



Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público en República Dominicana

Componente II: Mejora en la Planificación y Gestión de las Finanzas Públicas

TDR No. 4111/OC-DR-MH-CI-2022-015

Diseño de una Guía Conceptual y Metodológica para la Eficiente Gestión de Anticipos Financieros Mediante la Cuenta Única del Tesoro (CUT)

22 de septiembre del 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Hacienda de la República Dominicana, a través del Viceministerio del Tesoro, está ejecutando el *Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público en República Dominicana* (No. 4114/OC-DR, componente 2) financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Uno de los subproductos está relacionado con el **diseño conceptual y funcional de la gestión de Anticipos Financieros mediante la CUT**.

Dada la naturaleza del subproducto antes mencionado, este trabajo, en el marco de las atribuciones, está delimitado a la función de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog), órgano rector del Sistema de Contabilidad Pública en República Dominicana, creado bajo la Ley No. 126-01, del 27 de julio de 2001, responsable de emitir las normas, políticas, procedimientos que rigen el Sistema de Contabilidad del Estado y de elaborar y/o consolidar los estados financieros que reflejan la situación económica de los organismos y entes públicos dominicanos.

También, es la responsable de adecuar y actualizar la normativa de operación y uso de los recursos, otorgados mediante el mecanismo de Anticipos Financieros, en base a las regulaciones establecidas en las leyes y reglamentos de operación de las instituciones que conforman la Administración Financiera del Gobierno Central, las instituciones Descentralizadas, Autónomas no Financieras y las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.

Estos Anticipos Financieros son un Fondo en Avance, Disponibles y Liquidables que constituyen un mecanismo de asignación de recursos públicos por excepción, que deben cumplir con el principio de transparencia establecido en el Sistema de Información de la Gestión Financiera. Asimismo, deben acogerse a la Norma de Anticipos Financieros, vigente, cuyo objetivo es regular la asignación y uso de los recursos otorgados a las instituciones Públicas, atendiendo a su marco legal, así como, los procesos a seguir para su autorización.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

El objetivo de esta consultoría es regular y normar la gestión de los Anticipos Financieros, de manera que, se administren con mayor eficiencia y vaya disminuyendo la cantidad de fondos que se asignan en esta modalidad y analizar la posibilidad de que los que son recurrentes puedan ser ejecutados como recursos mediante la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y no como anticipos financieros.

Objetivos Específicos

- i. Contar con un **Diagnóstico** que detalle el comportamiento de la gestión y uso de fondos, mediante el mecanismo de los Anticipos Financieros, en la ejecución del presupuesto nacional;
- ii. Disponer de una **Guía Conceptual y Metodológica para la Eficiente Gestión de los Anticipos Financieros**; establecer lineamientos para implementar controles financieros que:
 - ✓ disminuyan el uso de los Anticipos Financieros.
 - ✓ regule los recursos recurrentes que se asignan en modalidad de anticipos financieros, a fin de que los mismos sean ejecutados mediante la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
- iii. Establecer lineamientos para implementar controles financieros que disminuyan el uso de los Anticipos Financieros.
- iv. Fortalecer la capacidad técnica de los colaboradores que estarán vinculados directa e indirectamente con la gestión de los Anticipos Financieros.

3. ALCANCE

El alcance funcional de esta consultoría contempla conceptos, metodologías, normativas, políticas y procedimientos para:

- i. regulación de la asignación y uso de los recursos otorgados en la modalidad de anticipo financiero, así como los procesos a seguir para su autorización.
- ii. ruta de gestión de anticipo financiero, inicio/fin;
 - a. Fondos de avance
 - b. Fondos reponibles
 - c. Fondos liquidables
- iii. formalización gestión entre los órganos rectores;

- iv. regulación de recursos en mediante modalidad de anticipos financieros y recursos mediante la Cuenta Única del Tesoro (CUT);
- v. reducción de anticipos financieros, a los fines de que las actividades recurrentes, si aplican, puedan integrarse a la planificación anual de una institución;

El alcance institucional de esta consultoría abarca:

- i. Gobierno Central
- ii. Poderes Especiales
- iii. Organismos Especiales

4. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR

En todas las actividades previstas, el consultor trabajará con el representante de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, específicamente de la Dirección de Normas y Procedimientos, lo que facilitará el intercambio de información durante la implementación de la consultoría.

