE PRECIOS, ASI MISMO LAS CONDICIONES BURSATILES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS CONTRATOS DE COMISIÓN DE LOS PUESTO DE BOLSA O EL CONVENIO POR SERVICIOS DE NEGOCIACIÓN POR CUENTA DEL ESTADO DE LA BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR		


FIRMA DEL AGENTE COMPRADOR


FIRMA DEL AGENTE VENDEDOR


FIRMA DEL DIRECTOR DE CORRO



CONTRATO DE COMPRA Y VENTA

FECHA: 10 NOVIEMBRE DE 2024		CONTRATO N°: 30734	
TIPO ENTREGA: SEGUN ANEXO		VIGENCIA HASTA: 01/01/2025	
DESCRIPCION DE LA OFERTA: SUMINISTRO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS			
PROYECTO: SUMINISTRO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS			
UNIDAD:	SEGUN ANEXO	ORIGEN:	
CANTIDAD:	SEGUN ANEXO	PRECIO UNITARIO US\$:	SEGUN ANEXO
PLAZO ENTREGA:	SEGUN ANEXO	PLAZO DE PAGO:	10 HABILES
GARANTIA DEL CUMPLIMIENTO: 100 %			
PUERTO DE BOLSA O LICENCIATARIO COMPRADOR:		COMPRADOR: BOLPROS S.A. DE C.V.	
AGENTE DE BOLSA COMPRADOR:		AGENTE DE BOLSA: MARAMELA TELADA RIVERA	
N° CREDENCIAL:		73	
PUERTO DE BOLSA O LICENCIATARIO VENDEDOR:		PRODUCTOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS:	
AGENTE DE BOLSA VENDEDOR:		AGENTE DE BOLSA: CARLOS ALBERTO FLORES	
N° CREDENCIAL:		73	
DATOS DE LIQUIDACION MONETARIA:			
VALOR NEGOCIADO:	US\$	IVA:	US\$
	\$ 130,000.00		\$ 12,500.00
TOTAL:	US\$		\$ 140,000.00
OBSERVACIONES:			
AL VALOR NEGOCIADO SE DEBE INCLUIR LOS IMPUESTOS SEGUN EL REGIMEN TRIBUTARIO QUE APLIQUE EL CUAL DEPENDERA DEL PUERTO Y NATURALEZA DEL BIEN NEGOCIADO - OFERTA DE COMPRA - ESTADOS, VER FORMULARIO DE PRECIOS, ASI MISMO LAS CONDICIONES BURSATILES ESTABLECIDAS SEGUN LOS CONTRATOS DE COMISION DE LOS PUERTOS DE BOLSA O EL CONTENIDO POR SERVICIOS DE NEGOCIACION POR CUENTA DEL ESTADO DE LA BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR			

 FIRMA DEL AGENTE VENDEDOR

 FIRMA DEL AGENTE VENDEDOR

 FIRMA DEL AGENTE COMPRADOR



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

Nombre de oferta	SUMINISTRO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS
Producto	Suministro y Servicios
Precio	SEGUN ANEXO FONDOS PROPIOS, PRESUPUESTO 2023 DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA
Institución	FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA.
Cantidad	Ver detalle en Anexo No. 1
Término	<ul style="list-style-type: none"> Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que en lo sucesivo se denominará la Bolsa. Fondo Social para la Vivienda, que en lo sucesivo se denominará FSV. Gerencia de Servicios Institucionales, en lo sucesivo se denominará GSI.
Condiciones de Negociación	<ol style="list-style-type: none"> Podrán participar en la presente negociación la(s) persona(s) natural(es) y/o jurídica(s) nacional(es) o extranjera(s) que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que no se encuentren incapacitadas para ofertar y contratar, impedidas para ofertar y/o inhabilitadas para participar y contratar con la Administración Pública. Para lo cual, como parte de la oferta técnica, el ofertante presentará el Anexo No. 11. La negociación se realizará por la totalidad del suministro. Cumplir con lo requerido en el Anexo No 1 Tres (3) días hábiles antes de la negociación se deberá entregar a la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V., una declaración jurada ante notario en la que manifieste que no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participen en este proceso y que constituya una violación al literal c) del artículo veinticinco de la Ley de Competencia, según el modelo de declaración jurada del Anexo No. 14.
Especificaciones Técnicas	Detalladas en el ANEXO No. 1
Origen	Indiferente.
Fecha, volumen, horario y lugar de entrega	PLAZOS Para el Requerimiento A. Suministro e Implementación de Sistema : Hasta de 8 meses calendario, contados a partir de la emisión de la orden de inicio por parte de los Encargados de Seguimiento de Contrato.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

	<p>Para el Requerimiento B. Mantenimiento y soporte del Sistema: Hasta de 12 meses (un año), contados a partir de la recepción del Requerimiento A. Suministro e Implementación de Sistema.</p> <p>Para el Requerimiento C. Servicio de adecuaciones y mejoras del Sistema: Hasta de 12 meses (un año), contado a partir de la recepción del Requerimiento A. Suministro e Implementación de Sistema, o hasta que se consuma el total de las horas de servicio contratadas.</p> <p><u>LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO</u></p> <p>Oficina Central del FSV: Calle Rubén Darío No. 901, San Salvador.</p> <p>Los Encargado de Seguimiento de Contrato serán los encargados de coordinar de forma conjunta con el proveedor toda entrega del suministro e implementación que conforma este requerimiento.</p> <p>El FSV se reserva el derecho de aceptar modificaciones a los plazos de entrega, de acuerdo con intereses institucionales.</p>
Documentación requerida para toda entrega	<p>Presentar original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de Orden de entrega emitida por BOLPROS, S.A. DE C.V. la cual deberá ser firmada y sellada por los Encargados de Seguimiento de Contrato. b) Nota de Remisión emitida por el Puesto de Bolsa Vendedor o Proveedor la cual deberá ser firmada y sellada por los Encargados de Seguimiento de Contrato. c) Copia de contrato emitido por BOLPROS, S.A. DE C.V. d) Acta de recepción la cual será debidamente firmada, fechada y sellada por los Encargados de Seguimiento de Contrato y Representante del Vendedor.
Garantías	<p>Los proveedores, previo a la negociación deberán presentar la siguiente garantía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantía Mantenimiento de oferta: 2% + IVA del valor ofertado. <p>Posterior al cierre de contrato, el proveedor que resulte ganador deberá presentar garantía de fiel cumplimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Garantía Fiel Cumplimiento de contrato: 10% + IVA del valor contratado. <p>Las Garantías de Mantenimiento de oferta y fiel cumplimiento del contrato se deberán de emitir a favor de la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable y serán devueltas una vez se cumpla con términos del contrato y conforme a la normativa de La Bolsa.</p> <p>La garantía podrá constituirse a través de Fianzas emitidas por afianzadoras, aseguradoras o Bancos autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero; o cheques certificados o cheque de caja, librado contra un Banco</p>




Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

	<p>regulado por la Ley de Bancos o de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, los cuales deberán ser depositados por el Puesto de Bolsa correspondiente a la cuenta a nombre de Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable No. 1301-13795 del Banco Cuscatlán.</p> <p>3. Garantía de Buen Funcionamiento del 10% + IVA del valor total contratado. (Presentar en FSV).</p> <p>El Proveedor deberá entregar a la UCP del Fondo, dentro de CINCO (05) días hábiles posterior a la firma del Acta de Recepción Final, una Garantía de Buen Funcionamiento. (Ver Anexo No. 12), para garantizar que el proveedor responderá por fallas y desperfectos del bien suministrado que le sean imputables. La cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A -" de conformidad a la información que aparece publicada en la página Web de la SSF: www.ssf.gob.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV.</p> <p>El monto de la Garantía de Buen Funcionamiento será del diez (10%) por ciento del monto total del suministro establecido en el Contrato, en dólares de los Estados Unidos de América, con vigencia de DOS (2) años contados a partir de la Recepción definitiva del suministro e Implementación del FSV. La Garantía de Buen Funcionamiento la hará efectiva el FSV a través de la persona que él designe en caso de que el bien tenga defectos deberá ser sustituido por el proveedor, en el plazo que para tal efecto señale el FSV. De no atender dicho requerimiento, ésta garantía se hará efectiva por incumplimiento, con base en el informe de los Encargados de Seguimiento de Contrato, sin mayor trámite o explicación.</p> <p>Esta garantía será devuelta por la UCP del Fondo, previa solicitud por escrito, cumplida su vigencia. Para lo cual deberá solicitarse a los Encargados de Seguimiento de Contrato, quienes deberán indicar a la UCP si procede o no con la devolución correspondiente.</p> <p>El incumplimiento a lo contratado por parte del proveedor será sancionado conforme lo establecido en el Reglamento e instructivos especiales de BOLPROS, S.A. DE C.V., a excepción de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo y la Garantía de Buena Obra.</p>
<p>Penalización económica ejecución coactiva</p>	<p>PENALIZACION POR ENTREGA EXTEMPORANEA.</p> <p>En el caso que el proveedor entregue los suministros o brinde el servicio fuera del plazo establecido en el Contrato y sus Anexos, junto con la documentación requerida para la entrega, el Cliente Comprador podrá permitir la entrega fuera de los plazos establecidos en el contrato, y aplicará una penalización de CERO PUNTO QUINCE POR CIENTO (0.15%) sobre el monto de lo entregado con atraso, por cada día de extemporaneidad.</p>



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

	<p>El plazo para poder entregar con extemporaneidad aplicando la penalización antes indicada no podrá exceder a quince (15) días calendario, posteriores a la fecha original de entrega, según, contrato.</p> <p>En todo caso, la penalización mínima a imponer relacionada al incumplimiento de la entrega de productos será el equivalente a medio salario mínimo del sector comercio; y la penalización mínima a imponer relacionada con la prestación de servicios será el equivalente a un salario mínimo del sector comercio.</p> <p>Penalización que deberá ser calculada por la Institución compradora, notificada al proveedor y a la GSI, cancelada por el proveedor o Puesto de Bolsa Vendedor directamente al FSV, en el área de tesorería de la Institución en efectivo o mediante cheque certificado, según sea el caso; dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de la notificación por medio de la cual se le comunicó la imposición de la penalización.</p> <p>Para iniciar la gestión de cobro con la entidad compradora debe adjuntarse el recibo de pago de la penalización si la hubiere y además deberá considerarse la fecha de corte de recepción de documentos a cobro por parte la entidad compradora para la emisión del quedan correspondiente.</p> <p>EJECUCION COACTIVA POR PRODUCTOS Y SERVICIOS NO ENTREGADOS.</p> <p>En caso que los productos o servicios no sean entregados, en el plazo original o vencidos los quince días arriba indicados para entregar en forma extemporánea con penalización, la institución deberá solicitar a la Bolsa que efectúe la ejecución coactiva del contrato por lo no entregado, de conformidad a los Art. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.; dicha solicitud deberá ser dirigida al Gerente General de BOLPROS, S.A. DE C.V., y deberá contener la información relativa al número de contrato, cantidades incumplidas, monto equivalente al incumplimiento, y toda aquella información que permita establecer, identificar y cuantificar el incumplimiento.</p> <p>Los cinco (5) días hábiles para solicitar la ejecución coactiva por lo no cumplido, se contarán a partir de la fecha límite de entrega original acordada contractualmente o a partir del último día del plazo concedido con penalización; conforme a lo dispuesto en los Art. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones.</p>
<p>Documentación para tramitar cobro y Fecha de pago de anticipos</p>	<p>Método de facturación autorizada Facturación Directa</p> 

Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

<p>y de productos o servicios</p>	<p>TRÁMITE DE PAGO: El trámite de pago se realizará según detalle:</p> <p>Para el Requerimiento A. Suministro e Implementación de Sistema:</p> <p><u>Primer pago:</u> del 20% del valor correspondiente al Requerimiento A. suministro e implementación del sistema, con la entrega de los módulos base y la información migrada, instalado en ambiente de pruebas.</p> <p><u>Segundo pago:</u> del 20% del valor correspondiente al Requerimiento A. suministro e implementación del sistema, con las adecuaciones requeridas de los módulos Estructura Organizativa, Expedientes de personal, Acciones de personal y Administración de salarios, instalado en ambiente de pruebas.</p> <p><u>Tercer pago:</u> del 20% del valor correspondiente al Requerimiento A. suministro e implementación del sistema, con las adecuaciones requeridas de los módulos Control de asistencias, Asistente para reportes, Portal de autogestión y Auditoria, seguridad y bitácoras, instalado en ambiente de pruebas.</p> <p><u>Cuarto pago:</u> del 40% del valor correspondiente al Requerimiento A. suministro e implementación del sistema certificado e instalado en ambiente de producción y entregado el manual de usuario del sistema y entregado el listado de asistencia de la capacitación recibida sobre el uso del mismo.</p> <p>Para el Requerimiento B. Mantenimiento y soporte del Sistema:</p> <p>El pago del 100% posterior a la entrega de la documentación que evidencie la inscripción al servicio, se realizará en diez (10) días hábiles.</p> <p>Para el Requerimiento C. Servicio de adecuaciones y mejoras del Sistema:</p> <p>El requerimiento o los requerimientos serán cancelados en un 100%, luego de certificados y formalizada el ACTA respectiva, firmada y sellada por los Encargados de Seguimiento de Contrato.</p> <p>El Proveedor presentará en las oficinas del FSV, ubicadas en Calle Rubén Darío N° 901, San Salvador los siguientes documentos debidamente firmados y sellados por los Encargados de Seguimiento de Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura de Consumidor Final a nombre del Fondo Social para la Vivienda, NRC 27414-3 y NIT 0614-070575-002-6. b) Fotocopia de IVA y NIT del proveedor c) Acta de Recepción, emitida por el cliente comprador debidamente firmada y sellada por los Encargados de Seguimiento de Contrato nombrado para tal efecto. d) Fotocopia de contrato y sus anexos que emite BOLPROS.
-----------------------------------	--



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

	<p>e) Orden de entrega emitida por BOLPROS, S.A. DE C.V., debidamente firmada y sellada por el encargado de recepción, esta deberá ser presentada en el último cobro que se realice.</p> <p>El proveedor deberá garantizar que los documentos a cobro estén debidamente firmados y sellados por el FSV, caso contrario se rechazará la documentación sin ninguna responsabilidad para el FSV.</p> <p>No se procesarán cobros si los documentos se encuentran incompletos.</p>
Otras Condiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La oferta técnica debe cumplir con el 100% de las Especificaciones Técnicas requeridos en la presente oferta de compra. 2. El contrato se dará por cumplido siempre y cuando el vendedor cumpla con el 100% del servicio contratado. 3. El incumplimiento a lo contratado por parte de la empresa será sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento e Instructivos de BOLPROS. 4. Administración del Contrato: La Unidad solicitante de los productos o servicios contratados será la responsable de administrar el contrato y siendo además responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, es decir que se cumpla con todas las especificaciones técnicas y cláusulas del presente contrato, debiendo informar por escrito cualquier incumplimiento del Proveedor a la Unidad de Compras Públicas (UCP) del FSV para que se notifique a BOLPROS los incumplimientos respectivos. 5. El proveedor que resulte contratado deberá cumplir con lo requerido y ofertado del producto y/o servicio descrito en este documento. 6. Un día hábil posterior al cierre del contrato el ganador deberá presentar al Fondo, completo el Anexo N° 13 Precios de Cierre, deberá tomar en consideración que el precio unitario y el precio total debe consignarse con dos decimales con IVA y Anexo N° 10 Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad de Información de Interés Institucional. 7. Esta oferta una vez publicada por BOLPROS, no será retirada por la institución, salvo que esta no haya sido negociada, por no llegar acuerdo en el precio por los participantes, lo cual se dispondrá conforme a lo establecido en el artículo treinta y dos del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones.
Prórrogas y adendas al contrato	<p>En esta contratación se aceptan realizar adendas al contrato de acuerdo con los Art. 82 y 83 del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de La Bolsa.</p> <p>Se podrán aceptar solicitudes de prórrogas a los plazos de entrega de acuerdo con lo dispuesto en el art. 86 del Instructivo Operaciones y Liquidaciones de La Bolsa, solo si fuera conveniente a los intereses institucionales.</p>



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

	POR NINGUN MOTIVO SE DARÁ TRÁMITE A SOLICITUDES DE PRÓRROGAS Y/O ADENDAS PRESENTADAS DE FORMA INCOMPLETA O EXTEMPORANEA.
Vigencia del contrato	El plazo de vigencia del contrato será de veintiún (21) meses posteriores al cierre de la negociación. Pudiendo prorrogar la vigencia del contrato, por periodo igual o menor al inicialmente contratado.
Vigencia del Servicio	Veinte (20) meses contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio. La orden de inicio será emitida por los Encargados de Seguimiento de Contrato, hasta 5 días hábiles, posteriores al cierre de la negociación. Pudiendo prorrogar la vigencia del servicio, por periodo igual o menor al inicialmente contratado.

ANEXO No. 1

ÍTEM	Descripción del Producto	Cantidad
1	SUMINISTRO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS	1

ESPECIFICACIONES TECNICAS

El Fondo Social para la Vivienda por medio del mecanismo de BOLPROS, a través de la Unidad de Compras Públicas, UCP, con el objeto de contar con un sistema informático integrado para la administración del Recurso Humano, promueve la contratación del "Suministro e implementación de un sistema integrado de Recursos Humanos".

I. Antecedentes:

El FSV, es una Institución de Crédito, Autónoma, de Derecho Público, con personería Jurídica, creada por Decreto Legislativo N° 328 del 17 de mayo de 1973 publicado en el Diario Oficial No. 104, Tomo 239 del 6 de junio del mismo año. Nació como un programa de desarrollo de Seguridad Social en el que participan el Estado, los Patronos y los Trabajadores, con el objeto de contribuir a la solución del problema habitacional de los trabajadores, proporcionándoles los medios adecuados para la adquisición de viviendas.

Actualmente la Institución cuenta con empleados que están distribuidos físicamente en las Oficinas centrales, Agencias Santa Ana, Agencia San Miguel, Sucursal Paseo y Ventanillas en el exterior.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

II. Alcance del suministro:

El alcance de este suministro comprende instalar, desarrollar, parametrizar, probar y poner en producción un Sistema Integrado de Recursos Humanos que incorpore como mínimo los siguientes Módulos:

- a) Estructura Organizativa
- b) Expedientes de Personal
- c) Acciones de Personal
- d) Administración de Salarios
- e) Control de Asistencias
- f) Asistente para Reportes
- g) Portal de Autogestión y aplicación móvil
- h) Auditoría, Seguridad y Bitácoras

III. Requerimientos específicos:

Requerimiento A. Suministro e implementación del Sistema:

Se solicita el suministro e implementación de un sistema integrado de recursos humanos que cumpla con las siguientes características mínimas:

1. El sistema deberá ser instalado e implementado como mínimo sobre la **plataforma tecnológica actual con la que cuenta el FSV**, para lo cual se presenta en el **Anexo N° 3**, el detalle de esta.
2. Los derechos de autor del sistema informático a ofertar deberán estar inscritos en el Centro Nacional de Registro (o su equivalente) o presentar evidencia documental como parte de su oferta de tener los derechos de comercialización del propietario/fabricante del sistema sea este nacional o extranjero.
3. El sistema debe operar para los usuarios sobre el sistema operativo Microsoft Windows 10 o superior, con todas las pantallas, mensajes de dialogo y reportería en idioma español.
4. El sistema debe considerar administrar un mínimo de 550 empleados activos y también la migración de los registros históricos de los empleados inactivos desde del año 2015 a la fecha los cuales se encuentran en una base histórica que se encuentra en sql versión 2019, específicamente de nómina y planilla, así como el maestro de empleados y todos los históricos que afectan y que sean indispensables para la generación de planilla de los empleados activos (deducciones, descuentos por ausentismo, tiempo extraordinario pagado, pagos adicionales como comisiones y/o gratificaciones) y cuya operación se da mayormente en El Salvador, a través de sus sucursales y en el exterior.
5. Se requiere la migración de datos contenidos del año 2000 al 2014 en una base de datos de visual fox 9.0, específicamente la base histórica de planilla.
6. Adicionalmente el sistema deberá ser configurable de acuerdo con las necesidades de la Institución, así como también, permitir la administración funcional de los parámetros necesarios para la adaptabilidad a los cambios de políticas internas.
7. El sistema deberá quedar instalado bajo un ambiente de producción y un ambiente de pruebas.
8. Todos los módulos del sistema deben de adaptarse a cualquier dispositivo móvil, debiendo ser una arquitectura responsiva.
9. Los modelos de relojes marcadores para el control de asistencia son: ZKT eco Speedface-V4L y ZKT eco MB360.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

10. Módulo de Estructura Organizativa,

- En el módulo de Estructura Organizativa, el personal de Recursos Humanos deberá establecer de forma sistemática cómo está organizado el FSV, según detalle siguiente: Unidad presupuestaria, línea de trabajo, centro de costo que representa cada unidad organizativa, perfiles de puesto y plazas las cuales tienen dependencia interna, así también la definición de perfiles de puestos y plazas.
- El sistema debe permitir crear los perfiles de puestos, así como las competencias asociadas a cada uno de ellos y los objetivos de cada puesto.
- El sistema debe permitir establecer la pirámide ocupacional, detallando competencias y comportamientos según cada nivel y qué tipos de puestos ocupan cada nivel.
- El sistema deberá permitir la facilidad de la modificación, impresión y visualización del organigrama completo de la Institución, por gerencias o áreas funcionales.

