**Términos de Referencia**

**Elaboración de Guías y Capacitación para aplicación de programas de Fiscalización**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

# ANTECEDENTES

* 1. En el marco del programa de Fortalecimiento Institucional de la Administración Tributaria de la Dirección General de Ingresos en cumplimiento de la misión institucional ha fijado como una de sus prioridades la mejora de sus procesos de trabajo, simplificando y optimizando los procedimientos y uniformando las regulaciones tributarias. De ahí la necesidad de contar con funcionarios debidamente preparados en el área de fiscalización para la elaboración de auditorías más eficientes y eficaces siempre dentro del contexto de comprobar la razonabilidad del cumplimientos de la base tributaria por parte de los contribuyentes.
  2. Dada la importancia del mantenimiento de un control sistemático sobre el comportamiento tributario de los contribuyentes, mejorando la eficiencia y eficacia de las Fiscalizaciones, es necesario la elaboración y capacitación del personal involucrado. El objeto de la Administración Tributaria es el mantenimiento sostenido del riesgo subjetivo a los contribuyentes, controlado de una manera efectiva e inducirlo a que cumplan de forma correcta y oportuna con sus obligaciones fiscales, de conformidad a lo establecido a las leyes tributarias vigentes.
  3. La Dirección General de Ingresos se encuentra en una fase de fortalecimiento institucional y que dada la razón de ser de ésta institución, que gira en torno de la recaudación de los impuestos internos, se propone impulsar el desarrollo cognoscitivo al personal de fiscalización por sectores económicos
  4. En este momento la Dirección General de Ingresos requiere que el personal de fiscalización se fortalezca para la realización de las Fiscalizaciones, por lo que se necesita amplio conocimiento en aspectos de procedimientos por sectores económicos y/o regímenes especiales de pago, para la realización eficientes de fiscalizaciones, por tanto se necesita la contratación de los servicios profesionales para la elaboración y construcción de materiales didácticos así como la capacitación de los mismos.
  5. La guías y la capacitaciónestán dirigido al personal de fiscalización de la Dirección General de Ingresos, quienes realizan las auditorías a impuestos de las cuales están siendo diseñadas las guías
  6. Su objetivo es suministrar las herramientas al personal de fiscalización para la realización de revisiones las auditorías y revisiones de campos, más eficientes y eficaces, en el contexto de comprobar la razonabilidad del cumplimiento de las Obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y aplicar las sanciones establecidas en el marco legal tributario.

# OBJETIVO Y RESULTADOS DE CONSULTORÍA

* 1. **Objetivo General:**

La firma consultora será responsable de elaborar y capacitar al personal involucrado, relacionado a las guías de procedimientos de revisión, conforme los aspectos siguientes:

1. Impuesto Selectivo al Consumo.
2. Régimen Simplificado Cuota Fija.
3. Régimen Bolsas Agropecuarias.
   1. **Resultados Esperados:**

Guías de auditorías elaboradas y personal capacitado sobre las mismas en Impuesto Selectivo al Consumo, Régimen Simplificado Cuota Fija y Régimen Bolsas Agropecuarias, a fin de utilizar los conocimientos adquiridos como herramienta en el trabajo cotidiano en el área de su especialidad.

# INFORMES

* 1. Un Informe a la Entrega de las Guías de auditorías sobre: Impuesto Selectivo al Consumo, Régimen Simplificado Cuota Fija y Régimen Bolsas Agropecuarias. en idioma español.
  2. Informe al finalizar la capacitación con la entrega del informe final que contenga la asistencia de los funcionarios participantes, las notas obtenidas y entrega de los diplomas a los participantes el cual será “Capacitación sobre guías de revisión sobre Impuesto Selectivo al Consumo, Régimen Simplificado Cuota Fija y Régimen Bolsas Agropecuarias.

# ACTIVIDADES/METODOLOGÍA A REALIZAR

* 1. Entrega de cronograma ajustado de la realización de la guías.
  2. Entrega de cronograma ajustado de la realización de la capacitación.
  3. Medios audiovisuales y equipamiento: la firma consultora deberá proporcionar los medios audiovisuales y el ambiente adecuado para desarrollar de las actividades académicas, así como material didáctico en físico y en CD.
  4. Curso, Métodos de control y seguimiento.
  5. Guías efectuadas para aplicación de programas de fiscalización y capacitación sobre las guías de programas de fiscalización.
  6. Trabajo final: Los temas para trabajo final serán definidos entre el instructor y la Dirección de Fiscalización. Los temas desarrollados en los trabajos finales de cada módulo deben tener relación entre sí así como con el trabajo final que se asigne al finalizar la capacitación.
  7. La forma de calificar así como la calificación mínima será propuesta por el instructor y aprobadas por la Dirección de Fiscalización. La suma de las evaluaciones de los módulos será la evaluación final de la capacitación.
  8. Participantes: La cantidad de participantes para este curso será de 50Fiscalizadores
  9. Contenido: La capacitación cubrirá los módulos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulos** | **Descripción** | **Elaboración** | **Capacitación** | **Total** |
| I | Impuesto Selectivo al Consumo | 160 | 40 | 200 |
| II | Régimen Simplificado Cuota Fija | 160 | 40 | 200 |
| III | Régimen Bolsas Agropecuarias | 160 | 40 | 200 |
|  | Total | 480 | 120 | 600 |

MODULO I: Impuesto Selectivo al Consumo

1. Introducción
2. Objetivo General
3. Objetivos Específicos
4. Términos y definiciones
5. Planeación de auditoría fiscal
6. Técnica y procedimientos aplicables
7. Papeles de trabajo
8. Base Legal
9. Formatos a utilizar
10. Casos Prácticos

MODULO II**:** Régimen Simplificado Cuota Fija

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Objetivos específicos:
4. Términos y definiciones
5. Normativas aplicables
6. Procedimientos Aplicables
7. Plan de Trabajo
8. Determinación de la Cuota Fija
9. Requisitos para pertenecer al Régimen.
10. Comparación del Régimen con otros países de Centro y Sur América.
11. Formatos a utilizar
12. Casos Prácticos
13. Anexos

MODULO III: Régimen Bolsas Agropecuarias

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Objetivos específicos:
4. Términos y definiciones
5. Normativas aplicables
6. Procedimientos Aplicables
7. Plan de Trabajo
8. Determinación de la base imponible
9. Requisitos para pertenecer al Régimen.
10. Comparación del Régimen con otros países de Centro y Sur América.
11. Formatos a utilizar
12. Casos Prácticos
13. Anexos

# CONDICIONES DEL CONTRATO

* 1. **Entidad contratante:** Se firmará un contrato con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  2. **Lugar de trabajo:** la firma consultora deberá cumplir con las siguientes condiciones:

Proveer el local para capacitación, que el comprador y proveedor designen de común acuerdo. El local deberá disponer con las condiciones mínimas ambientales para recibir una capacitación. (garantizar aire acondicionado, instalaciones limpias y mobiliarios adecuados).

# HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

* 1. **Honorarios:** el monto del contrato asciende a €57,756.58 (cincuenta y siete mil setecientos cincuenta y seis euros con 58/100) y serán asumidos con fondos del Programa.
  2. Se pagara de la siguiente forma:

1. Primer pago del 25% será pagado cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato y entrega del material didáctico a los funcionarios participantes.
2. Segundo pago del 25% al finalizar la elaboración y capacitación referida a la Guía del Impuesto Selectivo al Consumo, con la entrega del informe final del módulo, incluyendo asistencia de los funcionarios participantes, las notas obtenidas y entrega de los diplomas a los participantes y Guía de Auditoria del Impuesto Selectivo al Consumo, en forma física y magnética.
3. Tercer pago del 25% al finalizar la elaboración y capacitación referida a la Guía de Revisión Régimen Simplificado de Cuota Fija, con la entrega del informe final del módulo, incluyendo asistencia de los funcionarios participantes, las notas obtenidas y entrega de los diplomas a los participantes y Guía de Revisión del Régimen Simplificado de Cuota Fija, en forma física y magnética.
4. Cuarto pago del 25% al finalizar la elaboración y capacitación referida a la Guía de Revisión Régimen Bolsa Agropecuaria, con la entrega del informe final del módulo, incluyendo asistencia de los funcionarios participantes, las notas obtenidas y entrega de los diplomas a los participantes y Guía de Revisión del Régimen Bolsas Agropecuarias, en forma física y magnética.

# PERFIL DE LA FIRMA

1. Consultores con formación académica en: Contador público Autorizado o carreras a fines.
2. Personal con Experiencia en docencia de temas contables de 3 años.
3. Personal con Experiencia en procesos tributarios de 2 años.
4. Personal con Experiencia en elaboración de manuales de procedimientos.

**Términos de Referencia**

**Diseño y desarrollo de un modelo de análisis de riesgos.**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

# ANTECEDENTES

* 1. En el marco del programa de Fortalecimiento Institucional de la Administración Tributaria de la Dirección General de Ingresos en cumplimiento de la misión institucional ha fijado como una de sus prioridades la creación y desarrollo del Sistema de Riesgo. La Dirección General de Ingresos requiere un proceso sistemático para decidir qué es importante dentro del contexto de cumplimento y cómo tratar los riesgos.

# JUSTIFICACIÓN

* 1. El objetivo prioritario de las autoridades tributarias es recaudar los impuestos de acuerdo con la ley y hacerlo de tal manera que se mantenga la confianza en el sistema tributario y en la administración. Con el tiempo, los procesos tributarios han experimentado múltiples adecuaciones producto de los diferentes entornos en los que se ha desempeñado la institución.
  2. Las acciones de los contribuyentes (ignorancia, descuido, imprudencia o evasión deliberada) así como la debilidad en la administración implican que los incumplimientos son inevitables. Por ello se debe contar con un sistema que permita definir modelos de análisis de riesgo, áreas, indicadores, variables calificadoras y ámbitos de aplicación que identifiquen los contribuyentes que realicen prácticas en contraposición con la legislación tributaria, con el objetivo de calificar de forma óptima el perfil de riesgo de cada contribuyente.
  3. Dicha calificación permitirá direccionar los esfuerzos de fiscalización hacia los contribuyentes con mayor riesgo de incumplimiento tributario, mejorando el grado de efectividad y asertividad en la selección de los casos a fiscalizar.
  4. Por ello, es necesario el diseño y desarrollo del Sistema de Análisis de Riesgo de forma integral, que responda a los cambios encaminados al fortalecimiento de la capacidad de gestión, tanto administrativa como operacional.

# OBJETIVO

* 1. El objetivo General es contar con un sistema que permita definir modelos de análisis de riesgo, áreas, indicadores, variables calificadoras y ámbitos de aplicación que identifiquen los contribuyentes que realicen prácticas en contraposición con la legislación tributaria, con el objetivo de calificar de forma óptima el perfil de riesgo de cada contribuyente.

# ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

* El universo de contribuyentes de la DGI, por sectores económicos.
* Información existente en el Sistema de Información Tributaria SIT.
* La calidad de la información capturada de las casillas de los formularios.
* Información exógena.
* Organigrama y estructuras organizativas de la Dirección General de Ingresos.
* Indicadores internacionales.
* Sistemas Informáticos Tributarios existentes.
* Diseñar y desarrollar el Modelo de Sistema de análisis de Riesgo y su debida implantación.
* Diseño de software: establecer la arquitectura total del sistema.
* Desarrollo del software e Implementación, manuales y pruebas del sistema;
* Capacitación a los usuarios.
* Operación y mantenimiento: El sistema es puesto en marcha y se realiza la corrección de errores descubiertos. Se realizan mejoras de implementación. Se identifican nuevos requisitos.

# ACTIVIDADES A DESARROLLAR

* Desarrollar los requerimientos que sirvan para elaborar el diseño, la propuesta e implementación de un Sistema en web enlazado con el SIT.
* Definir los requerimientos técnicos, para elaborar un aplicativo de contacto con las unidades operativas y normativas, capaz de realizar un seguimiento de cada caso.
* Definir los requerimientos de aplicativos especializados, que posibiliten contactos con la unidades operativas y para mejorar controles.
* Desarrollar el sistema una vez aprobado por la contraparte técnica.
* Estimar la cuantificación de recursos necesarios (computadoras, impresoras) y otros insumos necesarios para implementar el sistema.
* Impartir capacitaciones a empleados usuarios del Sistema de Modelo de Sistema de Análisis de Riesgo.
* Realizar talleres de análisis y trabajo con el personal informático de la institución, con el fin de intercambiar conocimientos y experiencias en materia de las mejores prácticas internacionales, en el campo de las aplicaciones informáticas de administración tributaria.
* Todos los documentos entregables, planes de trabajo, informes u otros documentos deberán ser revisados por el equipo técnico multidisciplinario de la DGI y aprobado por el director general de ingresos.
* Elaborar planes detallados de trabajo.
* Desarrollar reuniones de trabajo y talleres, con el objetivo de establecer una participación activa y directa de los actores identificados para el cumplimiento de los objetivos de esta consultoría. Se deberá elaborar una memoria de todas las actividades.
* Coordinarse con la Dirección de Fiscalización, áreas sustantivas y equipo de especialistas que contribuyan a recopilar la información necesaria, para la elaboración del diseño funcional de Análisis de Riesgo.
* El consultor garantizará en todo momento que su personal trabaje totalmente integrado con el personal de la DGI.

# RESULTADOS DEL PRODUCTO ESPERADO

* Diseño de software: establecer la arquitectura total del sistema.
* Desarrollo del software e Implementación y pruebas del sistema.
* Capacitación a los usuarios.
* Operación y mantenimiento: El sistema es puesto en marcha y se realiza la corrección de errores descubiertos. Se realizarán mejoras de implementación. Se identifican nuevos requisitos.

# PROCEDIMIENTO PARA SU ENTREGA Y APROBACIÓN

* 1. El consultor deberá entregar todos los productos con base en la siguiente normativa:
* Documentos en idioma español.
* Entrega de documento original con una copia en papel y en medio digital al MHCP, oficina de políticas tributarias.
* Entrega conforme al calendario que las partes hayan acordado en el contrato de consultoría.

# CONDICIONES DEL CONTRATO

* 1. **Entidad contratante**: El consultor firmará un contrato con el MHCP.
  2. **Coordinación de la consultoría**: la firma consultora coordinará junto con el equipo técnico multidisciplinario que la DGI nombre a efectos del cumplimiento de los objetivos de esta consultoría, las tareas y actividades contempladas.
  3. **Duración del contrato:** el contrato de consultoría tendrá duración de seis meses a partir de la firma del contrato.
  4. **Sede de trabajo:** El lugar de trabajo del personal adjudicado por la empresa consultora será el edificio de la DGI del MHCP.

# HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

* 1. **Honorarios:** El monto del contrato asciende a €228,571.42 (doscientos veintiocho mil quinientos setenta y un euros con 42/100) y serán asumidos con fondos del Programa.
* Primer pago 20% a la firma del contrato y entrega y aceptación del cronograma de trabajo detallado.
* Segundo pago 25% adicional a la entrega y aceptación del informe final del Diseño del sistema de análisis de riesgo.
* Tercer pago 30% adicional a la entrega y aceptación del informe final Desarrollo del software e Implementación, manuales y pruebas del Sistema de Análisis de Riesgo.
* Cuarto pago 25% final a la entrega y aceptación del informe final Capacitación del personal de del Sistema de Análisis de Riesgo y Documento técnico que defina a nivel general, las misiones y funciones de del Sistema.

# PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

* 1. **Formación Académico**

Perfiles profesionales:

* Jefe de Equipo: Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía o un Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas, con acreditada experiencia en administración tributaria.
* Licenciado en Derecho, que defina el marco legal de la reforma tributaria y con conocimiento en administración tributaria.
* Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Informática, con acreditada experiencia en administración Tributaria. que tengan experiencia funcional.
  1. **Experiencia general profesional**
* Mínimo de 3 (tres) años de experiencia profesional en consultoría de diagnóstico situacional e identificación de procesos de riesgo, estudios de optimizacióny mejoramiento de procesos en el sector gubernamental.
  1. **Experiencia** **profesional especifica**
* Mínimo una consultoría en diseño de procedimientos administrativos.
* Mínimo una consultorías en organización y métodos de entidades gubernamentales.
* Mínimo una implantaciones de diseños en sistemas de información, esto debe comprender Idioma requerido.
* Español oral y escrito.
* Diagnóstico, propuesta y estrategia del estudio.

**Términos de Referencia**

**Asesorías Técnicas en diseños y procesos de sistemas de fiscalización**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

# ANTECEDENTES

* 1. En el marco del programa de Fortalecimiento Institucional de la Administración Tributaria de la Dirección General de Ingresos en cumplimiento de la misión institucional; ha fijado como una de sus prioridades la mejora de sus procesos de trabajo de sistemas de fiscalización simplificando y optimizando los procedimientos y uniformando las regulaciones tributarias,.
  2. Por ende la importancia de contratar un especialista para la elaboración de diseños y procesos de sistema de Fiscalización.

# OBJETIVO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

* 1. El objetivo será realizar un análisis, documentación y diseño de procesos de fiscalización.

# ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

* 1. El consultor deberá tomar como referencia el organigrama y estructuras organizativas, misión y visión de la DGI, y Manuales de Funciones y Procedimiento de Fiscalización.
  2. Proporcionar el diseño de los procesos y sistemas de fiscalización acorde a las mejores prácticas internacionales e instruir al equipo de trabajo sobre la misma.
  3. Apoyar en la realización del desarrollo de los procesos y sistemas de fiscalización acorde a las mejores prácticas internacionales.
  4. Actividades a Desarrollar:
  5. Presentación del Cronograma de Trabajo a la Dirección Superior de la DGI o a quien designe para su aprobación.
  6. Instruir al equipo de la Dirección de Fiscalización/División de Informática sobre el Diseño de procesos y sistemas de fiscalización.
  7. Reunión con el equipo de Fiscalización e Informática para exponer el Diseño de los procesos y sistemas de fiscalización.
  8. Productos

1. Informe de avance del trabajo realizado al mes de haber iniciado el diseño de los procesos de fiscalización.
2. Informe de avance del trabajo realizado a los dos meses de haber diseño de los procesos y sistemas de fiscalización.
3. Documento final de diseño de los procesos y sistemas de Fiscalización.
   1. **Procedimiento para su entrega y aprobación**

El Consultor deberá entregar todos los productos con base en la siguiente normativa:

1. Documentos en idioma español.
2. Entrega de documento original debidamente aprobado por la Dirección Superior de la Dirección General de Ingresos (DGI) con una copia en papel y en medio digital a Coordinación de Proyectos de la DGI. Entrega conforme a lo que las partes hayan acordado en el contrato de consultoría.
3. Los productos aprobados servirán de base para el pago que realice la entidad contratante.

# ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

* 1. **Entidad contratante**: El consultor firmará un contrato con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  2. **Coordinación de la Consultoría:** El consultor coordinará junto con la contraparte técnica que la Dirección General de Ingresos nombre a efectos del cumplimiento de los objetivos de esta consultoría, las tareas y actividades contempladas.
  3. Todos los documentos entregables, planes de trabajo e informes deberán ser revisados y aprobados por la Dirección Superior de la DGI.
  4. El consultor deberá llevar a cabo una adecuada sistematización del trabajo desarrollado y presentará conforme el contrato los informes de avance del estudio con las consideraciones correspondientes en caso de que aplique.
  5. **Tipo de contrato:** Consultor Individual.
  6. **Duración del Contrato:** El contrato de consultoría tendrá una duración de tres (3) meses, con vigencia a partir de la firma del mismo.
  7. **Lugar de Trabajo: El lugar de trabajo será el edificio de la Dirección General de Ingreso** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Reparto Serrano, Costado Norte Catedral Metropolitana. Así mismo, en las Administraciones de Rentas y/o Unidades Administrativas del país cuando el trabajo así lo requiera.

# HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

* 1. **Honorarios:** Los servicios de la consultoría ascienden a €35,359.96 (treinta y cinco mil trescientos cincuenta y nueve euros con 96/100) y serán asumidos con fondos del Proyecto.
* Primer pago 30% contra entrega de Informe de avance del trabajo realizado al mes de haber iniciado el diseño de los procesos de fiscalización.
* Segundo pago 35% contra entrega de Informe de avance del trabajo realizado a los dos meses de haber diseño de los procesos de fiscalización.
* Tercer pago 35% contra entrega de Documento final de diseño de los procesos de Fiscalización.

# PERFIL DEL CONSULTOR

* 1. **Requerimiento General:** El/la consultor (a) tiene que ser de países miembros del Banco Interamericano de Desarrollo.
  2. **Nivel Académico:** El/la Consultor (a) deberá ser graduado universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas, Contabilidad Pública, y Economía o poseer estudios superiores a nivel de Postgrado o Maestría en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía.
  3. **Experiencia profesional general:** Mínimo 8 años de experiencia a partir de la obtención del título.
  4. **Experiencia específica:** Mínimo 3 años de experiencia laboral en investigaciones relacionadas al diseño de estrategias o diagnósticos administrativos o análisis de procesos administrativos o desarrollo organizacional de procesos administrativos/tributarios.
  5. El Consultor tiene que haber desarrollado al menos un trabajo similar al sector público.
  6. **Se valorará positivamente:**
  7. Experiencia en formulación, administración e implantación de proyectos de Procesos y/o Análisis de Sistemas.
  8. Experiencia en dirección y elaboración de normas de procesos administrativos.

**Términos de Referencia**

**Consultoría Asesorías técnicas de consultores nacionales sobre procesos de fiscalización por sector económico**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

1. **ANTECEDENTES**
   1. En el marco del programa de Fortalecimiento Institucional de la Administración Tributaria de la Dirección General de Ingresos en cumplimiento de la misión institucional; ha fijado como una de sus prioridades la mejora de sus procesos de trabajo, simplificando y optimizando los procedimientos y uniformando las regulaciones tributarias, de ahí que, consciente de la necesidad de contar con funcionarios debidamente preparados en el área de fiscalización para la elaboración de auditorías más eficientes y eficaces siempre dentro del contexto de comprobar la razonabilidad del cumplimientos de la base tributaria por parte de los contribuyentes.
   2. Por ende la importancia que los auditores se especialicen por sectores económicos obteniendo mejores resultados mejor funcionamiento potencializando los conocimientos y aplicarlos a las revisiones fiscales a los sectores de más importancia en el país.
   3. La Dirección General de Ingresos se encuentra en una fase de fortalecimiento institucional y que dada la razón de ser de ésta institución, que gira en torno de la recaudación de los impuestos internos, se propone impulsar el desarrollo cognoscitivo al personal de fiscalización por sectores económicos.
   4. En este momento la Dirección General de Ingresos requiere que el personal de fiscalización se fortalezca para la realización de las Fiscalizaciones, por lo que se necesita amplio conocimiento en aspectos de procedimientos por sectores económicos para la realización eficientes de fiscalizaciones, por tanto se necesita la contratación de los servicios profesionales en sectores económicos.
2. **OBJETIVO Y RESULTADOS** 
   1. El objetivo general de la firma consultora será responsable de capacitar, dar acompañamiento en el ejecución de auditorías y entrega de manual de procedimientos, todo lo anterior de acuerdo a los procesos de fiscalización por sector económico que incluyan el siguiente sector: Hoteles, Moteles y Restaurantes.
   2. Resultados Esperados: Capacidad para que los funcionarios puedan utilizar sus conocimientos adquiridos como herramienta en el trabajo cotidiano en el área de su especialidad.
3. **INFORMES**
   1. Entrega del material didáctico para los funcionarios participantes en idioma español.
   2. Un informe de avance a los 20 días de haber firmado el contrato, que incluya la asistencia de los funcionarios participantes, las notas obtenidas y entrega de los diplomas a los participantes el cual será “Procesos de fiscalización por sector económico”.
   3. Informe al finalizar el acompañamiento.
   4. Informe final que incluya el Manual por Sector Económico, en forma física y magnética”
4. **ACTIVIDADES/METODOLOGÍA A REALIZAR** 
   1. Entrega de cronograma de trabajo.
   2. Confirmación de los nombres de los asesores que fueron propuestos en la oferta técnica.
   3. Medios audiovisuales y equipamiento: deberán proporcionar los medios audiovisuales y el ambiente adecuado para desarrollar de las actividades académicas, así como material didáctico en físico y en CD.
   4. Curso, Métodos de control y seguimiento.
   5. Trabajo final: Los temas para trabajo final serán definidos entre el instructor y la Dirección de Fiscalización. Los temas desarrollados en los trabajos finales de cada módulo deben tener relación entre sí así como con el trabajo final que se asigne al finalizar la capacitación.
   6. Este trabajo integrará lo aprendido en la capacitación. Para cada módulo se debe presentar un trabajo final. La forma de calificar así como la calificación mínima será propuesta por el instructor y aprobadas por la Dirección de Fiscalización. La suma de las evaluaciones de los módulos será la evaluación final de la capacitación. Entrega y elaboración del manual de procedimiento de estos sectores.
   7. Participantes: La cantidad de participantes para este curso será de 40 auditores.
   8. Contenido: La capacitación cubrirá un módulo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Capacitación** | **Acompañamiento** | **Manual** | **Total** |
| Hoteles, Moteles y Restaurantes | 40 | 154 | 80 | 274 |
| Total | 40 | 154 | 80 | 274 |

MODULO I: Hoteles, Moteles y Restaurantes

* Auditorías aplicada al sector servicio.
* Planeación de auditoría fiscal.
* Técnica y procedimientos aplicables.
* Papeles de trabajo.
* Auditorías a las cuentas de activos, pasivos y capital.
* Auditorías a las cuentas de ingresos, inventarios vrs costo de venta.
* Auditorías a las cuentas de gastos.
* Conciliación fiscal.
* Revisión al impuesto al valor agregado (débito y crédito fiscal).
* Revisión retenciones en la fuente (salarios y compra de bienes).
* Casos prácticos.

1. **CONDICIONES DEL CONTRATO**
   1. **Entidad contratante:** Se firmará un contrato con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
   2. **Lugar de trabajo:** la firma consultora deberá cumplir con las siguientes condiciones: Proveer el local para capacitación de común acuerdo con el contratante. El local deberá disponer con las condiciones mínimas ambientales para recibir una capacitación (garantizar aire acondicionado, instalaciones limpias y mobiliarios adecuados).
2. **HONORARIOS Y FORMA DE PAGO:**
   1. **Honorarios:** el monto del contrato asciende a €35,359.96 (treinta y cinco mil trescientos cincuenta y nueve euros con 96/100) y serán asumidos con fondos del Proyecto.
   2. **Se pagará de la siguiente forma:**

* Primer pago del 30% será pagado cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato y entrega del material didáctico a los funcionarios participantes.
* Segundo pago del 70% al finalizar el módulo referido al sector Hoteles, Moteles y Restaurantes, con la entrega del informe final del módulo, incluyendo asistencia de los funcionarios participantes, las notas obtenidas y entrega de los diplomas a los participantes, Informe al finalizar el acompañamiento y Manual de procedimientos del Sector Hoteles, Moteles y Restaurantes, en forma física y magnética.

1. **PERFIL DEL CONSULTOR**
2. Contador Público Autorizado o carreras a fines.
3. Experiencia mínima de tres años en Sector Hoteles y Restaurantes.
4. Experiencia en docencia de temas Contables de tres años
5. Experiencia en elaboración de manuales de procedimientos.

**Términos de Referencia**

**Consultoría Asesoría Técnica de consultores internacionales sobre procesos de fiscalización por sector económico**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

# ANTECEDENTES

* 1. En el marco del programa de Fortalecimiento Institucional de la Administración Tributaria de la Dirección General de Ingresos en cumplimiento de la misión institucional ha fijado como una de sus prioridades la mejora de sus procesos de trabajo, simplificando y optimizando los procedimientos y uniformando las regulaciones tributarias. De ahí la necesidad de contar con funcionarios debidamente preparados en el área de fiscalización para la elaboración de auditorías más eficientes y eficaces, siempre dentro del contexto de comprobar la razonabilidad del cumplimiento de la base tributaria por parte de los contribuyentes.
  2. La especialización es la tendencia al futuro, pues no es posible controlar a todos los contribuyentes por igual, dado la complejidad de las operaciones de los administrados (contribuyentes), es por ello que el tema de la fiscalización por Sectores Económicos toma relevancia para la Administración Tributaria y la capacitación debe ser pilar fundamental para lograrlo. Por ende la importancia que los auditores se especialicen por sectores económicos obteniendo mejores resultados y mejor funcionamiento, potencializando los conocimientos y aplicarlos a las revisiones fiscales a los sectores de más importancia en el país.
  3. La Dirección General de Ingresos se encuentra en una fase de fortalecimiento institucional y que dada la razón de ser de ésta institución, que gira en torno de la recaudación de los impuestos internos, se propone impulsar el desarrollo cognitivo al personal de fiscalización por sectores económicos. En este momento la Dirección General de Ingresos requiere que el personal de fiscalización se fortalezca para la realización de las Fiscalizaciones, por lo que se necesita amplio conocimiento en aspectos de procedimientos por sectores económicos para la realización eficientes de fiscalizaciones, por tanto se necesita la contratación de los servicios profesionales expertos en sectores económicos.

# OBJETIVO Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA

# 

* 1. **Objetivo General del contrato:** La firma consultora Internacional será responsable de capacitar, dar acompañamiento en el ejecución de auditorías y entrega de manual de procedimientos, todo lo anterior de acuerdo a los procesos de fiscalización por sector económicoque incluyan los sectores:
* Sectores Financieros
* Sector Telecomunicaciones
* Sector Agropecuario
* Sector Industrial

# RESULTADOS ESPERADOS

* 1. Capacidad para que los funcionarios puedan utilizar sus conocimientos adquiridos como herramienta en el trabajo cotidiano en el área de su especialidad.

# INFORMES

* 1. La firma deberá presentar los siguientes documentos:

1. Entrega del material didáctico para los funcionarios participantes en idioma español.
2. Un informe de avance a los 20 días de haber firmado el contrato, que incluya la asistencia de los funcionarios participantes, las notas obtenidas y entrega de los diplomas a los participantes el cual será “Procesos de fiscalización por sector económico.
3. Informe al finalizar el acompañamiento.
4. Informe final que incluya el Manual por Sector Económico, en forma física y magnética**”.**

# ACTIVIDADES/METODOLOGÍA A REALIZAR

* 1. Entrega de cronograma de trabajo.
  2. Confirmación de equipo de asesores según oferta técnica.
  3. Medios audiovisuales y equipamiento: la firma deberá proporcionar medios audiovisuales y el ambiente adecuado para desarrollar las actividades académicas, así como material didáctico en físico y en CD.
  4. Curso, Métodos de control y seguimiento.
  5. Asesoría en procesos de fiscalización por sector económico, está dirigido al personal de fiscalización de la Dirección General de Ingresos, quienes realizan las auditorías a sectores económicos establecidos en este documento.
  6. Su objetivo es suministrar las herramientas al personal de fiscalización para la realización de revisiones las auditorias más eficientes y eficaces, en el contexto de comprobar la razonabilidad del cumplimiento de las Obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y aplicar las sanciones establecidas en el marco legal tributario.
  7. Trabajo final: Los temas para trabajo final serán definidos entre el instructor y la Dirección de Fiscalización. Los temas desarrollados en los trabajos finales de cada módulo deben tener relación entre sí, así como con el trabajo final que se asigne al finalizar la capacitación.

Este trabajo integrará lo aprendido en la capacitación. Para cada módulo se debe presentar un trabajo final.

La forma de calificar así como la calificación mínima será propuesta por el instructor y aprobadas por la Dirección de Fiscalización.

La suma de las evaluaciones de los módulos será la evaluación final de la capacitación.

Entrega y elaboración del Manual de procedimiento de estos sectores.

* 1. Participantes: La cantidad de participantes para este curso será de 160 auditores
  2. Calificaciones del personal clave:

Perfil de ASESORES:

**Personal clave No. 1**

1. Contador Público o carreras a fines.
2. Experiencia mínima de tres años en Sectores Financieros.
3. Experiencia en docencia de temas Contables-Financieros de tres años.
4. Experiencia en elaboración de manuales de procedimientos en idioma Español.

**Personal clave No. 2**

1. Contador Público o carreras a fines.
2. Experiencia mínima de tres años en Sector Telecomunicaciones.
3. Experiencia en docencia de temas contables de tres años.
4. Experiencia en elaboración de manuales de procedimientos en idioma español.

**Personal clave No. 3**

1. Contador público o carreras a fines.
2. Experiencia mínima de tres años en Sector Agropecuario.
3. Experiencia en docencia de temas contables de tres años.
4. Experiencia en elaboración de manuales de procedimientos en idioma español.

**Personal clave No. 4**

1. Contador Público o carreras a fines.
2. Experiencia mínima de tres años en Sector industrial.
3. Experiencia en docencia de temas contables de tres años.
4. Experiencia en elaboración de manuales de procedimientos en idioma español.
   1. Local: La Firma debe cumplir con las siguientes condiciones: Proveer el local para capacitación de común acuerdo entre las partes. El local deberá disponer con las condiciones mínimas ambientales para recibir una capacitación. (Garantizar aire acondicionado, instalaciones limpias y mobiliarios adecuados). Durante el periodo del acompañamiento la Administración Tributaria proporcionará el local.

# INFORMES

* 1. La firma consultora debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Entrega del material didáctico para los funcionarios participantes en idioma español.
2. Un informe de avance a los 20 días de haber firmado el contrato, que incluya la asistencia de los funcionarios participantes, las notas obtenidas y entrega de los diplomas a los participantes el cual será “Procesos de fiscalización por sector económico.
3. Informe al finalizar el acompañamiento.
4. Informe final que incluya el Manual por Sector Económico, en forma física y magnética.