Se espera que el consultor realice las siguientes actividades:

1. Elaborar un **Plan de Trabajo**, que incluya las acciones a desarrollar, el cronograma del proyecto, metodología de trabajo y los entregables por etapas, cubriendo una evaluación de contingencias en los tiempos.
2. Elaborar un **Informe Diagnóstico** sobre el comportamiento de la gestión y uso de fondos, mediante el mecanismo de Anticipos Financieros, en la ejecución del presupuesto nacional, en los últimos 5 años.
3. Elaborar de una **Guía Conceptual y Metodológica** para la gestión eficiente de los anticipos financieros, que desglose: el proceso, las normas, políticas y procedimientos, donde se pueda efficientizar la implementación de los anticipos financieros. Asimismo, considerar los procedimientos con un alcance de acuerdo al marco legal de cada órgano rector que formara parte de la eficiente gestión de los anticipos financieros y disminuyan de su uso.
4. Elaborar un **Plan de Capacitación, que incluya talleres y jornadas**, para llevar a cabo las sensibilizaciones a los técnicos de cada órgano rector que trabajarán directamente con la nueva metodología de los Anticipos Financieros. Asimismo, integrar a aquellos que hacen uso de esos fondos.
5. Acompañar, durante 30 días hábiles, a los técnicos responsables de la implementación de la guía conceptual y metodológica para la gestión eficiente de los anticipos financieros, en cada órgano rector.

5. TIPO DE CONSULTORÍA

La Consultoría será de tipo individual (personal), modalidad suma alzada.

6. MARCO DE REFERENCIA

El marco de referencia que se debe observar y los insumos que debe utilizar el consultor para realizar sus actividades son:

- a) Normas de Anticipo Financiero – diciembre 2015.
- b) Manual de Clasificadores Presupuestarios 2014, de República Dominicana.
- c) Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas 2014, del Fondo Monetario Internacional.
- d) Ley de Presupuesto General del Estado vigente.
- e) Estudio de factibilidad para desmonte de los anticipos financieros y medios alternativos de pago – abril 2018
- f) Cualquier otro documento de referencia que pudiera aplicar.

Análisis de Información: Se requiere que el consultor analice todas las documentaciones escritas sobre el tema, tanto las aprobadas, como los borradores, a los fines de fortalecer, legitimar y/o recomendar los ajustes requeridos.

7. ENTREGABLES ESPERADOS

El consultor deberá presentar, en formato digital (formato fuente modificable) y por lo menos dos (2) ejemplares impresos, de los siguientes entregables:

Entregable 1: Presentación y entrega del **Plan de Trabajo**.

- i. *El consultor debe especificar en su plan de trabajo la metodología que va a usar para el desarrollo de la consultoría, el programa con un detalle del desarrollo de los temas y el cronograma. A ser entregado a más tardar a los cinco (5) días hábiles del inicio de la consultoría.*

Entregable 2: Presentación y entrega **Informe del Diagnóstico** sobre el comportamiento de la gestión y uso de los fondos.

- i. *El consultor deberá entregar, físicamente, el informe diagnóstico. Además, de presentar un resumen de la investigación a miembros y técnicos de los órganos rectores. Ambos documentos deben ser entregados a los diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de aprobación del entregable núm. 1.*

Entregable 3: Presentación y entrega de la **Guía Conceptual y Metodológica para la Eficiente Gestión de los Anticipos Financieros**.

- i. *La guía debe provocar una eficiente gestión y reducción de los anticipos financieros.*
- ii. *La metodología debe abarcar la administración general y los mecanismos de control para la implementación de los anticipos financieros, así como, las*

acciones de monitoreo para medir el cumplimiento del proceso entre los órganos rectores.