11. Módulo de Expedientes de personal, En este módulo el personal del Área de Gestión y Desarrollo Humano deberá ingresar, modificar, controlar cambios, deshabilitar u otra acción necesaria para manejar la información del expediente del empleado, deberá permitir la navegación gráfica según diferentes criterios de búsqueda (buscar por campo o filtrar información), y debe contener como mínimo la siguiente información de los empleados:

- El sistema deberá permitir registrar al menos la siguiente información general del empleado: nombres, apellidos completos, apellidos de casada, nombre completo según DUI, nombre según DUI conocido por, estado civil, tipo de sangre, profesión según DUI, profesión según formación académica, nacionalidad, fecha de nacimiento, edad calculada con base a fecha actual, Dirección de residencia / referencia, Calle o avenida, municipio, departamento, país, número de teléfono, correo electrónico, correo electrónico interno, número de teléfono personal e institucional y número de teléfono y dirección para avisar en caso de emergencia, fotografía del empleado, grupo familiar de ascendencia y descendencia.
- El sistema deberá permitir registrar al menos la siguiente información de documentos personales que contenga en documento único de identidad (DUI) al menos nombre completo según documento, lugar y fecha de emisión, fecha de vencimiento, número de DUI, número de seguro social, número de identificación tributaria, número y administrador de fondo de pensiones (que se registre si esta pensionada o no), licencia de conducir (tipo, número y fecha de vencimiento) fecha de emisión, fecha de vencimiento, país de emisión.
- El sistema deberá permitir registrar al menos la siguiente información administrativa de su relación con el FSV tal como la unidad organizativa a la que pertenece, puesto funcional, jefatura a quien reporta(nombre y puesto del jefe), tipo de empleado (operativo o ejecutivo), nivel de autorización (autoriza y a qué nivel autoriza justificaciones de ausencia, si no autoriza ausencias) cargo presupuestario, cargo genérico, información de seguros, descuentos especiales a aplicar, afiliaciones a diferentes organizaciones que podrá afectar o no en la administración de salarios(descuentos asociados al salario nominal), el sistema de incentivos que se le aplicará, salarios entre otros, se deberá manejar diferentes fechas de relación contractual del empleado, (fecha de primer contrato, fecha de renovación de contrato, fechas de movimiento de personal), tipo de cuenta, número de cuenta bancaria y nombre del banco.



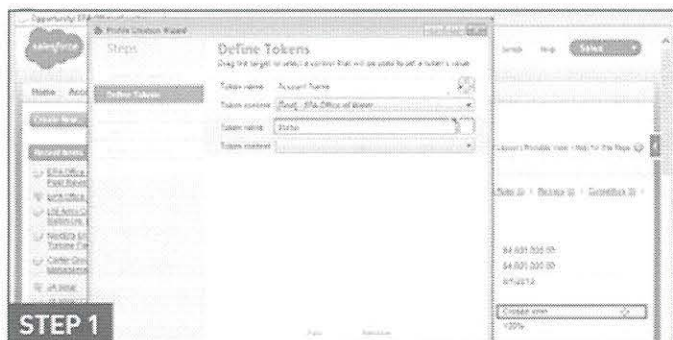
Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

- El sistema deberá permitir registrar al menos la siguiente información sobre competencias, tales como la información académica, históricos de puestos funcionales ocupados, información curricular.
- El sistema también debe contar con integración para consulta de expediente a un sistema actual de digitalización de documentos del FSV (Laserfiche, versión AVANTE).
- El sistema debe migrar los datos existentes del expediente de personal que se encuentran en diferentes bases de datos en formato Excel Microsoft 365. Los cuales podrán ser modificados en la periodicidad requerida por AGDH, en la opción del portal del usuario.
- El sistema debe permitir archivar y facilitar la consulta de las evaluaciones de desempeño.
- El sistema debe permitir archivar y dar seguimiento a la capacitación y desarrollo del empleado como registro de cursos, talleres, certificaciones y programas de formación.

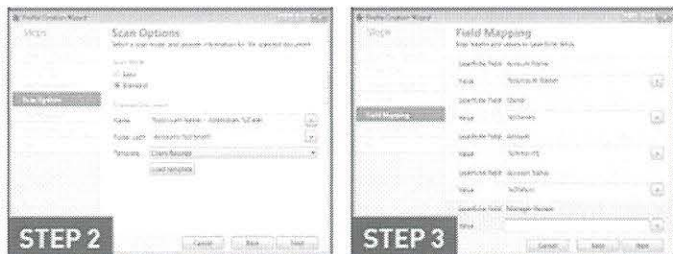
NOTA: El objetivo es que la integración, permita hacer la consulta del expediente digital de un empleado desde el sistema de RRHH. Consultando la información en Laserfiche.

Opciones para integración de aplicativo:

1. SDK para desarrollo avanzado (1 licencia a comprar).
2. Módulo de Laserfiche Conector (26 licencias mínimas a comprar, que es igual a la cantidad de licencias full que tiene)



In the set-up wizard, select the data points that will be used in mapping fields.

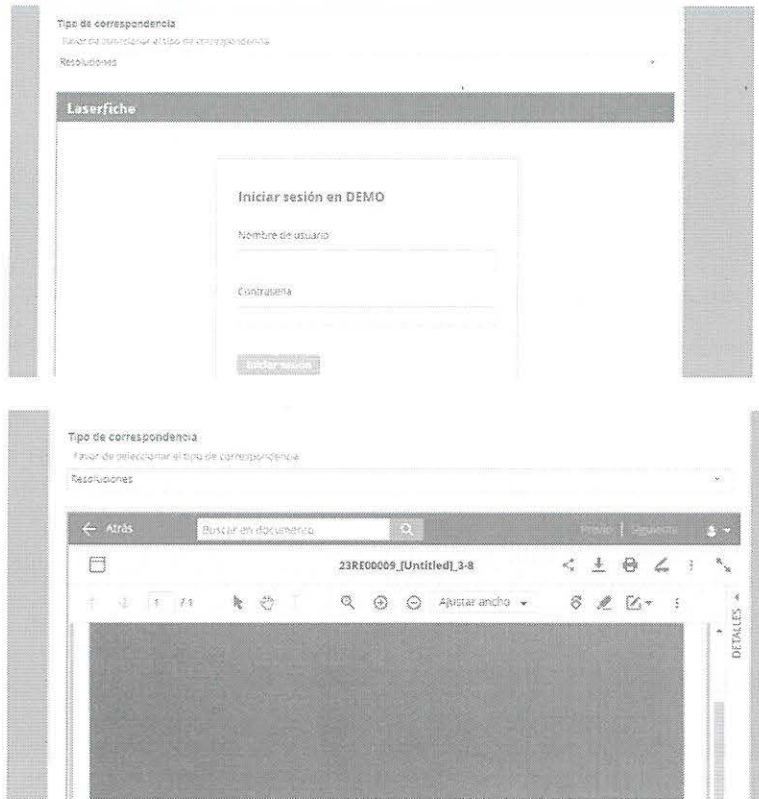


3. Incrustar un Iframe con una url del repositorio (Deben de crear las url con los parámetros en sus sistemas ejemplo:

<http://localhost/Laserfiche/index.aspx?db=DEMO#id=1154;view=pages>



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023



NOTA: información técnica sobre Laserfiche, versión AVANTE.

Requerimientos puntuales de datos para la integración.

versión:

Name	Data
Product edition	Standard Server
Version	Laserfiche Content Repository Server 11.0.0 build 206
License	Laserfiche Rio

El objetivo es que la integración, permita hacer la consulta del expediente digital de un empleado desde el sistema de RRHH. Consultando la información en Laserfiche.

Tecnología y arquitectura de la plataforma

Windows specifications

Edition	Windows Server 2019 Standard
Version	1809
Installed on	18/6/2021
OS build	17763.4645



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

Base de datos que utiliza para almacenar los datos

Product	Microsoft SQL Server Enterprise: Core-based Licens
Operating System	Windows Server 2019 Standard (10.0)
Platform	Windows
Version	15.0.4316.3
Language	English (United States)

Método de integración requerido: Queda abierto a la solución del proveedor.

La plataforma: OnPremise

12. **Módulo de Acciones de personal.** En este módulo se deberá permitir llevar un registro detallado de acciones de personal, que podrán o no afectar la administración de salarios, como, por ejemplo:

- Contrataciones,
- Cambios de puesto funcional,
- Cambios de unidad organizativa,
- Permisos con o sin goce de salarios,
- Incapacidades,
- Cambios de tipo de contrato,
- Vacaciones,
- Movimientos de personal (de un centro de costo a otro, ascensos),
- Renuncia o terminación de contrato,
- Nombramientos de personal,
- Administración de sanciones y avisos
- Incrementos salariales específicos o masivos de forma general o seccionados a un grupo de empleados, entre otras acciones de personal.

El sistema debe permitir la generación de plantillas asociadas a las acciones de personal, dichas plantillas deberán permitir el llenado automático relacionado con el código de empleado para al menos las siguientes acciones de personal: Contrataciones, cambios de puesto funcional, movimientos de personal, renuncia o terminación de contrato, nombramiento de personal permanente o temporal, incrementos salariales.

13. **Módulo de Administración de salarios,** en este módulo se debe permitir como mínimo lo siguiente:

- Crear los periodos de planilla tanto quincenales y periódicas (estas últimas asociadas a un porcentaje del salario, como gratificaciones, aguinaldo entre otras).
- Ejecutar el proceso de las planillas quincenales, gratificaciones, aguinaldo y bonificaciones según se establece en la Normativa Interna del FSV que será proporcionada al proveedor seleccionado.
- Permitir registrar todo tipo de ingresos y descuentos a los empleados, ya sean cíclicos que cuando se registre un nuevo descuento se permita visualizar el nivel de endeudamiento del empleado, dicho descuento deberá quedar ingresado y dejar pendiente de aplicación para el periodo de pago que se aplicará, debiendo permitir la modificación, suspensión o des habilitación del descuento y permitir mediante un proceso de importación se integren descuentos eventuales en el periodo de pago que aplique.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

