



**PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA**

Préstamo BID 3541/BL-HO

**CONTRATO No. SAR-BID-3541-CI-017-2018**

CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL SUMA GLOBAL

**Experto Internacional Tecnológico Tributario 1 para el Proyecto Plataforma Tecnológica del  
SAR**

ESTE CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL (en adelante denominado el "Contrato") se celebra entre el Servicio de Administración de Rentas (SAR), quien en adelante se denominará el CONTRATANTE, representado por **MIRIAM ESTELA GUZMÁN BONILLA**, mayor de edad, casada, abogada, hondureña, con tarjeta de identidad número 0504-1968-00066, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en calidad de Ministra Directora del Servicio de Administración de Rentas (SAR), nombrada mediante Acuerdo número 001-A-2017, de fecha 02 de enero de 2017 y por otra parte **MARÍA EUGENIA TORRES ARENALES**, mayor de edad, casada, Colombiana, Ingeniera Industrial, con domicilio en la Ciudad de Bogota, Colombia calle 160 No. 14B-42 T. 1 apartamento 101 y con Pasaporte No. PE144429, quien en adelante se denominará la CONSULTORA, el que se sujeta a las cláusulas siguientes:

**1. DEFINICIONES.** Los siguientes términos serán interpretados como se indica a continuación:

- (a) "Servicios Profesionales", son servicios de diversa índole prestados temporalmente por una persona que posee un título de educación superior que le habilita a ejercer una profesión, regulados por las normas de contratación establecidas en el Contrato de Préstamo del BID.
- (b) "BID" o "Banco", es el Banco Interamericano de Desarrollo. Institución financiera internacional de carácter regional, con sede en Washington DC de los Estados Unidos de Norte América.
- (c) "La Entidad", "Entidad CONTRATANTE", "CONTRATANTE" es la institución que requiere los servicios del Profesional.
- (d) "Profesional o CONSULTORA", es toda persona natural que posee un título de educación superior que le habilita a ejercer una profesión. El Profesional que presta sus servicios profesionales no asume la condición de empleado del BID; tampoco de la Entidad. Puede ser un profesional de nacionalidad hondureña o residente "bona fide" en Honduras o un profesional nacional o residente "bona fide" de un país miembro del BID.
- (e) "Concurso" es el proceso que tiene por objeto seleccionar y contratar al Profesional.
- (f) "Documentos Precontractuales", "Bases", son los documentos que contemplan las disposiciones para el proceso de selección del Profesional y para la negociación del Contrato. Establecen los términos de referencia y las condiciones del Contrato. Constituyen "La Ley del Contrato".
- (g) "Contrato" es el convenio celebrado entre la Entidad y la CONSULTORA. Incluye las Bases, sus apéndices y todos los documentos incorporados a éste por referencia.
- (h) "Precio del Contrato" es el precio pagadero a la CONSULTORA por la prestación de sus servicios profesionales, incluye los honorarios y los gastos incurridos por la prestación de los servicios de la CONSULTORA.
- (i) "Honorarios" es el pago por la prestación de los servicios brindados por la CONSULTORA. Por la naturaleza del Contrato, no admite relación de dependencia laboral alguna y por tanto reconocimiento de ningún beneficio de orden social.
- (j) "Programa" es aquel que se financia con los recursos del Préstamo o Cooperación Técnica.
- (k) "Proyecto" es el objeto del Contrato.

*Miriam Estela Guzmán Bonilla*





- (l) "Financiamiento" se entenderá como los fondos que el Banco conviene en poner a disposición del Prestatario o Beneficiario para contribuir a la realización del Proyecto.
- (m) "Fuerza mayor" o "Caso Fortuito", es el imprevisto al que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.
- (n) "Plazo", período en días calendario sucesivos, incluyendo sábados, domingos y feriados

**2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.** EL CONTRATANTE ha recibido financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado el "Banco") para sufragar el precio de los Servicios Profesionales, que se llevarán a cabo como parte del **Proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria, No. 3541/BL-HO** (en adelante denominado el Proyecto). EL CONTRATANTE se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) El Banco sólo efectuará pagos a pedido del CONTRATANTE y previa aprobación por el Banco, (ii) Dichos pagos estarán sujetos en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo No. BID 3541/BL-HO y (iii) Nadie más que El CONTRATANTE podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo No. BID 3541/BL-HO ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento.

**3. SERVICIOS. LA CONSULTORA** prestará los Servicios que se especifican en el Anexo A, "Términos de Referencia", que forma parte integral de este Contrato.

En virtud de sus conocimientos, se aclara que la CONSULTORA no recibirá disposiciones u órdenes en relación de dependencia laboral, sino única y exclusivamente instrucciones referentes a la asesoría y prestación de servicios profesionales previstos en el Anexo A. Los servicios profesionales se ejecutarán de acuerdo a los requerimientos y a las necesidades del CONTRATANTE.

**4. PLAZO.** LA CONSULTORA prestará los Servicios durante el período que se iniciará el 3 de diciembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

La consultoría tendrá un plazo total de **6 meses**, misma que está condicionada al período fiscal de la República de Honduras y a la autorización de la máxima autoridad del Servicio de Administración de Rentas, así como a la evaluación del desempeño de la consultora, para la continuidad de los servicios prestados.

