



Ministerio de Turismo

Unidad Coordinadora del Programa
Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo
Préstamo BID 3879/OC-DR

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

“Contador Junior de la UCP”

Actividad 5.1.2.3

REF. CCI-PIDTUCC-2023-007

(Fecha Límite: 26 de junio de 2023)

En ocasión al Contrato de Préstamo No. 3879/OC-DR, suscrito por Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de República Dominicana, para ejecución del *Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo* (DR-L1084) (el “Programa”) el Ministerio de Turismo (MITUR), en calidad de organismo ejecutor, emite el presente llamado para contratación de servicios consultoría individual para la **Actividad 5.1.2.3 “Contador Junior de la UCP”**.

Objetivo: El objetivo general de la contratación del Contador Junior es apoyar en los distintos procesos contables de la UCP, el desarrollo, implementación y seguimiento técnico financiero de las distintas actividades y estrategias el Programa en coordinación con los demás miembros de la UCP y el Coordinador Financiero; a los fines de optimizar el uso de los recursos, y aumentar la calidad y eficiencia de la ejecución de las actividades de conformidad con procedimientos especificados bajo el Contrato de Prestamos de referencia.

Perfil Requerido:

- Ciudadano de un país miembro del BID y no tener conflictos de intereses con las funciones a ser realizadas.
- Profesional con título en el área de Contabilidad y Finanzas, preferiblemente colegiado o bien licenciado en un área similar, pero acreditando experiencia relevante en el ámbito de la contabilidad.
- Por lo menos dos (2) años de experiencia profesional general.
- Mínimo dos (2) años en de experiencia en contabilidad de contratos en proyectos o entidades del sector público o privado, de preferencia para proyectos financiados por el BID u otros organismos multilaterales.
- Tener conocimiento y dominio sobre el uso del sistema integrado de gestión financiera (SIGEF/ UEPEX) y experiencia en su aplicación en proyectos.
- Tener dominio de los paquetes informáticos de uso común (Microsoft Word,





Ministerio de Turismo

Unidad Coordinadora del Programa
Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo
Préstamo BID 3879/OC-DR

Project y Excel).

Términos de Referencia: Disponibles en www.mitur.gob.do/publicaciones.

La selección y contratación del consultor se llevará a cabo conforme al procedimiento estipulado para Consultorías Individuales, establecido en la Sección V de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15), edición de mayo 2019, y podrán participar en ella todos los consultores individuales elegibles. Las expresiones de interés¹ se recibirán hasta las 4:00 p.m. (GMT/UTC -4) del día veintiséis (26) de junio de dos mil veintitrés (2023), vía correo electrónico o de manera física a las direcciones indicadas a continuación:

Ministerio de Turismo (MITUR)

Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo (PIDTUCCSD)

Atención: Unidad de Adquisiciones

Dirección: Edificio Saviñón, Calle El Conde esquina José Reyes, Ciudad Colonial, Santo Domingo de Guzmán.

E-mail: adquisiciones_ucp@mitur.gob.do

Teléfono: (829) 545-1548, Ext. 7372, 7370.

Vínculo Registro:

<https://forms.monday.com/forms/27839b8d09b033675c3e4d9ac04d0bc8?r=use1>

¹ Las expresiones de interés deben acompañarse de la documentación que demuestre que los profesionales interesados se encuentran cualificados (hoja de vida, documentos de soporte, etc.), para fines de evaluación.



Términos De Referencia

Actividad 2.1.2.3 - Contador Junior del Programa

Modalidad Contratación: Comparación de Calificaciones (CCI)

1. ANTECEDENTES

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Estado Dominicano suscribieron en fecha treinta (30) de abril del año dos mil diecinueve (2019) el Contrato de Préstamo No. 3879/0C-DR, para la ejecución del Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo ("PIDTUCCSD" o el Programa"), a ser ejecutado por el Ministerio de Turismo (MITUR), por intermedio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), y en coordinación con el Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN) y el Ministerio de Cultura (MINC).

El Programa tiene como objetivo la revitalización de la Ciudad Colonial de Santo Domingo ("CCSD") en sus aspectos urbanos, económicos y de turismo cultural, a Través de: (i) la recuperación de espacios públicos y monumentos históricos; (ii) el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad para los residentes; (iii) el desarrollo de las economías locales; y (iv) el fortalecimiento de la gestión de la CCSD. El Programa beneficiará a: (i) los residentes de la CCSD; (ii) los comerciantes de la zona, especialmente a las medianas y pequeñas empresas; y (iii) los turistas locales y extranjeros.