- iii. *Debe contener las normas, políticas y procedimientos, para cada órgano rector involucrado, conforme al alcance que tendrán cada uno de ellos dentro del proceso.*
- iv. *La guía debe tener anexo su Plan de Implementación, donde se vea la intervención de todos los órganos rectores involucrados y en un orden lógico.*
- v. *La guía debe ser entregada a los veinte (20) días hábiles, a partir de la fecha de aprobación del entregable núm. 2. Su entrega ha de hacerse física y digital, en formato editable.*

Entregable 4:

a. Capacitación a 10 técnicos, de cada órgano rector, que trabajarán directamente con la Guía Conceptual y Metodológica para la Eficiente Gestión de los Anticipos Financieros, a ser terminado a quince (15) días hábiles a partir de la fecha de aprobación del entregable núm. 3.

b. Paralelo a las capacitaciones deberán llevarse a cabo **Jornadas de Sensibilización**, sobre el nuevo enfoque de los Anticipos Financieros, al 100% de las instituciones públicas que trabajan con anticipos financieros, dos técnicos de cada una. A ser entregado a los quince (15) días hábiles a partir de la fecha de aprobación del entregable **4a**.

Entregable 5: Presentación y entrega informe de monitoreo y evaluación, fruto del acompañamiento a los técnicos responsables, en cada órgano rector, de la implementación de la Guía Conceptual y Metodológica para la gestión eficiente de los anticipos financieros.

- i. *El acompañamiento a los técnicos iniciará 5 días después de la aprobación del entregable 4ª y durará treinta (30) días hábiles.*
- ii. *El informe de monitoreo y evaluación deberá ser entregado a los cinco (5) días hábiles, a partir de la de conclusión del acompañamiento.*

Entregable 6: Informe final sobre la Consultoría, que incluya los resultados los documentos elaborados, el entrenamiento, las jornadas de sensibilización y el acompañamiento a los técnicos responsables. Este informe ha de ser entregado a los cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de aprobación del entregable 5.

Formalidades de los Entregables

- i. Los estudios, informes y material que se genere, producto de la consultoría de servicios deberán ser entregados en archivos digitales editables, en su formato fuente (Word, Excel, Power Point, otros). Se debe presentar una copia digital y dos copias en papel impreso.

- ii. En el cronograma, se deberá observar que los documentos irán siendo validados, por los menos, en tres momentos (borrador, preliminar y final), dentro del tiempo total estipulado.
- iii. **Propiedad de los productos resultantes de la consultoría:** serán de propiedad de la entidad contratante, por lo que no podrán ser utilizados por el consultor o persona ajena al contratante, ni proporcionar o difundir dicho material total o parcialmente sin autorización previa por escrito de la entidad contratante.

8. SUPERVISIÓN O COORDINACIÓN

- i. La supervisión y coordinación de las actividades del consultor será responsabilidad de la Dirección de Normas y Procedimientos de la DIGECOG, con la cual el consultor trabajará directamente, hasta lograr los productos que persigue la consultoría. La DIGECOG se asegurará de establecer las coordinaciones técnicas necesarias para designar representantes en la Tesorería Nacional y la Dirección de Gestión del SIAFE (DIGES) para participar en la revisión de los resultados de la consultoría.
- ii. El consultor estará en coordinación con la contraparte técnica del Ministerio de Hacienda, el Director General de DIGECOG y el equipo enlace de la Dirección de Normas y Procedimientos, así como con los representantes designados en la Tesorería Nacional y la Dirección de Gestión del SIAFE (DIGES).
- iii. Los informes derivados de la Consultoría deberán ser revisados y validados por la Dirección de Normas y Procedimientos de la (DIGECOG).
- iv. Los aspectos fiduciarios quedan a cargo de la unidad ejecutora del Programa 4114/OC-DR.

9. ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA

- i. **Reuniones de Seguimiento:** se realizarán reuniones semanales de forma virtual y/o presencial para presentar avances de Consultoría, a través de la Dirección de Normas y Procedimientos. En estos conversatorios se intercambiarán opiniones de los avances obtenidos y se establecerán compromisos de ajustes a los borradores y los preliminares de entregables presentados y se consignarán las aprobaciones de las versiones finales de los mismos.
- ii. **Entrevistas:** el consultor podrá realizar, en caso de que sea pertinente, entrevistas a personas claves de la DIGECOG, como a colaboradores financieros de las instituciones públicas (si así fuese necesario), a los fines de fortalecer los entregables, conforme a los TDRs de esta Consultoría.
- iii. **Insumos para Proveer por el Consultor:** el consultor debe disponer de los equipos que necesite para realizar el trabajo, tales como laptops y sus accesorios

correspondientes, así como, la metodología aprobada para la valoración de inmuebles de características especiales.