**5. COORDINACIÓN CON EL CONTRATANTE.** Para propósitos administrativos, el CONTRATANTE designará las contrapartes con dedicación completa, para administrar los servicios de consultoría y proveer a la CONSULTORA toda la información relevante para ejecutar sus actividades, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, de la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos, y la aceptación y aprobación por parte del CONTRATANTE de los informes u otros productos que deban proporcionarse.

**6. OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA.** La CONSULTORA se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. En caso en que cualquier tarea desempeñada o cualquier informe o documento preparado por la CONSULTORA fuere considerado insatisfactorio para el CONTRATANTE, éste notificará a la CONSULTORA por escrito, especificando el problema. La CONSULTORA dispondrá de un periodo de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de recibida la notificación, para subsanar o corregir el problema. El CONTRATANTE dispondrá de un plazo razonable a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte de la CONSULTORA, para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones o correcciones, o para aceptarlo.

Así mismo, la CONSULTORA reconoce su responsabilidad profesional directa ante la Entidad por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando al CONTRATANTE de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto.





**7. INFORMES.** Es obligación de la CONSULTORA presentar a la Entidad los informes señalados en los Términos de Referencia, con los ajustes acordados en la negociación, los mismos que forman parte del Contrato. La CONSULTORA debe suministrar a la Entidad cualquier otro informe que razonablemente se le solicite en relación con el desarrollo de su trabajo, siendo también su obligación proporcionar las aclaraciones y/o ampliaciones que el CONTRATANTE estime necesarias en cualquiera de los informes anteriormente indicados.

De no ser solicitadas las aclaraciones en el plazo de 5 días hábiles, se entenderá que la Entidad aprobó tales informes. A su vez, la CONSULTORA tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para satisfacer las aclaraciones solicitadas.

**8. PRECIO DEL CONTRATO.** El CONTRATANTE pagará a la CONSULTORA la suma de **Catorce Mil Ochocientos Dólares Exactos (US\$ 14,800.00)**, por los servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo "A". El CONTRATANTE hará la retención del Impuesto sobre la Renta por el monto a pagar en concepto de honorarios profesionales de la "CONSULTORA", en los términos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Honduras y su Reglamento. El monto máximo ha sido establecido en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para la CONSULTORA. Los pagos que se efectuarán en virtud del Contrato comprenden la remuneración de la CONSULTORA. La CONSULTORA asume la cobertura de sus riesgos profesionales o de seguridad social y elegirá la empresa médica que considere conveniente para su protección, por lo que exime al CONTRATANTE de toda obligación en esta materia.

Los pagos se efectuarán en Dólares de los Estados Unidos de América, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la presentación por la CONSULTORA, y aprobación del CONTRATANTE, de la solicitud de pago y el informe o producto de acuerdo a lo previsto en el Anexo A.

**9. PRÓRROGAS.** Previa conformidad del BID, se podrá prorrogar el Contrato de la CONSULTORA siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos: (i) la prórroga sea consistente con los objetivos del Programa; (ii) la evaluación del desempeño de la CONSULTORA hasta la fecha sea satisfactoria; (iii) Que el Contrato no se haya vencido; (iv) Que sea un Contrato que se haya pactado en honorarios por mes; y, (v) que haya fondos.

La prórroga del Contrato se debe tramitar siguiendo los mismos procedimientos del Contrato original, contando con: (i) la justificación detallada de la necesidad de extensión y la evaluación del grado de progreso del Contrato; (ii) los Términos de Referencia ajustados; (iii) el costo de la prórroga; (iv) la aprobación previa del BID al proyecto de Enmienda al Contrato principal; y, (v) finalmente, la suscripción de la Enmienda.

**10. MODIFICACIONES.** En caso de requerirse modificar los Términos de Referencia o las condiciones de prestación de los servicios de la CONSULTORA, para la tramitación de las modificaciones se deben observar los mismos procedimientos descritos anteriormente en la cláusula 9.

**11. CONFIDENCIALIDAD.** Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, la CONSULTORA no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del CONTRATANTE relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del CONTRATANTE sin el consentimiento previo por escrito de este último.

**12. PROPIEDAD DE LOS MATERIALES.** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación, u otros materiales preparados por la CONSULTORA para el CONTRATANTE en virtud de este Contrato, así como toda documentación que se origine como consecuencia de seminarios o cursos en los que participe la CONSULTORA, serán de propiedad del CONTRATANTE. Previa autorización del CONTRATANTE, la CONSULTORA podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

*[Handwritten signature]*





**13. CONFLICTO DE INTERESES.** La CONSULTORA: (a) Declara y garantiza que él mismo, o como integrante de una firma, no ha sido previamente contratado por el CONTRATANTE para suministrar bienes o ejecutar obras o para prestar algún servicio (distinto de los Servicios) para un proyecto que haya originado los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos. (b) Conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, la CONSULTORA no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos. (c) Conviene en que durante la vigencia de este Contrato no podrá suscribir otros contratos para proporcionar servicios que, por su naturaleza, pueden estar en conflicto con los Servicios asignados a la CONSULTORA. (d) Declara y garantiza que no tiene ninguna relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del CONTRATANTE (o con la entidad beneficiaria o prestataria del Banco) que esté directa o indirectamente involucrado con cualquier parte de: (i) la preparación de los Términos de referencia del Contrato; (ii) el proceso de selección de dicho Contrato; o (iii) con la supervisión de dicho Contrato, a menos que se haya resuelto, de manera aceptable para el Banco, el conflicto generado por estas relaciones, ya sea durante el proceso de selección y de ejecución del Contrato.

