



REPÚBLICA DOMINICANA
"Año del Fomento de las Exportaciones"

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y LEGISLACION TRIBUTARIA

FICHA TÉCNICA

CONTRATACIÓN SERVICIO CONSULTORÍA NACIONAL PARA EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO
FUNCIONAL, ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y LA ELABORACIÓN DEL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y LEGISLACION TRIBUTARIA

REF: DGPLT-DAF-CM-2018-0012

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre, 2018

Contenido

- 1. Antecedentes: 3
- 2 Objetivo General de la Contratación 4
- 2.1 Objetivo Específicos 4
- 2.2 Documentación a Presentar 7
 - Documentación Legal: 7
 - Documentación Financiera: 8
 - **Documentación Técnica:** 8
- Oferta Técnica conforme al establecido en los TDRs** 8
 - Propuesta Económica: Sobre “B”** 8
- 2.3 Evaluación Técnica: 9
- 2.4 Adjudicación: 10
- 2.5 Anexos 11-19

1. ANTECEDENTES

A principios del año 2007, el Gobierno Dominicano finalizó el proceso de reforma legal e institucional de la Administración Financiera del Estado. El marco normativo que rige esta reforma está destinado a mejorar la eficiencia, la transparencia y la responsabilidad de la gestión pública, e impulsar la rendición de cuentas.

Mediante la Ley No. 494-06 se creó la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda, cuya misión es la de diseñar y proponer al Poder Ejecutivo la política fiscal del Gobierno y, conducir su ejecución y evaluación, asegurando el equilibrio y la sostenibilidad fiscal en el mediano y largo plazo. Otro hito ha sido la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE). Conforme a la Ley 5-07 que lo establece, el SIAFE es un precepto sistémico institucional que hace posible la captación de los recursos del Estado y su aplicación. Así, está compuesto por los sistemas de los órganos rectores de Presupuesto, Crédito Público, Tesorería y Contabilidad Gubernamental y está relacionado con los sistemas de Planificación e Inversión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Administración Tributaria, Compras y Contrataciones, Administración de Bienes Nacionales y Control Interno.

Conforme a la ley 494-06, se estableció una estructura orgánica funcional que daba respuesta a la indicada ley, concentrando en el ente rector de las finanzas públicas, los tres organismos que conforman el Ingreso, Gasto y Financiamiento.

En el año 2010 se elaboró un plan estratégico sectorial de las finanzas públicas, que entre otros aspectos impulso cambios en la estructura funcional, de tal forma que diera repuesta a las estrategia del Ministerio y del sector.

Hoy día el Ministerio dispone de un Plan Estratégico actualizado, que define los objetivos y metas al 2020 y que incluye dentro de sus focos el proceso de fortalecimiento institucional.

Para lograr los propósitos establecidos es necesario alinear las estructuras al marco estratégico; como parte de este proceso se hace necesario la revisión de la Estructura Orgánico Funcional, actualización del Manual Organización y Funciones y la elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Disponer de una propuesta de rediseño de la estructura orgánica funcional, actualización del Manual Orgánico Funcional y la elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria.

2.1 OBJETIVO ESPECIFICOS:

- a) Definir un Plan de Trabajo con propuesta de metodología y abordaje de la consultoría de acuerdo con el objetivo y alcance.
- b) Realizar un análisis diagnóstico de la estructura orgánica funcional y presentar un informe con la propuesta de Diseño Organizacional y Funcional.
- c) Elaborar un Plan de Implementación de las Estructuras Organizativas y facilitar la sensibilización de la propuesta en la Dirección correspondiente.
- d) Actualizar el Manual Orgánico Funcional de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria.
- e) Identificar los procesos y sub procesos de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria.
- f) Realizar Mapa de los Procesos de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria.e Inventario de Procesos y Subprocesos (de esta unidad organizativa).
- g) Elaborar el Manual de Procedimiento de la unidad que conforma la Dirección General de Política y Legislación Tributaria.

3. ACTIVIDADES

Como mínimo, el consultor realizará las actividades siguientes:

- a) Revisar la documentación relacionada al marco legal de la reforma de la gestión pública en el país, a los arreglos institucionales vigentes.
- b) Elaborar un plan de trabajo de la consultoría que incluya metodología y abordaje, de acuerdo con los objetivos y nivel de alcance previstos en los TDR. Éste plan de trabajo deberá ser aprobado por la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD).

