



CORAAMOCA CORPORACIÓN DEL
ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO
DE MOCA



**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)
Y
Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Moca (CORAAMOCA)**

**PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SERVICIOS
DE AGUAS RESIDUALES
BM-P171778**

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA
“ESPECIALISTA FINANCIERO”
DO-INAPA-002-2022-INDV**

**REPÚBLICA DOMINICANA
Fecha 20 de julio de 2022**

Contenido

No.	Nombre del documento
DOC-1	SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
DOC-2	ANEXO 1: MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL
DOC-3	ANEXO A: TERMINOS DE REFERENCIA
DOC-4	ANEXO B: FRAUDE Y CORRUPCIÓN

**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA**

DOC-1

*Proyecto: Mejoramiento del Abastecimiento de Agua y Servicios de Aguas Residuales en la
República Dominicana*
Convenio de Préstamo BIRF 9242-DO

**SOLICITUD DE EXPRESION DE INTERES
Selección de Consultor (a) Individual para Especialista Financiero**

01 de agosto de 2022

Selección de Consultor Individual No. DO-INAPA-002-2022-INDV

El Gobierno de la República Dominicana, en adelante El Prestatario ha recibido financiamiento para el Proyecto de **Mejoramiento del Abastecimiento de Agua y Servicios de Aguas Residuales** del Banco Mundial y a través del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)** como entidad ejecutora se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para la Selección de Consultor Individual **DO-INAPA-002-2022-INDV**.

La consultoría tiene como objetivo la Contratación de un (una) **Consultor (a) Individual para Especialista Financiero**, para realizar la gestión financiera del Proyecto de forma efectiva y oportuna, garantizando que los recursos del Proyecto sean utilizados para los propósitos que fueron concebidos y la debida atención a los elementos de eficiencia, economía, calidad y transparencia; y el cumplimiento de los controles internos y la normativa contable y financiera nacional e internacional.

Por lo anterior, **el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)** invita a Consultores Individuales elegibles a presentar expresión de interés para la prestación de los servicios solicitados; los consultores interesados, deberán remitir una carta firmada, adjuntando Currículum Vitae actualizado.

La contratación se desarrollará bajo las condiciones de los Términos de Referencia adjuntos, los cuales establecen el Perfil y Alcances de la Consultoría.

El consultor será seleccionado sobre la base de la comparación de las calificaciones y capacidad general relevante, conforme los procedimientos indicados en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco para Prestatarios en Proyecto de inversión de noviembre 2020.

Las expresiones de interés deberán dirigirse a:

Ing. José Martínez Bonetti, Director de Programas y Proyectos Especiales

Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)/Dirección de Programas y Proyectos Especiales (DPPE)

Dirección: Edificio INAPA, Segundo Piso, Calle Guarocuya, Centro Comercial El Millón, Santo Domingo, D.N., República Dominicana

E-mail: inapa.dppe@inapa.gob.do

Teléfono: (809) 567-1241 hasta el 49; ext. 11286, 11236, 11287.

A más tardar a las **16:00 (4:00 PM)** del **lunes 22 de agosto del año 2022** en sobre cerrado indicando en la portada el nombre de la Consultoría a la cual aplica, o bien vía correo electrónico, a la dirección inapa.dppe@inapa.gob.do con copia a magdaliza.negreira@inapa.gob.do.

ANEXO I

MODELO DE CONTRATO

ESTE Contrato (El “Contrato”) es celebrado el día [Indicar fecha del contrato], entre el **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)** [indicar el nombre del Contratante], en adelante denominado “EL CONTRATANTE”, con domicilio social en la ciudad de [Indicar domicilio], representado en este acto por [Indicar nombre], actuando en nombre y representación del [Indicar nombre del Contratante] en su calidad de [Indicar cargo], de acuerdo con [Indicar documento que acredite la representacion] y [Indicar nombre del Consultor], identificado con [Indicar tipo de documento de indentificacion] número [Indicar numero], en adelante denominado “EL CONSULTOR”.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

El Consultor prestará los Servicios de Consultoría (los “Servicios”) de [Indicar nombre de la Consultoría], según las especificaciones técnicas indicadas en el Anexo A, “Términos de referencia y alcance de los Servicios”, que forma parte integral de este Contrato.

El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo A “Términos de Referencia”.