**14. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.** El Banco Interamericano de Desarrollo exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el Banco. En particular, el Banco exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y de negociaciones o la ejecución de un Contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos<sup>1</sup>. El Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

**15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** Sin que se genere incumplimiento por cualquiera de las partes, el presente Contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas: (a) por acuerdo entre ambas partes; y (b) por causas de fuerza mayor que imposibiliten el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se de aviso con quince días de anticipación por medio escrito. (c) Muerte de la CONSULTORA. (d) Si la evaluación del desempeño de la consultora resultare insatisfactoria en un período; en el caso que sucediera uno de los eventos antes citados se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito. En todos los casos el CONTRATANTE informará al Banco la finalización del Contrato.

**16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Toda controversia que surja de este Contrato que las Partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a arbitraje institucional ante la Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa, conforme La Ley de Conciliación y Arbitraje. Cada parte propondrá un árbitro y entre los dos árbitros nombrarán al tercero.

**17. CARÁCTER DEL CONTRATO Y SEGUROS.** Por la naturaleza del presente Contrato, las partes declaran y aceptan que no existe entre ellas relación de carácter laboral ni de Seguridad Social alguna, este Contrato se rige por las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y supletoriamente por las leyes vigentes,

<sup>1</sup> El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el banco, el cual está disponible en el sitio virtual del banco ([www.iadb.org](http://www.iadb.org)). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

*Handwritten signature or initials.*





consecuentemente la CONSULTORA no tendrá derecho a los beneficios laborales establecidos que tienen relación de dependencia.

**18. CESIÓN.** La CONSULTORA no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo.

**19. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.** En caso de incumplimiento del Contrato imputable al CONSULTORA, éste dispondrá de 8 días contados a partir de la notificación de la Entidad para justificar o enmendar el incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones contractuales. Si no lo hiciese, el CONTRATANTE declarará anticipada y unilateralmente terminado el Contrato.

Será también causa para que el CONTRATANTE proceda a declarar la terminación anticipada y unilateral del Contrato, cuando la CONSULTORA incurriere en prácticas corruptivas (soborno, extorsión o coerción, fraude, colusión) o se encontrare encausado penalmente. En caso de haberse causado perjuicio a la Entidad, la CONSULTORA estará sujeto a las acciones legales que correspondan, además de asumir la responsabilidad total por los daños y perjuicios causados.

El incumplimiento de la Entidad respecto a sus obligaciones, que afecte de manera importante al desarrollo del trabajo de la CONSULTORA, le da derecho a éste a demandar la terminación del Contrato con indemnización de daños y perjuicios.

Cuando el Contrato termine de mutuo acuerdo, el convenio de terminación deberá tramitarse legalmente y contendrá el tratamiento de todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. Previamente a su suscripción, se requerirá la aprobación del BID. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Entidad o de la CONSULTORA. La Entidad no podrá celebrar con la misma CONSULTORA Contrato posterior que contemple el mismo objeto.

Para el caso de terminación de mutuo acuerdo, la CONSULTORA se compromete a presentar los informes que eventualmente estén pendientes de entrega, así como a elaborar y presentar un informe final en el que dé cuenta de las actividades realizadas y resultados obtenidos. La presentación de los informes periódicos o de alguna de las fases que puedan estar pendientes y del informe final antes mencionado, a entera satisfacción de la Entidad y del BID, será condición indispensable para cancelar los pagos a que tenga derecho la CONSULTORA, desde el momento que se haya invocado las causas para la terminación anticipada del Contrato.

En todo caso de terminación, la CONSULTORA deberá devolver a la Entidad todo el material que se le hubiere entregado para la realización de su trabajo y todos los documentos que hubiese producido hasta la fecha de terminación; y, la Entidad, por su parte, reembolsará a la CONSULTORA todas las cantidades a que éste tenga derecho bajo el presente Contrato, pero sólo hasta el día efectivo de cancelación o terminación anticipada.

**20. NO PARTICIPACIÓN DEL BID.** Queda formalmente establecido que El BID no es parte del presente Contrato y que por lo tanto no asume responsabilidad alguna con respecto al mismo. La CONSULTORA renuncia expresamente a presentar reclamos por la vía diplomática.

**21. NOTIFICACIONES.** A los efectos de cualquier aviso o notificación que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato, el mismo se efectuará por escrito y se considerará dado, entregado o realizado desde el momento en que el documento correspondiente se entregue al destinatario en su respectiva dirección. Con este fin las direcciones de las partes son las siguientes:





**CONTRATANTE: MIRIAM ESTELA GUZMÁN**

Dirección: Lote 1516, bloque C6, Residencial El Trapiche, contiguo a la ENEE, Tegucigalpa M. D. C.