- Seleccionar las acciones de personal que desea que se apliquen y las que no, mediante su respectivo flujo de autorización.
- Procesar las diferentes variables de planilla, tanto las que afectan el devengado como las que afectan las deducciones, retenciones y el líquido a pagar. (planes de incentivos, otros ingresos u otros descuentos).
- La forma de pago del bono de vacaciones es para un grupo de empleados en forma individual previo a la fecha en que se gozan y para el resto es forma colectiva en un solo pago en el mes de diciembre.
- Procesar planillas y consultar el estado de la generación.
- Procesar el pago de subsidio de incapacidad, calculando el valor de salario quincenal que excede al valor que no cubre el ISSS.
- Procesar liquidaciones anuales por la renovación de contrato para todo el personal con su respectiva elaboración de contratos individuales de trabajo, recibos y finiquito en los formatos definidos por el FSV y realizar liquidaciones periódicas por desvinculación de personal en forma individual con sus respectivos pagos o reintegros de salarios y prestaciones internas, así como los descuentos y retenciones que apliquen con su respectivos recibos y finiquitos, al final de cada año no todos los empleados renuncian, existe un grupo de empleados con diferentes fechas de contrato vigente, dado que no existe obligatoriedad de renunciar al contrato vigente.
- Permitir en cada planilla de pago generar los reportes de legislación laboral y los requeridos por el FSV que se darán a conocer al proveedor seleccionado, siendo estos al menos 15 reportes que contienen información por unidad presupuestaria, línea de trabajo y centro de costo de los gastos por salarios y prestaciones, retenciones y deducciones efectuados a los empleados.
- Deberá permitir ejecutar los procesos necesarios relacionados al cumplimiento de presentación y pago de planillas mensuales de cotización al ISSS.
- Ejecutar los procesos necesarios relacionados al cumplimiento de presentación y pago de planillas mensuales de cotización a las Administradoras de fondo de pensiones e IPSFA.
- Ejecutar los procesos necesarios relacionados al cumplimiento de presentación de cuotas de pago al FSV.
- Ejecutar los procesos relacionados con el recalcu de Impuesto sobre la Renta para junio y diciembre, según los porcentajes que defina el FSV en las planillas de pago que se pagan en dichos meses, tomando como base que el valor de impuesto sobre la Renta calculado se ejecutará en base a la tabla quincenal, excepto para el pago de la segunda quincena de diciembre cuyo valor será sobre el recalcu anual.
- Ejecutar los procesos necesarios relacionados al cumplimiento de presentación de retención de Impuesto sobre la renta (ARCHIVO) y configuración de las cartas de impuesto sobre la renta anual para todos los empleados, asimismo que permita generarle a los empleados que renuncian en el transcurso del año.
- En este módulo el sistema deberá brindar un conjunto de opciones, funciones y herramientas parametrizables que permitan al usuario realizar acciones que afectan directamente el cálculo de los ingresos y descuentos de cada planilla de pago, indicando en forma visual los descuentos que deben ser suspendidos por sobregiro en su pago.
- Calcular cuotas laborales y patronales, que se incluyen en los procesos de nómina del FSV, cálculo de prestaciones, cuya normativa y ampliación será proporcionado al proveedor Contratado.
- Considerar la generación de archivo de cotizaciones ISSS y Previsionales, las rutinas de cálculo de las planillas quincenales y de vacaciones requeridas por la SSF.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

- Entre las prestaciones que se deben administrar y calcular en este módulo se encuentran detalladas en el **Anexo No. 4 PRESTACIONES PARA INCLUIR EN EL MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS**.
- Este módulo debe permitir la migración de las partidas contables de las planillas, prestaciones, retenciones y descuentos al sistema contable del FSV que se encuentra en el Core Bancario "Abanks" sobre una Base de Datos "Oracle Database 19c Enterprise Edition Release 19.0.0.0"

NOTA:

- Los diferentes procesos están definidos según el Procedimiento para la Administración del Recurso Humano Versión 16, página 50, publicado en el Portal de Transferencia/Marco Normativo/Otros documentos normativos en la página www.fsv.gob.sv
- Requerimientos específicos sobre integración con el Core Bancario "Abanks"
- Versión (**Versión 12 WEB**)
- Requerimientos puntuales de datos para la integración (**Partidas contables con el catálogo contable parametrizado en Core Bancario**)
- Tecnología y arquitectura de la plataforma (**Ver Anexo No. 3**)
- Método de integración requerido (**linked server u otro método que el proveedor proponga para su aprobación por el FSV**)
- La plataforma (**OnPremise**).

14. Módulo de Control de Asistencia

El sistema deberá permitir realizar la integración de los relojes marcadores al sistema de RRHH, partiendo de la interpretación de las diferentes políticas de marcaciones que tiene la Institución, además debe operar en línea, y debe permitir las siguientes funcionalidades:

- Lectura y almacenamiento automático de todas las marcaciones de los empleados.
- Permitir la definición de horarios de las jornadas laborales, con la posibilidad de incluir tiempos de tolerancia en horas de ingreso por parte del empleado.
- La administración de las jornadas laborales asignada a los empleados, para control de ausencias, entradas tarde, salidas antes del horario o tiempo extraordinario u otras posibles inconsistencias presentadas en la jornada.
- Permitir flexibilidad para el cambio de jornadas asignadas a los empleados, con posibles rotaciones de forma periódica. Estas asignaciones podrán ser por empleado o por grupo de empleados y deberá realizarse con un flujo de autorización por cada cambio que involucra empleado/jefe/gerente.
- El control y registro del historial de las jornadas laborales asignadas a los empleados.
- El registro de autorización de ausencias y tipos de justificación de estas ya sea por causas reales o para solventar alguna inconsistencia en las marcaciones, anticipadas o posteriores.
- El control de ausencias programadas para un periodo de tiempo, con la autorización y justificación respectiva.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

- El control del tiempo acumulado de ausencias justificadas y no justificadas.
- Para las ausencias justificadas, controlar e identificar cuando las mismas han sobrepasado la cantidad de horas permitidas por tipo de justificación, para un periodo de tiempo específico (año natural), y presentar las alertas respectivas a empleados y jefes inmediatos a partir del agotamiento del 75% del límite establecido para el uso en un año.
- La plataforma debe poseer administración de flujos de autorizaciones para las ausencias justificadas.
- El sistema deberá permitir el control de los días de vacaciones y asuetos, considerando que los mismos pueden variar entre agencias y oficina central.
- El sistema deberá permitir el análisis de marcaciones, que permita visualizar de forma simple, por empleado, por rango de fecha o por tipos de justificación de ausencias lo siguiente:
 - a. Ausencias totales y parciales
 - b. Ausencias justificadas y no justificadas
 - c. Tiempos extraordinarios
- El sistema deberá permitir el manejo de autorizaciones de ausencias totales o parciales de forma electrónica, lo cual deberá considerar lo siguiente:
 - a. Permitir a cualquier empleado ingresar la solicitud, y a través de un flujo, deberá ser autorizada por el superior inmediato y luego ser enviada a los administradores del sistema para su revisión y aplicación.
 - b. En caso el permiso no incluya hora de salida y entrada, este deberá quedar habilitado para que un usuario adicional registre la hora de salida y hora de entrada, cuando el empleado pasa por la misma y luego sería enviada al administrador del sistema para su revisión y aplicación.
 - c. En caso de ausencia del jefe inmediato, tener la posibilidad de re-direccionarlo al jefe alterno según estructura organizativa, para su autorización.
- El sistema deberá contar con opción electrónica para que cualquier empleado pueda consultar:
 - a. Su historial de marcaciones
 - b. Sus ausencias justificadas y no justificadas y tiempo acumulado de las mismas para un periodo de tiempo específico.
 - c. Ausencias justificadas y no justificadas del personal a su cargo (opción exclusiva para jefes, según estructura organizativa).
- El sistema deberá permitir la incorporación solicitud y autorización de horas extras autorizadas, ausencias no autorizadas y llegadas tarde no autorizadas para la afectación de las mismas en el proceso de pagos de planilla quincenal.
- El sistema deberá permitir mediante flujo de autorización definido por el FSV el tiempo extraordinario que podrá ser pagado a uno o varios empleados bajo dependencia de quien lo autoriza validando que exista presupuesto asignado.
- El sistema deberá permitir la generación de consultas y reportes que faciliten visualizar información en pantalla, en papel y exportables a hojas Excel para al menos las siguientes necesidades (grupo de empleados, será para facilidad de autoservicio de Gerentes y jefes sobre sus jefes y colaboradores, respectivamente):



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

- a. Jornadas laborales activas y empleados asignados a las mismas.
 - b. Tipos de autorizaciones.
 - c. Fechas de vacaciones o festivas en un rango de fecha y por agencia.
 - d. Empleados por unidades organizativas y esquema de dependencias de los mismos.
 - e. Listado de ausencias totales o parciales, justificadas o no justificadas, para un rango de fechas, para un empleado o grupo de empleados.
 - f. Detalle de marcaciones por empleado para un rango de fechas.
 - g. Detalle de horas extras por empleado o grupo de empleados para un rango de fechas.
 - h. Detalle de ausencias justificadas por tipo de justificación, por rango de fechas, para un empleado o grupo de empleados.
 - i. Detalle de empleados con ausencias justificadas acumuladas hasta el límite permitido, para un periodo de tiempo determinado.
- El sistema deberá permitir la generación de envíos automáticos de alerta a un empleado o grupo de empleados por acumular n días hábiles de ausencia de cada empleado de acuerdo con su jornada laboral.
 - El sistema deberá contar con opción para migrar los registros de marcaciones y ausencias justificadas y no justificadas, del año en curso, para poder controlar el acumulado de permisos brindados a un empleado y poder controlar el límite permitido en el año.
 - El sistema deberá integrar en las planillas de salarios el descuento de las llegadas tarde en forma mensual y vencida.

Nota: Sobre el flujo de aprobación de horas extra

Se refiere a un flujo en el que interviene Gerente General, Gerente de Área, Jefe de Unidad Organizativa y Jefe(a) Área de Presupuesto y Cotizaciones.

Jefe Unidad Organizativa (jefe/gerentes) indica personal que requiere que labore en tiempo extraordinario, (predefiniendo, rango de fechas, horarios y tipos de día en que se ejecutarán) justificando la necesidad de trabajar en tiempo extraordinario gestiona con Jefe(a) Área de Presupuesto y Cotizaciones que indica existencia de fondos presupuestarios para el pago de tiempo extraordinario solicitado, de no existir dichos fondos, se detiene hasta que se realicen los ajustes presupuestarios necesarios, el flujo continua obteniendo visto bueno de Jefe Superior (Gerentes), para que finalmente, Gerente General autoriza la ejecución de tiempo extraordinario.

15. Módulo de Asistente para reportes

En este módulo se podrán crear reportes nuevos, sin embargo, para cada módulo se deberá dejar al menos la reportería previamente definida en la normativa interna del FSV y en adición el proveedor puede incluir la funcionalidad que pueda ser exportable a hojas de datos. El detalle de toda la reportería necesaria se le detallará al proveedor contratado.