Para alcanzar el objetivo indicado en el párrafo anterior, el Programa comprende los cuatro componentes siguientes:

- I. Consolidación de la oferta de turismo cultural;
- II. Mejora de las condiciones de habitabilidad de los residentes de la CCSD;
- III. Desarrollo de las economías locales de la CCSD; y,
- IV. Fortalecimiento de la Gestión Turística, Cultural y Urbana.

Conforme se establece en el contrato y el Reglamento Operativo del Programa (ROP), para la ejecución del Programa, se requieren los servicios del correspondiente personal técnico de apoyo. En este contexto, se requiere los servicios de consultor para que funja como Contador Junior para la operatividad de la Unidad Ejecutora del Programa (UCP), cuyos requerimientos y perfil se encuentran definidos y detallados en los presentes términos de referencia.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1 Objetivo General

El objetivo general de la contratación del Contador Junior es apoyar en los distintos procesos contables de la UCP, el desarrollo, implementación y seguimiento técnico

financiero de las distintas actividades y estrategias del Programa en coordinación con los demás miembros de la UCP y el Coordinador Financiero; a los fines de optimizar el uso de los recursos y aumentar la calidad y eficiencia de la ejecución de las actividades de conformidad con procedimientos especificados bajo el Contrato de Préstamo de referencia.

2.2 Objetivos Específicos

- 2.2.1 Apoyar en la preparación de los estados financieros del Programa mensuales y de cierre semestral y anual;
- 2.2.2 Asistir en la compilación y análisis de la información financiera y el ingreso de los asientos contables;
- 2.2.3 Velar por el funcionamiento del sistema SIGEF/UEPEX y los sistemas de control;
- 2.2.4. Analizar y revisar los presupuestos de gastos de acuerdo con fuentes y usos de fondos del Programa;
- 2.25 Apoyar en la integración del sistema contable con el sistema de presupuesto y tesorería en el marco de la plataforma SIGEF/UEPEX;
- 2.2.6 Apoyar en la preparación e ingreso al sistema las solicitudes de egresos y pagos correspondientes.
- 2.2.7 Apoyar al Administrador Financiero en toda función o actividad que así lo requiera.
- 2.2.8 Colaborar en mejorar los procesos de control interno, a través del fortalecimiento del proceso administrativo institucional, a fin de optimizar los recursos para garantizar el logro de resultados finales.

III. ACTIVIDADES O TAREAS

A continuación, se indican algunas actividades requeridas que el Consultor deberá realizar como parte de sus servicios. Se deja establecido, que de ninguna manera las funciones del Consultor se deben limitar a las actividades descritas en estos términos de referencia; ya que las mismas son indicativas, no limitativas, y sus acciones deben garantizar el logro de los objetivos propuestos. En ese tenor, el Consultor deberá incorporar todas las actividades que sean. Necesarias para lograr el objetivo. Final de esta Consultoría.

- 3.1.1 Apoyar en la preparación de los estados financieros del Programa de manera mensual y de cierre semestral y anual según fuentes de financiamiento y en cumplimiento con las normas del Banco y del GDRD.
- 3.1.2 Asistir en la compilación y análisis de la información financiera y el ingreso de los asientos contables. 3.1.3 Velar por el funcionamiento del sistema SIGEF/UEPEX y los sistemas de control.
- 3.1.4 Apoyar en el análisis y revisión de los presupuestos de gastos de acuerdo con fuentes y usos de fondos del Programa.
- 3.1.5 Apoyar la integración del sistema contable con el sistema de presupuesto y tesorería en el marco de la plataforma SIGEF/UEPEX.
- 3.1.6 Apoyar en la instalación y operatividad del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y, en particular, el módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos con Financiamiento Externo (UEPEX) e integrado al módulo del SIGEF del MITUR.
- 3.1.7 Apoyar en los procesos de programación presupuestaria en concordancia con la estructura programática acordada con el Banco.
- 3.1.8 Apoyar en el establecimiento de los sistemas/módulos contables, de tesorería y activos fijos, y garantizar su integración al sistema de presupuesto del Programa bajo la plataforma SIGEF/UEPEX.
- 3.1.9 Apoyar en el desarrollo e implementación de sistemas de control interno contable, efectivo para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución del Programa. Velar por la efectiva y transparente operación de los sistemas de control interno.
- 3.1.10 En concordancia con el Departamento Financiero, manejar los sistemas de tesorería y de pagos y transferencias a contratistas y proveedores por concepto de ejecución de obras de infraestructura y compras de bienes y servicios, respectivamente.
- 3.1.11 Apoyar en la preparación e ingreso al sistema las solicitudes de egresos y pagos correspondientes.
- 3.1.12 Apoyar en la preparación de los estados de gastos, solicitudes de desembolsos y anticipos para ser sometidos al Banco y el Ministerio de Hacienda..
- 3.1.13 Velar por el uso efectivo y transparente, así como la salvaguarda e inventario de los activos del Programa.

