



Servicio de Administración de Rentas

Proyecto de Fortalecimiento Institucional

Préstamo BID/BL-HO 3541

Términos de Referencia Consultoría Individual Internacional

“Experto en Procesos de Facturación y Cobranzas”

PROCESO No. CI-SAR-BID-023-2017

1. ANTECEDENTES

La Administración Tributaria de Honduras tiene como objetivo principal mejorar los niveles de recaudación tributaria con miras a generar el espacio fiscal necesario para financiar gastos prioritarios. El programa de Reforma Institucional surge de la decisión del Gobierno de Honduras de reestructurar la administración tributaria por lo que se ha creado el Servicio de Administración de Rentas -SAR-, en sustitución de la Dirección Ejecutiva de Ingresos -DEI-. Este apoyo es mediante la revisión, mejora y rediseño de los procesos tributarios de acuerdo con el marco legal hondureño, la modernización de los sistemas e infraestructura tecnológica del SAR y el fortalecimiento de su talento humano.

Actualmente se está implementando el programa “Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria”, el cual es ejecutado por el SAR con el apoyo técnico y financiero del Banco Interamericano de Desarrollo (contrato de préstamo BID-3541/BL-HO). Este programa contempla la construcción metodológica, organizativa y puesta en marcha de un sistema de gestión organizacional, por lo que se requiere la contratación de una persona experta internacional para generar la descripción funcional detallada y transferir conocimientos al personal del SAR sobre los procesos de facturación y cobranzas.

Estos productos constituyen insumos clave que orientarán la evaluación de las alternativas de solución para la implantación del nuevo sistema integrado de administración tributaria, el cual podría realizarse a través de la compra de un paquete *off-the-shelf* altamente parametrizable, o el desarrollo de un paquete híbrido (un sistema existente en el mercado que pueda adaptar necesidades *in-house*).

En abril de 2017, el SAR formalizó un contrato con el Centro Interamericano de Administraciones Tributarias (CIAT) para la ejecución de la consultoría “Reingeniería de Procesos del SAR”, el cual se encuentra diseñando y documentando los procesos de la cadena de valor del SAR, incluyendo: catastro, gestión de los comprobantes de venta, gestión de las declaraciones y anexos de información, auditoría y cobranzas. Además, con esta consultoría se está elaborando un modelo de gobernabilidad organizacional para la oficina de proyectos, control de la gestión organizacional y gestión por procesos. Los productos que deriven de esta consultoría con el CIAT serán la base y proveerán la metodología para el desarrollo del sistema de gestión organizacional, específicamente la descripción funcional detallada.

Servicio de Administración de Rentas
Tributar es ProgreSAR

Tegucigalpa M.D.C., Lote 1516, bloque C6, Residencial El Trapiche, contiguo a la ENEE, Teléfono 2235-2150
Colonia Palmira, Costado Oeste de la Embajada Americana, Teléfonos 2238-2525, 2221-5594
www.sar.gob.hn



2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo general de la consultoría es realizar la descripción funcional detallada de los procesos de facturación y cobranzas del Servicio de Administración de Rentas (SAR).¹

Los objetivos específicos son:

- Elaborar la descripción funcional detallada de los procesos de facturación y cobranzas.
- Generar propuestas de mejora de los procesos de facturación y cobranzas, a través de la incorporación de mejores prácticas internacionales.
- Transferir conocimiento y brindar acompañamiento técnico al personal del SAR durante la identificación de las reglas de negocio, y el diseño y abstracción de los procesos de facturación y cobranzas.

3. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- Elaborar un plan y cronograma de trabajo que permita identificar y monitorear las actividades que deben realizarse para cumplir en tiempo y forma con los productos de la consultoría y alcanzar los objetivos planteados.
- Realizar un diagnóstico y levantamiento de las necesidades de mejora de los procesos de facturación y cobranzas.
- Realizar la descripción funcional detallada de los procesos de facturación y cobranzas.
- Transferir conocimiento al personal del SAR sobre los procesos de facturación y cobranzas.
- Brindar acompañamiento técnico al personal del SAR durante la identificación de las reglas de negocio aplicables a la automatización de los procesos de facturación y cobranzas.
- Brindar acompañamiento técnico al personal del SAR durante el diseño y abstracción de los procesos de facturación y cobranzas.
- Realizar la descripción funcional detallada del módulo de administración y parametrización de la solución tecnológica.
- Otras actividades a solicitud de la máxima autoridad del SAR, o su delegado para la supervisión de esta consultoría.