- c) Organizar reuniones de coordinación y socialización de metodología y Plan de Trabajo de la Consultoría.
- d) Identificar el alcance de las atribuciones institucionales y los procesos vigentes que inciden en la dirección general citada, esto mediante la evidencia documentada y entrevistas correspondientes.
- e) Revisar y actualizar el Mapa de procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo.
- f) Elaborar Diagramas de Flujo de Macros procesos propuestos y de los documentos sobre lineamientos, políticas o normas que presenten los mecanismos de comunicación y coordinación de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria con el Ministerio de Hacienda y demás órganos rectores.
- g) Elaborar un informe diagnóstico de la Estructura Organizativa y de propuesta de Diseño Organizacional y Funcional. Ésta propuesta deber ser consensuada con la Dirección de Planificación y desarrollo y las autoridades correspondientes.
- h) Elaborar un Plan de Implementación de la Estructura Organizativa y facilitar la sensibilización de las propuestas.
- i) Realizar entrevistas o levantamiento de información aplicando cuestionarios-entrevistas para identificar macro procesos, procesos y sub procesos.
- j) Realizar reuniones de validación de los procedimientos propuestos con la unidad organizativa vinculada.
- k) Realizar la identificación de los procesos de la Dirección, así como la elaboración del inventario.
- l) Actualizar el mapa de procesos y la documentación de los procedimientos de las áreas sustantivas de esta Dirección, alineados a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional del MH y las disposiciones de su marco legal.

4. RESULTADO Y PRODUCTOS ESPERADOS

El resultado global esperado es contar con una propuesta de Diseño Organizacional y Funcional, un Manual Orgánico Funcional, y un Manual de Procedimientos actualizado de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Administración Pública.

5. MODALIDAD Y FORMA DE PAGO

- Avance de 20% anticipo
- El 80% Crédito a 30 días a partir de entregado y recepcionado la contratación.

6. PERFIL REQUERIDO

- Formación universitaria en carreras relacionadas al objetivo de la consultoría, tales como: Administración de empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines.
- Grado mínimo de licenciatura o similar, con especialidad o maestría (deseable).
- Experiencia mínima de cinco (5) años en análisis y rediseño de estructura y de procesos, de preferencia en la Administración Pública Dominicana.
- Conocimientos sobre la gestión financiera gubernamental.
- Excelentes conocimientos de la lengua española, escrita y hablada. Conocimientos del idioma inglés (no excluyente).

COMPETENCIAS GENERALES

- a) Compromiso con el resultado.
- b) Capacidad planificación y organización.
- c) Pensamiento conceptual.
- d) Responsabilidad.
- e) Buen manejo de herramientas en ambiente Windows del tipo Microsoft Office.
- f) Buen trato, facilidad para comunicarse y trabajo en equipo.
- g) Dominio de Redacción de Informes.

7. PRESENTACIÓN DE INFORMES:

Se deberá presentar:

- a) Un plan de trabajo de la consultoría de acuerdo con sus objetivos y alcance, a los cinco (5) días de firmado el contrato, el cual deberá ser aprobado la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y las autoridades de la dirección general correspondiente.
- b) Dos (2) informes de avance, que incluya los productos elaborados durante el período que abarque, según lo establecido en el Plan de Trabajo aprobado. La fecha de entrega del primer informe de avance será a los dieciocho (18) días y la del segundo informe a los treinta y siete (37) días después de la firma del Orden de Compra.
- c) Un informe final de consultoría, en el cual se describirá el desarrollo y los resultados de la misma. Éste informe deberá contener anexo el informe diagnóstico y propuesta de rediseño, mapa de procesos, inventario de procesos (por la unidad organizativa), así como el Manual de Procedimientos de la dirección general correspondiente.

- d) Estos informes deberán ser aprobados por la Dirección General correspondiente, y la Dirección de Planificación y Desarrollo del MH, ser presentados en formato físico y digital (CD), debidamente firmado por el consultor.