# CONTENIDO (tentativo):

* 1. La asistencia técnica cubrirá los siguientes aspectos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Módulos | Descripción | Capacitación | Acompañamiento | Manual | Total |
| I | Sector Financiero | 40 | 154 | 80 | 274 |
| II | Sector Telecomunicaciones | 40 | 154 | 80 | 274 |
| III | Sector Agropecuario | 40 | 154 | 80 | 274 |
| IV | Sector industrial | 40 | 154 | 80 | 274 |
|  | Total | 160 | 616 | 320 | 1096 |

**MODULO I: Sector Financiero**

* Planeación de auditoría fiscal.
* Técnica y procedimientos aplicables.
* Papeles de trabajo.
* Auditorías a las cuentas de activos, pasivos y capital.
* Auditorías a las cuentas de ingresos, inventarios vrs costo de venta.
* Auditorías a las cuentas de gastos.
* Conciliación fiscal.
* Revisión al impuesto al valor agregado (débito y crédito fiscal).
* Revisión retenciones en la fuente (salarios y compra de bienes).

**MODULO II: Sector Telecomunicaciones**

* Planeación de auditoría fiscal.
* Técnica y procedimientos aplicables.
* Papeles de trabajo.
* Auditorías a las cuentas de activos, pasivos y capital.
* Auditorías a las cuentas de ingresos, inventarios vrs costo de venta.
* Auditorías a las cuentas de gastos.
* Conciliación fiscal.
* Revisión al impuesto al valor agregado (débito y crédito fiscal).
* Revisión.
* Retenciones en la fuente (salarios y compra de bienes).

**MODULO III: Sector Agropecuario**

* Planeación de auditoría fiscal.
* Técnica y procedimientos aplicables.
* Papeles de trabajo.
* Auditorías a las cuentas de activos, pasivos y capital.
* Auditorías a las cuentas de ingresos, inventarios vrs costo de venta.
* Auditorías a las cuentas de gastos.
* Conciliación fiscal.
* Revisión al impuesto al valor agregado (débito y crédito fiscal).
* Revisión retenciones en la fuente (salarios y compra de bienes).

**MODULO IV: Sector Industrial**

* Planeación de auditoría fiscal.
* Técnica y procedimientos aplicables.
* Papeles de trabajo.
* Auditorías a las cuentas de activos, pasivos y capital.
* Auditorías a las cuentas de ingresos, inventarios vrs costo de venta.
* Auditorías a las cuentas de gastos.
* Conciliación fiscal.
* Revisión al impuesto al valor agregado (débito y crédito fiscal).
* Revisión retenciones en la fuente (salarios y compra de bienes).

# DURACIÓN Y FORMA DE PAGO

* 1. **Forma de Pago**: El monto de la consultoría asciende a € 212,159.97
  2. El pago se efectuara de la siguiente forma:

1. Primer pago del 20% del monto total de la Asistencia Técnica será pagado cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato y entrega del material didáctico a los funcionarios participantes.
2. Segundo pago del 20% al finalizar el módulo referido al sector financiero, con la entrega del informe final del módulo, incluyendo asistencia de los funcionarios participantes, las notas obtenidas y entrega de los diplomas a los participantes, informe al finalizar el acompañamiento y Manual de Procedimientos del Sector Financieros, en forma física y magnética.
3. Tercer pago del 20% al finalizar el módulo referido al sector telecomunicaciones, con la entrega del informe final del módulo, incluyendo asistencia de los funcionarios participantes, las notas obtenidas y entrega de los diplomas a los participantes, Informe al finalizar el acompañamiento y Manual de procedimientos del Sector Telecomunicaciones, en forma física y magnética.
4. Cuarto pago del 20% al finalizar el módulo referido al sector Agropecuario, con la entrega del informe final del módulo, incluyendo asistencia de los funcionarios participantes, las notas obtenidas y entrega de los diplomas a los participantes, Informe al finalizar el acompañamiento y Manual de procedimientos del Sector Agropecuario, en forma física y magnética.
5. Quinto pago del 20% al finalizar el módulo referido al sector industrial, con la entrega del informe final del módulo, incluyendo asistencia de los funcionarios participantes, las notas obtenidas y entrega de los diplomas a los participantes, Informe al finalizar el acompañamiento y Manual de procedimientos del Sector industrial, en forma física y magnética.
   1. **Duración de la consultoría:** los servicios de consultoría tendrán una duración de xx meses.
   2. **Lugar de trabajo:** El lugar de trabajo del consultor será el edificio principal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Términos de Referencia**

**Consultoría asistencia técnica para la aplicación de precios de transferencias.**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

# ANTECEDENTES:

* 1. En el marco del programa de Fortalecimiento Institucional de la Administración Tributaria de la Dirección General de Ingresos en cumplimiento de la misión institucional ha fijado como una de sus prioridades la creación de la unidad de precios de transferencia.
  2. De conformidad a las reformas realizadas en la Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria (LCT), publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 241 del 17 de Diciembre del 2012, la que entró en vigencia a partir del 1 de Enero del 2013. Regulado en el capítulo V del título I, en los artículos del 93 al 106, los precios de transferencias. Los que serán aplicables a partir del 1 de Enero del 2016 de conformidad al artículo 303 (LCT).
  3. Precio de transferencia es el precio que pactan dos [empresas](http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa) para transferir, entre ellas, bienes, servicios o derechos. Este precio es relevante, en el ámbito tributario, cuando las entidades que pactan el precio tienen vínculos de propiedad o de administración entre sí, (entidades "relacionadas") lo que podría facilitar que la fijación del precio no se realice en las mismas condiciones que hubiesen sido utilizadas por entidades que no mantengan estos vínculos ("terceros" o "independientes").
  4. En dicho caso, si la fijación del precio difiere del que se hubiese formado en un mercado abierto, competitivo y sin restricciones, implica que el precio permitiría distribuir beneficios entre empresas relacionadas de una manera que podría ser artificialmente favorable a alguna de las entidades. Esto es, una empresa podría vender a otra más caro o más barato, que el precio que debería formarse en un mercado de [plena competencia](http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Plena_competencia&action=edit&redlink=1), dependiendo de la locación en la cual un Grupo empresarial tuviese intención estratégica de acumular utilidades, lo cual podría afectar los intereses de recaudación de una determinada administración tributaria.
  5. Por tanto la Dirección General de Ingresos para dar cumplimiento a la Ley de Concertación Tributaria debe crear la unidad de precios de transferencia para regular las operaciones entre empresas relacionadas (transacciones internacionales entre una matriz y sus subsidiarias).
  6. Por ello es necesaria la contratación de un especialista para la Evaluación de la creación de la unidad de precios de transferencia, que revise el diseño organizacional, con sus debidos manuales de funciones por cargo, manuales de procedimientos y requerimientos necesarios del personal de la unidad, a la vez coordine al equipo de trabajo en la capacitación y entrenamiento del personal escogido de la unidad.
  7. Esto servirá a la DGI a contrarrestar el riesgo de evasión de impuestos de las operaciones entre partes relacionadas.

# OBJETIVO Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA

* 1. El Objetivo generalescontar con un especialista que evalúe el diseño organizacional, manual de funciones por cargo, revise Manuales de procedimientos, entrenamiento del personal escogido de la unidad.

# ALCANCE Y ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

* 1. El consultor tomando como referencia base:
* Capítulo V, del Título I, de la Ley No. 822, artículos 93 al 106 de Ley de Concertación Tributaria y artículo 303 fecha de implementación de los precios de transferencia.
* Manual de Función de Fiscalización y Procedimiento de la unidad de precios de Transferencia.
* Evaluación y entrenamiento del personal en sus funciones.
  1. Actividades a Desarrollar:
* Evaluación de Organigrama de la oficina de Precios de Transferencia a la Dirección Superior de la DGI o a quien designe para su aprobación.
* Evaluación del manual de funciones y procedimiento a la Dirección Superior de la DGI o a quien designe para su aprobación.
* Instruir al equipo de la unidad sus funciones.
* Entrenamiento del personal de la unidad.

# INFORMES

1. Informe de avance del trabajo realizado al mes de haber iniciado el diseño de la unidad de precios de transferencia.
2. Informe de avance del trabajo realizado a los dos meses de diseñado la unidad, presentando los manuales de función, procedimientos y requerimiento del personal que conformara la unidad.
3. Documento final que contenga la evaluación y recomendaciones para su mejora así como evidenciar la asistencia aplicada en cada uno de los temas que se le instruyó a la unidad de precios de transferencia.

Procedimiento para su entrega y aprobación:

* Documentos en idioma español.
* Entrega de documento original debidamente aprobado por la Dirección Superior de la Dirección General de Ingresos (DGI) con una copia en papel y en medio digital a Coordinación de Proyectos de la. Entrega conforme a lo que las partes hayan acordado en el contrato de consultoría.
* Los productos aprobados servirán de base para el pago que realice la entidad contratante.

# CONDICIONES DEL CONTRATO.

* 1. Entidad contratante: **El consultor firmará un contrato con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**
  2. **Coordinación de la Consultoría:** El consultor coordinará junto con la contraparte técnica que la Dirección General de Ingresos nombre a efectos del cumplimiento de los objetivos de esta consultoría, las tareas y actividades contempladas.
  3. Todos los documentos entregables, planes de trabajo e informes deberán ser revisados y aprobados por la Dirección Superior de la DGI.
  4. El consultor deberá llevar a cabo una adecuada sistematización del trabajo desarrollado y presentará conforme el contrato los informes de avance del estudio con las consideraciones correspondientes en caso de que aplique.
  5. **Tipo de contrato:** Consultor Individual
  6. **Duración del Contrato:** El contrato de consultoría tendrá una duración de tres (3) meses, con vigencia a partir de la firma del mismo.
  7. **Sede de trabajo**: El lugar de trabajo será el edificio de la Dirección General de Ingreso del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Reparto Serrano, Costado Norte Catedral Metropolitana.

# HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

* 1. **Honorarios:** El monto del contrato asciende a €15,238.10 y serán asumidos con fondos del Proyecto:
* Primer pago 30% contra entrega de Informe de avance del trabajo realizado al mes de haber iniciado el diseño de la unidad manuales y procedimientos de función por cargo.
* Segundo pago 35% contra entrega de Informe de avance del trabajo realizado a los dos meses de haber procedimientos y requerimiento del personal que conformara la unidad.
* Tercer pago 35% contra entrega de Documento final que contenga el diseño, manuales y procedimientos de la unidad de precios de transferencia.

# PERFIL DEL CONSULTOR

* 1. **Nivel Académico:**

El/La Consultor deberá ser graduado universitario en Administración de Empresas, Contabilidad Pública y Economía o poseer estudios superiores a nivel de Postgrado o Maestría en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía.

* 1. **Experiencia profesional general:**

Mínimo 8 años de experiencia a partir de la obtención del título.

* 1. **Experiencia específica:**

Mínimo 3 años de experiencia laboral en la implementación de precios de transferencias, análisis de procesos administrativos y desarrollo organizacional de procesos administrativos/tributarios.

* 1. **Se valorará positivamente:**

Experiencia en implantación y seguimiento a unidad de precios de transferencia.

**Términos de Referencia**

**Consultoría asistencia técnica para la aplicación de precios de transferencias**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

# ANTECEDENTES

* 1. En el marco del programa de Fortalecimiento Institucional de la Administración Tributaria de la Dirección General de Ingresos en cumplimiento de la misión institucional ha fijado como una de sus prioridades la creación de la unidad de precios de transferencia.
  2. De conformidad a las reformas realizadas en la Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria (LCT), publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 241 del 17 de Diciembre del 2012, la que entró en vigencia a partir del 1 de Enero del 2013. Regulado en el capítulo V del título I, en los artículos del 93 al 106, los precios de transferencias. Los que serán aplicables a partir del 1 de Enero del 2016 de conformidad al artículo 303 (LCT).
  3. En consecuencia la Administración Tributaria creó la unidad de precios de Transferencia la cual necesita del apoyo de profesionales con experiencia para dar seguimiento y apoyo técnico para el buen funcionamiento de la misma
  4. Esto servirá a la DGI a contrarrestar el riesgo de evasión de impuestos de las operaciones entre partes relacionadas.

# OBJETO Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA

* 1. **Objetivo General:** Acompañamiento y evaluación sobre el análisis de comparabilidad, búsquedas comparables, aplicación de los métodos para aplicar el principio de libre competencia y Tratamiento específico aplicable a servicios entre partes relacionadas.

# ACTIVIDADES/METODOLOGÍA DE LA CONSULTORÍA

* 1. El consultor tomando como referencia base:
* Capítulo V, del Título I, de la Ley No. 822, artículos 93 al 106 de Ley de Concertación Tributaria y artículo 303 fecha de implementación de los precios de transferencia.
* Manual de Función de Fiscalización y Procedimiento de la unidad de precios de Transferencia.
* Evaluación y entrenamiento del personal en sus funciones.
  1. **Actividades a Desarrollar:**
* Presentación de Organigrama a la Dirección Superior de la DGI o a quien designe para su aprobación.
* Presentación de un informe del seguimiento y evaluación a la Dirección Superior de la DGI a quien designe para su aprobación.
* Instruir al equipo de la unidad en las mejores prácticas sobre precios de transferencia.
* Entrenamiento del personal de la unidad.

# INFORMES

1. Informe de avance del trabajo realizado al mes de haber iniciado el diseño de la unidad de precios de transferencia.
2. Informe de avance del trabajo realizado a los dos meses de diseñado la unidad, presentando los manuales de función, procedimientos y requerimiento del personal que conformara la unidad.
3. Documento final que contenga la evaluación y recomendaciones para su mejora así como evidenciar la asistencia aplicada en cada uno de los temas que se le instruyó a la unidad de precios de transferencia.

Procedimiento para su entrega y aprobación:

* Documentos en idioma español.
* Entrega de documento original debidamente aprobado por la Dirección Superior de la Dirección General de Ingresos (DGI) con una copia en papel y en medio digital a Coordinación de Proyectos de la. Entrega conforme a lo que las partes hayan acordado en el contrato de consultoría.
* Los productos aprobados servirán de base para el pago que realice la entidad contratante.

# CONDICIONES DEL CONTRATO.

* 1. Entidad contratante: **El consultor firmará un contrato con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**
  2. Coordinación de la Consultoría: **El consultor coordinará junto con la contraparte técnica que la Dirección General de Ingresos nombre a efectos del cumplimiento de los objetivos de esta consultoría, las tareas y actividades contempladas.**

Todos los documentos entregables, planes de trabajo e informes deberán ser revisados y aprobados por la Dirección Superior de la DGI.

El consultor deberá llevar a cabo una adecuada sistematización del trabajo desarrollado y presentará conforme el contrato los informes de avance del estudio con las consideraciones correspondientes en caso de que aplique.

* 1. **Tipo de contrato:** Consultor Individual.
  2. **Duración del Contrato:** El contrato de consultoría tendrá una duración de tres (3) meses, con vigencia a partir de la firma del mismo.
  3. **Sede de trabajo:** El lugar de trabajo será el edificio de la Dirección General de Ingreso del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Reparto Serrano, Costado Norte Catedral Metropolitana.

# HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

* 1. **Honorarios:** Los servicios de la consultoría ascienden a €35,200.00 y serán asumidos con fondos del Programa.
* Primer pago 30% contra entrega de Informe de avance del trabajo realizado al mes de haber iniciado el diseño de la unidad manuales y procedimientos de función por cargo.
* Segundo pago 35% contra entrega de Informe de avance del trabajo realizado a los dos meses de haber procedimientos y requerimiento del personal que conformara la unidad.
* Tercer pago 35% contra entrega de Documento final que contenga el diseño, manuales y procedimientos de la unidad de precios de transferencia.

# PERFIL DEL CONSULTOR

# Nivel Académico:

El/La Consultor deberá ser graduado universitario en Administración de Empresas, Contabilidad Pública y Economía o poseer estudios superiores a nivel de Postgrado o Maestría en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía.

# Experiencia profesional general

Mínimo 8 años de experiencia a partir de la obtención del título.

# Experiencia específica:

Mínimo 3 años de experiencia laboral en precios de transferencias, análisis de procesos administrativos y desarrollo organizacional de procesos administrativos/tributarios.

# Se valorará positivamente: Experiencia en implantación y seguimiento a unidad de precios de transferencia.

**Términos de Referencia**

**Consultoría diseño y desarrollo del sistema de programación y control de gestión de fiscalización**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

# ANTECEDENTES

* 1. En el marco del programa de Fortalecimiento Institucional de la Administración Tributaria de la Dirección General de Ingresos en cumplimiento de la misión institucional ha fijado como una de sus prioridades la generación del Sistema de programación y control de la gestión de fiscalización. La Administración Tributaria cuenta con un Sistema de Información Tributaria “SIT” que está compuesto de ocho módulos y varias aplicaciones web conexas, y ha sido desarrollado y mantenido por personal informático de la DGI, en conjunto con las direcciones sustantivas y áreas normativas, conforme a los procedimientos y leyes vigentes. Sin embargo no cuenta con un módulo integral de programación y control de gestión de fiscalización.

# JUSTIFICACIÓN

* 1. La Administración Tributaria a través de la fiscalización debe tener mayores controles sobre la actuaciones los contribuyes, siendo la administración tributaria una industria de la información, la cual debe explotarse para la determinación de la carga tributaria a los contribuyentes.