Telf. 2235-2269, correo electrónico: [miguzman@sar.gob.hn](mailto:miguzman@sar.gob.hn)

**CONSULTORA: MARÍA EUGENIA TORRES ARENALES**

Dirección: Ciudad de Bogota, Colombia calle 160 No. 14B-42 T. 1 apartamento 101.

Teléfonos: Casa: 571 6716950 / 57 3002095203.

Correo electrónico: [meta06@gmail.com](mailto:meta06@gmail.com)

**22. ACEPTACIÓN.** Las partes aceptan el contenido de todas y cada una de las Cláusulas del presente Contrato y en consecuencia se comprometen a cumplirlas en toda su extensión, en fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, lo firman, en la ciudad de Tegucigalpa, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año Dos Mil Dieciocho (2018).

Por el CONTRATANTE,



MIRIAM ESTELA GUZMÁN  
MINISTRA DIRECTORA

La CONSULTORA

MARÍA EUGENIA TORRES ARENALES

**Lista de Anexos**

Anexo A: Términos de Referencia

Anexo B: Estimación del Precio de los Servicios

Anexo C: Código de Ética

Anexo D: Certificado de Elegibilidad de la Consultora



## ANEXO A

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### Experto Internacional Tecnológico Tributario 1 para el Proyecto Plataforma Tecnológica del SAR

#### I. ANTECEDENTES

El Gobierno de Honduras ha implementado una serie de medidas fiscales orientadas a reestablecer la estabilidad macroeconómica y fortalecer las finanzas públicas en los últimos años. En marzo de 2016 se procedió con la supresión de la Dirección Ejecutiva de Ingresos -DEI- y mediante el Decreto Ejecutivo No. 170-2016 del 28 de diciembre del 2016 se creó el Servicio de Administración de Rentas -SAR-. La misión del SAR es recaudar eficientemente los tributos, fomentando la cultura tributaria y el cumplimiento voluntario, bajo los principios de legalidad, equidad y transparencia. Esta reforma institucional es amplia y contempla en el corto y mediano plazo la revisión, mejora y rediseño de los procesos tributarios de acuerdo con el marco legal hondureño, la modernización de los sistemas e infraestructura tecnológica del SAR y el fortalecimiento de su talento humano.

En apoyo a esta reforma institucional y con el objetivo de mejorar los niveles de recaudación tributaria y generar el espacio fiscal necesario para financiar gastos prioritarios, actualmente se está implementando el programa "Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria", el cual es ejecutado por el SAR con el apoyo técnico y financiero del Banco Interamericano de Desarrollo (contrato de préstamo BID-3541/BL-HO).

Este programa contempla la implantación del nuevo sistema integrado de administración tributaria, por lo que se requiere la contratación de una persona experta internacional para desarrollar los siguientes productos: (i) Requerimientos funcionales de Recaudación (REC), (ii) Requerimientos funcionales de Cuenta Corriente (CCC) (iii) Adecuación e integración del módulo de Cobranzas (COB) (iv) Requerimientos funcionales de Recursos y Actos Jurídicos (RAJ), Consultas Jurídicas, (COJ) (v) Requerimientos funcionales de notificaciones y registros (NOT), (vi) Exoneraciones y exenciones (EXO), (vii) Transferencia de Conocimiento, , (vii) Revisar la depuración de la información del módulo de Cuenta Corriente del sistema Etax de cara a procesos de migración.<sup>2</sup>

#### II. OBJETIVO GENERAL

- Coordinar y asesorar a la administración del SAR en la dirección y gestión del proyecto de construcción de la solución tecnológica el cual deberá estar interrelacionado con los productos del Experto #2 y Experto #3, englobando los requerimientos funcionales, características e interoperabilidad de los módulos de la solución.

<sup>2</sup> Y como resultado de la consultoría del FMI, se requiere dar continuidad a las actividades comprometidas en los planes de acción que se trazaron para identificar y dar tratamiento a errores de datos o información Cuenta Corriente.



### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar e identificar la integración necesaria con bases de datos de terceros para la validación que debe tener la Solución Tecnológica.
- Elaborar formulación de reglas y funcionalidad para la validación de información interna en los procesos del OT en la administración tributaria.
- Revisar toda la documentación de los desarrollos tecnológicos del SAR desde el 2017 que contienen las reglas de negocio que mandan las reformas legales recientes en la legislación hondureña.
- Elaborar los insumos para el desarrollo de los módulos específicos (rediseño de procesos, abstracción, descripción funcional, <sup>3</sup>listas de casos de uso).
- Revisar y validar junto con el SAR los insumos para los Términos de Referencia de la Solución Tecnológica proporcionados por la Consultoría Reingeniería de Procesos del CIAT y del equipo multidisciplinario y brindar insumos al SAR en el proceso de contratación del Proveedor en lo que respecta a la calidad técnica.
- Revisar el trabajo del equipo multidisciplinario en la estrategia general de depuración de información de los módulos de RTN y Declaraciones y Cuenta Corriente que realiza el SAR y orientar a los técnicos a nivel operativo.
- Preparar la información general y orientar a los técnicos a nivel operativo para la migración a la Nueva Plataforma Tecnológica.
- Integrar los insumos de Definiciones Funcionales de los expertos #2 y #3 para consolidarlos en el componente de funcionalidades de los TdR
- Transferir conocimiento al personal del SAR en metodologías: Reglas de Negocio, Descripciones Funcionales y No Funcionales, Casos de Uso, Catálogos, Rediseño de Procesos de los procesos no intervenidos por el CIAT, para el fortalecimiento de las capacidades del SAR

### IV. ALCANCE

El trabajo de la consultoría está centrado en los procesos y módulos específicos descritos en la tabla 1, de igual forma si el Experto identifica otro proceso o módulo que no haya sido identificado previamente, este deberá ser incorporado en el transcurso de la consultoría, la cual tendrá como contraparte el equipo multidisciplinario del SAR.

