



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. 4114/OC-DR-MH-CI-2022-007

Encargado de Procesos de Negocio para el Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica

02 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).

En los últimos años, el Gobierno de República Dominicana ha venido impulsando un conjunto de reformas con el propósito de modernizar su administración pública. Uno de dichos esfuerzos es el que viene desarrollando la DIGEPRES, desde mediados de junio 2014, con el objetivo de elaborar un Modelo Conceptual para un Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD). El propósito final es mejorar la calidad del gasto público y las intervenciones estatales, cambiando la cultura presupuestaria en la administración pública y contribuyendo así con la consolidación de la gobernabilidad del sistema democrático y el Estado de Derecho.

Para ello, un Equipo de Reforma de la DIGEPRES, conformado un equipo de especialistas (entre funcionarios del Órgano Rector Presupuestario y consultores internacionales), desarrollaron y validaron un Modelo Conceptual As Is (Modelo Actual), que recoge las principales características del actual Sistema Presupuestario.

Considerando las limitaciones del mismo y la aplicación plena de la Ley 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público a la luz de las experiencias comparadas de la Región de América Latina y las buenas prácticas internacionales en materia de gestión presupuestaria, se ha elaborado un **Modelo Conceptual To Be** (Modelo como debería Ser), teniendo presente una visión sistémica de las articulaciones del proceso presupuestario con el resto de la gestión pública, el nuevo modelo recoge y perfecciona las relaciones actuales de intercambio de datos en términos de información entre los distintos sistemas administrativos.

En ese sentido, el gobierno dominicano se plantea continuar evaluando y reglamentando aspectos del Modelo Conceptual actualizado para el **“Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica”**, de modo que permitan lograr un sistema de gestión de las finanzas públicas que asegure una ejecución del gasto público efectiva, eficaz y transparente, para lo cual ha solicitado el apoyo técnico del Banco Interamericano de Desarrollo.

El rol de encargado de procesos tiene la responsabilidad de coordinar el trabajo de análisis y diseño de los procesos a nivel conceptual y funcional junto con los analistas de procesos de negocio,

asegurando que el diseño de los procesos presupuestarios y los requerimientos de negocio definidos en el Modelo Conceptual Actualizado y Modelo Funcional cumplen con las necesidades del Sistema Presupuestario Dominicano, las legislaciones vigentes aplicables y las mejores prácticas en materia de gestión de procesos presupuestarios.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Objetivo General

El objetivo de esta consultoría es asistir técnicamente a la Dirección General de Presupuesto en el diseño de los procesos presupuestarios para la creación del Modelo Conceptual Actualizado y Modelo Funcional, además de la gestión de los equipos conformados por analistas de procesos, con la finalidad de proveer procesos que cumplan con todos los requerimientos funcionales y conceptuales definidos para que sean traducidos en una solución tecnológica como parte del proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica.

Objetivos específicos

- Analizar los procesos presupuestarios a fin de proveer información para la construcción del Modelo Conceptual actualizado e identificar las características que deberán ser plasmadas en el Modelo Funcional para el desarrollo de la solución de software para la gestión del Sistema Presupuestario Dominicano.
- Diseñar los procesos presupuestarios para la construcción del Modelo Funcional, asegurando la correcta incorporación de las reglas de negocio extraídas de los instrumentos metodológicos existentes para las distintas etapas del gasto, las normativas, lineamientos y regulaciones vigentes.
- Asegurar calidad y coherencia de la documentación y diagramas de procesos presupuestarios elaborados por los analistas de procesos de negocio, gestionando la simulación de estos y realizando pruebas al desarrollo informático entregado.
- Participar en el proceso de capacitación sobre los procesos presupuestarios diseñados.

3. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR

En todas las actividades previstas, el consultor trabajará con el representante de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), lo que facilitará el intercambio de información durante la implementación de la consultoría.