- Reporte de mandamiento y pago colectivo de sueldos y/o prestaciones.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

- Reporte mensual de control entrega comprobantes de pago incluyendo planillas de sueldo quincenal y otras prestaciones.
- Reporte de descuentos aplicados en cada quincena a todos los empleados.
- Reporte de detalle de prestaciones pagadas a todos los empleados.
- Reporte de detalle mensual de los incentivos pagados a los empleados.
- Reporte de detalle mensual de los descuentos realizados a los empleados.
- Reporte de detalle quincenal de los descuentos realizados por entidad a los empleados.
- Reporte de departamentalización de gastos de planillas de pagos o prestaciones al detalle por unidad presupuestaria, línea de trabajo y centro de costo.
- Reporte de departamentalización de gastos de planillas de pagos o prestaciones en resumen por unidad presupuestaria y línea de trabajo.
- Reporte de distribución de la aplicación de cuentas contables del gasto de planillas de pagos o prestaciones en detalle por unidad presupuestaria y línea de trabajo.
- Reporte de distribución de la aplicación de cuentas contables del gasto de planillas de pagos o prestaciones en resumen total.
- Reporte histórico de planilla por empleado o grupo de empleados que incluya al menos pagos de salarios, prestaciones, incentivos, descuentos, retenciones.
- Reporte de listado de salario de empleados.
- Reporte de la estructura organizativa de la Institución.
- Reporte de cambios o movimientos administrativos del personal, (traslados, movimientos de salario, etc.).
- Reporte de la información contenida en el expediente de personal, exportable a Excel.
- Reporte de empleados con ausencias justificadas o no, seleccionable por: tipo de inconsistencia (entrada tarde, pausa entre jornada, salidas antes de concluir jornada laboral, exceso de jornada, etc.) tipo de justificación, por grupo de empleados según centro de costo.
- Reporte de detalle de jornadas laborales por empleados.
- Listado de cumpleaños en forma mensual.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

- Reporte detalle de tiempo extraordinario pagado por empleado en cada planilla de pago.
- Reporte histórico de tiempo extraordinario pagado por centro de costo con detalle de empleados, rango de tiempo extraordinario laborado y valor pagado.
- Listado de recepción de los comprobantes de pago recibidos en el mes.
- Reportes o archivos Excel remitidos a entes externos (ISSS, MH, SSF, otros).
- Constancias de salario, con descuentos y sin descuentos y confirmación de empleo para Fondo Social para la Vivienda

Nota: Sobre el control de entrega de comprobantes

En este módulo se podrán crear reportes nuevos, sin embargo, para cada módulo se deberá dejar al menos la reportería previamente definida en la normativa interna del FSV y en adición el proveedor puede incluir la funcionalidad que pueda ser exportable a hojas de datos. El detalle de toda la reportería necesaria se le detallará al proveedor contratado.

16. Módulo de Portal de Autogestión

Esta funcionalidad servirá para realizar gestiones individuales del personal, tales como: Consultas y solicitudes de servicios de gestión de personal según **Anexo No. 5 DETALLE DE SERVICIOS A INCLUIR EN EL PORTAL DE AUTOGESTION Y LA APLICACIÓN MOVIL**

17. Módulo de Auditoría, Seguridad y Bitácoras

Esta funcionalidad permitirá asignar roles y permisos necesarios según los diferentes perfiles que se definan para cada opción del sistema, así como generar las diferentes bitácoras con registro de usuario, fecha y hora de cada transacción realizada y podrá definirse los roles necesarios para realizar diferentes auditorías del sistema.

El sistema deberá contar con un sistema de respaldo que permita una restauración total o parcial a una fecha específica.

Requerimiento B. Mantenimiento y soporte del Sistema:

El sistema deberá contar con el mantenimiento y soporte del sistema, por el plazo de **un año** desde la fecha de instalación y puesta en producción del mismo, conforme a, Acta de recepción final del sistema. Este mantenimiento deberá incluir al menos las siguientes características mínimas:

1. Atención y corrección de fallas que se puedan presentar en el Sistema.
2. Instalación de nuevas actualizaciones o versiones liberadas por el fabricante manteniendo la funcionalidad e integración del Sistema. Dicha instalación deberá ser coordinada junto al FSV a través de los Encargados de Seguimiento de Contrato.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

3. Atención de consultas puntuales sobre dudas, funcionalidades específicas o nuevas necesidades que se requieran implementar a través del Sistema.
4. El soporte podrá brindarse por cualquiera de los siguientes medios:
 - a. A través de la vía telefónica, en el horario de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm., pudiendo ampliarse a fechas y horas no hábiles cuando se este realizando el proceso de planilla.
 - b. A través de un portal para gestión y seguimiento de solicitudes de soporte.
 - c. Físicamente en las instalaciones del FSV, en caso se agoten las vías anteriores.
5. Para cualquier solicitud de soporte, se requiere un tiempo máximo de respuesta de 4 horas, en el rango de días de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm, según calendario de días hábiles del FSV, pudiendo ampliarse a fechas y horas no hábiles cuando se esté realizando el proceso de planilla.

Requerimiento C. Servicio de adecuaciones y mejoras del Sistema:

Bolsa de horas para el servicio de desarrollo para la atención de nuevas adecuaciones o mejoras sobre el Sistema. Dicho servicio deberá considerar lo siguiente:

1. Suministro de una bolsa de hasta 250 horas para la atención de nuevos desarrollos, mejoras o adecuaciones en las funcionalidades del Sistema.
2. La cantidad de horas a ser invertidas en la atención de un requerimiento particular deberá ser consensadas con los Encargados de Seguimiento de Contrato.
3. Una vez dimensionadas y consensadas con los Encargados de Seguimiento de Contrato la cantidad de horas a utilizar en la atención de un requerimiento específico, el mismo será desarrollado y entregado al FSV, para que sea probado y certificado.
4. Finalizado el desarrollo, las horas convenidas serán descontadas del total de horas disponibles.
5. El Proveedor deberá garantizar el buen desarrollo del requerimiento, manteniendo la integralidad, eficiencia y adecuado funcionamiento del Sistema, asegurándose que los cambios no afecten otras funcionalidades del Sistema.
6. La entrega de cada requerimiento desarrollado deberá ser acompañado de las pruebas técnicas y la guía de instalación respectiva, asimismo las horas que tomen estas tareas no serán descontadas de la bolsa de horas.
7. El Proveedor deberá hacer un acompañamiento en la fecha de pruebas y certificación de los requerimientos para brindar cualquier apoyo que se requiera en dicha fase.
8. Luego de certificado el requerimiento, el Proveedor deberá actualizar la guía funcional y técnica del Sistema, en lo que aplique.
9. Entregar al Jefe del Área de Sistemas de Información, por medio de los Encargados de Seguimiento de Contrato, los objetos y/o programas fuentes de los nuevos desarrollos, mejoras o adecuaciones realizadas, sin ningún tipo de encriptamiento. Estos para su respectivo resguardo.

Procedimiento a seguir:

- a) Los Encargados de Seguimiento de Contrato, levantará el requerimiento para el desarrollo de nuevas funcionalidades, mejoras o adecuaciones, para suplir una necesidad en la operativa del Sistema. El requerimiento será levantado con la colaboración del Área de Gestión de Servicios TI.
- b) El requerimiento ya elaborado, será enviado al Proveedor para su valoración de tiempo y recursos, determinando la cantidad de horas que consumirá en el desarrollo del mismo. Para tales efectos, el Proveedor solicitará todas las ampliaciones y/o aclaraciones que considere necesarias.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

- c) El Proveedor informará a los Encargados de Seguimiento de Contrato la propuesta de cantidad de horas que considera invertirá en el desarrollo, debiéndose consensar la cantidad de horas con los Encargados de Seguimiento de Contrato. El Proveedor deberá presentar un desglose de las horas de desarrollo, especificando las actividades en que se invertirán, justificando a satisfacción de los Encargados de Seguimiento de Contrato, la cantidad de horas especificadas.
- d) Una vez consensadas la cantidad de horas, se levantará una ACTA que formalice la cantidad de horas a invertir en el desarrollo del requerimiento y se procederá al desarrollo del mismo.
- e) La cantidad de horas a invertir serán descontadas del total de horas disponibles en este contrato.
- f) Desarrollado el requerimiento por el Proveedor, el mismo será sometido a pruebas por el solicitante, verificando que cumpla exactamente con lo solicitado. Después de ello, se formalizará su aceptación a través de CERTIFICACIÓN del mismo.
- g) Finalmente, el requerimiento desarrollado será instalado en ambiente "producción", a partir de la guía de instalación proporcionada, levantándose una ACTA por parte de los Encargados de Seguimiento de Contrato.

Criterio de evaluación de la situación financiera

En este apartado se revisará a efecto de determinar si la situación financiera del oferente es apta para asumir un contrato con la entidad contratante, presentando el balance general y estado de resultado al cierre del ejercicio fiscal 2021; si Cumple o No cumple con los criterios mínimos requeridos siguientes que garanticen el cumplimiento del servicio:

CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE / NO CUMPLE
2.1 Razón Circulante (Activo Circulante/Pasivo Circulante)	
Razón ≥ 1	
2.2 Apalancamiento (Pasivo Total entre Activo Total)	
Apalancamiento $< 60\%$	
2.3 Rentabilidad Patrimonial (Utilidad del Ejercicio/Patrimonio Total)	
Rentabilidad $> 5\%$	



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

Sistema de evaluación de las ofertas

Porcentajes asignados a cada factor sujeto a evaluación:

TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
FACTORES	PONDERACIÓN		
1. ASPECTOS TECNICOS			100.00%
1.1 Cumplimiento de características funcionales del sistema ofertado, según Anexo No 6, sobre el cual el ofertante deberá realizar una presentación del sistema base de recursos humanos con el que cuenta ya desarrollado. Porcentaje obtenido de acuerdo a la sumatoria de los puntos porcentuales del Anexo indicado. Para ser sujeta a evaluación, debe cumplir al menos con los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Las características funcionales son obligatorias, deberán cumplirse en su totalidad o al menos indicar que cumple con desarrollo. 		50.00%	
1.2 Años de experiencia en implementación de sistemas similares al requerido, según Anexo No.7 Para ser sujeto de evaluación, el ofertante debe contar con al menos cinco años de experiencia. (Para efectos de evaluación serán considerados únicamente los cinco años completos, no se asignará ponderación por fracción de años inferior al número de años requerido.)		10.00%	
1.3 Número de proyectos implementados relacionados con el Sistema ofertado, según Anexo No.8 Para ser sujeto de evaluación, el ofertante deberá incluir los proyectos implementados similares o iguales al requerido.		15.00%	
1.3.1 Primer lugar con mayor número de proyectos implementados similares o iguales al requerido.	15.00%		
1.3.2 Segundo lugar con mayor número de proyectos implementados similares o iguales al requerido.	12.00%		
1.3.3 Tercer lugar con mayor número de proyectos implementados similares o iguales al requerido.	10.00%		
1.4 Referencias escritas de clientes a quienes se les haya brindado o esté brindando soluciones similares al requerido, de preferencia bajo el formato del Anexo No.9		15.00%	