¹ Los productos que deriven de esta consultoría constituyen un insumo clave para la evaluación de las alternativas de solución para la implantación del nuevo sistema integrado de administración tributaria, contribuyendo a incrementar la eficiencia en el uso de los recursos del SAR.



4. PRODUCTOS A ENTREGAR

4.1. Plan de trabajo

Con un plazo de cinco días contados a partir de la firma del contrato, la persona consultora deberá presentar, para revisión del SAR, una propuesta de plan y cronograma de trabajo. Este producto deberá realizarse utilizando la herramienta MS Project y deberá actualizarse periódicamente las veces que sea necesario. El plan y cronograma de trabajo debe contener como mínimo: (i) definición del alcance de la consultoría; (ii) cronograma de trabajo; (iii) estrategias para asegurar la calidad de los productos; (iv) estrategia de comunicación; (v) identificación y gestión de riesgos; entre otros.

Con un plazo de 20 días luego de la revisión del SAR a la propuesta de plan y cronograma de trabajo, se deberá ajustar el producto de acuerdo con los comentarios del SAR e insumos que deriven de reuniones en campo con los miembros del equipo delegado por el SAR para esta consultoría (hasta tres reuniones con una duración máxima de seis horas cada una). Para cada reunión deberá realizarse un acta con la memoria, conclusiones y lista de asistentes.

4.2. Diagnóstico y levantamiento de necesidades de mejora de los procesos de facturación y cobranzas

Este producto tiene como objetivo identificar los problemas experimentados por el SAR con relación a la ejecución de los procesos de facturación y cobranzas, junto con las necesidades y expectativas de mejora de la institución en las dimensiones operativa, táctica y estratégica.

Con la información obtenida, la persona consultora deberá recomendar acciones de mejora, en concordancia con la priorización y la estrategia de implementación aprobada por el SAR para el proceso de facturación y cobranzas. En caso de identificarse propuestas de rápida y ágil implementación, estas deberán ser incluidas en el producto final de esta consultoría.

Por medio de entrevistas y observación en campo, la persona consultora identificará las necesidades de los usuarios internos del SAR respecto a las características funcionales requeridas del nuevo software (funcionalidad esperada). Serán documentadas las expectativas que, a criterio profesional de la persona consultora y en coordinación con el personal asignado por el SAR, sean congruentes con el nuevo enfoque de gestión de los procesos intervenidos.

El informe de diagnóstico y levantamiento de necesidades de mejora deberá contener como mínimo: (i) análisis de línea base, incluyendo: normativa tributaria, procedimientos vigentes y aplicativos tecnológicos que la soportan; (ii) acciones de mejora identificadas por el consultor que sean aplicables al nuevo enfoque de gestión de los procesos; entre otros.

4.3. Descripción funcional detallada de los procesos de facturación y cobranzas

La descripción funcional detallada busca generar los requerimientos funcionales que caracterizan los procesos de facturación y cobranzas y la solución de software que apoyará la ejecución de este proceso.

El levantamiento de los requerimientos involucra actividades que serán ejecutadas por la persona consultora en coordinación con el personal asignado por el SAR, conforme a lo que establezca la metodología elaborada en el marco de la consultoría "Reingeniería de Procesos" realizada por el CIAT.



Previo al inicio de la descripción funcional detallada, el SAR debe cumplir y entregar a la persona consultora lo siguiente:

- Priorización de los procesos de facturación y cobranzas aprobado por el SAR.
- Asignación por parte del SAR de dos (2) colaboradores en facturación y dos (2) de cobranzas que estén trabajando en el proyecto de reingeniería de procesos con el CIAT. Estos funcionarios deberán tener la delegación formal que exprese que sus decisiones representan las necesidades operativas del negocio.
- Estrategia de implementación aprobada por el SAR.
- Metodología de trabajo para la elaboración de la descripción funcional detallada y descripción de reglas de negocio aprobada por el SAR.
- Flujo de proceso de facturación y del proceso de cobranzas aprobado por el SAR. Insumos complementarios que sean requeridos, así como acceso al repositorio documental del SAR.