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante un periodo de **doce (12) meses (1 año)**, contados a partir del [Indicar fecha], el cual puede ser ajustado o renovado en atención a la naturaleza de la contratación o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

a. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma global no superior a **Un Millón Ochocientos Ochenta y Cinco Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (DOP1,885,000.00)** por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto. *[Este monto es el base establecido por la Unidad Ejecutora del Proyecto, sin embargo, existe la posibilidad de que el mismo sea negociado con el consultor que obtenga el mayor/mejor puntaje; de ser seleccionado, el postor/consultor debe indicar su propuesta económica para poder iniciar la negociación. (Reglamento IPF 5.63 da la "posibilidad de aumentar el presupuesto, acordado con el Banco.")]*

El monto total será financiado con fondos del Préstamo BIRF del Financiamiento del Proyecto DO-9242: **Mejoramiento del Abastecimiento de Agua y Servicios de Aguas Residuales.**

b. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente: Doce (12) pagos distribuidos mensualmente por un monto de **Ciento Cuarenta y Cinco Mil Pesos Dominicanos (DOP145,000.00) mensuales** y un pago al finalizar el año (al concluir los 12 meses de su contrato) por el mismo valor mensual, conforme lo especifica el Anexo A de los Términos de Referencia. *[Este monto es el base establecido por la Unidad Ejecutora del Proyecto, sin embargo, existe la posibilidad de que el mismo sea negociado con el consultor que obtenga el mayor/mejor puntaje; de ser seleccionado, el postor/consultor debe indicar su propuesta económica para poder iniciar la negociación. (Reglamento IPF 5.63 da la "posibilidad de aumentar el presupuesto, acordado con el Banco.")]*

c. Condiciones de pago

El pago se efectuará en **Pesos Dominicanos** conforme al tipo de cambio oficial del día en que se emite el comprobante de pago en el sistema contable del Programa y dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación por el Consultor y aprobación del contratante de la solicitud de pago y de acuerdo a lo establecido en el Anexo A: "Términos de Referencia", y sujeto a deducciones de la ley del país.

4. Administración del Proyecto

a. Coordinador

El Contratante designa a **Ing. José Martínez Bonetti**, como Coordinador del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

b. Informes

Los informes enumerados en el Anexo A: "Términos de Referencia", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional.

6. Confidencialidad

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

7. Propiedad de los materiales

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

8. Prohibición del Consultor de Participar en Ciertas Actividades

El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.

9. Seguros

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

10. Cesión

El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

11. Ley e Idioma por el que se regirá el Contrato

El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

12. Solución de Controversias

Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse en forma amistosa. Si las partes en un término de quince días (15) no resuelven en forma amistosa una controversia originada por la interpretación del Contrato, deberá someterse a proceso de arbitraje conforme a la ley del país del Contratante.

13. Rescisión

Cualquiera de las partes podrá rescindir del Contrato, por incumplimiento de las Cláusulas pactadas por causas imputables a la otra parte. Esta rescisión será inmediata a la notificación de la parte rescindida, sin perjuicio de la aplicación de medidas de indemnización o sanciones que correspondan.

14. Fraude y Corrupción

El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el apéndice de las Condiciones Contractuales (Anexo B: Fraude y Corrupción).

Anexo A: Términos de Referencia y Alcance de los Servicios



CORAAMOCA | CORPORACIÓN DEL
ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO
DE MOCA



**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)
Y
Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Moca (CORAAMOCA)**

**PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SERVICIOS
DE AGUAS RESIDUALES
BM-P171778**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
ESPECIALISTA DE FINANZAS**

REPÚBLICA DOMINICANA

1. ANTECEDENTES:

El Ministerio de Hacienda en representación del Gobierno de la República Dominicana suscribió con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el Convenio de Préstamo núm. 9242-DO, en fecha 14 de julio de 2021, por el monto de cuarenta y tres millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$43,500,000.00), para llevar a cabo el Proyecto de Mejoramiento del Abastecimiento de Agua y Servicios de Aguas Residuales. Este Convenio fue aprobado por la Resolución núm. 350-21 del Congreso Nacional, y publicada en la Gaceta Oficial núm. 11049 del 24 de diciembre del 2021.

El Objetivo de Desarrollo de Proyecto (ODP) consiste en aumentar el acceso y mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de abastecimiento de agua y saneamiento en las áreas objetivo de la República Dominicana.

A través del proyecto se financiará la ejecución de obras de infraestructuras y fortalecimiento institucional. Este Proyecto se desarrollará en cinco componentes:

- Componente 1: Infraestructura y eficiencia del Abastecimiento de Agua.
- Componente 2: Recolección de Aguas Residuales e Infraestructura de Tratamiento
- Componente 3. Fortalecimiento de la Capacidad Institucional
- Componente 4: Gestión y Supervisión del Proyecto
- Componente 5: Respuesta ante Eventuales Emergencias

El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) se encargará de la coordinación y ejecución del Proyecto, a través de su Unidad Ejecutora de Proyectos conocida como UEP, la cual realizará la coordinación de los aspectos técnicos, gestión fiduciaria, incluidas las adquisiciones, gestión financiera y desembolsos.