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
FACTORES	PONDERACIÓN		
1. ASPECTOS TECNICOS			100.00%
<p>Solamente se tomará en cuenta una referencia emitida por institución o empresa.</p> <p>Se tomarán en cuenta las referencias que incluyan servicios desde el año 2012 hasta la fecha de recepción de ofertas, que incluyan al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre del proyecto o sistema implementado b. Periodo desde-hasta (mes/año) en que se implementó el Sistema. c. Nombre de persona contacto (usuario funcional del sistema implementado) d. Calidad del servicio brindado indicando si éste ha sido: Muy Bueno o Excelente. <u>No se evaluarán referencias con calidad del servicio diferente a Excelente o Muy Bueno. Solamente se tomará en cuenta una referencia emitida por Institución o empresa.</u> e. Número de teléfono f. Dirección de correo electrónico (si tuviere) <p>En el caso que dichas referencias sean presentadas en fotocopia o escaneadas, éstas serán confirmadas por escrito con el emisor de las mismas, de no recibir dicha confirmación o se confirme que éstas no fueron emitidas por éste, dichas referencias no serán consideradas en el proceso de evaluación</p> <p>Si no se presenta ninguna referencia o la (s) que se presente (n) no cumple(n) los requisitos establecidos, la oferta será declarada NO ELEGIBLE.</p>			
1.4.1 Primer lugar con mayor número de referencias válidas.	15.00%		
1.4.2 Segundo lugar con mayor número de referencias válidas.	12.00%		
1.4.3 Del tercer lugar en adelante con mayor número de referencias válidas.	10.00%		
2. CAPACIDAD FINANCIERA		10.00%	
2.1 Cumplimiento de todos los componentes de la capacidad financiera	10.00%		
TOTAL			100.00%

NOTAS:

- Para el caso de la Evaluación Técnica, para el Sub-numeral 1.2 a la oferta con mayor número de años de experiencia de brindar servicios como el requerido, se le asignará



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

la mayor ponderación equivalente al 10.00%, la calificación de las ofertas siguientes se obtendrá dividiendo el número de años de experiencia de la oferta en evaluación entre el número de años de experiencia de la oferta con mayor ponderación y multiplicando el resultado por 10. Para efectos de evaluación serán considerados únicamente años completos, no se asignará ponderación por fracción de años.

2. Para considerar elegible una oferta y pasar a la rueda de negociación, en la evaluación de los Aspectos Técnicos, se deberá obtener una ponderación mayor a cero en cada uno de los sub-numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 y 2.1 y haber cumplido con la totalidad de las características funcionales del sistema o al menos indicar que cumple con desarrollo.

ANEXO No. 3

PLATAFORMA TECNOLÓGICA ACTUAL DEL FSV

Bases de Datos:

- MS SQL Server 2019 o superior
- Oracle Database 19c (19.14.0.0.0)

Herramientas de Desarrollo:

- Microsoft .NET (framework 4.8)
- Oracle Developer (versión 12)
- Genexus (versión Evo 3 o mayor)

Servidor de Aplicaciones:

Weblogic Server 12.2.1.4.0

wildfly-21.0.2

Microsoft IIS 2019

SERVIDORES Windows

- Hyper V
- Windows Server 2019
- Sharepoint Online
- Office 365

Los clientes están bajo el Sistema Operativo Microsoft Windows 10



ANEXO No. 4

PRESTACIONES PARA INCLUIR EN EL MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

Subsidio Alimenticio

- Esta prestación consiste en la definición de un complemento económico de alimento por asistencia diaria cuyo valor deberá ser parametrizable por empleado o grupo de empleados.
- El pago de esta prestación se realiza en la planilla quincenal de acuerdo a días hábiles de la quincena de pago.
- Deberá permitir registrar la exoneración de pago por ausencias en la siguiente quincena o posteriores, pudiendo ser automático mediante carga de ausencias y manual por ajustes.

Subsidio de Transporte

- Esta prestación consiste en la definición de un complemento económico de transporte por asistencia diaria cuyo valor deberá ser parametrizable por empleado o grupo de empleados.
- El pago de esta prestación se realiza en la planilla quincenal de acuerdo a días hábiles de la quincena de pago.
- Deberá permitir registrar la exoneración de pago por ausencias en la siguiente quincena o posteriores, pudiendo ser automático mediante carga de ausencias y manual por ajustes.

Para la validación de los cálculos en ambos subsidios, se deberá permitir la generación de reportes individuales o consolidados, que permitan al usuario cotejar los cálculos de forma diaria por cada colaborador en caso sea necesario. Los reportes deberán presentar información de valores y días pagados, así como valores y días no pagados.

Descuentos de compra de lentes

El software deberá permitir la importación de planes de pago como resultado de monto no cubierto por compra de lentes que se le otorgan a los empleados y que generan valores a descontar hasta un máximo de n cantidad de quincenas.

Descuentos de préstamos de emergencia

El software deberá permitir la importación de planes de pago como resultado de préstamos de emergencia que se le otorgan a los empleados y que generan valores a descontar hasta un máximo de n cantidad de quincenas.

Despensa familiar

- Se requiere un submódulo, para administrar créditos para los empleados para despensa en supermercados, los cuales se brindan dependiendo de un monto disponible por empleado.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

- El valor acreditado se aplica mediante una tarjeta de supermercado que se configura de acuerdo a los parámetros de la cadena de supermercado que el empleado seleccione.
- El techo disponible por empleado debe ser un parámetro que viene determinado por un % del salario.
- Para aplicar esta prestación, cada empleado deberá registrar una solicitud, la cual estará condicionada a una fecha de corte para poder aplicar.
- Para la aprobación, deberá considerarse el nivel de endeudamiento del empleado mediante la consulta de nivel de liquidez.
- En caso de autorizar este préstamo, se podrán programar hasta seis (6) cuotas quincenales para pagar y podrá ser reutilizado, siempre y cuando el empleado cuente con un nivel de endeudamiento que permita aplicarle la prestación nuevamente.
- El uso de este crédito también genera un monto de descuento acumulable que se liquida en enero y a los empleados que se encuentren activos al momento del pago.
- Estos créditos deberán saldarse cada año, de tal manera que en diciembre, se descuenta el saldo del préstamo para liquidar la cuenta anual. Este descuento se aplica en la planilla de vacación de diciembre; para el personal que no recibe vacación en diciembre el descuento se aplica en la planilla de salarios de la segunda quincena del mes de diciembre.

Nota:

El proceso de acreditación se puede describir en el Procedimiento para la Administración del Recurso Humano Versión 16, página 22 publicado en el Portal de Transferencia/Marco Normativo/Otros documentos normativos en la página www.fsv.gob.sv

Los parámetros para cada cadena de supermercado son diferente:

Cadena de supermercado 1:

Código de empleado, nombre_empleado, Apellido1, Apellido 2, email, numero de dui, saldo, numero tarjeta titular, numero tarjeta adicional, código empleado titular, es emisión.

Cadena de supermercado 2:

Código de empleado, nombre_empleado_completo, numero de dui, numero tarjeta a recargar, saldo.

Subsidio para la compra de ropa o complemento

- Esta prestación consiste en la definición de un complemento económico para compra de ropa, cuyo valor será diferenciado por grupo de empleados y deberá ser parametrizado.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

El pago de esta prestación se realiza íntegramente en un determinado mes a todo el personal, pudiendo generarse recibos individuales de acuerdo al ingreso de nuevos empleados y al grupo de empleados que pertenezca.

Canasta mensual Familiar

- Esta prestación consiste en un pago mensual parametrizable para los colaboradores.
- La prestación se aplica íntegramente en la fecha que se paga la segunda quincena del mes, mediante una tarjeta que podrá ser usada por cada empleado en un supermercado indicado.
- Se requiere que la solución genere un reporte que contenga el código del empleado, nombre completo, No. Tarjeta, Monto fijo, DUI, correo electrónico. Estos datos deberán ser registrados en el expediente electrónico del personal al momento del ingreso del empleado y otorgar la prestación al cumplir el primer mes luego de dar inicio su periodo de prueba.

El uso de la tarjeta aplica para un descuento en el supermercado. Dicho monto es acumulable mensualmente y liquidado cada mes de enero.

Nota:

La prestación consiste en pagar un valor fijo para todo el personal, según el Procedimiento para la Administración del Recurso Humano Versión 16, página 65 publicado en el Portal de Transferencia/Marco Normativo/Otros documentos normativos en la página www.fsv.gob.sv; dicho valor puede variar en el tiempo que se manejará como parámetro.

De acuerdo con la cadena de supermercado seleccionada por cada empleado en forma anual al inicio se deberá exportar a un archivo de Excel bajo los siguientes esquemas:

Cadena de supermercado 1:

Código de empleado, nombre_empleado, Apellido1, Apellido 2, email, numero de dui, saldo, numero tarjeta titular, numero tarjeta adicional, código empleado titular, es emisión.

Para esta cadena de supermercado, los datos requeridos para los casos de las tarjetas adicionales son: código de empleado, nombres y apellidos del familiar seleccionado del empleado, email (puede ir en blanco), numero de dui del familiar, saldo autorizado para la prestación, numero tarjeta titular, numero tarjeta adicional, código empleado titular, es emisión (campo puede ir en blanco). Favor tomar nota que cuando se recarga saldo al empleado, los campos numero tarjeta adicional, código empleado titular no deben ser llenados.

Cadena de supermercado 2:

Código de empleado, nombre_empleado_completo, numero de dui, numero tarjeta a recargar, saldo



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

ANEXO No. 5

DETALLE DE SERVICIOS A INCLUIR EN EL PORTAL DE AUTOGESTIÓN Y LA APLICACIÓN MOVIL

Consultas de ausentismo y disponibilidad de tiempo individual por tipo de justificación,

Generar reportes de presentismo,

Consultas de descuentos fijos (endeudamiento legal límite),

Solicitar constancias laborales y salariales,

Solicitar prestaciones (citas médicas, prestamos de emergencia, crédito para despena familiar),

Consultas de comprobante de pago

Solicitar reposiciones de carné de identificación, entre otros. (reposición de tarjetas de Seguro Médico, certificación de algún documento que conste en el expediente).

Solicitar cambios de jornadas y horarios.

En este módulo se requiere también la configuración de las siguientes solicitudes para las tarjetas de despena familiar y canasta familiar.

Solicitud de cancelación de tarjeta por pérdida

Solicitud de uso de una tarjeta adicional para pariente que implica costo para el empleado y/o

Solicitud de reposición de tarjeta del titular o tarjeta adicional para pariente que implica costo para el empleado.

Para personal de supervisión de personal bajo su cargo podrá realizar gestiones de autorización y registro de ausentismo de personal, así como autorizar tiempo extraordinario y realizar consultas de tiempo disponible para la autorización previa de permisos a otorgar.

Todas las gestiones descritas anteriormente deberán estar disponibles en línea con el registro de la información en la intranet para cada usuario y bajo una aplicación móvil para consultas fuera de la jornada laboral.