Esta descripción funcional detallada se realizará con base al marco regulatorio y metodológico proporcionado por el SAR al inicio de los servicios. Las omisiones o modificaciones posteriores, resultado de cambios normativos, serán tratadas a través de un procedimiento de control integrado de cambios.

Los **requerimientos funcionales** se refieren a las funcionalidades que debe proporcionar la solución a implementarse desde la perspectiva de negocio. Es decir, por medio de estos, se describirán las distintas interacciones que se generan en situaciones operativas normales y particulares, comportamientos, entradas, salidas, excepciones, entre otros.

Para la definición de los requerimientos funcionales el consultor podrá usar de manera complementaria bosquejos de pantalla que harán referencia al diseño preliminar, sin que esto constituya la pantalla definitiva de la solución tecnológica (*off-the-shelf* o paquete híbrido). Estos bosquejos incluirán insumos como: botones, cuadros de búsquedas, filtros de información, accesos directos, links y vistas de documentos. Deberá propiciarse, siempre que sea técnicamente factible, el uso de canales virtuales para la interacción con los contribuyentes.

La descripción funcional debe incluir, entre otros elementos que defina el SAR en su metodología, lo siguiente: (i) intercambios de información con entidades externas; (ii) reportes; (iii) interacción e integración con otras aplicaciones; (iv) consumo/registro de información de los aplicativos de legados; (iv) notificaciones.

Durante la ejecución de la consultoría se prevé la realización de una entrega parcial de avance respecto a la descripción funcional (para los dos procesos). El contenido de este producto será acordado entre el consultor y la máxima autoridad del SAR o su delegado, en el plan de trabajo.

El **plazo para entregar este producto** deberá ser ajustado en la etapa de planificación para que tenga concordancia con el cronograma de trabajo vigente de la consultoría “Reingeniería de Procesos” realizada por el CIAT.



4.4. Transferencia de conocimiento al personal del SAR sobre los procesos de facturación y cobranzas

a. Acompañamiento técnico al personal del SAR durante la identificación de las reglas de negocio de los procesos de facturación y cobranzas

Las reglas de negocio son elementos que definen las restricciones para la toma de decisiones operacionales de la administración tributaria. Las reglas de negocio pueden incluir: políticas de negocio -tales como matrices de aprobación y evaluación de requisitos- o restricciones -tales como configuraciones válidas o requerimientos regulatorios o cálculos como cuantía de los impuestos o bases imponibles-.

Producto del acompañamiento técnico realizado, la persona consultora deberá entregar un informe de recomendaciones y resultados que incluya como mínimo: (i) resumen ejecutivo; (ii) introducción; (iii) recomendaciones para la identificación de las reglas de negocio; (iv) resultados alcanzados con el acompañamiento técnico realizado; (v) anexos; entre otros.

Durante la ejecución de la consultoría se prevé la realización de: i) un informe parcial de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR durante la **identificación de reglas de negocio del proceso de facturación**; ii) un informe parcial de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR durante la **identificación de reglas de negocio de los procesos de cobranzas** y; iii) informe final de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR durante la identificación de reglas de negocio de los procesos facturación y cobranzas. El contenido de este producto será acordado entre el consultor y la máxima autoridad del SAR o su delegado, en el plan de trabajo.

b. Acompañamiento técnico al personal del SAR durante el diseño y abstracción de los procesos de facturación y cobranzas

El diseño de los procesos es la identificación de las actividades clave que deben realizarse para alcanzar los objetivos organizacionales. En ese sentido, la persona consultora deberá, en base a su experiencia, acompañar al personal del SAR durante el diseño y abstracción de los procesos de facturación y cobranzas.

Producto del acompañamiento técnico realizado, la persona consultora deberá entregar un informe de recomendaciones y resultados que incluya como mínimo: (i) resumen ejecutivo; (ii) introducción; (iii) recomendaciones para el diseño de facturación y cobranzas; (iv) resultados alcanzados con el acompañamiento técnico realizado; (v) anexos; entre otros.