Siendo la información un determinante para la selección de casos a auditar, los cuales deben quedar debidamente fundamentados y motivados. Por tanto se requiere de un diseño y desarrollo de un sistema integral desde la administración de la información, pasando por la asignación de los casos a las unidades operativas de acuerdo a la fuerza laboral, la determinación de los casos a auditar, así como llevar constante control y seguimiento en el proceso de la auditoria proporcionando las cedulas de trabajo a utilizar y calculando desde ellas la carga tributaria del contribuyente.

Por ello, es necesario el diseño y desarrollo del sistema de programación y control de la gestión fiscalizadora de forma integral, que responda a los cambios encaminados al fortalecimiento de la capacidad de gestión, tanto administrativa como operacional.

# OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

* 1. Diseñar y desarrollar un Sistema de Programación y Control de la Gestión Fiscalizadora de administración tributaria para lograr un apoyo sistemático en la programación de las auditorías y en los resultados de las mismas con mayor eficiencia, esto incluye la definición del mapa de los procesos y la adecuación de la estructura organizativa en el marco de la simplificación y control de los procesos así como el desarrollo del sistema y la implementación del sistema.

# ACTIVIDADES/METODOLOGÍA DE LA CONSULTORÍA

* 1. **Alcance:**
* Elaborar planes detallados de trabajo.
* Desarrollar reuniones de trabajo y talleres, con el objetivo de establecer una participación activa y directa de los actores identificados para el cumplimiento de los objetivos de esta consultoría. Se deberá elaborar una memoria de todas las actividades.
* Coordinarse con la dirección de Fiscalización, áreas sustantivas y equipo de especialistas que contribuyan a recopilar la información necesaria, para la elaboración del diseño funcional del sistema de programación y control de gestión de fiscalización.
* La consultoría garantizará en todo momento que su personal trabaje perfecta y totalmente integrado con el personal de la DGI.
* Manuales de Procedimientos.
* El análisis del actual sistema de tributación (relacionado al sistema integral tributario, tanto legal, procesal como procedimental).
* El diagnóstico del Sistema de Información Tributaria (SIT).
* Organigrama y estructuras organizativas.
* Esquema de procesos de fiscalización.
* Diseñar y desarrollar el sistema de Programación y Control de la Gestión Fiscalizadora, y su debida implantación.
* Diseño de software: establecer la arquitectura total del sistema.
* Desarrollo del software e Implementación, manuales y pruebas del sistema.
* Capacitación a los usuarios.
* Operación y mantenimiento: El sistema es puesto en marcha y se realiza la corrección de errores descubiertos. Se realizan mejoras de implementación. Se identifican nuevos requisitos.

* 1. **Actividades a Desarrollar**

Sobre la base del levantamiento de los procesos de fiscalización y de las unidades que interactúan con fiscalización se realizará:

1. Recopilar información necesaria para analizar la situación actual de los procesos de fiscalización.
2. Levantamiento de necesidades de mejoras en los procesos tributarios, detectados hasta la fecha por las áreas normativas y operativas de fiscalización.
3. Definir las funcionalidades y procesos, que permitan establecer las interacciones entre las unidades normativas y operativas involucradas en el proceso de Fiscalización.
4. Evaluar los procesos relevados y proponer cambios a los mismos y apoyar su implementación e incorporarlo teniendo en cuenta el principio de valor agregado por cada paso y la optimización de las prestaciones de servicios entre procesos, a fin de evitar redundancias y alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia.
5. Analizar con la contraparte institucional de la consultoría, las propuestas formuladas en los puntos 2 acordar la versión final de las mismas y de las especificaciones funcionales para cada uno de los macro procesos de la gestión tributaria.
6. Estimar la cuantificación de recursos necesarios (computadoras, impresoras) y otros insumos necesarios para implementar el sistema.
7. Desarrollar los requerimientos que sirvan para elaborar el diseño, la propuesta e implementación de un “Sistema en web enlazado con el SIT.
8. Definir los requerimientos técnicos, para elaborar un aplicativo de contacto con las unidades operativas y normativas, capaz de realizar un seguimiento de cada caso.
9. Definir los requerimientos de aplicativos especializados, que posibiliten contactos con la unidades operativas y para mejorar controles.
10. Desarrollar el sistema una vez aprobado por la contraparte técnica.
11. Impartir capacitaciones a empleados usuarios del Sistema de Programación y Control de la gestión fiscalizadora.
12. Realizar talleres de análisis y trabajo con el personal informático de la institución, con el fin de intercambiar conocimientos y experiencias en materia de las mejores prácticas internacionales, en el campo de las aplicaciones informáticas de administración tributaria.

# **PRODUCTOS**

* **Diseño de software**: establecer la arquitectura total del sistema.
* **Desarrollo del software e Implementación, manuales y pruebas del sistema**.
* **Capacitación a los usuarios**.
* **Operación y mantenimiento**: El sistema es puesto en marcha y se realiza la corrección de errores descubiertos. Se realizan mejoras de implementación. Se identifican nuevos requisitos.

El Consultor deberá entregar todos los productos con base en la siguiente normativa: Documentos en idioma español, entrega de documento original debidamente aprobado por la Dirección Superior de la Dirección General de Ingresos (DGI) con una copia en papel y en medio digital a Coordinación de Proyectos de la. Entrega conforme a lo que las partes hayan acordado en el contrato de consultoría.

# ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

* 1. **Entidad contratante:** la firma consultora firmará un contrato con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  2. **Coordinación de la consultoría:** la empresa consultora coordinará junto con el equipo técnico multidisciplinario, que la DGI nombre a efectos del cumplimiento de los objetivos de esta consultoría, las tareas y actividades contempladas.
  3. **Coordinador/supervisor:** Todos los documentos entregables, planes de trabajo, informes u otros documentos deberán ser revisados por el equipo técnico multidisciplinario de la DGI y aprobado por el director general de ingresos.

# CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

* 1. **Tipo de contrato:** Firma consultora.
  2. **Duración del contrato:** La consultora tendrá una duración de seis meses a partir de la firma del contrato.
  3. **Lugar de trabajo:** El lugar de trabajo será el edificio de la DGI del MHCP.

# HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

* 1. **Honorarios:** El monto del contrato asciende a €251,428.56 (doscientos cincuenta y un mil cuatrocientos veintiocho euros con 56/100) y serán asumidos con fondos del Proyecto.

El pago de la consultoría se hará en tres partes:

* Primer pago del 20% a la firma del contrato y entrega y aceptación del cronograma de trabajo detallado.
* Segundo pago 25% adicional a la entrega y aceptación del informe final del diseño Diseño del Sistema de programación y control.
* Tercer pago 30% adicional a la entrega y aceptación del informe final Desarrollo del software e Implementación, manuales y pruebas del Sistema de programación y control.
* Cuarto pago 25% final a la entrega y aceptación del informe final Capacitación del personal de Sistema de programación y control y Documento técnico que defina a nivel general, las misiones y funciones de del Sistema.

# 

# PERFIL DE LA CONSULTORÍA

* 1. **Formación Académica**

La firma consultora deberá contar con 3 personas como máximo y deben tener los siguientes perfiles profesionales:

* Jefe de Equipo: Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía o un Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas, con acreditada experiencia en administración ttributaria.
* Licenciado en Derecho, que defina el marco legal de la reforma tributaria y con conocimiento en administración tributaria.
* Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Informática, con acreditada experiencia en administración Tributaria. que tengan experiencia funcional.
  1. **Experiencia general profesional**

Mínimo de 3 (tres) años de experiencia profesional en consultoría de diagnóstico situacional e identificación de procesos críticos, estudios de optimización y mejoramiento de procesos en el sector gubernamental.

* 1. **Experiencia profesional especifica**
* Mínimo una consultoría en diseño de procedimientos administrativos.
* Mínimo una consultorías en organización y métodos de entidades gubernamentales.
* Mínimo una implantación de diseños en sistemas de información, esto debe comprender diagnóstico, propuesta y estrategia del estudio.

**Términos de Referencia**

**Consultoría desarrollo de aplicaciones y servicios basados en formularios electrónicos con arquitectura orientada a servicios**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

# ANTECEDENTES

* 1. En los últimos años DGI ha realizado inversiones tecnológicas a fin de mejorar los procesos tributarios de recaudación de la institución, de tal que se garanticen los recursos necesarios, permitiendo al país lograr el desarrollo económico y social, de forma sostenible y que derive en una sociedad moderna, equitativa y con solidez económica.
  2. Estas inversiones realizadas se han visto tanto en la parte tecnológica de equipamiento, como en la parte de servicios brindados de forma electrónica, causando un aumento significativo de las operaciones que se realizan de forma electrónica, y una disminución de las operaciones que se realizan de forma manual, esto siguiendo con la tendencia mundial.

Los diferentes servicios que se ha implementado la DGI, están encaminados al uso de la tecnología, y estos requieren de opciones de seguridad, integridad, autenticación y no repudio, de forma que permitan incrementar la confianza de los contribuyentes en las aplicaciones que utiliza la DGI para las operaciones tributarias.

* 1. La Seguridad Informática como parte integral de la implementación de nuevas tecnologías se ha convertido en pilar fundamental y de alta prioridad para el resguardo de toda la información institucional y la garantía de estabilidad de los sistemas tributarios en línea, por lo cual es necesario contar con personal altamente capacitado en estos temas para poder cumplir y establecer las bases para la seguridad de la Información de la DGI.
  2. Para esto es necesario implementar el proceso de firma electrónica, que se utilizará para las operaciones que requieran de la seguridad y autenticidad de los contribuyentes en sus procesos de declaraciones juradas y operaciones electrónicas que realice con el fisco, para aprovechar todas las ventajas y facilidades que brinda esta tecnología. De igual modo, se deben fortalecer las aplicaciones, con medidas de seguridad de la información que permitan incrementar la seguridad y confianza de las operaciones automatizadas.
  3. La División de Informática y Sistemas (DIS) de la DGI es la encargada de brindar asistencia y apoyo técnico en todos los procesos de automatización y modernización del Sistema de Información Tributarias y todos aquellos sistemas gerenciales que tiene la institución, o bien, que sean desarrollados en base a requerimientos o necesidades acordes con el Plan Estratégicos Institucional.

Por esta razón, es necesario contar con el personal que esté plenamente capacitado y con los conocimientos requeridos para la administración y/o manejo de los sistemas y mecanismos de seguridad (en este caso de la firma electrónica) para poder lograr una administración de la firma electrónica de forma eficiente, segura y económica que responda a los lineamientos de la institución y a las necesidades de los contribuyentes. Adicionalmente es necesario contar con los conocimientos teóricos y prácticos de la seguridad de información que permitan mejorar las aplicaciones existentes y construir sobre las mismas medidas, aplicaciones seguras y confiables.

# OBJETIVOS Y RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA

* 1. **Objetivo General:** Desarrollar en la DGI, aplicaciones y servicios basados en formularios electrónicos, con una estrategia de arquitectura orientada a servicios (SOA).
  2. **Objetivos específicos:**

1. Definir una estrategia integral, con una perspectiva incremental, de gestión en línea de los intercambios de información con los contribuyentes por medio de formularios electrónicos, basado en una arquitectura de soporte, SOA.
2. Implementar aplicaciones y servicios basados en formularios electrónicos, que ofrezcan una interfaz fácil de usar, para agilizar la automatización de proceso.
3. Formar en el personal de la institución las capacidades técnicas para el desarrollo, uso y administración de las aplicaciones y servicios basados en formularios con SOA.
   1. **Resultados Esperados:**
4. Personal DGI capacitado en estas herramientas.
5. Esta consultoría deberá potenciar a la DGI de tal forma que fácilmente pueda gestionar, por medio de formularios electrónicos, solicitudes en línea de los diversos servicios que brinda a la ciudadanía.
6. Deberá existir un solo criterio técnico tributario en las respuestas a consultas de los contribuyentes.

# INFORMES

* 1. Cronograma del trabajo a realizar:

1. Informe sobre la Estrategia para gestionar en línea las aplicaciones y servicios basados en formularios electrónicos, con SOA.
2. Informe de la implementación de las aplicaciones y servicios basados en formularios electrónicos.
3. Programa de capacitación del personal DGI y sus resultados.
4. Informe final de la consultoría.

# CONDICIONES DEL CONTRATO:

* 1. **Entidad contratante:** Se firmará un contrato con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

# HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

* 1. **Honorarios:** El monto del contrato asciende a € 60,900.00y serán asumidos con fondos del Proyecto.

# PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

1. Profesionales con título universitario en Ciencias de la computación o Ingeniería en sistemas o profesión afín.
2. Postgrado relacionado con ciencias de la computación o Ingeniería de Sistemas.
3. Consultores deben tener experiencia de al menos 5 años en temas relacionados a

Servicios basados en formularios electrónicos, con arquitectura orientada a servicios.

1. Consultores deben haber realizados al menos 2 trabajos de implementación de la Servicios basados en formularios electrónicos, con arquitectura orientada a servicios, que sean verificables.

**Términos de Referencia**

**Consultoría Estandarización de servicios electrónicos con arquitectura orientada a servicios.**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

# ANTECEDENTES

* 1. Desde el 2012 la DGI tiene firmemente establecido sus metas a lograrse en el año 2016, las cuales están claramente descritas en el Plan Estratégico Institucional, denominado Plan FISE (Fiscalización y Servicios Electrónicos).
  2. Uno de los pilares del Plan es el uso intensivo de los servicios electrónicos tributarios tanto por las áreas sustantivas de la DGI como para la atención de una cantidad significativa de los contribuyentes a nivel Nacional.
  3. Esta oferta de servicios a los contribuyentes proporciona agilidad a los procedimientos y trámites tributarios de los contribuyentes y aminorar el tiempo y el costo que les significa para su cumplimiento. Esto es importante tomando en cuenta el número de contribuyentes que se ampliará año a año con mayor dinamismo, más si la DGI es exitosa en incluir a más personas y empresas a la formalidad tributaria.
  4. Para enfrentar este reto la División de Informática y Sistemas (DIS de la DGI), ha elaborado sus servicios electrónicos con tecnología de Web Services, siguiendo las mejores prácticas para lograr un estándar de interoperabilidad.
  5. Ahora nos enfrentamos en la necesidad de trabajar bajo un estándar reconocido, que nos guie en el ordenamiento de las etapas de elaboración de los servicios electrónicos, así como el uso de los servicios de seguridad integrada (SI) y de entidad organizacional (EO) los que también son de uso general del Estado Nicaragüense. Esa necesidad se satisface con la adopción de la Arquitectura Orientada a Servicios (SOA), la que también es una arquitectura estándar para la implementación de los patrones de diseño en todo el Estado.

# OBJETIVO Y RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA

* 1. **Objetivo General:** Estandarización de los servicios electrónicos de la DGI con Arquitectura Orientada a Servicios (SOA).
  2. **Objetivos específicos:** (i)Implementar estrategia para establecer la arquitectura orientada a servicios (SOA) en los servicios electrónicos de la DGI. (ii) Crear un marco de trabajo para documentar las capacidades de negocio para poder dar soporte a las actividades de integración y consolidación de servicios electrónicos. (iii) Formar en el personal de la institución las capacidades técnicas para la implementación del SOA
  3. **Resultados Esperados:** Dirección General de Ingresos con un estándar nacional e internacional en las instituciones en lo que respecta a Arquitectura Orientada a Servicios, lo que nos permitirá: (i) Crear arquitecturas flexibles con un diseño modular. (ii) Poner en marcha la infraestructura de soporte al despliegue y provisión de servicios (iii) Adoptar el ciclo de vida de desarrollo de software para incluir los beneficios y particularidades SOA, (iv) Facilitar la interacción entre diferentes sistemas propios o de terceros.

# INFORMES

La firma consultora deberá presentar los siguientes documentos:

1. Cronograma del trabajo a realizar.
2. Proporcionar una metodología de modelado y diseño para aplicaciones SOA en la DGI.
3. Informe de implementación del SOA en la DGI.
4. Personal DGI capacitado en SOA.
5. Informe final de consultoría.

# CONDICIONES DEL CONTRATO

* 1. **Entidad contratante:** Se firmará un contrato con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

# HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

* 1. **Honorarios:** El monto del contrato asciende a € 30,000.00 y serán asumidos con fondos del Proyecto.

# CALIFICACIONES DEL CONSULTOR

* 1. Profesionales con título universitario en Ciencias de la computación o Ingeniería en sistemas o profesión afín.
  2. Títulos de postgrado o maestría relacionado con el objetivo de la consultoría.
  3. Los consultores deberán tener experiencia al menos 5 años en temas relacionados con implementación de SOA.
  4. Los consultores deberán haber realizados al menos 2 trabajos de implementación de SOA que sean verificables.