Nota: información reporte Presentismo. Este reporte debe presentar la asistencia del personal para una sola fecha o rango de fechas presentando como mínimo, código, nombre, horario de marcación, identificando tipo de día(hábil, asueto, descanso o vacación), día de asistencia, los rangos de marcación de pausas dentro de la jornada laboral, el rango de horas en sobretiempo, pudiendo filtrarse por selección de códigos de empleados, por selección de unidades organizativas según centro de costo o el mismo nombre de la unidad organizativa.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

ANEXO No. 6

CUMPLIMIENTO DE CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL SISTEMA OFERTADO (Módulos funcionales)

No	FUNCIONALIDAD REQUERIDA
1	En el módulo de Estructura Organizativa , el personal de Recursos Humanos deberá establecer de forma sistemática cómo está organizado el FSV, según detalle siguiente: Unidad presupuestaria, línea de trabajo, centro de costo que representa cada unidad organizativa, perfiles de puesto y plazas las cuales tienen dependencia interna, así también la definición de perfiles de puestos y plazas.
2	El sistema debe permitir crear los perfiles de puestos, así como las competencias asociadas a cada uno de ellos y los objetivos de cada puesto.
3	El sistema debe permitir establecer la pirámide ocupacional, detallando competencias y comportamientos según cada nivel y qué tipos de puestos ocupan cada nivel.
4	El sistema deberá permitir la facilidad de la modificación, impresión y visualización del organigrama completo de la Institución, por gerencias o áreas funcionales.
5	Módulo de Expedientes de personal , En este módulo el personal del Área de Gestión y Desarrollo Humano deberá ingresar, modificar, controlar cambios, deshabilitar u otra acción necesaria para manejar la información del expediente del empleado, deberá permitir la navegación gráfica según diferentes criterios de búsqueda (buscar por campo o filtrar información)
6	El sistema deberá permitir registrar al menos la siguiente información general del empleado: nombres, apellidos completos, apellidos de casada, nombre completo según DUI, nombre según DUI conocido por, estado civil, tipo de sangre, profesión según DUI, profesión según formación académica, nacionalidad, fecha de nacimiento, edad calculada con base a fecha actual, Dirección de residencia / referencia, Calle o avenida, municipio, departamento, país, número de teléfono, correo electrónico, correo electrónico interno, número de teléfono personal e institucional y número de teléfono y dirección para avisar en caso de emergencia, fotografía del empleado, grupo familiar de ascendencia y descendencia
7	El sistema deberá permitir registrar al menos la siguiente información de documentos personales que contenga en documento único de identidad (DUI) al menos nombre completo según documento, lugar y fecha de emisión, fecha de vencimiento, número de DUI, número de seguro social, número de identificación tributaria, número y administrador de fondo de pensiones (que se registre si esta pensionada o no), licencia de conducir (tipo, número y fecha de vencimiento) fecha de emisión, fecha de vencimiento, país de emisión.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

No	FUNCIONALIDAD REQUERIDA
8	El sistema deberá permitir registrar al menos la siguiente información administrativa de su relación con el FSV tal como la unidad organizativa a la que pertenece, puesto funcional, jefatura a quien reporta(nombre y puesto del jefe), tipo de empleado (operativo o ejecutivo), nivel de autorización (autoriza y a qué nivel autoriza justificaciones de ausencia, si no autoriza ausencias) cargo presupuestario, cargo genérico, información de seguros, descuentos especiales a aplicar, afiliaciones a diferentes organizaciones que podrá afectar o no en la administración de salarios(descuentos asociados al salario nominal), el sistema de incentivos que se le aplicará, salarios entre otros, se deberá manejar diferentes fechas de relación contractual del empleado, (fecha de primer contrato, fecha de renovación de contrato, fechas de movimiento de personal), tipo de cuenta, número de cuenta bancaria y nombre del banco.
9	El sistema deberá permitir registrar al menos la siguiente información sobre competencias, tales como la información académica, históricos de puestos funcionales ocupados, información curricular.
10	El sistema también debe contar con integración para consulta de expediente a un sistema actual de digitalización de documentos del FSV (Laserfiche, versión AVANTE).
11	El sistema debe migrar los datos existentes del expediente de personal que se encuentran en diferentes bases de datos en formato Excel Microsoft 365. Los cuales podrán ser modificados en la periodicidad requerida por AGDH, en la opción del portal del usuario.
12	El sistema debe permitir archivar y facilitar la consulta de las evaluaciones de desempeño
13	El sistema debe permitir archivar y dar seguimiento a la capacitación y desarrollo del empleado como registro de cursos, talleres, certificaciones y programas de formación
14	<p>Módulo de Acciones de personal. En este módulo se deberá permitir llevar un registro detallado de acciones de personal, que podrán o no afectar la administración de salarios, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones, • Cambios de puesto funcional, • Cambios de unidad organizativa, • Permisos con o sin goce de salarios, • Incapacidades, • Cambios de tipo de contrato, • Vacaciones, • Movimientos de personal (de un centro de costo a otro, ascensos), • Renuncia o terminación de contrato, • Nombramientos de personal, • Administración de sanciones y avisos • Incrementos salariales específicos o masivos de forma general o seccionados a un grupo de empleados, entre otras acciones de personal.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

No	FUNCIONALIDAD REQUERIDA
15	El sistema debe permitir la generación de plantillas asociadas a las acciones de personal, dichas plantillas deberán permitir el llenado automático relacionado con el código de empleado para al menos las siguientes acciones de personal: Contrataciones, cambios de puesto funcional, movimientos de personal, renuncia o terminación de contrato, nombramiento de personal permanente o temporal, incrementos salariales.
16	<p>Módulo de Administración de salarios</p> <p>El sistema debe permitir crear los periodos de planilla tanto quincenales y periódicas (estas últimas asociadas a un porcentaje del salario, como gratificaciones, aguinaldo entre otras).</p>
17	Ejecutar el proceso de las planillas quincenales, gratificaciones, aguinaldo y bonificaciones según se establece en la Normativa Interna del FSV que será proporcionada al proveedor seleccionado.
18	Permitir registrar todo tipo de ingresos y descuentos a los empleados, ya sean cíclicos que cuando se registre un nuevo descuento se permita visualizar el nivel de endeudamiento del empleado, dicho descuento deberá quedar ingresado y dejar pendiente de aplicación para el periodo de pago que se aplicará, debiendo permitir la modificación, suspensión o deshabilitación del descuento y permitir mediante un proceso de importación se integren descuentos eventuales en el periodo de pago que aplique.
19	Seleccionar las acciones de personal que desea que se apliquen y las que no, mediante su respectivo flujo de autorización.
20	Procesar las diferentes variables de planilla, tanto las que afectan el devengado como las que afectan las deducciones, retenciones y el líquido a pagar. (planes de incentivos, otros ingresos u otros descuentos).
21	La forma de pago del bono de vacaciones es para un grupo de empleados en forma individual previo a la fecha en que se gozan y para el resto es forma colectiva en un solo pago en el mes de diciembre.
22	Procesar planillas y consultar el estado de la generación.
23	Procesar el pago de subsidio de incapacidad, calculando el valor de salario quincenal que excede al valor que no cubre el ISSS.
24	Procesar liquidaciones anuales por la renovación de contrato para todo el personal con su respectiva elaboración de contratos individuales de trabajo, recibos y finiquito en los formatos definidos por el FSV y realizar liquidaciones periódicas por desvinculación de personal en forma individual con sus respectivos pagos o reintegros de salarios y prestaciones internas, así como los descuentos y retenciones que apliquen con su respectivos recibos y finiquitos, al final de cada



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

No	FUNCIONALIDAD REQUERIDA
	año no todos los empleados renuncian, existe un grupo de empleados con diferentes fechas de contrato vigente, dado que no existe obligatoriedad de renunciar al contrato vigente.
25	Permitir en cada planilla de pago generar los reportes de legislación laboral y los requeridos por el FSV que se darán a conocer al proveedor seleccionado, siendo estos al menos 15 reportes que contienen información por unidad presupuestaria, línea de trabajo y centro de costo de los gastos por salarios y prestaciones, retenciones y deducciones efectuados a los empleados.
26	Deberá permitir ejecutar los procesos necesarios relacionados al cumplimiento de presentación y pago de planillas mensuales de cotización al ISSS.
27	Ejecutar los procesos necesarios relacionados al cumplimiento de presentación y pago de planillas mensuales de cotización a las Administradoras de fondo de pensiones e IPSFA.
28	Ejecutar los procesos necesarios relacionados al cumplimiento de presentación de cuotas de pago al FSV.
29	Ejecutar los procesos relacionados con el recalcu de Impuesto sobre la Renta para junio y diciembre, según los porcentajes que defina el FSV en las planillas de pago que se pagan en dichos meses, tomando como base que el valor de impuesto sobre la Renta calculado se ejecutará en base a la tabla quincenal, excepto para el pago de la segunda quincena de diciembre cuyo valor será sobre el recalcu anual.
30	Ejecutar los procesos necesarios relacionados al cumplimiento de presentación de retención de Impuesto sobre la renta (ARCHIVO) y configuración de las cartas de impuesto sobre la renta anual para todos los empleados, asimismo que permita generarle a los empleados que renuncian en el transcurso del año.
31	En este módulo el sistema deberá brindar un conjunto de opciones, funciones y herramientas parametrizables que permitan al usuario realizar acciones que afectan directamente el cálculo de los ingresos y descuentos de cada planilla de pago, indicando en forma visual los descuentos que deben ser suspendidos por sobregiro en su pago.
32	Calcular cuotas laborales y patronales, que se incluyen en los procesos de nómina del FSV, cálculo de prestaciones, cuya normativa y ampliación será proporcionado al proveedor contratado.
33	Considerar la generación de archivo de cotizaciones ISSS y Previsionales, las rutinas de cálculo de las planillas quincenales y de vacaciones requeridas por la SSF.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

No	FUNCIONALIDAD REQUERIDA
34	Entre las prestaciones que se deben administrar y calcular en este módulo se encuentran detalladas en el Anexo No.4 PRESTACIONES PARA INCLUIR EN EL MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.
35	Este módulo debe permitir la migración de las partidas contables de las planillas, prestaciones, retenciones y descuentos al sistema contable del FSV que se encuentra en el Core Bancario "Abanks" sobre una Base de Datos "Oracle Database 19c Enterprise Edition Release 19.0.0.0.0"
36	El sistema deberá permitir la lectura y almacenamiento automático de todas las marcaciones de los empleados.
37	Permitir la definición de horarios de las jornadas laborales, con la posibilidad de incluir tiempos de tolerancia en horas de ingreso por parte del empleado.
38	La administración de las jornadas laborales asignada a los empleados, para control de ausencias, entradas tarde, salidas antes del horario o tiempo extraordinario u otras posibles inconsistencias presentadas en la jornada.
39	Permitir flexibilidad para el cambio de jornadas asignadas a los empleados, con posibles rotaciones de forma periódica. Estas asignaciones podrán ser por empleado o por grupo de empleados y deberá realizarse con un flujo de autorización por cada cambio que involucra empleado/jefe/gerente.
40	El control y registro del historial de las jornadas laborales asignadas a los empleados.
41	El registro de autorización de ausencias y tipos de justificación de estas ya sea por causas reales o para solventar alguna inconsistencia en las marcaciones, anticipadas o posteriores.
42	El control de ausencias programadas para un periodo de tiempo, con la autorización y justificación respectiva.
43	El control del tiempo acumulado de ausencias justificadas y no justificadas.
44	Para las ausencias justificadas, controlar e identificar cuando las mismas han sobrepasado la cantidad de horas permitidas por tipo de justificación, para un periodo de tiempo específico (año natural), y presentar las alertas respectivas a empleados y jefes inmediatos a partir del agotamiento del 75% del límite establecido para el uso en un año.
45	La plataforma debe poseer administración de flujos de autorizaciones para las ausencias justificadas.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