Durante la ejecución de la consultoría se prevé la realización de: i) un informe de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR durante el diseño y abstracción de los procesos **relacionados** a facturación; ii) un informe de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR **durante el diseño y abstracción del proceso de facturación**; iii) un informe de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR durante el diseño y abstracción de los procesos **relacionados** cobranzas y; iv) un informe de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR **durante el diseño y**



abstracción del proceso de cobranzas. El contenido de este producto será acordado entre el consultor y la máxima autoridad del SAR o su delegado, en el plan de trabajo.

c. Talleres de capacitación dirigidos al personal del SAR

La persona consultora deberá transferir conocimiento al personal del SAR respecto a las herramientas y técnicas empleadas en el desarrollo de las actividades, y sobre los productos generados con la consultoría. La transferencia de conocimiento se realizará a través de talleres de capacitación.

El SAR identificará al personal que participará en los talleres de capacitación (máximo 40 personas), quiénes deberán ser funcionarios vinculados a los procesos de facturación y cobranzas. Además, el SAR proporcionará la logística, materiales y equipo necesario para el desarrollo de los espacios de formación y transferencia de conocimiento.

Los talleres de capacitación tendrán el alcance siguiente:

Objetivo	Transferir al personal del SAR conocimiento sobre los procesos de facturación y cobranzas.
Modalidad	Presencial.
Requisitos previos que debe cumplir el participante	Trabajar en el equipo del proyecto o en áreas afines a los procesos de facturación y cobranzas
Contenido	<ul style="list-style-type: none">Resultados de las definiciones de las funcionalidades para la automatización de los procesos de facturación y cobranzas.Recomendaciones para la identificación de las reglas de negocio, y diseño y abstracción de los procesos de facturación y cobranzas.Descripción funcional detallada del módulo de administración y parametrización para la solución tecnológica (<i>off-the-shelf</i> o paquete híbrido).
Número de participantes	<ul style="list-style-type: none">Grupos de hasta 20 personas.Total: máximo 40 personas.
Número de días y horas	<ul style="list-style-type: none">Dos días por grupo.16 horas por grupo. <p>Grupo 1: Del mes seis (6) al mes quince (15) de la consultoría. Grupo 2: Del mes seis (6) al mes quince (15) de la consultoría.</p>
Materiales requeridos para cada taller	<ul style="list-style-type: none">Presentación en formato digital e impresa.Block de apuntes (cuaderno), lápiz de tinta, borrador.Impresión del material.

4.5. Descripción funcional detallada del módulo de administración y parametrización de la solución tecnológica para los procesos de facturación y cobranzas

El módulo de administración consiste en una aplicación de la solución tecnológica que permite asignar al usuario roles, accesos, casos específicos y parámetros propios del proceso, como por ejemplo fechas



límite, mensajes específicos, entre otros. La definición de este componente deberá ser aplicable tanto para un paquete *off-the-shelf* altamente parametrizable, o para el desarrollo de un paquete híbrido (un sistema existente en el mercado que pueda adaptar necesidades *in-house*).

El consultor realizará la identificación y preparación de los requerimientos funcionales del módulo que administre las reglas de configuración de los parámetros de la aplicación que soporta los procesos de facturación y cobranzas.

De esta manera, el consultor realizará la identificación y elaboración de cada uno de los insumos complementarios para este módulo, que permita:

- Administración centralizada de catálogos: (i) creación y actualización de catálogos; y (ii) auditoría (en cuanto al uso del sistema).
- Administración de seguridades y accesos: (i) usuarios y perfiles; (ii) autorización de acceso de los usuarios; y (iii) identificación y almacenamiento de los eventos y transacciones críticas de los procesos automatizados.

