



**Programa de Mejora de la eficiencia de la Administración Tributaria y de la
Gestión del Gasto Público en República Dominicana.
(Préstamo BID 4114/OC-DR)**

**Componente II:
Mejora en la planificación y gestión de las finanzas públicas.**

TDR No. 4114/OC-DR-MH-CI-2020-003

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Analista Administrativo, Financiero y de Adquisiciones

9 de septiembre 2020

1. ANTECEDENTES

La República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo acordaron un Convenio de Préstamo BID para continuar la modernización de la Administración Financiera del Estado, esta vez marcado con el No. DR-L1117, para ejecutar el Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público en República Dominicana, y ser desarrollado por el Ministerio de Hacienda. Mediante Resolución No. 23-18 del Congreso Nacional aprueba el convenio de préstamo No. 4114/OC-DR.

Este programa tiene por objetivo general contribuir a reducir el déficit fiscal de forma sostenible. Los objetivos específicos son incrementar la presión tributaria e incrementar la disponibilidad de recursos e información para una eficiente gestión de caja. El programa se estructura en dos componentes centrales: Componente I (Fortalecimiento de la Administración Tributaria) y Componente II (Mejora en la planificación y gestión de las finanzas públicas), éste último se ejecuta a través del Ministerio de Hacienda, y su objetivo es ampliar la disponibilidad de recursos e información para una eficiente gestión de las finanzas públicas.

Tomando en consideración las operaciones y actividades de la unidad ejecutora en cuanto a las operaciones financieras y las gestiones de contratación de bienes y adquisición de servicios, se requiere fortalecer el funcionamiento de la misma para garantizar la efectiva ejecución de los trámites y procesos administrativos requeridos para la contratación de bienes y servicios, ya que los mismos requieren servicios de apoyo que soporten las gestiones.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo es brindar asistencia a la Unidad Ejecutora en las operaciones financieras y en la gestión de actividades de adquisiciones de bienes y servicios y contratación de consultorías debidamente programadas de acuerdo con los planes de ejecución del componente II del Programa.

La Consultoría será de tipo individual (personal).

2. ACTIVIDADES

- a. En coordinación con el Especialista Financiero y Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora, colaborar en las actividades de adquisiciones y operaciones financieras que se gestionen para el componente

II, y las actividades administrativas.

- b. Apoyar en la coordinación y logística de reuniones y preparación de los actos de apertura de procesos de contratación y de adquisición.
- c. Llevar control y actualización de los registros de entrega de documentos de expedientes, y comunicaciones de la unidad ejecutora. Así como apoyar en la recepción de correspondencia y documentos de propuestas de procesos de adquisición y/o contratación.
- d. Apoyar en la organización del archivo de los expedientes financieros y documentos del archivo de gestión de la unidad ejecutora.
- e. Colaborar en la preparación de órdenes de compra, expedientes de órdenes de pago y en la tramitación de cartas y formularios que forman parte de los mismos.
- f. Colaborar con la entrega y control de la documentación necesaria que sea solicitada por los equipos de auditoría interna y externa del programa.
- g. Apoyar en la preparación de borradores de comunicaciones de expedientes de adquisición y trámites financieros.
- h. Colaborar con el especialista de adquisiciones con la preparación de cartas de invitación y notificaciones de adjudicación.
- i. Colaborar en la preparación de los anexos de los expedientes de solicitudes de no objeción a someter al Banco.
- j. Colaborar con la gestión de firmas de informes, formularios y toda documentación que forme parte de los expedientes de los procesos de contrataciones y adquisiciones.
- k. Apoyar con las orientaciones para los trámites de registros de proveedor del Estado para los casos de consultores internacionales que así lo requieran.
- l. Presentar informe de seguimiento orales con el objetivo de verificar las actividades realizadas y temas en proceso, con una periodicidad semanal.

3. MARCO DE REFERENCIA

El marco de referencia es el Contrato de Préstamo No. 4114/OC-DR aprobado mediante la Resolución No. 23-18, y el Contrato de Servicios.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- a. Plan de trabajo con el Especialista Financiero y el Especialista de Adquisiciones, que permita dar respuesta a las necesidades de adquisiciones y de operaciones financieras detectadas en el Plan de Ejecución Plurianual.
- b. Preparación de informes mensuales acerca de las actividades realizadas.

5. PERFIL REQUERIDO

Ser dominicano o ciudadano de un país miembro del BID y residente en la República Dominicana.

Pleno dominio del idioma español, escrito y verbal.

Formación Académica:

Profesional con título en el área de Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Administración Financiera, Contabilidad o Ingeniería.

Experiencia General:

Mínimo 2 años en procesos de adquisiciones y administración de contratos en proyectos o entidades del sector público o privado, de preferencia para proyectos financiados por el BID u otros organismos multilaterales.

Conocimientos específicos

- a. Preferible, conocimiento y dominio de la legislación vigente de compras y contrataciones del Estado.
- b. Deberá acreditar conocimiento y manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo o dominio de herramientas informáticas de oficina tales como Microsoft Word y Excel.
- c. Cursos o diplomados afines al objetivo de la contratación: adquisiciones, contrataciones públicas, administración de contratos, gestión de proyectos.
- d. Preferiblemente, conocimiento de las políticas y procedimientos de adquisiciones del BID o de otra institución multilateral que opera con procedimientos similares.

- e. Preferiblemente, conocimiento del Módulo UEPEX del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).

6. ARREGLOS ADMINISTRATIVOS

Supervisión: La supervisión del trabajo estará a cargo de la Coordinación del Componente II del Programa.

Lugar de trabajo: Se desarrollará en la Sede del Ministerio de Hacienda.

Duración: El contrato tendrá una duración de (1) año contado a partir de la fecha del contrato y en base a evaluación de cumplimiento de productos y actividades. El plazo podrá ser renovado en lo sucesivo por períodos adicionales a determinar por las partes, sujeto cada uno de ellos a una evaluación positiva de los servicios prestados en el período que finaliza. En ningún caso las renovaciones excederán la fecha vigente del último desembolso del Préstamo No. 4114/OC-DR.

7. PLAZO, MODALIDAD Y FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán mensualmente y serán efectuados previa presentación de facturas por parte del Analista, y contra entrega y aprobación de los informes mensuales.

El monto máximo ha sido establecido en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor.

8. MÉTODO DE SELECCIÓN

Para la contratación del consultor(a) se aplicarán los procedimientos establecidos en el Documento GN-2350-15 de Mayo de 2019: "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo". De igual forma el postulante deberá cumplir con los requisitos y condiciones descritos en la política anteriormente expuesta.

El Consultor individual será seleccionado como resultado de un proceso de comparación de calificaciones y evaluado sobre la base de criterios de evaluación.