- 3.1.14 Apoyar en la preparación de la información necesaria para la conducción de las auditorías anuales independientes.
- 3.1.15 Colaborar con la entrega y control de la documentación necesaria que sea solicitada por los equipos de auditoría interna y externa del programa.
- 3.1.16 Participar en conjunto con el grupo técnico del Programa para la elaboración del presupuesto anual del proyecto.
- 3.1.17 Participar junto al equipo técnico de Programa en la elaboración de las cuotas presupuestarias.
- 3.1.18 Recopilar y analizar la documentación para realizar el pago a proveedores.
- 3.1.19 Garantizar que los documentos de soporte para los pagos estén completos y adecuados.
- 3.1.20 Apoyar en la realización de liquidaciones de anticipo o actividades ejecutadas por las diferentes instancias del proyecto.
- 3.1.21 Participar con el equipo técnico del proyecto, en la elaboración informe de metas física y financieras.
- 3.1.22 Garantizar en todo momento el fiel apego a las políticas y procedimientos del BID, La legislación del país, lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa.
- 3.1.23 Facilitar información financiera, para los informes de avance del proyecto.
- 3.1.24 Participar en el cierre mensual, trimestral y anual.
- 3.1.25 Apoyar en la organización del archivo de los expedientes financieros de la unidad ejecutora.
- 3.1.26 Apoyar en la preparación de borradores de comunicaciones de expedientes de trámites financieros.
- 3.1.27 Apoyar al Administrador Financiero en toda función o actividad que así lo requiera.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

4.1 Productos Esperados de los Servicios

Los indicadores de desempeño para la evaluación de los resultados alcanzados serán expresados mediante la presentación de los siguientes informes periódicos, aprobados por el Coordinador General del Programa, de las actividades realizadas con los siguientes anexos:

- Estados financieros del Programa.
- Conciliaciones de las cuentas bancarias del Programa.
- Conciliaciones de los registros del Proyecto con los registros del Banco (LMSI y LMSIO).
- Cumplimiento de los procedimientos necesarios para efectuar las modificaciones, adicciones o creaciones requeridas para el funcionamiento del programa a través del sistema integrado de gestión financiera (SIGFF/UEPEX).
- Actualizaciones del catálogo de cuentas contables para el adecuado registro de las operaciones derivadas de la administración de los recursos del programa.
- Auxiliar de activos fijos actualizado.
- Auxiliar de cuentas por pagar actualizado.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los documentos financieros del programa.
- Solicitudes de Desembolso elaboradas en coordinación con la Coordinación General del Programa.
- Solicitudes de transferencias entre categorías de inversión,

4.2 Entregables Informes

El Consultor será responsable por la preparación de informes específicos conforme a las políticas y procedimientos del BID, donde se detallen los aspectos relevantes de la ejecución de los productos bajo su responsabilidad, y que servirán de base para la toma de decisiones y las auditorías a ser realizadas por el BID. Sin ser limitativos, el Coordinador Financiero deberá entregar los informes indicados en el cuadro siguiente.

Producto	Contenido	Tiempo de Entrega
Informes Semestrales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conforme a los requerimientos del BID ✓ Actualización de los Instrumentos de Planificación y monitoreo actualizados (presupuesto, PEP, POA, PA, PMR, Matriz de Riesgos Matriz de resultados. 	Al menos diez (10) días laborables previos a la fecha de remisión al BID de los informes semestrales por parte de la UCP.

Informes Especiales	En función de la naturaleza y alcance del tema tratado.	A solicitud de la Coordinación General, el MITIJR, el BID y/o el MH, la CGR y/o cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, pueda solicitar información especial sobre el Programa. A ser entregado dentro del plazo establecido por el solicitante.
---------------------	---	---

Los ítems Indicados en la columna "Contenido" representan los requerimientos mínimos que deberán contener los informes, El Consultor, en su calidad de experto, deberá incorporar todos los elementos que se requieran para cumplir con los objetivos particulares de cada informe y en función de la naturaleza propia de cada tema tratado en ellos. Todos los informes deberán incluir una galería de fotografías que sirva de evidencia documental de los casos, procesos, actividades, etc.; y que permitan su uso en la elaboración de las memorias institucionales, materiales gráficos, entre otros. De igual modo, los textos de los informes deberán ser claros y con la calidad suficiente para ser utilizados en la elaboración de las memorias institucionales.