El alcance de todas las actividades y productos de la consultoría se centra exclusivamente en los procesos de facturación y cobranzas. Para completar los productos mencionados anteriormente en este apartado, se contará con los plazos y productos que a continuación se detallan:

Productos	Productos o resultados esperados	Plazo previsto
Producto 1	1.a.1. Plan de trabajo preliminar	5 (cinco) días posteriores a la firma del contrato
	1.b.2. Actualización del plan de trabajo	Mes uno
Producto 2	Diagnóstico y levantamiento de necesidades de mejora de los procesos de facturación y cobranzas.	Mes uno
Producto 4.b.	4.b.1. Acompañamiento técnico al personal del SAR durante el diseño y abstracción de los procesos relacionados a facturación (vinculando a catastro, declaraciones y auditoría tributaria).	Mes uno a mes tres
	4.b.2. Informe de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR durante el diseño y abstracción de los procesos relacionados a facturación (vinculando a catastro, declaraciones y auditoría tributaria).	Mes tres

PRODUCTO A ENTREGAR EN EL MES DE ENERO DE 2018

A continuación, se detallan los productos esperados a partir del cuarto mes de la consultoría los cuales serán ejecutados en el mes de enero de 2018 siempre y cuando la máxima autoridad del Servicio de Administración de Rentas, autorice la continuidad de los servicios prestados acompañando la evaluación del desempeño del consultor:

Productos	Productos o resultados esperados	Plazo previsto
Producto 4.b.	4.b.3. Acompañamiento técnico al personal del SAR durante el diseño y abstracción del proceso de facturación	Mes uno a mes cuatro



Productos	Productos o resultados esperados	Plazo previsto
	4.b.4. Informe de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR durante el diseño y abstracción del proceso de facturación.	Mes cuatro

PRODUCTOS A ENTREGAR A PARTIR DEL MES DE FEBRERO DE 2018

A continuación, se detallan los productos esperados a partir del quinto mes de la consultoría los cuales serán ejecutados a partir del mes de febrero de 2018 siempre y cuando la máxima autoridad del Servicio de Administración de Rentas, autorice la continuidad de los servicios prestados acompañando la evaluación del desempeño del consultor:

Productos	Productos o resultados esperados	Plazo previsto
Producto 4.b.	4.b.5. Acompañamiento técnico al personal del SAR durante el diseño y abstracción de los procesos relacionados cobranzas (vinculando a catastro, declaraciones y auditoría tributaria).	Mes cinco a mes seis
	4.b.6. Informe de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR durante el diseño y abstracción de los procesos relacionados cobranzas (vinculando a catastro, declaraciones y auditoría tributaria).	Mes seis
	4.b.7. Acompañamiento técnico al personal del SAR durante el diseño y abstracción del proceso de cobranzas	Mes cinco a mes ocho
	4.b.8. Informe de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR durante el diseño y abstracción del proceso de cobranzas.	Mes ocho
Producto 3	3.a. Entrega parcial de la descripción funcional detallada de los procesos de facturación y cobranzas.	Mes cinco a mes ocho
	3.b. Entrega final de la descripción funcional detallada de los procesos de facturación y cobranzas.	Mes nueve a mes quince
Producto 4.a.	4.a.1. Acompañamiento técnico al personal del SAR durante la identificación de las reglas de negocio del proceso de facturación.	Mes cinco a mes seis
	4.a.2. Informe parcial de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR durante la identificación de reglas de negocio del proceso de facturación.	Mes seis
	4.a.3. Acompañamiento técnico al personal del SAR durante la identificación de las reglas de negocio de los procesos de cobranzas.	Mes cinco a mes once
	4.a.4. Informe parcial de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR durante la identificación de reglas de negocio de los procesos de cobranzas	Mes once
	4.a.5. Acompañamiento técnico al personal del SAR durante la identificación de las reglas de negocio de los procesos de facturación y cobranzas.	Mes siete a mes quince
	4.a.6. Informe final de recomendaciones y resultados del acompañamiento técnico al personal del SAR durante la identificación de reglas de negocio de los procesos facturación y cobranzas.	Mes quince



Productos	Productos o resultados esperados	Plazo previsto
Producto 4.c.	Transferencia de conocimiento dirigida al personal del SAR (talleres).	Mes cinco a mes quince
Producto 5.	Descripción funcional detallada del módulo de administración y parametrización de la solución tecnológica	Mes cinco a mes quince

Respecto a la tabla anterior es importante mencionar que el plazo previsto podrá ser ajustado en base a los enfoques técnicos y dependencias requeridas para su consecución. Este ajuste, de existir, requerirá una actualización del plan de trabajo y cronograma de la consultoría, el cual no podrá exceder la duración del servicio.

5. DURACIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá un plazo total de quince (15) meses condicionados al periodo fiscal de la República de Honduras y la autorización de la máxima autoridad del Servicio de Administración de Rentas, para la continuidad de los servicios prestados acompañando la evaluación del desempeño del consultor.

Inicialmente se firmará un contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 y se realizará una modificación extendiendo el plazo del contrato hasta el mes de enero de 2018, debido al cambio de Gobierno, posteriormente se extenderá el plazo para la continuación de la consultoría bajo las condiciones descritas en párrafo anterior.

Los servicios deberán ser prestados en la República de Honduras en la ciudad de Tegucigalpa dentro de las instalaciones que proporcione el SAR, (70 % del total del tiempo de manera presencial en Honduras y 30 % a distancia). Las actividades y ejecución de la presente consultoría se realizarán en días y horas laborales habituales del SAR, en horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. En el caso de que la máxima autoridad del SAR o su delegado lo requiera, el consultor podrá laborar en horarios fuera de lo habitual, sin que esto incurra en pago de remuneración adicional. En caso de que el SAR decida la terminación unilateral o anticipada, se procederá conforme a las estipulaciones establecidas en el contrato.

6. RECURSOS Y FACILIDADES

6.1. Apoyo del SAR para la ejecución de la consultoría

El SAR asignará las contrapartes con dedicación completa para el cumplimiento de las actividades necesarias para soportar la ejecución de los productos de la presente consultoría, según lo especificado en el plan de trabajo que sea aprobado.

Durante la ejecución, el SAR entregará en formato digital la información que servirá para la elaboración de los productos previstos (de acuerdo con lo indicado en la sección 4 de estos términos de referencia).

6.2. Instalaciones y servicios

Para efectos de soportar la ejecución de las actividades previstas, el SAR proveerá en tiempo y forma una estación de trabajo, salas de reuniones, materiales de oficina, impresiones y accesos lógicos requeridos, de acuerdo con las políticas de la institución.



El SAR no cubrirá los costos de movilización y demás costos operativos en que se incurra para la realización de la consultoría, incluyendo: pasajes aéreos, viáticos, movilización y transporte dentro y fuera de Honduras, gastos por residencia, alimentación, arrendamiento, mudanza, llamadas internacionales y a celulares, equipo de cómputo, parqueo y cualquier otro gasto operativo en que se incurra.

7. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

La máxima autoridad del SAR, o su delegado, será responsable de la supervisión de las actividades contempladas en el contrato y la revisión y aprobación de la calidad y cumplimiento de los productos, los cuales deberán ser entregados a entera satisfacción del SAR.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

- **Nivel académico**

Título profesional universitario con grado académico en economía, finanzas, administración de empresas, ingeniería comercial o carrera afín.

- **Experiencia general**

Al menos 8 (ocho) años de experiencia laboral general en administraciones tributarias.

- **Experiencia específica**

- Al menos 3 (tres) años de experiencia laboral en descripción funcional detallada de procesos de facturación o cobranzas
- Al menos 3 (tres) años de experiencia laboral en administración de proyectos, y planificación estratégica u operativa.
- Al menos 5 (cinco) años de experiencia profesional en el sector público o privado en jefaturas o supervisión de procesos de asistencia tributaria o recaudación.

- **Certificaciones (acreditar)**

- Al menos 40 (cuarenta) horas de capacitación en metodologías de gestión por procesos. Serán válidos los certificados de hasta 4 (cuatro) años anteriores a la fecha de presentación de la información.
- Certificación *Project Management Professional* emitida por el *Project Management Institute*, en estado vigente.
- Certificación en metodologías ágiles (*Certified Scrum Master*, o *APMG Agile Project Management Foundation*, o *PMI-ACP*).



9. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN: COSTOS Y REMUNERACIONES

La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo Nro. BID/BL-HO 3541, para la ejecución del proyecto “Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria”.

- **Tipo de consultoría:** individual internacional.
- **Duración de la consultoría:** 15 (quince) meses contados desde el inicio de los servicios (**siempre y cuando la máxima autoridad del Servicio de Administración de Rentas, autorice la continuidad de los servicios prestados acompañando la evaluación del desempeño del consultor**).
- **Procedimiento de selección:** 3 (tres) hojas de vida.
- **Tipo de contrato:** suma global.
- **Valor total de la consultoría:** Este valor incluye la retención del 25 % de Impuesto sobre la Renta aplicables a consultores internacionales.