- iv. **Obligación del Consultor:** el consultor deberá asistir a las reuniones convocadas por las autoridades competentes de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección de Normas y Procedimientos de la (DIGECOG) o en quien ellos deleguen, soliciten previamente y las acordadas en los órganos participantes de la consultoría o el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

10. LUGAR DE TRABAJO

La consultoría se realizará de manera semipresencial (una fase presencial y una fase virtual), conforme se consigna seguidamente:

- i. **Fase Presencial:** la Consultoría, durante su fase presencial en República Dominicana, se desarrollará en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y otros espacios que se designen a los entrenamientos, para lo cual la institución proporcionará sus instalaciones a favor del desarrollo de sus labores.
- ii. **Fase a Distancia:** de forma remota, en la sede del Consultor, se establecerán los contactos que se precisen con las autoridades y unidades vinculadas del Estado Dominicano, vía correo electrónico, videoconferencia, vía telefónica u otros medios de comunicación en línea.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El tiempo estimado de ejecución de esta consultoría será de noventa y cinco (**95**) días hábiles, que deberán ser ejecutados en un plazo de cinco (**5**) meses, a través de una modalidad de treinta y cinco (**35**) días de manera presencial, y sesenta (**60**) días de forma remota; divididos en cuatro (**4**) misiones en Santo Domingo.

12. CONDICIONES DE PAGO

La modalidad de pago será por entregables. La misma, podrá ser revisada y adecuada juntamente con el esquema de pagos en el contrato de servicios de consultoría, fruto de la negociación resultante entre la Unidad Ejecutora y el Consultor seleccionado, de acuerdo con los entregables definidos en el numeral **7** de estos TDR:

Número de pago	PRODUCTOS ESPERADOS	Forma de Pago
1	Entregable Núm. 1: presentación y entrega del Plan de Trabajo.	10%
2	Entregable Núm. 2: presentación y entrega del Informe Diagnóstico (Archivo digital y editable).	10%
3	Entregable Núm. 3: presentación y entrega Guía Conceptual y Metodológica para la Eficiente Gestión de los Anticipos Financieros elaborada. Entrega física y digital. (Archivos digitales editables).	15%
4	<p>Entregable Núm. 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Capacitación a 10 técnicos de cada órgano rector, que se vincularán directamente con la Guía Conceptual y Metodológica para la Eficiente Gestión de los Anticipos Financieros. ii. Jornadas de Sensibilización, sobre el nuevo enfoque de los Anticipos Financieros, al 100% de las instituciones públicas que trabajan con anticipos financieros, dos técnicos de cada una de ellas. <p>Entregable Núm. 5: informe de monitoreo y evaluación, fruto del acompañamiento a los técnicos responsables, en cada órgano rector, de la implementación de la Guía Conceptual y Metodológica para la gestión eficiente de los anticipos financieros.</p>	50%
5	Entregable Núm. 6: Informe final sobre la Consultoría.	15%
Total		100%

13. PERFIL REQUERIDO

La consultoría será realizada por un experto que cumpla con los siguientes requisitos:

Perfil del Consultor	
Condición de Elegibilidad: ser un nacional de un país miembro del Banco. <i>(Un individuo es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos: i) es ciudadano de un país miembro; o ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio).</i>	
Idioma: pleno dominio del idioma español oral y escrito.	
I. Formación Profesionales y Antecedentes Académicos:	
Titulación	a) Título de Grado: profesional con título universitario en áreas económicas, contables, administrativas u otras carreras universitarias cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría. *Se asignará puntaje adicional si posee Maestría o Doctorado en el área Económica o Financiera. *La acumulación de más de un estudio de postgrado no conlleva mayor puntaje.
Experiencia Docente	Experiencia como docente en el área objeto de la esta consultoría. Requisito Mínimo: haber impartido como mínimo dos (2) talleres de capacitación. Se asignará puntaje por cada taller de capacitación adicional al mínimo requerido en el ejercicio docente.
II. Idoneidad para los Trabajos:	
a) Experiencia General	a) Experiencia en ejercicio al objeto de la consultoría. Requisito Mínimo: cinco (5) años de experiencia en el área de Economía o Contabilidad, específicamente en temas de Anticipos Financieros. Se asignará puntaje por cada año adicional al mínimo requerido. Requisito Mínimo: cinco (5) años en gestión de finanzas públicas, específicamente en temas de Anticipos Financieros. Se asignará puntaje por cada año adicional al mínimo