<sup>3</sup> Es la descripción de las funciones específicas del proceso que se requiere evaluar detalladamente. El equipo multidisciplinario levantará los procesos a nivel AS IS y serán los insumos para que el Experto 1, 2 y 3 realicen la descripción funcional de cada uno de los procesos que el equipo de la Reingeniería de Procesos no contempla en el contrato.





Tabla 1. Procesos a cargo del experto

Procesos	Experto
1. CCC: Cuenta Corriente OT	Experto #1
2. GFT: Componente Recepción y Notificación del Módulo de Gestión de Flujos de Trabajo	Experto #1
3. REC: Recaudación	Experto #1
4. DJU: Recursos y Actos Jurídicos	Experto #1
5. Nuevos módulos que resulten del análisis de funcionalidad completa e integral	Experto #1, Experto #2, Experto #3
6. Revisar la depuración de la información del módulo de Cuenta Corriente y de cara a procesos de migración	Experto #1, Experto #3
7. Transferencia de conocimiento	Experto #1, Experto #2, Experto #3
8. Términos de Referencia	Experto #1
9. Requerimientos no funcionales	Experto #3

Realizar el análisis y revisión de la documentación entregada por el CIAT, e identificar los flujos de procesos de estos módulos e integrarlos con los demás módulos del sistema y en las especificaciones y requerimientos funcionales para los TDR alineados a la estrategia de desarrollo del SAR, de los siguientes módulos:

1. RTN: Registro Tributario Nacional
2. PRD: Presentación y Recepción de Declaraciones
3. FAC: Facturación
4. FIS: Fiscalización y Auditoría
5. COB: Cobranzas

Los requerimientos funcionales se entienden por: Listado y descripción de casos de uso, definición de reglas de negocio y principales parámetros e identificación de flujos de trabajo para cada proceso.

#### V. ACTIVIDADES Y PRODUCTOS A ENTREGAR

Los productos entregables por los consultores son los siguientes<sup>4</sup>:

- Mes 1:  
**Actividades:**
  - Identificar y proponer mejoras a los procesos de Recaudación (REC) levantados por el equipo multidisciplinario del SAR.

<sup>4</sup> Pueden surgir cambios en los entregables según el mapeo que se haga.



- Realizar las especificaciones y requerimientos funcionales del rediseño de procesos, (Abstracción, descripción funcional, listas de casos de uso) de los módulos específicos descritos en la Tabla 1, en términos de servicios del negocio que deben tener los módulos de la Solución Tecnológica.
- Integrar todos los insumos del CIAT y del equipo multidisciplinario y apoyar en la elaboración de los insumos para el desarrollo integral para la Solución Tecnológica
- Revisar el desarrollo de procesos automáticos de depuración de información del módulo de Cuenta Corriente y la información relacionada sensible a este módulo.

**Producto:** a) Documento de Plan de Trabajo y Requerimientos Funcionales de REC: Recaudación Parcial, b) Informe de Avances del proyecto de depuración de Cuenta Corriente, RTN y Declaraciones

• Mes 2:

**Actividades:**

- Identificar y proponer mejoras a los procesos de Recaudación Completo (REC) y Cuenta Corriente Parcial (CCC) levantados por el equipo multidisciplinario del SAR.
- Realizar las especificaciones y requerimientos funcionales del rediseño de procesos, (Abstracción, descripción funcional, listas de casos de uso) de los módulos específicos descritos en la tabla 1, en términos de servicios del negocio que deben tener los módulos de la Solución Tecnológica.
- Revisar el desarrollo de procesos automáticos de depuración de información de los módulos de Cuenta Corriente y la información relacionada sensible a los módulos descritos en la tabla 1.
- Actividades relacionadas con el proceso licitatorio de la solución tecnológica, como ser la respuesta a consultas de posibles oferentes y/o evaluación de ofertas.

**Producto:** a) Documento de Requerimientos funcionales de REC: Recaudación Completo y Requerimientos funcionales de CCC: Cuenta Corriente Parcial (1),

• Mes 3:

**Actividades:**

- Identificar y proponer mejoras a los procesos de Recaudación Completo (REC) y Cuenta Corriente Parcial (2) (CCC) levantados por el equipo multidisciplinario del SAR.
- Realizar las especificaciones y requerimientos funcionales del rediseño de procesos, (Abstracción, descripción funcional, listas de casos de uso) de los módulos específicos descritos en la tabla 1, en términos de servicios del negocio que deben tener los módulos de la Solución Tecnológica.
- Revisar el desarrollo de procesos automáticos de depuración de información de los módulos de Cuenta Corriente y la información relacionada sensible a estos módulos.