4.3 Formato para presentación de Informes

Los formatos de presentación de la documentación cumplirán con las siguientes características:

INFORMACIÓN IMPRESA:

1. Papel tamaño carta (8 1/2" x 11"), de requerirse la inclusión de documentación adicional en formatos de mayor dimensión, se escogerán aquellos que doblados adquieran la dimensión establecida.
2. La información Gráfica se entregará en función de la naturaleza de su contenido, todos los informes en un formato que garantice su fácil visualización, Los catálogos o galerías de imágenes deberán ser impresos en full color.
3. Todas las páginas de los informes deberán estar firmadas por el Consultor.

INFORMACIÓN DIGITAL:

1. Copia fiel escaneada del informe impreso (que contenga la firma del consultor).
2. Textos: Adobe PDF, DWG, DXF, o el programa en el cual fue creado, compatible con Windows.
3. Hojas de cálculos (presupuesto, análisis de costo, etc.): Microsoft Excel.
4. Cronogramas: MS Project o similar compatible.

5. Material fotográfico: formatos PDF/ JPG o GIF, en alta resolución.
6. Planos: vector, AutoCAD o afines.

CANTIDAD DE COPIAS:

Todo informe elaborado como parte de la consultoría deberá ser presentado en formato impreso y en medio digital (CD O DVD), La cantidad de informes impresos será la indicada a continuación:

- Original 1 y copia digital: para reposar en el expediente correspondiente, en el archivo general del Programa.
- Original 2 y copia digital: anexo a la solicitud de pago y reposará en el archivo del Área Financiera. Este original solo se entregará cuando el informe constituya el soporte para la realización de un pago al Consultor o un tercero (consultores o Contratistas de obras).
- Copia impresa y digital: para consulta o uso cotidiano (esta copia solo se entregará cuando el informe contenga elementos para su implementación). Los TDR y Hs serán remitidos en formato digital
- Los Informes de Evaluación de Propuestas / Ofertas serán entregados en un solo original, que reposará en el archivo del proceso de contratación que se trate.

V. REPORTE Y COORDINACIÓN

El consultor prestará sus servicios reportando directamente de la Coordinación Financiera y el Contador del Progreama. Las actividades para realizar por el consultor deberán desarrollarse, además, en coordinación con los demás miembros de la UCP. Conforme a la metodología de trabajo, se definirán los procedimientos que se seguirán para garantizar un flujo de información y una retroalimentación que permita alcanzar el logro de los objetivos del Programa, en tiempos oportunos, conforme a la planificación oficial.

VI. ARREGLOS ADMINISTRATIVOS

6.1 Lugar

El Consultor prestará servicios, indistintamente, en las oficinas de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) ubicadas la Sede del MITUR, Ave. Luperón esq. Cayetano Germosén, en las oficinas del Programa ubicadas en el Edificio Saviñón, en la Ciudad Colonial; o en cualquier lugar ubicado dentro de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán al cual pudieran trasladarse las oficinas técnicas y administrativas del Programa y/o el MITUR. La UCP proveerá al Consultor un espacio de trabajo adecuado, los equipos tecnológicos y los servicios de voz y data requeridos para el correcto desarrollo de sus funciones. Como parte de sus funciones, el Consultor deberá trasladarse, tantas veces sea requerido de

acuerdo con la metodología aprobada, así como a otros lugares donde se realicen actividades concernientes a sus responsabilidades.

6.2 Duración

Los servicios serán requeridos hasta alcanzar todos los objetivos del Programa, sin perjuicio de que el termino por el cual se realicen las contrataciones particulares de los consultores para proveer estos Servicios. De conformidad con las herramientas utilizadas para evaluar el cumplimiento de estos objetivos, las contrataciones de consultores podrán realizarse en periodos anuales. No obstante, el periodo vigente para cada contratación será exclusivamente el estipulado en el contrato suscrito al efecto con cada consultor.

VII. ESQUEMA Y FORMA DE PAGO

Los servicios de consultoría previamente descritos serán remunerados en base a una tarifa fija (suma global) que será fijada y pagadera en pesos dominicanos (RD\$), a ser negociada y establecida en el contrato a ser suscrito al efecto. Este monto incluye la remuneración total al Consultor por la totalidad de los servicios descritos, incluyendo todos los gastos, viáticos, impuestos, o cualquier otro monto en que pueda incurrir el Consultor a estos fines.