**Términos de Referencia**

# Consultoría Desarrollo de módulo de gestión de atención al contribuyente (CRM)

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

# ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

* 1. En los últimos años DGI ha realizado inversiones tecnológicas a fin de mejorar los procesos tributarios de recaudación de la institución, de tal que se garanticen los recursos necesarios, permitiendo al país lograr el desarrollo económico y social, de forma sostenible y que derive en una sociedad moderna, equitativa y con solidez económica. Estas inversiones realizadas se han visto tanto en la parte tecnológica de equipamiento, como en la parte de servicios brindados de forma electrónica, causando un aumento significativo de las operaciones que se realizan de forma electrónica, y una disminución de las operaciones que se realizan de forma manual, esto siguiendo con la tendencia mundial.
  2. Los diferentes servicios que se ha implementado la DGI están encaminados al uso de la tecnología, y estos requieren de opciones de seguridad, integridad, autenticación y no repudio, de forma que permitan incrementar la confianza de los contribuyentes en las aplicaciones que utiliza la DGI para las operaciones tributarias. La Seguridad Informática como parte integral de la implementación de nuevas tecnologías se ha convertido en pilar fundamental y de alta prioridad para el resguardo de toda la información institucional y la garantía de estabilidad de los sistemas tributarios en línea, por lo cual es necesario contar con personal altamente capacitado en estos temas para poder cumplir y establecer las bases para la seguridad de la Información de la DGI.
  3. Para esto es necesario implementar el proceso de firma electrónica, que se utilizará para las operaciones que requieran de la seguridad y autenticidad de los contribuyentes en sus procesos de declaraciones juradas y operaciones electrónicas que realice con el fisco, para aprovechar todas las ventajas y facilidades que brinda esta tecnología. De igual modo, se deben fortalecer las aplicaciones, con medidas de seguridad de la información que permitan incrementar la seguridad y confianza de las operaciones automatizadas.
  4. La División de Informática y Sistemas (DIS) de la DGI es la encargada de brindar asistencia y apoyo técnico en todos los procesos de automatización y modernización del Sistema de Información Tributaria y todos aquellos sistemas gerenciales que tiene la institución, o bien, que sean desarrollados en base a requerimientos o necesidades acordes con el Plan Estratégicos Institucional.

Por esta razón, es necesario contar con el personal que esté plenamente capacitado y con los conocimientos requeridos para la administración y/o manejo de los sistemas y mecanismos de seguridad (en este caso de la firma electrónica) para poder lograr una administración de la firma electrónica de forma eficiente, segura y económica que responda a los lineamientos de la institución y a las necesidades de los contribuyentes. Adicionalmente es necesario contar con los conocimientos teóricos y prácticos de la seguridad de información que permitan mejorar las aplicaciones existentes y construir sobre las mismas medidas, aplicaciones seguras y confiables.

# OBJETIVOS Y RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA

* 1. **Objetivo general:** Desarrollar a la DGI un módulo de gestión de atención al contribuyente (CRM).
  2. **Objetivos específicos:**

1. Realizar estudio que resulte en una estrategia viable que permita implementar en la DGI un modelo óptimo de atención al contribuyente (CRM), observando los lineamientos de la arquitectura orientada a servicios establecidos en la DGI.
2. Con la estrategia definida y aprobada, desarrollar el módulo de gestión de atención al contribuyente.
3. Formar en el personal de la institución las capacidades técnicas para el desarrollo**,** uso y administración del módulo de gestión de atención al contribuyente.
   1. **Resultados Esperados**
4. Proporcione una visualización integrada del contribuyente como cliente y le permita a la institución acceder a toda la información que necesita para brindar un servicio eficaz y con capacidad de respuesta.
5. Que el módulo ofrezca cobertura completa, desde la atención al contribuyente hasta la administración interna de todos servicios que se le brindan; Así mismo, que pueda soporte todos los modelos de distribución de información, desde comunicaciones basadas en Internet hasta el teléfono, fax, celular y personal, cada una con su propio punto de contacto particular.
6. Gestionar los casos de los contribuyentes a través de servicios tributarios, en forma profesional, en el momento y lugar adecuado.
7. Personal DGI capacitado en esta herramienta y sensibilizado con el tema de la atención al contribuyente.

# INFORMES

* 1. El consultor o la firma consultora deberá presentar los siguientes documentos:

1. Cronograma del trabajo a realizar
2. Estrategia para implementar el CRM en la DGI.
3. Informe de la implementación Análisis de los requerimientos de software, hardware para las aplicaciones y servicios basados en formularios electrónicos con arquitectura orientada a servicios., y su justificación.
4. Programa de capacitación del personal DGI y sus resultados.
5. Informe final del proyecto.

# HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

* 1. Honorarios: El monto del contrato asciende a € 40,000.00 y serán asumidos con fondos del Proyecto.

# CALIFICACIONES DE LA FIRMA CONSULTORA

* 1. Profesionales con título universitario en Ciencias de la computación o Ingeniería en sistemas o profesión afín.
  2. Títulos de Postgrado relacionado con ciencias de la computación o Ingeniería de Sistemas.
  3. Consultores deben tener experiencia de al menos 5 años en temas relacionados a gestión de atención al contribuyente (CRM).
  4. Consultores deben haber realizados al menos 2 trabajos de implementación de la gestión de atención al contribuyente (CRM) que sean verificables.

**Términos de Referencia**

# Consultoría estudio e implementación de la firma electrónica

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

# ANTECEDENTES

* 1. En los últimos años la DGI ha realizado inversiones tecnológicas a fin de mejorar los procesos tributarios de recaudación de la institución, de tal manera que se garanticen los recursos necesarios, permitiendo al país lograr el desarrollo económico y social, de forma sostenible y que derive en una sociedad moderna, equitativa y con solidez económica. Estas inversiones realizadas se han visto tanto en la parte tecnológica de equipamiento, como en la parte de servicios brindados de forma electrónica, causando un aumento significativo de las operaciones que se realizan de forma electrónica, y una disminución de las operaciones que se realizan de forma manual, esto siguiendo con la tendencia mundial.
  2. Los diferentes servicios que se han implementado en la DGI están encaminados al uso de la tecnología, y estos requieren de opciones de seguridad, integridad, autenticación y no repudio, de forma que permitan incrementar la confianza de los contribuyentes en las aplicaciones que utiliza la DGI para las operaciones tributarias. La Seguridad Informática como parte integral de la implementación de nuevas tecnologías se ha convertido en pilar fundamental y de alta prioridad para el resguardo de toda la información institucional y la garantía de estabilidad de los sistemas tributarios en línea, por lo cual es necesario contar con personal altamente capacitado en estos temas para poder cumplir y establecer las bases para la seguridad de la Información de la DGI.
  3. Para esto es necesario implementar el proceso de firma electrónica, que se utilizará para las operaciones que requieran de la seguridad y autenticidad de los contribuyentes en sus procesos de declaraciones juradas y operaciones electrónicas que realice con el fisco, para aprovechar todas las ventajas y facilidades que brinda esta tecnología. De igual modo, se deben fortalecer las aplicaciones, con medidas de seguridad de la información que permitan incrementar la seguridad y confianza de las operaciones automatizadas.
  4. La División de Informática y Sistemas (DIS) de la DGI es la encargada de brindar asistencia y apoyo técnico en todos los procesos de automatización y modernización del Sistema de Información Tributaria y todos aquellos sistemas gerenciales que tiene la institución, o bien, que sean desarrollados en base a requerimientos o necesidades acordes con el Plan Estratégicos Institucional.

Por esta razón, es necesario contar con el personal que esté plenamente capacitado y con los conocimientos requeridos para la administración y/o manejo de los sistemas y mecanismos de seguridad (en este caso de la firma electrónica) para poder lograr una administración de la firma electrónica de forma eficiente, segura y económica que responda a los lineamientos de la institución y a las necesidades de los contribuyentes. Adicionalmente es necesario contar con los conocimientos teóricos y prácticos de la seguridad de información que permitan mejorar las aplicaciones existentes y construir sobre las mismas medidas, aplicaciones seguras y confiables.

# OBJETIVOS Y RESULTADOS

* 1. **Objetivo General:** Implementar un sistema de firma electrónica para uso de gestiones tributarias.
  2. **Objetivos específicos:**

1. Realizar estudios de las diferentes tecnologías de firma electrónica para encontrar la más adecuada a las necesidades de la DGI, desde el punto de vista de seguridad, rendimiento, características técnicas.
2. Elaboración de mecanismos y procedimientos para la implementación de la firma electrónica y su uso a nivel de las operaciones tributarias.
3. Formar en el personal de la institución las capacidades técnicas para el uso y administración del sistema de firma electrónica.

# RESULTADOS ESPERADOS

* 1. Se espera que con la consultoría la DGI implemente un sistema de firma electrónica, que sea eficiente, económico y seguro que brinde al servicio de firma electrónica a 50,000 contribuyentes, para su uso en las operaciones tributarias que requieren de firma electrónica, y personal con las capacidades y destrezas necesarias para administrar el sistema, de acuerdo a las necesidades institucionales y de los contribuyentes.

# INFORMES

* 1. La firma consultora deberá presentar los siguientes documentos:

1. Cronograma del trabajo a realizar
2. Análisis de los requerimientos de software, hardware para el sistema de firma electrónica, y su justificación.
3. Análisis de las diferentes opciones de firma electrónica y la justificación del sistema elegido.
4. Procedimientos de solicitud, aprobación, seguridad y gestión de la firma electrónica.
5. Programa de capacitación al personal que administrará el sistema de firma electrónica.
6. Informe final del proyecto.

# CALIFICACIONES DE LA FIRMA

* 1. **Nivel Académico:** Profesionales con título universitario en Ciencias de la computación, Ingeniería en sistemas, telecomunicaciones o seguridad de la información.

Títulos de maestría relacionada con ciencias de la computación o Ingeniería de Sistemas.

* 1. **Experiencia laboral:** Experiencia de al menos 5 años en temas relacionados con la seguridad de la información.

Haber realizados al menos 2 trabajos de implementación de la firma electrónica que sean verificables.

# DURACIÓN Y FORMA DE PAGO

* 1. **Forma de pago:** Los servicios de consultoría ascienden a € 35,000.00

**Términos de Referencia**

**Consultoría Estudio e implementación de la Gestión de la seguridad del Registro Único**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

# ANTECEDENTES

* 1. En los últimos años DGI ha realizado inversiones tecnológicas a fin de mejorar los procesos tributarios de recaudación de la institución, de tal que se garanticen los recursos necesarios, permitiendo al país lograr el desarrollo económico y social, de forma sostenible y que derive en una sociedad moderna, equitativa y con solidez económica. Estas inversiones realizadas se han visto tanto en la parte tecnológica de equipamiento, como en la parte de servicios brindados de forma electrónica, causando un aumento significativo de las operaciones que se realizan de forma electrónica, y una disminución de las operaciones que se realizan de forma manual, esto siguiendo con la tendencia mundial.
  2. Los diferentes servicios que se ha implementado la DGI, están encaminados al uso de la tecnología, y estos requieren de opciones de seguridad, integridad, autenticación y no repudio, de forma que permitan incrementar la confianza de los contribuyentes en las aplicaciones que utiliza la DGI para las operaciones tributarias. La Seguridad Informática como parte integral de la implementación de nuevas tecnologías se ha convertido en pilar fundamental y de alta prioridad para el resguardo de toda la información institucional y la garantía de estabilidad de los sistemas tributarios en línea, por lo cual es necesario contar con personal altamente capacitado en estos temas para poder cumplir y establecer las bases para la seguridad de la Información de la DGI.
  3. Para esto es necesario implementar el proceso de firma electrónica, que se utilizará para las operaciones que requieran de la seguridad y autenticidad de los contribuyentes en sus procesos de declaraciones juradas y operaciones electrónicas que realice con el fisco, para aprovechar todas las ventajas y facilidades que brinda esta tecnología. De igual modo, se deben fortalecer las aplicaciones, con medidas de seguridad de la información que permitan incrementar la seguridad y confianza de las operaciones automatizadas.
  4. La División de Informática y Sistemas (DIS) de la DGI es la encargada de brindar asistencia y apoyo técnico en todos los procesos de automatización y modernización del Sistema de Información Tributarias y todos aquellos sistemas gerenciales que tiene la institución, o bien, que sean desarrollados en base a requerimientos o necesidades acordes con el Plan Estratégicos Institucional.

Por esta razón, es necesario contar con el personal que esté plenamente capacitado y con los conocimientos requeridos para la administración y/o manejo de los sistemas y mecanismos de seguridad (en este caso de la firma electrónica) para poder lograr una administración de la firma electrónica de forma eficiente, segura y económica que responda a los lineamientos de la institución y a las necesidades de los contribuyentes. Adicionalmente es necesario contar con los conocimientos teóricos y prácticos de la seguridad de información que permitan mejorar las aplicaciones existentes y construir sobre las mismas medidas, aplicaciones seguras y confiables.

# OBJETIVOS Y RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA

* 1. **Objetivo general:** Implementar la gestión de seguridad de la información en el módulo del SIT del Registro único, mediante la preparación y certificación del personal de informática.
  2. **Objetivos específicos:**

1. Certificar al personal de la división de informática y sistemas, en la gestión de la seguridad de la información.
2. Elaborar una serie de medidas de seguridad de la información, basadas en estudios y análisis realizados por el personal certificado.
3. Implementar las medidas de seguridad de información en el módulo de registro único.
   1. **Resultados Esperados:** Especialistas informáticos en la Seguridad de la información, capacitados en elementos de seguridad informática al RUC del Sistema de Información Tributaria a través del conocimiento aprendido y poder realizar diseños, desarrollo de sistemas informáticos con medidas de seguridad de la información e implementar buenas prácticas relacionadas con el tema.

# INFORMES

1. Cronograma de actividades a realizar
2. Contenido de los temas
3. Asistencia del personal
4. Informe de notas de las evaluaciones
5. Preparación para la certificación en los temas estudiados

# ACTIVIDADES/METODOLOGÍA A REALIZAR

1. Los materiales/documentación de cada curso deberá de entregarse en electrónico e impreso por cada participante.
2. Certificación: La preparación de la consultoría debe incluir el costo del examen de certificación en los temas estudiados. Esta certificación debe tener validez a nivel internacional.
3. Refrigerios y Alimentación: El proveedor deberá incluir refrigerios y almuerzo/cena a consideración de la DGI.
4. Contenido programático

El contenido esta formulado por cada curso:

1. COBIT (4.1 o 5.0)
2. ITIL v3 2011

# HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

* 1. **Honorarios:** El monto del contrato asciende a €25,000.00 y serán asumidos con fondos del Proyecto.
  2. **Forma de Pago:**

# CONDICIONES DEL CONTRATO

* 1. **Entidad contratante:** Se firmará un contrato con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  2. **Lugar de trabajo:** La firma consultora deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Proveer el local para capacitación.
2. El local deberá disponer con las condiciones logísticas y ambientales para recibir una capacitación en óptimas condiciones en la ciudad de Managua.
3. Dispondrá del equipo necesario para realizar las prácticas y laboratorios; uno por educando.
4. Los equipos deberán contener el software correspondiente a la capacitación relacionada.
   1. **Duración del Contrato:** los servicios tendrá una duración de xx (x) meses, con vigencia a partir de la firma del mismo.