**Producto:** a) Documento de Requerimientos funcionales de CCC: Cuenta Corriente Parcial (2), b) Documento de Términos de Referencia para la solución tecnológica que incluya las generalidades de la descripción funcional de los productos de los tres expertos (La integración de los Términos de Referencia de los tres expertos)

*SAR*



- Mes 4:

**Actividades:**

- Revisar propuestas de mejoras a los procesos de Cobranzas (COB) levantados por el CIAT e incluir propuestas de mejora
- Revisar las especificaciones y requerimientos funcionales y no funcionales del rediseño de procesos, (Abstracción, descripción funcional, listas de casos de uso) de los procesos rediseñados del módulo de Cobranzas (COB)
- Revisar el desarrollo de procesos automáticos de depuración de información de los módulos de Cuenta Corriente y la información relacionada sensible a los módulos descritos en la tabla 1.
- Actividades relacionadas con el proceso licitatorio de la solución tecnológica, como ser la respuesta a consultas de posibles oferentes y/o evaluación de ofertas.

**Producto:** a) Documento de Integración y Revisión de los productos entregados por el SAR (Elaborados en la consultoría Reingeniería de Procesos) del módulo COB: Cobranzas a la solución integral de la Solución Tecnológica b) Informe de las actividades relacionadas con el proceso licitatorio (En caso de haberse realizado)

- Mes 5:

**Actividades:**

- Identificar y proponer mejoras a los procesos de Recepción y Notificación como un componente del módulo Gestión de Flujos de Trabajo (GFT) levantados por el equipo multidisciplinario del SAR.
- Identificar y proponer mejoras a los procesos de Compensaciones y Devoluciones de Saldos a Favor de Impuesto sobre la Renta (COM) levantados por el equipo multidisciplinario del SAR.
- Realizar las especificaciones y requerimientos funcionales del rediseño de procesos, (abstracción, descripción funcional, listas de casos de uso) de los módulos específicos descritos en la tabla 1, en términos de servicios del negocio que deben tener los módulos de la Solución Tecnológica.
- Revisar el desarrollo de procesos automáticos de depuración de información de los módulos de Cuenta Corriente y la información relacionada sensible a los módulos descritos en la tabla 1.
- Actividades relacionadas con el proceso licitatorio de la solución tecnológica, como ser la respuesta a consultas de posibles oferentes y/o evaluación de ofertas.
- Actividades de la funcionalidad de Cuenta Corriente (CCC)

**Producto:** a) Documento de Requerimientos funcionales de Recepción y Notificación como un componente del Módulo Gestión de Flujos de Trabajo y b) Documento de Requerimientos Funcionales de CCC: Cuenta Corriente Completa c) Informe de las actividades relacionadas con el proceso licitatorio (En caso de haberse realizado)

- Mes 6:

**Actividades:**

- Identificar y proponer mejoras a los procesos de DJU: Recursos y Actos Jurídicos, levantados por el equipo multidisciplinario del SAR.
- Realizar las especificaciones y requerimientos funcionales del rediseño de procesos, (Abstracción, descripción funcional, listas de casos de uso) de los módulos específicos descritos

*Rayal*



en la tabla 1, en términos de servicios del negocio que deben tener los módulos de la Solución tecnológica.

- Revisar el desarrollo de procesos automáticos de depuración de información de los módulos de RTN, Cuenta Corriente y Declaraciones del sistema Etax y la información relacionada sensible a los módulos descritos en la tabla 1.
- Transmitir al equipo multidisciplinario del SAR los conocimientos en cuanto a funcionalidades, abstracción de procesos, reglas de negocio, casos de uso, de los procesos de esta consultoría.
- Actividades relacionadas con el proceso licitatorio de la solución tecnológica, como ser la respuesta a consultas de posibles oferentes y/o evaluación de ofertas.

**Producto:** a) Documento de Requerimientos funcionales DJU: Recursos y Actos Jurídicos, b) Transferencia de Conocimiento, c) Informe de las actividades de depuración, d) Informe de las actividades relacionadas con el proceso licitatorio (En caso de haberse realizado)

**Tabla 2. Productos y Pagos**

No.	PRODUCTO	FECHA ESTIMADA DE ENTREGA	PAGO
1	Documento de Plan de Trabajo y Requerimientos Funcionales de REC: Recaudación Parcial e Informe de Avances del proyecto de depuración de Cuenta Corriente, RTN y Declaraciones.	A más tardar el 31 de diciembre de 2018.	Pago #1
2	Documento de Requerimientos funcionales de REC: Recaudación Completo y Requerimientos funcionales de CCC: Cuenta Corriente Parcial (1).	Dos meses después del inicio del contrato	Pago #2
3	Documento de Requerimientos funcionales de CCC: Cuenta Corriente Parcial (2) y Documento de Términos de Referencia para la solución tecnológica que incluya las generalidades de la descripción funcional de los productos de los tres expertos (La integración de los Términos de Referencia de los tres expertos).	Tres meses después del inicio del contrato	Pago #3
4	a) Documento de Integración y Revisión de los productos entregados por el SAR, (de la consultoría Reingeniería de Procesos) del módulo COB: Cobranzas a la solución integral de la Solución Tecnológica, b) Informe de las actividades relacionadas con el proceso licitatorio (En caso de haberse realizado).	Cuarto mes después del inicio del contrato.	Pago #4