Se establecerá un monto total por los servicios prestados durante la vigencia del contrato, pagaderos a prorrata de forma mensual. Los honorarios del Consultor incluyen todos los impuestos a los que el Consultor esté sujeto, en función de su condición fiscal. De igual modo, ese considera que el precio del contrato incluye las cargas sociales establecidas en la legislación nacional, aplicables en función de la modalidad de contrato utilizada. Los pagos se realizarán en pesos dominicanos. La UCP aplicará las retenciones y deducciones correspondientes a la condición fiscal del Consultor, conforme a la legislación tributaria de la República Dominicana.

VIII. CONDICIONES ESPECIALES

8.01 Derechos de Propiedad

Todos los informes, diseños, presentaciones, investigaciones, datos, impresiones y trabajos que produzca el Consultor para la realización de los trabajos recogidos en los presentes términos de referencia serán propiedad del MITUR, organismo ejecutor del Programa, Todos los borradores y materiales obtenidos durante los servicios deberán reposar en el archivo general de la UCP. El Consultor no podrá publicar o hacer otro uso de tales materiales sin la aprobación previa por escrito del MITUR.

El Consultor no podrá utilizar ni proporcionar a terceros textos, dibujos, audiovisuales, locuciones, fotografías, imágenes o cualquier otro elemento de los trabajos contratados, ni podrá publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin la autorización

previa por escrito de la UCP, En todo caso, el consultor será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de estas obligaciones, Dicho incumplimiento será considerado como falta grave y podrá conllevar a la rescisión del contrato u otras acciones legales.

8.02 Confidencialidad

El Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Programa, el MITUR, el BID y las Instituciones Involucradas, a la cual tenga acceso de manera expresa o incidental, relacionada con los servicios o las actividades u operaciones de las instituciones previamente mencionadas, salvo aquellas que le fueran requeridas por acto legal autentico, conforme lo establecen las leyes dominicanas.

8.03 Participación en otras Actividades

El Consultor se compromete, durante la prestación de los servicios y durante un periodo de doce (12) meses inmediatamente posteriores a la terminación de estos, a representar el Programa, y a solicitud de la Coordinación General, en las actividades de carácter público y privado en las cuales se requiera su participación para tratar aspectos de carácter técnico relacionados con los servicios contratados, incluyendo la participación (como ponente o público) en challas, conferencias, debates, actividades académicas, así como declaraciones de prensa radial, escrita y televisiva, cuando le fuera delegado por la Coordinación General

IX. PERFIL DEL CONSULTOR

El Consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a.) Elegibilidad: Ciudadano de un país miembro del BID y no tener conflictos de intereses con las funciones a ser realizadas.
 - b.) Formación Profesional: Profesional con título en el área de Contabilidad y Finanzas, preferiblemente colegiado o bien licenciado en un área similar, pero acreditando experiencia relevante en el ámbito de la contabilidad.
- Por lo menos dos (2) años de experiencia profesional.
 - Mínimo dos (2) años en de experiencia en contabilidad de contratos en proyectos o entidades del sector público o privado, de preferencia para proyectos financiados por el BID u otros organismos multilaterales.
 - Tener conocimiento y dominio sobre el uso del sistema integrado de gestión financiera (SIGEF/ UEPEX) y experiencia en su aplicación en proyectos.
 - Tener dominio de los paquetes informáticos de uso común (Microsoft Word, Project y Excel).

c.) **Habilidades Blandas:**

- **Capacidad de Análisis:** Habilidad de razonamiento y organización cognitiva del trabajo, realizando un análisis lógico, mediante la identificación de problemas, reconociendo información significativa, buscando y coordinando datos relevantes, para la organización y presentación de datos financieros y estadísticos, estableciendo conexiones relevantes entre datos numéricos.
- **Capacidad de Aprendizaje:** Capacidad para autoevaluar las necesidades de conocimiento teórico o práctico - adoptando las medidas necesarias para adquirirlo y ponerlo en práctica, manteniendo una actitud flexible y abierta.
- **Identificación con el Programa:** Capacidad para comprender las características específicas del Programa y comprometerse con él, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de la UCI).
- **Inter Cooperación:** Capacidad para encontrar soluciones y acuerdos tendentes a incrementar y optimizar la dimensión institucional, con la finalidad de mejorar la eficiencia de los recursos.
- **Redes de Contacto:** Capacidad para establecer, mantener y potenciar los contactos - tanto a nivel interno como externo - con el objetivo de alcanzar los mejores resultados para el Programa, velando por la imagen de éste.
- **Orientación a Servicio:** Capacidad para identificar, comprender y satisfacer con eficiencia las necesidades de los actores involucrados actuales y potenciales.
- **Orientación a Resultados:** Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.
- **Tolerancia a la Presión:** Capacidad para mostrar resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales, manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado.
- **Prudencia:** Capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común. he Comunicación asertiva.