La UEP estará conformada por un coordinador general responsable ante el Banco Mundial apoyado por un equipo técnico especializado para la administración de proyectos, la ejecución técnica, supervisión de las obras, el fortalecimiento institucional del INAPA, los aspectos de gestión financiera y de adquisiciones, los temas ambientales, de desarrollo social, monitoreo y otras tareas vinculadas al Proyecto.

La UEP administrará el Proyecto conforme a buenas políticas y procedimientos administrativos, económicos, financieros, sociales y medioambientales; y establecerá durante la implementación del Proyecto, procesos de presupuesto, contabilidad, reportes financieros y de control interno aceptables para el Banco, todo de acuerdo con el criterio establecido en el Manual Operativo.

El INAPA a través de la UEP establecerá y luego operará durante toda la ejecución del Proyecto, una oficina regional ubicada en Municipio de Moca, conforme se establece en el Manual Operativo.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesaria la contratación de una Especialista en Gestión Financiera, para programar y ejecutar las operaciones financieras y requerimientos de desembolsos,

conforme a las políticas del Organismo Financiador, y las normas contables internacionales y nacionales.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar la gestión financiera del Proyecto de forma efectiva y oportuna, garantizando que los recursos del Proyecto sean utilizados para los propósitos que fueron concebidos y la debida atención a los elementos de eficiencia, economía, calidad y transparencia; establecer estrategias de manejo de riesgos, y el cumplimiento de los controles internos y la normativa contable y financiera, nacional e internacional; de manera que, se fortalezca y consolide la capacidad de rendir cuentas, mostrando de manera proactiva la debida diligencia.

3. FUNCIONES:

El (la) Especialista Financiero tendrá como función principal liderar los procesos de gestión financiera del Préstamo 9242-DO, alineados a las políticas, guías y procedimientos del organismo financiador y a las normas, y procedimientos de los órganos rectores de gestión financiera y del marco institucional vigente, que sean aplicables y que sean necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto.

4. ACTIVIDADES:

- 4.1 Velar por el cumplimiento de la UEP con las cláusulas de gestión financiera incorporadas en el Convenio de Préstamo, la Carta de desembolsos y las Normas y Procedimientos contenidos en el Manual Operativo del Proyecto vigente.
- 4.2 Colaborar en el ejercicio de planificación y proyección para definir el Plan Operativo Anual (POA) del Proyecto, ofreciendo las informaciones de los gastos operativos o recurrentes y registrando el mismo tan pronto se reciba la no objeción del Banco en el sistema de información financiera (SIGEF).
- 4.3 Coordinar los aspectos financieros que el Proyecto deba de atender con las demás entidades que participan en el Proyecto, que permita a la gerencia tomar decisiones basados en informaciones relevantes, a tiempo y precisas.
- 4.4 Apoyar en la coordinación del proyecto con las autoridades de las entidades gubernamentales a cargo de la rectoría de los aspectos de gestión financiera, fiscalización (interna y externa), organizaciones de la seguridad social, autoridades aduanales, impositivas, etc.
- 4.5 Dar asistencia a los equipos de auditoría interna y a la firma consultora a cargo de las auditorías externas anuales del Proyecto, incluyendo la provisión a tiempo de los documentos que requieran para realizar la misma y las coordinaciones que se requieran para que estos servicios se realicen dentro del periodo correspondiente y de acuerdo con el organigrama de trabajo acordado, y posteriormente realizar el envío del informe final al Banco dentro del tiempo estipulado en el Convenio de Préstamo.
- 4.6 Administrar el/los sistemas de la contabilidad y finanzas, incluyendo la administración de los fondos asignados al Proyecto, y los flujos correspondientes, reflejando los momentos del compromiso, devengado y pagado para los gastos elegibles, y del devengado y percibido para los recursos.