*bja*



5	a) Documento de Requerimientos funcionales de Recepción y Notificación como un componente del Módulo Gestión de Flujos de Trabajo (GFT) y Documento de Requerimientos Funcionales de CCC: Cuenta Corriente Completa b) Informe de las actividades relacionadas con el proceso licitatorio (En caso de haberse realizado).	Quinto mes después del inicio del contrato	Pago #5
6	a) Documento de Requerimientos funcionales DJU: Recursos y Actos Jurídicos, Transferencia de Conocimiento, b) Informe de las actividades relacionadas con el proceso licitatorio (En caso de haberse realizado).	Sexto mes después del inicio del contrato	Pago #6

#### VI. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

El plazo de ejecución de la consultoría es de 6 meses calendario, se realizará en la ciudad de Tegucigalpa, Honduras con una presencia del 65% en el país (Honduras) en la localidad dispuesta por el SAR y 35% fuera del país, tiempo en el que el consultor cumplirá todas las actividades previstas, los objetivos y alcance de los servicios.

#### APOYO DEL SAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

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

Durante la ejecución, el SAR entregará en formato digital la información que servirá para la elaboración de los productos previstos.

#### INSTALACIONES Y SERVICIOS

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

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

#### VII. CONDICIONES ESPECIALES

La documentación e información relativa a los procesos en cualquier etapa y los documentos accesibles al Consultor serán propiedad del Servicio de Administración de Rentas, por lo cual el consultor no podrá divulgar o compartir la información y documentos con otros organismos o personas.



El SAR asignará las contrapartes, tanto funcionales como informáticas, que acompañarán en el desarrollo de la consultoría, a las que el consultor deberá transferir conocimientos y experiencia empleados en el desarrollo de las actividades.

#### VIII. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

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

#### IX. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo del Proyecto BID/BL-HO 3541 Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria.

Los pagos serán mensuales contra presentación de los informes de avance de actividades y los productos debidamente aprobados por la máxima autoridad de la institución descritos en tabla número 2 de Productos y Pagos.

- X. De acuerdo al Decreto No 141-2017 "Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República Ejercicio Fiscal 2018", se realiza la inclusión obligatoria del Artículo 69 en la celebración de todo contrato celebrado con el Sector Público, el cual establece lo siguiente: "En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

*Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia.*

*Lo dispuesto en este Artículo debe estipularse obligatoriamente en los pliegos de condiciones, bases de licitación, términos de referencia u otros documentos previos a la celebración del contrato y en el contrato mismo del Sector Público".*

#### ANEXO B

##### ESTIMACIÓN COSTO DEL CONTRATO

US\$. 14,800.00

Rubro	Período	Producto No.	Valor del Producto	Total
Honorarios	Del 3 de diciembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018	1	US\$. 14,800.00	US\$. 14,800.00
<b>COSTO TOTAL</b>				<b>US\$. 14,800.00</b>

##### ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

INST.	GA	UE	FUENTE	ORG.	PROG.	SUBPR	PROY	ACT/OB	OBJETO	DESTINO
37	2	2	21	173	11	0	1	4	24500	Servicios de Capacitación



## ANEXO C

### CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONSULTORES

(Internacionales o Nacionales)

Al comportamiento equitativo y transparente con el cual una Entidad maneja sus operaciones y se interrelaciona con sus colaboradores y el medio externo como clientes, proveedores y entes gubernamentales, entre otros, se le conoce como ética empresarial.

Como nunca antes, la sociedad y otros interesados, esperan que las Entidades revelen en sus operaciones, la calidad de sus decisiones, su grado de adhesión a las normas legales y la manera como logran de sus colaboradores una conducta que contribuya al buen gobierno corporativo. Por principio, los Organismos Financiadores requieren que la administración de las operaciones bajo su financiamiento cumpla con los más altos estándares de ética o conducta, dirigidos al manejo transparente de los recursos públicos.

El propósito del conjunto de estándares de Conducta que se presenta a continuación, es que el personal adscrito al Programa, como Servidores Públicos, Consultores y terceras partes vinculadas, tales como Socios, Proveedores y Entidades de Control del Estado, conozcan exactamente los puntos de vista de los Organismos Financiadores, Unidades Administradoras y Co-ejecutores en relación con la ética en la administración de los recursos vinculados al Programa.

Este Código de Ética deberá ser leído por todo el personal vinculado al Programa, incluidos Consultores, quienes anualmente enviarán a la UAP-SEFIN, la UAP-SDP y los Co-ejecutores una confirmación escrita de que han leído y entendido íntegramente los mandatos del Código y que no realizan actividades que entren en conflicto con el contenido del mismo. De igual forma representantes legales de terceros vinculados como contratistas y en general proveedores de bienes y servicios, deberán recibir un ejemplar de este código y confirmar por escrito a la UAP-SEFIN, la UAP-SDP y los Co-ejecutores su conocimiento y entendimiento, así como la inexistencia de conflictos de interés para entrar en negociaciones con los mismos.