No	FUNCIONALIDAD REQUERIDA
46	El sistema deberá permitir el control de los días de vacaciones y asuetos, considerando que los mismos pueden variar entre agencias y oficina central.
47	<p>El sistema deberá permitir el análisis de marcaciones, que permita visualizar de forma simple, por empleado, por rango de fecha o por tipos de justificación de ausencias lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ausencias totales y parciales b) Ausencias justificadas y no justificadas c) Tiempos extraordinarios
48	<p>El sistema deberá permitir el manejo de autorizaciones de ausencias totales o parciales de forma electrónica, lo cual deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permitir a cualquier empleado ingresar la solicitud, y a través de un flujo, deberá ser autorizada por el superior inmediato y luego ser enviada al administrador del sistema para su revisión y aplicación. b) En caso el permiso no incluya hora de salida y entrada, este deberá quedar habilitado para que un usuario adicional registre la hora de salida y hora de entrada, cuando el empleado pasa por la misma y luego sería enviada al administrador del sistema para su revisión y aplicación. c) En caso de ausencia del jefe inmediato, tener la posibilidad de re-direccionarlo al jefe alterno según estructura organizativa, para su autorización.
49	<p>El sistema deberá contar con opción electrónica para que cualquier empleado pueda consultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Su historial de marcaciones b) Sus ausencias justificadas y no justificadas y tiempo acumulado de las mismas para un periodo de tiempo específico. c) Ausencias justificadas y no justificadas del personal a su cargo (opción exclusiva para jefes, según estructura organizativa).
50	El sistema deberá permitir la incorporación solicitud y autorización de horas extras autorizadas, ausencias no autorizadas y llegadas tarde no autorizadas para la afectación de las mismas en el proceso de pagos de planilla quincenal.
51	El sistema deberá permitir mediante flujo de autorización definido por el FSV el tiempo extraordinario que podrá ser pagado a uno o varios empleados bajo dependencia de quien lo autoriza validando que exista presupuesto asignado.
52	El sistema deberá permitir la generación de consultas y reportes que faciliten visualizar información en pantalla, en papel y exportables a hojas Excel para al menos las siguientes



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

No	FUNCIONALIDAD REQUERIDA
	<p>necesidades (grupo de empleados, será para facilidad de autoservicio de Gerentes y jefes sobre sus jefes y colaboradores, respectivamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Jornadas laborales activas y empleados asignados a las mismas. b) Tipos de autorizaciones. c) Fechas de vacaciones o festivas en un rango de fecha y por agencia. d) Empleados por unidades organizativas y esquema de dependencias de los mismos. e) Listado de ausencias totales o parciales, justificadas o no justificadas, para un rango de fechas, para un empleado o grupo de empleados. f) Detalle de marcaciones por empleado para un rango de fechas. g) Detalle de horas extras por empleado o grupo de empleados para un rango de fechas. h) Detalle de ausencias justificadas por tipo de justificación, por rango de fechas, para un empleado o grupo de empleados. i) Detalle de empleados con ausencias justificadas acumuladas hasta el límite permitido, para un periodo de tiempo determinado.
53	El sistema deberá permitir la generación de envíos automáticos de alerta a un empleado o grupo de empleados por acumular <i>n</i> días hábiles de ausencia de cada empleado de acuerdo con su jornada laboral.
54	El sistema deberá contar con opción para migrar los registros de marcaciones y ausencias justificadas y no justificadas, del año en curso, para poder controlar el acumulado de permisos brindados a un empleado y poder controlar el límite permitido en el año.
55	El sistema deberá integrar en las planillas de salarios el descuento de las llegadas tarde en forma mensual y vencida.
56	<p>En este módulo se podrán crear reportes nuevos, sin embargo, para cada módulo se deberá dejar al menos la reportería previamente definida en la normativa interna del FSV y en adición el proveedor puede incluir la funcionalidad que pueda ser exportable a hojas de datos. El detalle de la estructura de la información de toda la reportería necesaria se le proporcionará al proveedor contratado.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte de mandamiento y pago colectivo de sueldos y/o prestaciones. -Reporte mensual de control entrega comprobantes de pago incluyendo planillas de sueldo quincenal y otras prestaciones. -Reporte de descuentos aplicados en cada quincena a todos los empleados. -Reporte de detalle de prestaciones pagadas a todos los empleados. -Reporte de detalle mensual de los incentivos pagados a los empleados.



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

No	FUNCIONALIDAD REQUERIDA
	<ul style="list-style-type: none"> -Reporte de detalle mensual de los descuentos realizados a los empleados. -Reporte de detalle quincenal de los descuentos realizados por entidad a los empleados. -Reporte de departamentalización de gastos de planillas de pagos o prestaciones al detalle por unidad presupuestaria, línea de trabajo y centro de costo. -Reporte de departamentalización de gastos de planillas de pagos o prestaciones en resumen por unidad presupuestaria y línea de trabajo. -Reporte de distribución de la aplicación de cuentas contables del gasto de planillas de pagos o prestaciones en detalle por unidad presupuestaria y línea de trabajo. -Reporte de distribución de la aplicación de cuentas contables del gasto de planillas de pagos o prestaciones en resumen total. -Reporte histórico de planilla por empleado o grupo de empleados que incluya al menos pagos de salarios, prestaciones, incentivos, descuentos, retenciones. -Reporte de listado de salario de empleados. -Reporte de la estructura organizativa de la Institución. -Reporte de cambios o movimientos administrativos del personal, (traslados, movimientos de salario, etc.). - Reporte de la información contenida en el expediente de personal, exportable a excel. -Reporte de empleados con ausencias justificadas o no, seleccionable por: tipo de inconsistencia (entrada tarde, pausa entre jornada, salidas antes de concluir jornada laboral, exceso de jornada, etc) tipo de justificación, por grupo de empleados según centro de costo. -Reporte de detalle de jornadas laborales por empleados. -Listado de cumpleaños en forma mensual. -Reporte detalle de tiempo extraordinario pagado por empleado en cada planilla de pago. -Reporte histórico de tiempo extraordinario pagado por centro de costo con detalle de empleados, rango de tiempo extraordinario laborado y valor pagado. -Listado de recepción de los comprobantes de pago recibidos en el mes. -Reportes o archivos Excel remitidos a entes externos (ISSS, MH, SSF, otros)



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023

No	FUNCIONALIDAD REQUERIDA
	-Constancias de salario, con descuentos y sin descuentos y confirmación de empleo para Fondo Social para la Vivienda
57	Módulo de Portal de Autogestión Esta funcionalidad servirá para realizar gestiones individuales del personal, tales como: Consultas y solicitudes de servicios de gestión de personal según Anexo No.5 DETALLE DE SERVICIOS A INCLUIR EN EL PORTAL DE AUTOGESTION Y LA APLICACIÓN MOVIL
58	Módulo de Auditoria, Seguridad y Bitácoras Esta funcionalidad permitirá asignar roles y permisos necesarios según los diferentes perfiles que se definan para cada opción del sistema, así como generar las diferentes bitácoras con registro de usuario, fecha y hora de cada transacción realizada y podrá definirse los roles necesarios para realizar diferentes auditorias del sistema. El sistema deberá contar con un sistema de respaldo que permita una restauración total o parcial a una fecha específica.
	TOTAL

NOTAS ACLARATORIAS:

- Se asignarán dos puntos (2) a las características funcionales que cumpla lo requerido.
- Se asignará un punto (1) a las características funcionales que cumpla con desarrollo lo requerido.
- El total de los puntos sumados requeridos para pasar a rueda de negociación será de un mínimo de **93 puntos**.
- Se totalizará todos los puntos del cumplimiento de las características funcionales y se dividirá sobre 116 puntos esperados, el resultado se multiplicará por el 50% de la ponderación de los aspectos técnicos, 1.1 cumplimiento de características funcionales del sistema ofertado, según Anexo No.6
- El FSV cotejará mediante la presentación del sistema, el cumplimiento de las funcionalidades ofertadas, que correspondan al cuadro anterior el cual será considerado en la Evaluación de las Ofertas. (1.1 Cumplimiento de características funcionales del Sistema ofertado, según Anexo No. 6.)
- Para hacerse acreedor a la ponderación asignada a cada característica detallada en el cuadro anterior, el sistema deberá cumplir la funcionalidad descrita.

Nota:

Los diferentes procesos están definidos según el Procedimiento para la Administración del Recurso Humano Versión 16, páginas 22, 24 y 43, publicado en el Portal de Transferencia/Marco Normativo/Otros documentos normativos en la página



Anexo de Contrato No. 30734, Oferta de Compra No. 274, 10/11/2023


www.fsv.gob.sv, los formularios se harán del conocimiento al Proveedor que resulte adjudicado con este proceso de compra.


FORMULARIO DE PRECIOS CON IVA


Contrato	30734			Número Oferta:	274/2023		
Oferta:	SUMINISTRO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS						
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	Precio Unitario S/IVA	Monto Total S/IVA	Precio Unitario C/IVA	Monto Total C/IVA
1	SUMINISTRO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO	1	\$ 130,000.00	\$ 130,000.00	\$ 146,900.00	\$ 146,900.00
TOTAL CONTRATO					\$ 130,000.00		\$ 146,900.00

ANEXO No. 13

DESCRIPCIÓN			MONTO TOTAL CON IVA
Requerimiento A. Suministro e Implementación de Sistema			US\$122,002.71
-	Licenciamiento de Evolution®	US\$26,913.21	
-	Servicios de Consultoría (1,683 horas)	US\$95,089.50	
Requerimiento B. Mantenimiento y soporte del Sistema			US\$10,772.29
Requerimiento C. Servicio de adecuaciones y mejoras del Sistema (Suministro de una bolsa de hasta 250 horas para la atención de nuevos desarrollos, mejoras o adecuaciones en las funcionalidades del Sistema)	Precio por hora US\$50.00	Total por hasta 250 horas	US\$14,125.00
TOTAL			US\$146,900.00


MARIANELA TEJADA RIVERA
Agente de Bolsa Credencial No.72
BOLPROS, S.A. de C.V. (GSI)
Representante del Estado


CARLOS ALBERTO LINARES
Agente de Bolsa Credencial No.27
PRODUCTOS Y SERVICIOS AGROBURSATILES, S.A.
Puesto de Bolsa Vendedor


MELISSA MURCIA
Director de Corro
BOLPROS, S.A. de C.V.