Los pagos se realizarán contra los productos debidamente aprobados por la máxima autoridad del SAR o su delegado, según lo descrito en el apartado 4 de estos términos de referencia, de la siguiente manera:

Forma de pago hasta el tercer mes de la consultoría

Productos	Fecha de pago
1.a.1	5 (cinco) días posterior a la firma del contrato (monto que servirá además para gastos de movilización y logísticos para establecer su estadía en Honduras).
1.b.2.; 2	Mes 1 (uno)
4.b.1.; 4.b.2	Mes 3 (tres)

*/ Incluye 25% del impuesto sobre la renta.

Forma de pago para el cuarto mes de la consultoría

Productos	Fecha de pago
4.b.3.; 4.b.4.	Mes 4 (cuatro)

*/ Incluye 25% del impuesto sobre la renta.

Productos	Fecha de pago
4.b.5.; 4.b.6.; 4.a.1.; 4.a.2.	Mes 6 (seis)
4.b.7.; 4.b.8.; 3.a	Mes 8 (ocho)
4.a.3.; 4.a.4.	Mes 11 (once)
3.b; 4.a.5.; 4.a.6.; 4.c.; 5	Mes 15 (quince)

*/ Incluye 25% del impuesto sobre la renta.



10. MATRIZ DE EVALUACIÓN CURRICULAR*

Criterio	Detalle del puntaje	Puntaje máximo
1. DOMINIO DEL IDIOMA ESPAÑOL HABLADO Y ESCRITO	Cumple/No Cumple	N/A
2. FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario con grado académico en economía, finanzas, administración de empresas, ingeniería comercial o carrera afín.	Cumple/No Cumple	N/A
3. EXPERIENCIA GENERAL Al menos 8 (ocho) años de experiencia laboral general en administraciones tributarias.		15
8 (ocho) años de experiencia	10	
9 (nueve) años de experiencia	12	
10 (diez) o más años de experiencia	15	
4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
4.1 Al menos 3 (tres) años de experiencia laboral en descripción funcional detallada de procesos de facturación o cobranzas		30
3 (tres) años de experiencia	25	
De 4 (cuatro) a 5 (cinco) años de experiencia	27	
6 (seis) o más años de experiencia	30	
4.2 Al menos 3 (tres) años de experiencia laboral en administración de proyectos o planificación estratégica u operativa.		15
3 (tres) años de experiencia	10	
De 4 (cuatro) a 5 (cinco) años de experiencia	12	
6 (seis) o más años de experiencia	15	
4.3 Al menos 5 (cinco) años de experiencia profesional en el sector público o privado en jefaturas o supervisión de procesos de asistencia tributaria o recaudación.		30
5 (cinco) años de experiencia	25	
De 6 (seis) a 8 (ocho) años de experiencia	27	
Más de 8 (ocho) años de experiencia	30	
5. CERTIFICACIONES (ACREDITAR)		10
5.1 Al menos 40 (cuarenta) horas de capacitación en metodologías de gestión por procesos. Serán válidos los certificados de hasta 4 (cuatro) años anteriores a la fecha de presentación de la información.	4	



Criterio	Detalle del puntaje	Puntaje máximo
5.2 Certificación <i>Project Management Professional</i> emitida por el <i>Project Management Institute</i> , en estado vigente	3	
5.3 Certificación en metodologías ágiles (<i>Certified Scrum Master</i> , o <i>APMG Agile Project Management Foundation</i> , o <i>PMI-ACP</i>)	3	
Total		100

*/ La puntuación mínima requerida es de 70 puntos.

Los interesados en participar, **podrán enviar su hoja de vida actualizada**, vía correo electrónico, atención Linda Reyes a la siguiente dirección: adquisicionesucp@sar.gob.hn, a más tardar a las **6: 00 p.m.** (hora oficial de la Republica de Honduras) del día **12 de septiembre del 2017**, indicando el nombre y número de la consultoría en la que desean participar.