Se espera que el consultor realice las siguientes actividades:

- a. Participar en la elaboración y actualización de la planificación del trabajo, brindando soporte al gestor del proyecto y equipo de trabajo, aportando conocimientos del manejo de los procesos presupuestarios.
- b. Liderar el proceso de análisis del Modelo Conceptual y consolidar las informaciones que conformaran el Modelo Conceptual To Be actualizado, que incluya todas etapas del ciclo presupuestario (formulación y su vinculación con la planificación pública, modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución, ejecución, seguimiento y evaluación, consolidación presupuestaria) y su interrelación con los demás subsistemas del SIAFE.
- c. Liderar reuniones y sesiones de levantamiento de información con participantes externos de los procesos presupuestarios que tiene a su cargo a los fines del “Modelo Conceptual To Be” actualizado, asegurando la correcta incorporación de las reglas de negocio extraídas de los instrumentos metodológicos existentes para las distintas etapas del gasto, las normativas, lineamientos y regulaciones vigentes.
- d. Diseñar los procesos presupuestarios para la construcción del Modelo Funcional, asegurando que se detallen los requisitos que servirán para el desarrollo de la solución informática y la coherencia con el Modelo Conceptual Actualizado.
- e. Asegurar calidad y coherencia de la documentación y diagramas de procesos presupuestarios elaborados por los analistas de procesos de negocio, además de integrar el documento de entrega todos los procesos trabajados por los analistas.
- f. Definir los estándares e indicadores de desempeño para los procesos de negocio, asegurándose de establecer gobernanza en torno a la mejora de procesos (Cadencia, niveles de los procesos, flujo de autorizaciones, responsabilidades, herramientas, almacenamiento)
- g. Gestionar el análisis y simulación de los procesos para identificar oportunidades de mejora, asegurando que estos tengan los requerimientos establecidos en el modelo conceptual y los requerimientos de usuarios.
- h. Elaborar informe de cambios en los procesos presentados por diferentes interesados y participantes, garantizando dichos cambios sugeridos estén alineados y sean coherentes con todos los objetivos del proyecto, modelo conceptual y modelo funcional y misión del proceso.
- i. Revisar los requerimientos de procesos levantados y de las historias de usuarios y casos de uso de negocios y sistemas, con la finalidad de asegurar que los requisitos del negocio y de los usuarios serán contemplados en el desarrollo informático, interactuando con el equipo desarrollador en los casos que sea necesario.
- j. Participar como facilitador en el proceso de capacitación y el proceso y solución informática asociada a este.
- k. Asegurar la correcta documentación de las lecciones aprendidas producto del diseño de los procesos y entregables para que sean incorporadas como activo del proyecto y la organización.

- l. Acompañar durante el proceso de entrenamiento e implementación de los nuevos procesos presupuestarios.
- m. Participar en reuniones de trabajo colaborativas con las contrapartes técnicas del proyecto de la DIGEPRES y DIGES.
- n. Participar en las diferentes actividades del proyecto que incluyen: planificación del trabajo, revisión del modelo conceptual, diseño de la solución, pruebas en cada fase, entrenamientos y actualización de la documentación.

4. TIPO DE CONSULTORÍA

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

5. MARCO DE REFERENCIA

- Ley No. 494-06 de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, de fecha 04 de octubre del año 2018.
- Ley No. 498-06 de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre del año 2006.
- Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 noviembre del año 2006 y su Reglamento de aplicación Decreto No. 492-07.
- Resolución 146-2021 del Ministerio de Hacienda que aprueba las Metodologías para el Diseño e Implementación de los Programas Presupuestarios Orientados a Resultados, los

Programas Institucionales, el Seguimiento y Evaluación, la Estimación de Costos de Producción Pública y la Guía Metodológica para el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

- Metodología de Diseño e Implementación de los Programas Presupuestarios Orientados a Resultados.
- Metodología de Programas Institucionales.
- Metodología de Seguimiento y Evaluación
- Metodología de Estimación de Costos de Producción Pública.
- Guía Metodológica para el Marco de Gasto de Mediano Plazo.
- Modelo Conceptual Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano 2014.
- Modelo Funcional Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano 2016.
- Clasificadores Presupuestarios Lineamientos presupuestarios emitidos por la DIGEPRES.