#### VALORES

Para velar por el cumplimiento de los valores descritos a continuación, el personal y terceros vinculados al Programa deberán:

#### HONESTIDAD

- Defender la verdad, lo razonable, lo correcto, aún en situaciones que puedan derivar en desventajas personales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y técnicas que regulan las actividades del Programa.
- Reportar oportunamente cualquier situación que involucre el incumplimiento de la normativa, o alguna situación irregular al inmediato superior o superior jerárquico.
- Rechazar actos irregulares, fraudulentos, declaraciones falsas y cualquier situación que implique incumplimiento de la normativa.
- Reconocer sus errores y omisiones informando oportunamente al inmediato superior o superior jerárquico.
- Colaborar en el esclarecimiento de los hechos o información que son de su conocimiento, aportando con la verdad.
- Desestimar beneficios personales adicionales a los que le corresponden.
- Proporcionar información oportuna, veraz y comprensible para las personas que tienen derecho y/o necesidad de saberla.



#### INTEGRIDAD

- Asumir una responsabilidad personal indelegable por los resultados de las decisiones, acciones u omisiones realizadas por él o bajo su supervisión.
- Comprometer sus esfuerzos y los recursos que le asigne el Programa para alcanzar los mejores resultados en el cumplimiento de sus funciones.
- Contribuir con su desempeño al desarrollo, superación y dignificación.
  
- Utilizar su cargo exclusivamente para desempeñar las funciones y atribuciones autorizadas por el Programa.
- Rehusarse a emitir opiniones y/o participar en situaciones que afecten su independencia e imparcialidad.
- Reconocer oportunamente sus limitaciones personales y/o profesionales antes de realizar una acción o emitir una opinión.
- Cuando corresponda, administrar los recursos del Programa en función exclusiva a los intereses de la operación a ejecutar.

#### JUSTICIA

- Actuar con imparcialidad e independencia en el cumplimiento de sus funciones en el Programa.
- Emitir información y juicios objetivos, sin dar lugar a falsas interpretaciones.
- Brindar la misma calidad de servicio para todos, sin discriminación.
- Apoyar toda causa justa, aun cuando la acción pueda llevar a un resultado personal desfavorable.

#### LEALTAD

- Adherirse incondicionalmente a los objetivos, valores y principios del Programa.
- Conservar una actitud tenaz y perseverante en el logro de los objetivos del Programa, sobreponiéndose a las adversidades.
- Esforzarse por mejorar y fortalecer la imagen institucional.
- Defender la imagen del Programa y sus servidores, ante situaciones que los afecten desfavorablemente.
- Practicar y promover los actos solidarios entre el personal vinculado al Programa.
- Renunciar a participar en actividades irregulares, fraudulentas y que contravengan la normativa, donde su lealtad al Programa pueda resultar cuestionada.

#### RESPETO

- Reconocer y aceptar las diferencias en las maneras de pensar, actuar y sentir de los demás.
- Sobrellevar y conciliar las situaciones, condiciones o actitudes opuestas entre sí.
- Dispensar un trato cortés y considerado.

#### NORMAS DE CONDUCTA

El personal vinculado al Programa y, en cuanto aplique, Terceros que tengan relaciones comerciales con el Programa:

- DEBE preservar la información confidencial y evitar el abuso o mal uso de toda información de propiedad institucional.
- DEBE actuar y tomar decisiones en forma imparcial, sin interferencias que afecten el buen desempeño de sus funciones.





- DEBE ser respetuoso, diligente y solícito, cumpliendo sus funciones con responsabilidad y apego estricto a las disposiciones legales y técnicas en vigencia.
- DEBE hacer un buen y correcto uso de los recursos del Programa.
- NO DEBE acordar ni aceptar regalos o gratificaciones que no estén autorizados.
- NO DEBE aceptar ningún tipo de insinuación, ni soborno alguno, más aún debe denunciar cualquier situación que involucre un ilícito o infracción a las disposiciones.
- NO DEBE participar en decisiones u otras acciones que puedan derivar en conflicto de intereses.
- NO DEBE ejercer la autoridad delegada por el Programa con arbitrariedad, extralimitación, interferencia o discrecionalidad.
- NO DEBE abusar de su cargo en el Programa para obtener ventajas personales.

*[Handwritten signature]*



#### ANEXO D

#### CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

#### (APLICABLE PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES – POLÍTICA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO)

Con el fin de cumplir los *REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD* y de *INTEGRIDAD* para la contratación como consultora individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

(1) Soy ciudadano o residente permanente "*bona fide*" del siguiente país miembro del Banco: Colombia

(2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.

(3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.

(4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.

(5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la entidad contratante ni del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.

(6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato ; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de \_\_\_\_\_ (indicar expresamente el plazo) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.

(7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer, y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:

(a) Emitir una amonestación;

(b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las autoridades del país encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;

(c) Rechazar mi contratación; y

(d) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

**QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ**



DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.

FIRMA: 

NOMBRE: **MARÍA EUGENIA TORRES ARENALES** FECHA: 30 de noviembre de 2018.