# CALIFICACIONES DE LA FIRMA

1. Profesionales con título universitario en Ciencias de la computación o Ingeniería en sistemas o profesión afín.
2. Títulos de maestría relacionado con ciencias de la computación.
3. Diez 10 años de experiencia profesional mínima desempeñándose como profesional en tecnologías de la información.
4. Experiencia en actividades relacionadas a implantación de sistemas de seguridad informática.
5. Certificado de Certificación Internacional en Seguridad de Información CISSP.
6. Certificado de Certificación Internacional en Gestión de Seguridad de Información CISM.

|  |
| --- |
| **Términos de Referencia**  **Consultoría diseño de un sistema interconectado para la gestión, procesamiento y transmisión de información tributaria.**  **Ministerio de Hacienda y Crédito Público**  **Apoyo a la Gestión Fiscal**  **NI-X1010**   1. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA**   1.1 Para lograr los objetivos de la DGPEF, se requiere la contratación de un Coordinador Experto en Análisis y Desarrollo, que coordine y apoye la fase de preparación de condiciones para el desarrollo e implementación de los módulos e interfaces del Sistema de Monitoreo y Exoneración de la DGPEF – MHCP.   1. **OBJETIVO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**   2.1 Contribuir en el aseguramiento de las condiciones necesarias para el desarrollo del Sistema de Monitoreo y Exoneración de la DGPEF, así como coordinar el análisis, diseño y programación de las interfaces a implementar con el SIGAF, DGI, DGA; conforme a los requerimientos funcionales, la metodología de desarrollo de sistemas y los estándares de tecnología definidos.   1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS** 2. **Actividades a Desarrollar**     1. Elaborar el Plan de Actividades asociado a los diferentes productos, a ser aprobadas por la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales.    2. Coordinar y participar de forma activa en las actividades de investigación, pruebas y evaluación, que servirán de soporte al proceso de desarrollo del software.    3. Coordinar, analizar, diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Monitoreo de Exoneraciones en base al Modelo Conceptual del mismo y los Casos de Uso definidos.    4. Definir Casos de Uso, en conjunto con DGPEF, que establezcan los requerimientos del Sistema de Monitoreo de Exoneraciones.    5. Coordinar y participar en el proceso de preparación de condiciones de plataforma de desarrollo para el desarrollo del Sistema.    6. Revisar y validar la documentación del software desarrollado.    7. Garantizar el control de calidad del Sistema e interfaces desarrollados.    8. Coordinar en conjunto con el personal designado por DGPEF el levantamiento del diagnóstico de los sistemas de información para la interoperación de los mismos con el Sistema de Monitoreo de Exoneraciones.    9. Coordinar análisis, diseño y programación de las interfaces a implementar (DGI, DGA, SIGAF).    10. Coordinar el proceso de diseño, programación y pruebas de los servicios web que facilitarán la interoperación, según el plan definido.    11. Asistir y apoyar otras actividades relacionadas a la consultoría, que le sean asignadas por la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales y que sean compatibles con los objetivos del proyecto. 3. **Resultados/Productos esperados:** 4. Elaborado el Plan de Actividades asociado a los diferentes productos, a ser aprobadas por la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales. 5. Elaborada la documentación técnica de la fase de análisis y diseño, asociada al desarrollo de las interfaces al Sistema de Monitoreo de Exoneraciones con DGI, DGA, SIGAF, apegada a los estándares definidos y acorde al Plan de Actividades de la consultoría. 6. Casos de Uso del Sistema de Monitoreo de Exoneraciones elaborados. 7. Elaborado el informe de levantamiento diagnóstico de los sistemas de información para la interoperación de los mismos con el Sistema de Monitoreo de Exoneraciones. 8. Desarrollados el sistema e interfaces, de acuerdo al Plan de Actividades de la consultoría. 9. Elaborado informe de control de calidad del sistema desarrollado y sus interfaces. 10. Elaborados y remitidos los informes de acuerdo a la entrega de productos y del Plan de Actividades previsto, así como el informe final de la consultoría. 11. **Informes de la Consultoría:** El/La Consultor(a) entregará un informe trimestral de actividades realizadas, en español, en original y en medio magnético al Director General de Políticas y Estadísticas Fiscales y conforme al calendario que las partes hayan acordado en el contrato de consultoría. 12. **CONDICIONES DEL CONTRATO** 13. **Entidad Contratante:** El consultor firmará un contrato con el MHCP-DGPEF. 14. **Dependencia funcional y Coordinación de la Consultoría:** La línea de dependencia y coordinación del/a Consultor(a) será la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales que estará a cargo de la coordinación, supervisión, evaluación y aprobación de los servicios que el/la Consultor(a) preste bajo el contrato suscrito con el MHCP-DGPEF. 15. **Insumos a proporcionar:** El MHCP a través de la DGPEF, suministrará al consultor toda la información, documentación, equipos, herramientas y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus actividades. 16. **PERFIL DEL/A CONSULTOR(A)** 17. **Requisitos académicos y experiencia laboral:**   El/La Consultor(a) deberá ser graduado(a) universitario(a) en el área de tecnología, Licenciado en Sistemas, Ingeniero en computación o carreras afines. El/La Consultor(a) deberá contar con experiencia laboral relevante como mínimo de cinco (5) años en la coordinación y desarrollo de sistemas de información en el campo de la Administración Financiera del Sector Público Nicaragüense.   1. **Idiomas requeridos:**   El/La Consultor(a) deberá dominar fluidamente el idioma español.   1. **Manejo de herramientas técnicas y/o informáticas:**   Deberá tener conocimiento en el uso y manejo de metodologías de desarrollo y UML (Unified Modeling Language), con experiencia en programación utilizando tecnologías orientadas a “n” capas e Internet (J2EE, JSF, AJAX, Hibernate, o IceFaces), y uso de herramientas de programación, tales como Oracle (Forms y Reports), PL/SQL, Java, PERL o HTML.   1. **CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO** 2. **Honorarios y Forma de Pago:**   La consultoría asciende a un monto de €49,230.77  Forma de pago:   1. **Lugar de Trabajo:**   El lugar de trabajo del Consultor será en las instalaciones de la DGPEF. |
|  |
|  |

**Términos de Referencia**

**Consultoría Asistencia Técnica Desarrollo de Portal de Difusión**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| 1. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA**   1.1 Para lograr los objetivos de la DGPEF, se requiere la contratación de un Experto en Análisis y Desarrollo, que apoye la fase de preparación de condiciones para el inicio del desarrollo de módulos e interfaces del Sistema de Monitoreo y Exoneración de la DGPEF – MHCP y posteriormente participe en el desarrollo de dichos módulos.   1. **OBJETIVO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**   2.1 Contribuir en el aseguramiento de las condiciones necesarias para el desarrollo del Sistema de Monitoreo y Exoneración de la DGPEF, así como participar en el análisis, diseño y programación de las interfaces a implementar con el SIGAF, DGI, DGA; conforme a los requerimientos funcionales, la metodología de desarrollo de sistemas y los estándares de tecnología definidos.   1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**    1. **Actividades a Desarrollar**    2. Elaborar el Plan de Actividades asociado a los diferentes productos, a ser aprobados por la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales.    3. Participar de forma activa en las actividades de investigación, pruebas y evaluación, que servirán de soporte al proceso de desarrollo del software.    4. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Monitoreo de Exoneraciones en base al Modelo Conceptual del mismo y los Casos de Uso definidos.    5. Participar en el proceso de preparación de condiciones de plataforma de desarrollo para el desarrollo del Sistema.    6. Elaboración de la documentación del software desarrollado.    7. Realizar en conjunto con el personal designado por DGPEF el levantamiento del diagnóstico de los sistemas de información para la interoperación de los mismos con el Sistema de Monitoreo de Exoneraciones.    8. Realizar análisis, diseño y programación de las interfaces a implementar (DGI, DGA, SIGAF).    9. Participar en el proceso de diseño, programación y pruebas de los servicios web que facilitarán la interoperación, según el plan definido.    10. Asistir y apoyar otras actividades relacionadas a la consultoría, que le sean asignadas por la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales y que compatibles con los objetivos del proyecto.    11. **Resultados/Productos esperados:** 2. Elaborado el Plan de Actividades asociado a los diferentes productos, a ser aprobadas por la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales. 3. Elaborada la documentación técnica de la fase de análisis y diseño, asociada al desarrollo de las interfaces al Sistema de Monitoreo de Exoneraciones con DGI, DGA, SIGAF, apegada a los estándares definidos y acorde al Plan de Actividades de la consultoría. 4. Elaborado el informe de levantamiento diagnóstico de los sistemas de información para la interoperación de los mismos con el Sistema de Monitoreo de Exoneraciones. 5. Desarrollados el sistema e interfaces, de acuerdo al Plan de Actividades de la consultoría. 6. Elaborados y remitidos los informes de acuerdo a la entrega de productos y del Plan de Actividades previsto, así como el informe final de la consultoría.    1. **Informes de la Consultoría:** El/La Consultor(a) entregará un informe trimestral de actividades realizadas, en español, en original y en medio magnético al Director General de Políticas y Estadísticas Fiscales y conforme al calendario que las partes hayan acordado en el contrato de consultoría. 7. **CONDICIONES DEL CONTRATO:** 8. **Entidad Contratante:** El consultor firmará un contrato de Servicios profesionales con el MHCP-DGPEF. 9. **Dependencia funcional y Coordinación de la Consultoría:** La línea de dependencia y coordinación del/la Consultor(a) será la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales que estará a cargo de la coordinación, supervisión, evaluación y aprobación de los servicios que el/la Consultor(a) preste bajo el contrato suscrito con el MHCP-DGPEF. 10. **Insumos a proporcionar:** El MHCP a través de la DGPEF, suministrará al consultor toda la información, documentación, equipos, herramientas y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus actividades. 11. **PERFIL DEL/A CONSULTOR(A)** 12. **Requisitos académicos y experiencia laboral:**   El/La Consultor(a) deberá ser graduado(a) universitario(a) en el área de tecnología, Licenciado en Sistemas, Ingeniero en computación o carreras afines. El/La Consultor(a) deberá contar con experiencia laboral relevante como mínimo de tres (3) años en el desarrollo de sistemas de información en el campo de la Administración Financiera del Sector Público Nicaragüense.   1. **Idiomas requeridos:**   El/La Consultor(a) deberá dominar fluidamente el idioma español.   1. **Manejo de herramientas técnicas y/o informáticas:**   Deberá tener conocimiento en el uso y manejo de metodologías de desarrollo y UML (Unified Modeling Language), con experiencia en programación utilizando tecnologías orientadas a “n” capas e Internet (J2EE, JSF, AJAX, Hibernate, o IceFaces), y uso de herramientas de programación, tales como Oracle (Forms y Reports), PL/SQL, Java, PERL o HTML.   1. **CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO** 2. **Forma de Pago:**   El monto del contrato será aproximadamente de € 12,307.69.  Forma de Pago:   1. **Actualización de Términos de Referencia:**   Estos Términos de Referencia, incluyendo las Actividades, Productos y Forma de Pago, podrán ser revisados en consulta con el Organismo Financiador en función de los avances efectivos del Proyecto.   1. **Incompatibilidades:**   El Consultor seleccionado no podrá brindar servicios a otras entidades o instituciones mientras dure este contrato.   1. **Lugar de Trabajo:**   El lugar de trabajo del Consultor será en las instalaciones de la DGPEF. |
|  |

**Términos de Referencia**

**Consultoría Asistencia técnica interfaz MHCP-DGPEF y Direcciones**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| 1. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA**   1.1 Para lograr los objetivos de la DGPEF, se requiere la contratación de un Experto en Análisis y Desarrollo, que apoye la fase de preparación de condiciones para el inicio del desarrollo de módulos e interfaces del Sistema de Monitoreo y Exoneración de la DGPEF – MHCP y posteriormente participe en el desarrollo de dichos módulos.   1. **OBJETIVO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**   2.1 Contribuir en el aseguramiento de las condiciones necesarias para el desarrollo del Sistema de Monitoreo y Exoneración de la DGPEF, así como participar en el análisis, diseño y programación de las interfaces a implementar con el SIGAF, DGI, DGA; conforme a los requerimientos funcionales, la metodología de desarrollo de sistemas y los estándares de tecnología definidos.   1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**    1. **Actividades a Desarrollar**    2. Elaborar el Plan de Actividades asociado a los diferentes productos, a ser aprobados por la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales.    3. Participar de forma activa en las actividades de investigación, pruebas y evaluación, que servirán de soporte al proceso de desarrollo del software.    4. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Monitoreo de Exoneraciones en base al Modelo Conceptual del mismo y los Casos de Uso definidos.    5. Participar en el proceso de preparación de condiciones de plataforma de desarrollo para el desarrollo del Sistema.    6. Elaboración de la documentación del software desarrollado.    7. Realizar en conjunto con el personal designado por DGPEF el levantamiento del diagnóstico de los sistemas de información para la interoperación de los mismos con el Sistema de Monitoreo de Exoneraciones.    8. Realizar análisis, diseño y programación de las interfaces a implementar (DGI, DGA, SIGAF).    9. Participar en el proceso de diseño, programación y pruebas de los servicios web que facilitarán la interoperación, según el plan definido.    10. Asistir y apoyar otras actividades relacionadas a la consultoría, que le sean asignadas por la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales y que compatibles con los objetivos del proyecto.    11. **Resultados/Productos esperados:** 2. Elaborado el Plan de Actividades asociado a los diferentes productos, a ser aprobadas por la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales. 3. Elaborada la documentación técnica de la fase de análisis y diseño, asociada al desarrollo de las interfaces al Sistema de Monitoreo de Exoneraciones con DGI, DGA, SIGAF, apegada a los estándares definidos y acorde al Plan de Actividades de la consultoría. 4. Elaborado el informe de levantamiento diagnóstico de los sistemas de información para la interoperación de los mismos con el Sistema de Monitoreo de Exoneraciones. 5. Desarrollados el sistema e interfaces, de acuerdo al Plan de Actividades de la consultoría. 6. Elaborados y remitidos los informes de acuerdo a la entrega de productos y del Plan de Actividades previsto, así como el informe final de la consultoría.    1. **Informes de la Consultoría:** El/La Consultor(a) entregará un informe trimestral de actividades realizadas, en español, en original y en medio magnético al Director General de Políticas y Estadísticas Fiscales y conforme al calendario que las partes hayan acordado en el contrato de consultoría. 7. **CONDICIONES DEL CONTRATO**    1. **Entidad Contratante:** El consultor firmará un contrato de Servicios profesionales con el MHCP-DGPEF.    2. **Dependencia funcional y Coordinación de la Consultoría:** La línea de dependencia y coordinación del/a Consultor(a) será la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales que estará a cargo de la coordinación, supervisión, evaluación y aprobación de los servicios que el/la Consultor(a) preste bajo el contrato suscrito con el MHCP-DGPEF.    3. **Insumos a proporcionar:** El MHCP a través de la DGPEF, suministrará al consultor toda la información, documentación, equipos, herramientas y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus actividades. 8. **PERFIL DEL/A CONSULTOR(A)**     1. **Requisitos académicos y experiencia laboral:**   El/La Consultor(a) deberá ser graduado(a) universitario(a) en el área de tecnología, Licenciado en Sistemas, Ingeniero en computación o carreras afines. El/La Consultor(a) deberá contar con experiencia laboral relevante como mínimo de tres (3) años en el desarrollo de sistemas de información en el campo de la Administración Financiera del Sector Público Nicaragüense.   * 1. **Idiomas requeridos:**   El/La Consultor(a) deberá dominar fluidamente el idioma español.   * 1. **Manejo de herramientas técnicas y/o informáticas:**   Deberá tener conocimiento en el uso y manejo de metodologías de desarrollo y UML (Unified Modeling Language), con experiencia en programación utilizando tecnologías orientadas a “n” capas e Internet (J2EE, JSF, AJAX, Hibernate, o IceFaces), y uso de herramientas de programación, tales como Oracle (Forms y Reports), PL/SQL, Java, PERL o HTML.   1. **CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO** 2. **Forma de Pago:**   El monto del contrato será aproximadamente de € 9,230.77  Forma de Pago:   1. **Actualización de Términos de Referencia:**   Estos Términos de Referencia, incluyendo las Actividades, Productos y Forma de Pago, podrán ser revisados en consulta con el Organismo Financiador en función de los avances efectivos del Proyecto.   1. **Incompatibilidades:**   El Consultor seleccionado no podrá brindar servicios a otras entidades o instituciones mientras dure este contrato.   1. **Lugar de Trabajo:**   El lugar de trabajo del Consultor será en las instalaciones de la DGPEF. |
|  |

**Términos de Referencia**

**Consultoría para Desarrollo de Capacidades de Gestión de Proyectos**

**Banco Interamericano de Desarrollo**

**Apoyo a la Gestión Fiscal**

**NI-X1010**

1. **Antecedentes** 
   1. El Banco está administrando los recursos de donación de la Unión Europea para fortalecer la gestión fiscal en Nicaragua,. Esta operación apoyar la construcción de un sistema fiscal más eficiente que contribuya a los esfuerzos del Gobierno de Nicaragua para mejorar su posición fiscal, consolidar la estabilidad macroeconómica y avanzar en el financiamiento sostenible de sus políticas públicas. En particular, la Cooperación Técnica busca: (i) expandir la cobertura de la administración tributaria; (ii) fortalecer a los órganos recaudadores para el control fiscal; (iii) incrementar el acceso a los servicios al contribuyente; y (iv) mejorar el funcionamiento integrado de la administración tributaria. Se espera que las acciones de la operación contribuyan a incrementar la recaudación de ingresos tributarios, mejorar la eficacia y eficiencia de la administración tributaria, y elevar la transparencia fiscal.
   2. Una de las limitaciones de la ejecución de proyectos de desarrollo en el país es la falta de conocimientos en la gestión de proyectos y la descoordinación intstitucional. Una prioridad es la generación, fortalecimiento y consolidación de capacidades y herramientas para una eficaz gestión financiera, fiduciaria y técnica orientada a resultados. Es por esta falencia que se hace indispensable los servicios de consultoría que promuevan una gerencia de proyectos por resultados y que permitan la transferencia de conocimientos y capacidades a las personas en el organismo Ejecutor durante la vida del proyecto, de manera que se puedan efectuar eficiente y efectivamente las actividades del mismo y el logro de sus objetivos.
2. **Objetivo**
   1. El objetivo de la consultoría es fortalecer la capacidad de los miembros de la agencia ejecutora para la gestión de proyectos orientada a resultados. Este objetivo se alcanzara a través de la creación de herramientas de gestión de proyectos, actividades de coordinación, apoyo técnico y gerencial para la resolución de problemas y apoyo y supervisión de la ejecución.
   2. Los objetivos específicos son:

1. Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las diferentes actividades de la proyecto;
2. Asegurar el adecuado uso de los instrumentos de monitoreo y evaluación, en el procesamiento de datos y generación de reportes;
3. Crear capacidad en el Organismo Ejecutor para la gestión de proyectos.
4. **Actividades**
   1. A continuación se describen las principales actividades de la consultoría:

1. Apoyar el monitoreo y evaluación de la ejecución del proyecto, para el adecuado uso de los instrumentos de monitoreo y evaluación, procesamiento de datos y generación de reportes.
2. Apoyar, dar seguimiento y llevar un control del proceso de adquisición y ejecución de las actividades del proyecto, en miras del cumplimiento de tiempo y forma de los procesos y actividades.
3. Desarrollar herramientas de apoyo para la gestión del proyecto y aplicar herramientas existentes de buenas prácticas.
4. Capacitar a personal en técnicas de ejecución de proyectos de desarrollo orientados a resultados.
5. Participar en las reuniones de planificación y ejecución en coordinación con el MHCP, el BID y la UE, y apoyar la coordinación institucional para la buena ejecución del proyecto.