8. ÁMBITO DE EJECUCIÓN

El consultor contratado prestará sus servicios en las instalaciones del Ministerio de Hacienda, bajo la supervisión y coordinación de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

La consultoría tendrá un plazo de ejecución de tres (3) meses en Santo Domingo, R. D.

2.2 Documentación a presentar:

Propuesta Técnica Sobre “A”

- **Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**);
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
4. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana.
5. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.
6. Copia del registro mercantil
7. La actividad comercial principal del Oferente indicada en el registro mercantil deberá ser conforme al objeto de la contratación.

8. El domicilio comercial del oferente que participe en este proceso deberá corresponder con el indicado en su registro mercantil

- **Documentación Financiera:**

Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios fiscales (**2016 y 2017**), auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado.(con sus dictamen correspondiente).

- **Documentación Técnica:**

Oferta Técnica conforme al establecido en los TDRs

Agregar el Formulario **Presentación Oferta (SNCCF034)**

Propuesta Económica: Sobre “B”

1. **Oferta Económica (SNCC.F.033)**

Con Números de RNC y RPE

2.3 EVALUACIÓN TÉCNICA

No.	CATEGORIAS A EVALUAR	PUNTAJE	
		Máximo	Acumulado
1	Formación académica del consultor(a)		45
1.1	Mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional, en el área de Desarrollo Organizacional. <i>(Se otorgará de 3 puntos por cada año de experiencia)</i>	15	
1.2	Mínimo cinco (5) años Experiencia en Identificación y documentación de Procesos y en elaboración de Manuales de Procedimientos en la Administración Pública. <i>(Se otorgará de 5 puntos por cada año de experiencia)</i>	25	
1.3	Mínimo cinco (5) años de <i>Experiencia en Diseño, análisis o rediseño de estructuras en instituciones del Sector Público.</i> <i>(Se otorgarán 5 puntos si es un Ministerio, 3 si es una Dirección General o similar)</i>	5	
2	Propuesta técnica		55
	Metodología a aplicar para la revisión y actualización de las estructuras organizativas internas de las Direcciones que forman parte de las áreas de trabajo.		

2.1	(Se otorgará sólo el 50% de este puntaje si cumple parcialmente)	25	
2.2	Metodología (herramientas y técnicas) a aplicar para en levantamiento, recopilación e integración de la información, para la documentación de los procesos y la actualización del MOF. (Se otorgará sólo el 50% de este puntaje si cumple parcialmente)	20	
2.3	Cronograma de actividades acorde al tiempo requerido (Se otorgará sólo el 50% de este puntaje si cumple parcialmente)	10	
TOTAL		100	

2.4 Adjudicación:

Será adjudicado el Proponente/Oferente que cumpla con el mayor puntaje en su propuesta Técnica.

2.5 Anexos

1. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre Oferente **(SNCCF042)**
3. Experiencia Profesional Personal Principal **(SNCCD048)**
4. Experiencia Contratista**(SNCCD049)**
5. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**

SNCC.F.034



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 60

PRESENTACIÓN DE

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en
calidad de _____ debidamente autorizado para
actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.042



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 62

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:

6. Información del Representante autorizado del Oferente:

Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]*

Números de teléfono y fax: *[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*



SNCC.D.048



No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha
Página 15 de
20

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL

Currículum Vitae

(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

Función Prevista en el Contrato

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y Lugar de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Estado Civil:

6. Formación:

7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Instituciones	Fecha	Titulación
	De (mes/año) A (mes/año)	

8. Conocimientos lingüísticos:

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	

15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
De (mes/año) a (mes/año)				

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)

SNCC.D.049



No. EXPEDIENTE
Seleccione la fecha text. Página 69

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental
EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA

Fecha: _____

Nombre del Oferente:

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos
[Incluir en números] años.

Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? - Sí -Aún No (contratos en curso)-No
A) Nacionales							
B) Internacionales							

--	--	--	--	--	--	--	--

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en..... folios adjuntos.

Firma
Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.033



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 70

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RDS

Valor total de la oferta

¹ Si aplica.
² Si aplica.

letras:.....

..... nombre y apellido..... en calidad de
....., debidamente autorizado para actuar en nombre y
representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

...../...../..... Firma _____
..... fecha