Perfil del Consultor	
b) Experiencia Específica	<p>requerido.</p> <p>Conocimientos en redacción y elaboración de guías y procedimientos. deseable, deberá presentar cartas de recomendación de personas, instituciones, ensayo, artículo de investigación o tesis de grado relacionado a estos conocimientos.</p> <p>b) Experiencia como especialista Senior en consultorías similares.</p> <p>Requisito Mínimo: experiencias en Proyectos y/o trabajo sobre Anticipos Financieros, mínimo dos (2) trabajos o proyectos afines.</p> <p>Se asignará puntaje por cada proyecto adicional al mínimo requerido.</p> <p>Asimismo, tener experiencia en evaluación y diseño de procedimiento y experiencias en desarrollo de modelos de contabilización de Anticipos Financieros. Deseable.</p> <p>Requisito mínimo: experiencia en consultorías, proyectos y/o trabajos en anticipos Financieros y Presupuesto Público, Experiencia en Contabilización de los Anticipos Financieros y Experiencia en presentación de Anticipos Financieros, mínimo 2 (dos) trabajos o proyectos afines.</p> <p>*Se asignará puntaje por cada proyecto adicional al mínimo requerido.</p> <p>Experiencias en modelo de gestión de transparencia en los usos de los recursos. El consultor deberá presentar prueba documentada. Se asignará puntaje adicional.</p> <p>Conocimientos de NIIF y NICSP. Deseable, deberá presentar cartas de recomendación de personas, instituciones, ensayo, artículo de investigación o tesis de grado relacionado a estos conocimientos. Se asignará puntaje adicional.</p>
<p>III. Características Personales y Profesionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tener buena disposición para trabajar en equipo. 2) Claridad de expresión. 3) Manejo y dominio de las herramientas de Microsoft Office. 4) Redacción de informes técnicos 5) Facilitación y didáctica docente 	

14. MÉTODO DE SELECCIÓN

Para la contratación del consultor(a) se aplicarán los procedimientos para la Selección Basada en la Calificación de los Consultores establecidos en el Documento GN-2350-15: “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”.

El consultor individual se elegirá a partir de una terna de candidatos, aplicando criterios de evaluación objetivos conforme se indica en el ANEXO “METODOLOGÍA DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN”. La selección se hará sobre las capacidades del consultor expresadas en su hoja de vida y entrevista personal.

Previo a la formalización del contrato, el consultor de nacionalidad dominicana o con domicilio legal o residencia en República Dominicana, que resultase adjudicatario, deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto núm. 543-12, Reglamento de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y la Resolución núm. 80/2016, de fecha 20 de diciembre del 2016, emitida por la Dirección General de Contratación Pública (DGCP)¹. Para el caso de consultores extranjeros, no será necesario que estén inscritos como Proveedores del Estado.

¹ <https://www.dgcp.gob.do/servicios/registro-de-proveedores/requisitos-para-inscribirse/>

ANEXO

METODOLOGÍA DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El consultor individual se elegirá a partir de una terna de candidatos, aplicando los siguientes criterios.

Condición de admisibilidad: ser elegible en los términos de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.

Idioma: Manejo oral y escrito del idioma español.

A. Criterios y Subcriterios de Selección:

- ***Formación Profesionales y Antecedentes Académicos.***
 - a) Formación de grado
 - b) Formación en estudios de postgrado.
- ***Idoneidad para los Trabajos:***
 - a) **Experiencia general:** en el campo profesional vinculada con su actividad como consultor en áreas de su formación
 - b) **Experiencia específica:** experiencia específica en el campo profesional, en el tema de los servicios y en la posición a cubrir (consultoría similar).
 - c) **Experiencia y conocimiento de las condiciones locales**
- ***Acreditación de requisitos académicos: títulos de grado, y/o maestría***
- ***Acreditación de experiencia requerida: copia de contratos y/o certificaciones para acreditar los antecedentes volcados en la Hoja de Vida***