El consultor trabajará de forma cercana con el Ministerio de Hacienda y sus Direcciones involucradas en la ejecución del proyecto. Su labor deberá llevarse a cabo entre las oficinas del Ministerio y el BID, aunque no necesariamente deba tener un especio en sus respectivos edificios.

1. **Productos**
   1. El Consultor deberá presentar cuatro informes de trabajo anualmente. Dichos informes trimestrales deberán resumir las actividades realizadas, reuniones sostenidas con los diferentes actores del proyecto, herramientas desarrolladas, capacitaciones impartidas, y resumen del avance del proyecto.
2. **Calificaciones**
   1. Economista, administrador de empresa, contador o carreras afines con Maestría en Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Desarrollo internacional o carreras afines. Especialista en gestión de proyectos de desarrollo, con al menos 7 años de experiencia en gerencia de cooperación internacional y ejecución de proyectos de desarrollo, deseable en Nicaragua. Alto conocimiento en materia fiscal y tributaria, y en (i) legislación nacional tributaria; (ii) las políticas del Banco en materia financiera y fiduciaria.
3. **Rubros que cubre la consultoría y forma de pago**
   1. La consultoría cubrirá honorarios y gastos de traslado y viáticos del consultor, de ser necesarias, a las zonas donde se realicen intervenciones como aperturas de agencias fiscales. El monto del contrato asciende a EUR$92,829.21 (Noventa y dos mil ochocientos veinte y nueve Euros con 21/100) y serán asumidos con fondos del Proyecto. Se realizarán 4 pagos anuales a la entrega de reporte de consultoría.
4. **Coordinación y Supervisión**
   1. La supervisión técnica y administrativa, incluyendo la aprobación de los productos entregables y la autorización de los pagos de la consultoría estará a cargo de Andrés Muñoz, Asociado Sénior en Gestión Fiscal y Municipal de la División de Gestión Fiscal y Municipal (IFD/FMM), [andresmu@iadb.org](mailto:andresmu@iadb.org).

**Términos de Referencia**

**Consultoría Sistema de información para racionalización de exenciones y exoneraciones.**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**NI-X1010 “Apoyo a la Gestión Fiscal”**

1. **ANTECEDENTES**
   1. A partir del 2009, el Gobierno de Reconciliación y Unidad nacional inició un proceso de fortalecimiento de la legislación, gestión e implementación de la política tributaria. Dicho proceso ha tenido lugar debido, entre otras necesidades, a la de adecuarse a los cambios incorporadas en la legislación tributaria regional, las cuales a su vez responden entre otras cosas a la necesidad de modernizar el sistema tributario, a fin de incorporar nuevas normas e instrumentos jurídicos tributarios ajustados a las mejores prácticas internacionales, así como también a la necesidad de continuar avanzando hacia un sistema tributario que favorezca la progresividad, equidad, generalidad, neutralidad, simplicidad y suficiencia.
   2. En tal sentido, bajo el Proyecto financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y firmado en abril del 2009, denominado ATN/11957-NI *“Fortalecimiento de la Programación Fiscal”* el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección de Política Tributaria (DPT) ha realizado diversos estudios tributarios encaminados a fortalecer la legislación, gestión e implementación de la política tributaria.
   3. Adicionalmente, en abril del 2011, se firma el Convenio de Cooperación Técnica ATN/12502-NI *“Programa de Fortalecimiento de la Dirección General de Ingresos y Dirección General de Servicios Aduaneros”* con el objetivo de fortalecer las capacidades de la Dirección General de Ingresos (DGI) y la Dirección General de Servicios Aduaneros (DGSA) como entes recaudadores descentralizados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de cumplir eficientemente con las mejoras de las políticas fiscales gubernamentales y promover la adecuada integración con los objetivos del Programa de Modernización del Sistema de Administración Financiera (PMSAF), siendo la Coordinación Técnica de dicho programa la Dirección General de Políticas y Estadísticas Fiscales del MHCP.
   4. Este proyecto responde a la necesidad de mejorar la gestión tributaria de las Dirección Recaudadoras, fortalecer sus capacidades a través de una mayor integración en los procesos y una mayor integración entre las instituciones favoreciendo el acceso a la información. Lo anterior, responde a un enfoque en la mejora de la gestión pública, mejorando la calidad de las intervenciones gubernamentales lo cual supone impulsar un cambio importante de los modelos de gestión burocrático-tradicionales, avanzando a esquemas de gestión orientada a resultados e impregnando de una mayor transparencia a los procesos administrativos-tributarios. En este marco, el gobierno, con el apoyo de Organismos Internacionales ha avanzado en la mejora de los procesos y sistemas de información, cuyas herramientas deben estar orientadas a adecuarse a las necesidades de las necesidades de los usuarios y servidores públicos mejorando así la gestión pública y brindándole transparencia y oportunidad para el seguimiento de la política fiscal.
2. **RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA**
   1. Los resultados esperados de la consultaría serán:
3. Sistematización y levantamiento de los procesos relativos a la gestión y administración de las exenciones y exoneraciones tributarias.
4. Evaluación de los sistemas utilizados en cada una de las instituciones involucradas en el proceso de gestión y administración de exenciones y exoneraciones.
5. Diseño de un sistema de seguimiento, ejecución y administración de los beneficios tributarios que sea racional, transparente e integrado en el cual, todas las partes involucradas en el proceso estén permanentemente enteradas de las fases y cuales son los procedimientos y estados de la gestión.
6. **JUSTIFICACIÓN**
   1. Dado el desarrollo que tiene actualmente la Dirección General de Ingresos (DGI) y Dirección General de Servicios Aduaneros (DGSA) en lo que respecta a la gestión de los beneficios tributarios a través de sus respectivos sistemas de información, se hace necesario el diseño de un sistema que incorpore los nuevos elementos de política y administración de exenciones y exoneración plasmados en la Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria.
   2. Dadas las nuevas regulaciones establecidas en la ley, se requiere de una mayor integración desde los ministerios que avalan los beneficios tributarios hasta la ejecución o realización del beneficio, ya sea por la vía del canal de exoneraciones o si está combinado con exoneraciones o devoluciones de impuestos.
   3. Para lo anterior, se hace necesario la contratación de un consultor que realice las actividades detalladas en este TDR, a fin de obtener el diseño de un sistema de seguimiento y ejecución de los beneficios tributarios que sea racional, transparente e integrado en el cual, todas las partes involucradas en el proceso estén permanentemente enteradas cuales son los procedimientos y estados de la gestión. Lo anterior la evaluación de la política en los diferentes niveles impregnando una mayor eficiencia y eficacia para la toma de decisiones.
7. **ALCANCE DEL TRABAJO**
   1. El Consultor Nacional estará a cargo de la ejecución de la consultoría, apoyándose en el Director General de Política y Estadísticas Fiscales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DGPEF-MHCP) para procurar la cooperación y participación de los funcionarios de las instituciones en el trabajo, lo que fomentará la transmisión de conocimientos e identificación de nuevas áreas de trabajo a desarrollar.
   2. Las actividades específicas a ser desarrolladas por el Consultor Nacional son las siguientes:
8. Levantamiento de los procesos relacionados a la gestión de las exenciones y exoneraciones desde los requerimientos sectoriales, hasta el otorgamiento de la misma por el órgano competente.
9. Revisión de la legislación nacional relacionada a los procedimientos para la realización de exenciones y exoneraciones.
10. Revisión de documentos técnicos relacionados a los procedimientos administrativos y tributarios relacionados la gestión de exenciones y exoneraciones.
11. Identificación de las fortalezas y debilidades de los Organismos involucrados en el proceso de gestión de exenciones y exoneraciones a fin de proponer mejoras a los procesos de los mismos.
12. Relevar y evaluar los sistemas de información disponible en el ámbito de los Ministerios Involucrados en el ámbito sectorial, el Órgano Rector y las Direcciones Recaudadoras.
13. Diseño de un sistema de información integrado que incorpore la información necesaria establecida en la Ley. No 822, Ley de Concertación Tributaria, para obtener un sistema transparente, integrado y oportuno.
14. Elaborar presentación en Power Point del documento final de la propuesta de sistema integrado de exenciones y exoneraciones.

1. **DIRECTRICES**
2. **Referencias, guías o instrumentos de trabajo**

Documentos relacionados al proceso de gestión y administración de exenciones y exoneraciones, Documentos relacionados a los sistemas de información de las instituciones involucradas y Normativas Legales vigentes relacionadas al trámite y gestión de exenciones y exoneraciones.

1. **Agencias y personas involucradas**

El contratante, a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, suministrará al consultor toda la información y documentación necesaria para el normal desarrollo de sus actividades.

El Consultor no deberá divulgar por ningún medio y a ninguna persona, ente o medio de publicación, cualquier documentación, información o producto relacionado con esta consultoría.

1. **Necesidad de la participación**

El consultor participará en todas aquellas reuniones, talleres, seminarios y similares relacionados.

**D) Coordinación técnica:** La línea de dependencia del consultor será el Director de Política y Estadísticas Fiscales. A través de la Dirección General de Política y Estadísticas Fiscales (DGPEF) se gestionarán todos sus requerimientos conforme las actividades, alcances y productos detallados para la consultoría quien de igual manera estará a cargo de aprobar los productos.

1. **Necesidad de coordinar y evaluar**

El consultor deberá llevar a cabo una adecuada sistematización del estudio realizado, y presentará conforme el contrato los informes de avance del estudio con las consideraciones correspondientes.

1. **PERFIL DEL CONSULTOR**
2. **Nivel académico**

El consultor deberá ser graduado universitario en Economía, Administración, Computación, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas y contar con estudios de Maestría o Postgrado en Economía, Administración, Computación, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas.

1. **Experiencia Laboral**

Deberá contar con experiencia laboral general de por lo menos diez (8) años en la administración pública nicaragüense, de los cuales al menos cinco (5) años comprobados en levantamiento de procesos administrativos y/o tributarios, estudios técnicos de mejora de procesos administrativos y/o tributarios o diseño de sistemas informáticos en el sector público.

1. **Otros Requisitos**

Idiomas requeridos: El consultor deberá dominar fluidamente el idioma español; y dominio técnico del idioma inglés.

1. **POSICION DEL CONSULTOR**
2. **Tipo de contrato**

Consultor Nacional.

1. **Duración del Contrato**
2. Los servicios del consultor darán inicio a partir de la firma del contrato y tendrá una duración estimada en X meses.
3. **Forma de Pago**

Los servicios de la consultoría ascienden a €150,861 (Ciento cincuenta mil ochocientos sesenta y un euros).

|  |  |
| --- | --- |
| **Condición para pago.** | **Porcentaje** |
| Anticipo a la firma del Contrato | 20% |
| Entrega producto 1 | 30% |
| Entrega producto 2 | 20% |
| Entrega productos 3 | 30% |

1. **Sede de Trabajo**

El lugar de trabajo del consultor será el edificio principal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Términos de Referencia**

**Consultoría Internacional en asistencia técnica para el monitoreo de la implementación del sistema de información de la política y administración tributaria integrado y plan de acción.**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**NI-X1010 “Apoyo a la Gestión Fiscal”**

1. **ANTECEDENTES**
   1. A partir del 2009, el Gobierno de Reconciliación y Unidad nacional inició un proceso de fortalecimiento de la legislación, gestión e implementación de la política tributaria. Dicho proceso ha tenido lugar debido, entre otras necesidades, a la de adecuarse a los cambios incorporadas en la legislación tributaria regional, las cuales a su vez responden entre otras cosas a la necesidad de modernizar el sistema tributario, a fin de incorporar nuevas normas e instrumentos jurídicos tributarios ajustados a las mejores prácticas internacionales, así como también a la necesidad de continuar avanzando hacia un sistema tributario que favorezca la progresividad, equidad, generalidad, neutralidad, simplicidad y suficiencia.
   2. Adicional a las mejoras tecnológicas y técnicas que las Direcciones Recaudadoras han implementado en los últimos años, desde el año 2011 se encuentra en ejecución el “*Programa de Fortalecimiento de la Dirección General de Ingresos y Dirección General de Servicios Aduaneros”* financiado por cooperación tecnica del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y cuyo objetivo fundamental es fortalecer las capacidades de la Dirección General de Ingresos (DGI) y la Dirección General de Servicios Aduaneros (DGA) con el fin de cumplir eficientemente con las mejoras de las políticas fiscales gubernamentales y promover la adecuada integración con los objetivos del Programa de Modernización del Sistema de Administración Financiera (PMSAF), principalmente en cuanto al subsistema de tesorería.
   3. Con la elaboración del Diseño del *Nuevo Modelo de Gestión Tributaria Integral de la Dirección General de Ingresos de la República de Nicaragua* (SIGET) así como también con la consultoría *revisión al actual modelo de gestión institucional y legal entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), Dirección General de Ingresos y Dirección General de Servicios Aduaneros* con el objetivo de obtener recomendaciones enfocadas en hacer más efectiva la aplicación de la Política Tributaria a través de una mayor coordinación entre el MHCP y las direcciones recaudadoras.
   4. Lo anterior responde a la necesidad de fortalecer estratégicamente la vinculación entre la política y administración tributaria, a fin de proveer al sistema de una *orientación estratégica coordinada, oportuna e integral,* que al mismo tiempo signifique dotarla de los elementos necesarios para prever, acompañar, controlar y atenuar futuros impactos sobre los determinantes de la recaudación.
   5. En tal sentido, los esfuerzos están enfocados en integrar los procesos y sistemas de información de la administración tributaria y aduanera, con el resto del sistema de administración financiera del gobierno, así como su vinculación con otros sistemas de información pública, los cuales son determinantes para hacer más efectivo y eficaz los procesos de fiscalización y gestión del riesgo, facilitan y agilizan la gestión y toma de decisiones, así como la prestación de servicios más ágiles y con calidad a los usuarios y contribuyentes.
2. **OBJETIVOS**
   1. Esta consultoría tiene por objetivo realizar las actividades de operativas relacionadas a facilitar los procesos de implementación y articulación entre la política tributaria y la administración tributaria.
3. **RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA**
   1. Los resultados esperados de la consultaría serán:
4. Realización de actividades técnicas y operativas para la implementación de actividades de coordinación para una mayor integración de la administración tributaria y el MHCP.
5. Articular cambios futuros de la ley tributaria con la administración tributaria.
6. **JUSTIFICACIÓN**
   1. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) por medio de la DGPEF, ha asumido importantes funciones que se han venido realizando en materia de política y programación tributaria, con la finalidad de mejorar la definición y fortalecer la supervisión y control de la política tributaria y aduanera, así como su vinculación con la tributación internacional y los compromisos en materia de acuerdos internacionales en el ámbito tributario, todo ello encaminado a absorber las mejores prácticas y modernizar las normas tributarias vigentes y su administración.
   2. En tal sentido, la DGPEF impulsa la realización de esta consultoría debido a la necesidad de fortalecer estratégicamente la vinculación entre la política y administración tributaria, a fin de proveer al sistema de una *orientación estratégica coordinada, oportuna e integral,* que al mismo tiempo signifique dotarla de los elementos necesarios para prever, acompañar, controlar y atenuar futuros impactos sobre los determinantes de la recaudación.
7. **ALCANCE DEL TRABAJO**
   1. El Consultor estará a cargo de la ejecución de la consultoría, apoyándose con el Director General de Política y Estadísticas Fiscales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DGPEF-MHCP) para procurar la cooperación y participación de los funcionarios de las instituciones involucradas a nivel del Gobierno Central.
   2. Las actividades específicas a ser desarrolladas por el Consultor Nacional son las siguientes:

* Ejecución de las actividades específicas de coordinación definidas en base al Plan de Implementación del *Nuevo Modelo de Gestión Tributaria Integral de la DGI* y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
* Realizar las actividades de ejecución operativa según al Plan de Implementación del *Nuevo Modelo de Gestión Tributaria Integral de la DGI* y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
* Realización de informes mensuales de seguimiento al cumplimiento del Plan de Implementación del Nuevo Modelo de Gestión Tributaria Integral de la DGI.
* Realizar todas las actividades técnicas y operativas definidas en el Plan de Educación y Cultura Tributaria relacionadas a la educación no formal.
* Realizar todas las actividades necesarias que permitan la implementación tanto de un Programa de Educación Formal como de uno No Formal.
* Colaborar en la formulación de un Plan de Capacitación para la mejor coordinación y complementación entre las instituciones involucradas en la implementación del Plan.
* Identificación de Riesgos en la Implementación del Programa de Implementación del Nuevo Modelo de Gestión Tributaria Integral de la DGI y su interconexión con el Programa de Modernización del Gobierno Central.
* Todas las demás funciones asignadas por el Director de la DGPEF para la satisfactoria ejecución del Proyecto.