6. ENTREGABLES ESPERADOS

El consultor deberá presentar en formato digital (formato fuente modificable) los siguientes entregables:

Entregables mensuales de informes periódicos a solicitud de la Dirección del Proyecto acerca del avance de ejecución del trabajo, los cuales deberán contemplar los siguientes, según corresponda:

Cronograma de trabajo y reporte de seguimiento de las tareas correspondiente a los procesos y equipo que lidera. Presentando informes de avance a solicitud de la Dirección del Proyecto y un entregable final.

Diseño de los procesos presupuestarios que lidera, asegurando la correcta definición de los flujogramas y documentación de los procesos alineado al Modelo Conceptual To Be actualizado, los lineamientos, normativas, regulaciones, directrices y requerimientos identificados. Presentando informes de avance a solicitud de la Dirección del Proyecto y un entregable final.

Informe final del estatus del proceso diseñado, las pruebas, simulaciones e identificación de oportunidades mejora, pruebas del desarrollo informático y listado de recomendaciones para la implementación. Presentando informes de avance a solicitud de la Dirección del Proyecto y un entregable final.

Formalidades de los Entregables: 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.

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.

7. SUPERVISIÓN O COORDINACIÓN

El consultor estará en coordinación con la contraparte técnica de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), quienes serán los encargados de aprobar los informes derivados de la consultoría, documentos, trabajo y hará comentarios o instrucciones para cambios. Los aspectos fiduciarios quedan a cargo de la unidad ejecutora del Programa 4114/OC-DR.

8. LUGAR DE TRABAJO

La consultoría se realizará de manera presencial y en los casos que aplique podrá realizarse una fase virtual por autorización de la Dirección del Proyecto, conforme se consigna seguidamente:

- **Fase presencial:** La consultoría, se realizará presencial en la República Dominicana, se desarrollará en las instalaciones de la Dirección General de Presupuesto, en sus oficinas, para lo cual se proporcionará espacio físico para el desarrollo de sus labores.
- **Fase a distancia:** A solicitud de la Dirección del Proyecto podrá realizarse 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.
- **Insumos para proveer por el Consultor:** El consultor debe disponer de acceso a internet en caso de que se realice una fase virtual.
- **Obligación del Consultor:** El (la) consultor(a) deberá asistir a las reuniones convocadas por las autoridades competentes de la Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda, La Unidad Ejecutora del Programa o en quien ellos deleguen, soliciten previamente y las acordadas en los órganos participantes de la consultoría o el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

9. PLAZO DE EJECUCION

Esta consultoría tendrá una duración de 12 meses contados a partir de la fecha de formalización del contrato, con posibilidad de renovación de 6 meses adicionales basado en la evaluación de cumplimiento.

10. CONDICIONES DE PAGO

La modalidad de pago será realizada mensualmente y serán efectuados luego de la presentación y aprobación de entregables y/o informes de avance, como se especifica en el apartado 6 de estos TDRs. 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 VI de estos TDR.

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

11. 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 (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).	
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 el área de finanzas, economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial o áreas relacionadas cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría. b) Título de maestría: En el área de gestión de calidad, gestión de procesos o productividad. Preferible.

III. Características Personales y Profesionales:	
<ol style="list-style-type: none">1) Tener una buena disposición para trabajar en equipo.2) Claridad de expresión.3) Excelentes habilidades de comunicación con diferentes tipos de interesados.4) Liderazgo y buenas relaciones interpersonales.5) Organización, compromiso y responsabilidad.6) Gestión efectiva del tiempo.7) Habilidades para preparar y realizar presentaciones efectivas. 8) Orientación al detalle. 9) Habilidades para la solución de problemas complejos.	

12. 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 registrado 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 de 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.

ANEXO

METODOLOGÍA DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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) **Título de grado:** Profesional con título universitario en el área de finanzas, economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial o áreas relacionadas cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría.
 - b) **Título de maestría:** En el área de gestión de calidad, gestión de procesos o productividad. Preferible
- ***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***