1. **DIRECTRICES**
2. **Referencias, guías o instrumentos de trabajo**

Estudios económicos y tributarios científicos y aquellos realizados por organismos internacionales o instituciones del Gobierno. Diseños de modelos similares a nivel regional e internacional. Información regional relevante en términos de Programas de Cultura Tributaria. Legislación Nacional relacionada a los ámbitos de competencia de las instituciones involucradas en el Plan.

1. **Agencias y personas involucradas**

El contratante, a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, suministrará al consultor toda la información y documentación necesaria para el normal desarrollo de sus actividades.

1. **Necesidad de la participación**

El consultor participará en todas aquellas reuniones, talleres, seminarios y similares relacionados.

1. **Necesidad de coordinar y evaluar**

El consultor deberá llevar a cabo una adecuada sistematización del estudio realizado, y presentará conforme el contrato los informes de avance y final del estudio con las consideraciones correspondientes, en caso de que apliquen.

1. **Agencias y personas involucradas:**

El Consultor se abocará con el Director General de Política y Estadísticas Fiscales, para solicitar la documentación necesaria para la ejecución de estos TDR. En caso de no estar disponible un documento, estos funcionarios realizarán las gestiones necesarias para su obtención.

El Consultor no deberá divulgar por ningún medio y a ninguna persona, ente o medio de publicación, cualquier documentación, información o producto relacionado con esta consultoría.

1. **PERFIL DEL CONSULTOR:**
   1. **Nivel académico**

El Consultor deberá ser graduado universitario en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad o Finanzas y también deberá poseer estudios superiores a nivel de Maestría o Post grado en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Alta Dirección.

* 1. Se valorará positivamente las siguientes Maestrías o Postgrado; Desarrollo Económico y Social, Políticas Públicas, Alta Gerencia Pública, Administración y Gerencia Pública, Política y Administración Tributaria.

1. **EXPERIENCIA LABORAL**
   1. El consultor deberá contar con Experiencia profesional general**:** mínima de cinco años.

El consultor deberá contar con experiencia laboral específica: mínima de 3 años en investigación y análisis económicos, preferiblemente con énfasis en políticas públicas y administración o política tributaria.

* 1. Se valorará positivamente la participación en proyectos de desarrollo económico y social.

1. **POSICION DEL CONSULTOR**
   1. **Tipo de contrato**

Consultor Internacional.

* 1. **Duración del Contrato**

Los servicios del consultor tendrán una duración máxima de X meses.

* 1. **Forma de Pago**

Los servicios de la consultoría ascienden a €138,500 (Ciento treinta y ocho mil quinientos euros).

Los honorarios serán cancelados de manera mensual a partir de la firma del Contrato.

* 1. **Sede de Trabajo**

El lugar de trabajo del consultor será el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Términos de Referencia**

**Consultoría Plan de educación**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**NI-X1010 “Apoyo a la Gestión Fiscal”**

1. **ANTECEDENTES**
   1. A partir del 2009, el Gobierno de Reconciliación y Unidad nacional inició un proceso de fortalecimiento de la legislación, gestión e implementación de la política tributaria. Dicho proceso ha tenido lugar debido, entre otras necesidades, a la de adecuarse a los cambios incorporadas en la legislación tributaria regional, las cuales a su vez responden entre otras cosas a la necesidad de modernizar el sistema tributario, a fin de incorporar nuevas normas e instrumentos jurídicos tributarios ajustados a las mejores prácticas internacionales, así como también a la necesidad de continuar avanzando hacia un sistema tributario que favorezca la progresividad, equidad, generalidad, neutralidad, simplicidad y suficiencia.
   2. En tal sentido, el funcionamiento y gestión de las Administraciones Tributarias han sido parte fundamental del énfasis y atención que ha brindado el Gobierno en los últimos años a la política y la administración tributaria, a través del programa ATN/SF-12502-NI *“Programa de Fortalecimiento de la Dirección General de Ingresos y Dirección General de Servicios Aduaneros”* siendo que las mejoras administrativas y el fortalecimiento de las áreas sustantivas de las administraciones tributarias, como por ejemplo las áreas de fiscalización, son fundamentales para lograr una mejor gestión en el marco de los nuevos retos económicos del país, lo anterior conlleva indudablemente al crecimiento de la recaudación y del cumplimiento voluntario.
   3. En este contexto, las dificultades históricas existentes en torno al aumento de la economía informal, así como también en lo que respecta a la evasión y elusión de impuestos son problemas latentes en el sistema tributario nacional. Según estimaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el año 2010 la evasión del IVA significó el 9 por ciento del PIB Nominal de ese año.
   4. En tal sentido, a pesar de los Programas de Fortalecimiento Institucional llevados a cabo por el Gobierno, en Nicaragua no se ha desarrollado una labor educativa sobre el significado redistributivo de la riqueza que tienen los ingresos tributarios y sobre todo como la principal fuente de financiamiento del gasto público destacando, la importancia que tienen los programas de cultura tributaria no solo en el aumento del cumplimiento voluntario que en algunos casos tienen resultados más significativos que las actuaciones de lucha contra el fraude, si no también en el echo de mejorar las percepciones sociales, la transparencia y en la conciencia social.
   5. En el marco de la ATN/OC-14014-NI *“Apoyo a la Política Tributaria”* se elaborará el Programa de Cultura Tributaria el cual incluirá una Propuesta de Programa de Cultura Tributaria que contemple un programa de educación formal, definición de la institucionalización del Programa que incluya estructura organizativa, roles institucionales y articulaciones interinstitucionales para la implementación del Programa así como también síntesis de conclusiones y recomendaciones para la correcta implementación del Programa de Cultura Tributaria.
2. **OBJETIVOS**
   1. Esta consultoría tiene por objetivo realizar la implementación del Programa de Educación y Cultura Tributaria a través de la coordinación de las actividades y el cumplimiento del plan de implementación interactuando con todas las instituciones y organizaciones involucradas en el mismo.
3. **RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA**
   1. Los resultados esperados de la consultaría serán:
4. Realización de actividades técnicas y operativas para la implementación del Plan de Educación y Cultura Tributaria.
5. Seguimiento de las actividades del Plan de Implementación.
6. Interacción con las diferentes instituciones y organizaciones involucradas en el Plan de Educación y Cultura Tributaria.
7. **JUSTIFICACIÓN**
   1. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) por medio de la DGPEF, ha asumido importantes funciones que se han venido realizando en materia de política y programación tributaria, con la finalidad de mejorar la definición y fortalecer la supervisión y control de la política tributaria y aduanera, así como su vinculación con la tributación internacional y los compromisos en materia de acuerdos internacionales en el ámbito tributario, todo ello encaminado a absorber las mejores prácticas y modernizar las normas tributarias vigentes y su administración.
   2. En tal sentido, la DGPEF impulsa la realización de esta consultoría debido a que la cultura tributaria debe ser entendida como un componente más de la formación ética y ciudadana para formar ciudadanos conscientes del rol social que cumplen los tributos y de la importancia de la transparencia y la adecuada gestión del gasto público. Nicaragua no cuenta con un programa de educación fiscal y del mismo modo, no existe una Estrategia Educativa de la Administración Tributaria que llene el vacío relacionado a la promoción y creación de conciencia ciudadana para el pago de impuesto. Debido a lo anterior, se hace necesaria la ejecución de esta consultoría para hacer efectiva la implementación del Programa de Educación y Cultura Tributaria, lo cual resultará en un aumento de la ética fiscal de los ciudadanos tomando en cuenta las condiciones socioeconómicas del país.
8. **ALCANCE DEL TRABAJO**
   1. La firma consultora estará a cargo de la ejecución de la consultoría, apoyándose con el Director General de Política y Estadísticas Fiscales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DGPEF-MHCP) para procurar la cooperación y participación de los funcionarios de las instituciones involucradas a nivel del Gobierno Central.
   2. Las actividades específicas a ser desarrolladas por la firma consultora Nacional son las siguientes:

* Ejecución de las actividades específicas de coordinación definidas en el Programa de Educación Formal que incluye la Metodología y Horas Programáticas a ser aplicadas.
* Realizar las actividades de ejecución del Plan de Educación y Cultura Tributaria a los diversos sectores a los cuales estará dirigido el mismo.
* Ejecución de las actividades que permitan la implementación de un Programa de Educación Formal.
* Realizar todas las actividades técnicas y operativas definidas en el Plan de Educación y Cultura Tributaria relacionadas a la educación no formal.
* Realizar todas las actividades necesarias que permitan la implementación tanto de un Programa de Educación Formal como de uno No Formal.
* Colaborar en la formulación de un Plan de Capacitación para la mejor coordinación y complementación entre las instituciones involucradas en la implementación del Plan.
* Identificación de Riesgos en la Implementación del Programa de Cultura Tributaria.

1. **DIRECTRICES**
2. **Referencias, guías o instrumentos de trabajo**

Estudios económicos y tributarios científicos y aquellos realizados por organismos internacionales o instituciones del Gobierno. Diseños de modelos similares a nivel regional e internacional. Información regional relevante en términos de Programas de Cultura Tributaria. Legislación Nacional relacionada a los ámbitos de competencia de las instituciones involucradas en el Plan.

1. **Agencias y personas involucradas**

El contratante, a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, suministrará al consultor toda la información y documentación necesaria para el normal desarrollo de sus actividades.

1. **Necesidad de la participación**

La firma consultora participará en todas aquellas reuniones, talleres, seminarios y similares relacionados.

1. **Necesidad de coordinar y evaluar**

La firma consultora deberá llevar a cabo una adecuada sistematización del estudio realizado, y presentará conforme el contrato los informes de avance y final del estudio con las consideraciones correspondientes, en caso de que apliquen.

1. **Agencias y personas involucradas**
2. La firma consultora se abocará con el Director General de Política y Estadísticas Fiscales, para solicitar la documentación necesaria para la ejecución de estos TDR. En caso de no estar disponible un documento, estos funcionarios realizarán las gestiones necesarias para su obtención.
3. La firma consultora no deberá divulgar por ningún medio y a ninguna persona, ente o medio de publicación, cualquier documentación, información o producto relacionado con esta consultoría.
4. **PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA**

La firma de consultoria debe contar con un gerente de proyecto que tenga las siguientes caracteristicas:

* 1. **Nivel académico**

La firma consultora deberá ser graduado universitario en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad o Finanzas y también deberá poseer estudios superiores a nivel de Maestría o Post grado en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Alta Dirección.

Se valorará positivamente las siguientes Maestrías o Postgrado; Desarrollo Económico y Social, Políticas Públicas, Alta Gerencia Pública, Administración y Gerencia Pública, Política y Administración Tributaria.

* 1. **Experiencia Laboral**

La firma consultora deberá contar con Experiencia profesional general**:** mínima de cinco años

La firma consultora deberá contar con experiencia laboral específica: mínima de 3 años en investigación y análisis económicos, preferiblemente con énfasis en políticas públicas y administración o política tributaria.

Se valorará positivamente la participación en proyectos de desarrollo económico y social.

* 1. **Tipo de contrato**

Firma de Consultoria Nacional

* 1. **Duración del Contrato**

Los servicios de consultoria tendrán una duración máxima de X meses.

* 1. **Forma de Pago**

Los servicios de la consultoría ascienden a €150,860 (Ciento cincuenta mil ochoscientos sesentaeuros).

Los honorarios serán cancelados en Dólares y de manera mensual a partir de la firma del Contrato.

**Términos de Referencia**

**Auditoría del Programa**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**NI-X1010 “Apoyo a la Gestión Fiscal”**

1. **INTRODUCCIÓN** 
   1. Esta sección debe proporcionar información apropiada de los antecedentes del proyecto que está sujeto a auditoría, incluyendo una breve descripción del mismo y de los Contratos/Convenios; el nombre del Organismo Ejecutor /Beneficiario; las fuentes de financiamiento y el requerimiento de auditorías para el período bajo consideración.]
2. **OBJETIVO** 
   1. El objetivo de la auditoría de los estados financieros del proyecto es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre el proyecto (Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Inversiones Acumuladas5TP22F2P5T) para el ejercicio contable que termina en esa fecha. Los registros e informes contables del proyecto servirán de base para la preparación de los estados financieros, y deberán reflejar las transacciones financieras relacionadas con el proyecto.
3. **LA RESPONSABILIDAD POR LA PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**
   1. Es responsabilidad de la Gerencia del Proyecto la preparación de estados financieros y su divulgación adecuada. Esto incluye el mantenimiento de registros adecuados de contabilidad y controles internos, la selección y aplicación de políticas contables, y la salvaguarda de los activos del proyecto. Como parte del proceso de auditoría, el auditor requerirá de la Gerencia del proyecto confirmación, por escrito, relativa a la representación hecha en relación con la auditoría.
4. **ALCANCE** 
   1. La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría [o las normas nacionales, estándares y sus prácticas que sean compatibles con dichas Normas Internacionales de Auditoría]. Esas Normas requieren que el auditor planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores materiales. Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la Gerencia, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.
   2. En el cumplimiento con las Normas Internacionales de Auditoría, se espera que el auditor preste especial atención a las siguientes cuestiones:
5. En la planificación y ejecución de la auditoría, para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe considerar los riesgos de errores materiales en los estados financieros debido a fraude. Véase la NIA 240: Responsabilidad del Auditor de Considerar el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros.
6. Al diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados del mismo, el auditor debe reconocer que el incumplimiento por la Entidad con las leyes y los reglamentos puede afectar materialmente los estados financieros, como lo exige la NIA 250: Consideración de las Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros.
7. El auditor debe comunicar los asuntos de interés de la auditoría derivados de la auditoría de los estados financieros, a la Gerencia de la Entidad, como lo exige la NIA 260: Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Gobierno Corporativo.
8. A fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe determinar la respuesta global a los riesgos evaluados a nivel de los estados financieros, y debe diseñar y realizar otros procedimientos de auditoría, para responder a los riesgos evaluados a nivel de afirmación, como lo exige la NIA 330: Procedimientos del Auditor en Respuesta a los riesgos evaluados.
9. Al evidenciar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera del proyecto, se espera del auditor que lleve a cabo pruebas para confirmar que:
10. Todos los fondos externos han sido utilizados de conformidad con las condiciones de los Contratos/Convenios de financiamiento pertinentes.
11. Los fondos de contraparte han sido provistos y utilizados de conformidad con los Contratos/Convenios de financiamiento pertinentes.
12. Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del Banco3T5TP23F3P3T5T u otra aceptable por el Banco; el auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo a sus consideraciones de riesgo.
13. Todos los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto a todas las actividades y gastos del proyecto.
14. Como parte de su evaluación del control interno, debe asegurarse de que ha efectuado comprobaciones de la efectividad del control, en los procesos de adquisiciones y pagos de bienes, obras y servicios, durante el período, basado en una muestra representativa con fundamento en riesgos de auditoría.
15. **ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO**

* 1. Los estados financieros incluyen la presentación del Estado de Flujos de Efectivo, el Estado de Inversiones Acumuladas y notas explicativas. [Las notas explicativas deben incluir la conciliación entre los importes que figuran como "recibido por el proyecto de parte del BID" y lo desembolsado por el Banco, así como un resumen de los movimientos en la cuenta designada del proyecto.]

1. **INFORMES DE AUDITORÍA** 
   1. El auditor emitirá un dictamen de auditoría sobre los estados financieros.
   2. Además de la opinión de auditoría, sin que se entienda como una limitación, el auditor presentará un informe, ya sea en el informe de auditoría o en el informe a la Gerencia, que:
2. provea comentarios y observaciones sobre los registros contables, los sistemas y controles que se examinaron en el curso de la auditoría;
3. identifique las deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles, y formule recomendaciones para su mejoramiento;
4. informe sobre los casos de incumplimiento con los términos del Contrato/Convenio de financiamiento pertinente;
5. cuantifique e informe sobre los gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados de la cuenta designada o reclamados por el Banco;
6. comunique los asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del proyecto; y
7. llame la atención del prestatario sobre cualquier asunto que el auditor considere pertinente.
8. **PLAZO PARA ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORÍA** 
   1. El informe de auditoría debe ser recibido por el Organismo Ejecutor, a más tardar en la fecha acordada en el Contrato/Convenio respectivo. Esta fecha deberá ser lo suficientemente oportuna para cumplir los plazos contractuales.
9. **GENERAL** 
   1. El auditor tiene derecho a un acceso ilimitado a todas las informaciones y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del proyecto, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas de crédito. El auditor también puede solicitar, por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco.
   2. Es altamente recomendable que el auditor se reúna con el equipo de proyecto del Banco, y discuta asuntos relacionados con la auditoría, incluyendo contribuciones al plan de auditoría.
   3. Los servicios de la consultoría ascienden a €42,500 (Cuarenta y dos mil quinientos euros).