- 4.7 Llevar las cuentas contables, preparar reportes financieros en el Sistema UEPEX/SIGEF sobre los gastos e inversiones financiados, así como: el registro y archivo de la documentación de la ejecución de los proyectos según las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y disposiciones vigentes, así como velar por mantener un ambiente de control interno adecuado, acorde con las mejores prácticas organizacionales y el marco de control interno COSO¹ adoptado por el país, y de acuerdo a los requerimientos de ética e integridad contenidos en la Ley de Administración Pública, y de Acceso a la Información vigentes.
- 4.8 Utilizar de manera eficiente el sistema integrado de información financiera diseñado por el Ministerio de Hacienda para la ejecución del Proyecto con recursos externos (SIGEF). Esto incluye la implantación, con la carga de datos inicial atendiendo a la estructura de componentes y categorías del Proyecto, así como de su mantenimiento, incluyendo los niveles de acceso.
- 4.9 Responsable de revisar los términos de referencia de las auditorías anuales y de dar seguimiento a las recomendaciones que emita el equipo auditor hasta su resolución y cierre.
- 4.10 Verificar que se preparen los comprobantes y documentación de apoyo o soporte que sustentan las transacciones, en atención de los aspectos de competencia y suficiencia, y hacer los registros contables que se generen en el movimiento económico y financiero del proyecto.
- 4.11 Asegurar los archivos y resguardo de la documentación de apoyo o soporte que respaldan los registros, que acompañan al Comprobante de Contabilidad y que sustentan las transacciones por el tiempo señalado por la Ley, luego de la auditoría final del Proyecto, para posterior uso y verificación ordenada, de tal forma de facilitar las tareas de control y auditoría interna y externa.
- 4.12 Procesar la información y elaborar los informes financieros interinos (IFRs) semestrales, los estados financieros anuales, incluyendo los estados de ejecución presupuestaria, con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o a solicitud del Coordinador de la UEP y/o solicitados por otras instancias del gobierno dominicano. Esto incluye su envío en el formato requerido y dentro de los plazos establecidos en el Convenio de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables.
- 4.13 Analizar las varianzas significativas entre el Plan Operativo Anual y las ejecuciones del período reportado y acumuladas a la fecha, por componente y entidad, ofreciendo explicaciones de dichas variaciones.
- 4.14 Realizar la solicitud de la Apertura de las Cuentas del Proyecto, asegurando que se mantengan actualizadas las firmas autorizadas, y gestionar la actualización de firmas para las solicitudes de desembolso en los registros del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
- 4.15 Tramitar los pagos a los proveedores del Proyecto, ya sea preparando cheques o enviando a los bancos las instrucciones para procesar las transferencias de y a las cuentas bancarias, velando por que dichos procesos de pago se realicen de manera expedita y apegados a los requisitos bancarios.
- 4.16 Procesar las solicitudes de desembolso para tramitar al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento las reposiciones de fondos a la Cuenta Designada por gastos elegibles incurridos para el Proyecto, los pagos directos a proveedores y los reembolsos para pagos financiados con recursos organizacionales para gastos elegibles del Proyecto.

¹ Marco de control interno COSO, emitido por el Comité de Organizaciones de la Comisión Treadway de USA (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* –COSO, adoptado por resolución de la Contraloría General de la R.D.

- 4.17 Revisar conciliaciones bancarias y revisar mensualmente conciliaciones de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y cuentas de orden, atendiendo a criterios razonables para mantener de manera apropiada la segregación de funciones para tareas claves del área a su cargo.
- 4.18 Establecer un cronograma para controlar los plazos de vencimiento de las obligaciones de pagos o de informes de la UEP.
- 4.19 Verificar la elaboración de la planilla de pago de los honorarios por servicios de consultores y contratistas o proveedores del Proyecto y llevar control de los pagos, tanto de consultorías como de bienes y/o servicios, haciendo las deducciones correspondientes para cumplir con las normas impositivas o de seguridad social vigentes y realizando posteriormente los pagos de dichas deducciones a las entidades correspondientes.
- 4.20 Realizar los análisis de las razones financieras requeridas en los pliegos de licitación y enviadas por los licitantes para validar la capacidad financiera de los mismos.
- 4.21 Efectuar las labores administrativas y financieras necesarias para el normal funcionamiento de la UEP que le asigne el coordinador, el trámite de autorización de pago por servicios básicos, alquileres, seguros y otros, las compras menores de materiales y suministros.
- 4.22 Coordinar la contratación de las auditorías externas anuales a los Estados Financieros del Proyecto. Los Estados Financieros del Proyecto auditados para cada uno de dichos períodos deben ser proporcionados al Banco a más tardar cuatro (4) meses después de la finalización de dicho período.
- 4.23 Supervisar el personal del área de finanzas y de apoyo logístico, proponiendo las capacitaciones garantizando que el personal cuente con entrenamiento adecuado, para la ejecución del proyecto.
- 4.24 Desarrollar otra actividad de naturaleza administrativa- financiera para la UEP que le sea encomendado por el coordinador de la UEP.

5. PERFIL REQUERIDO:

5.1 Calificación: Grado Universitario de Contabilidad y Auditoría, preferiblemente Contador Público (CPA), y grado de maestría en administración de empresas (MBA) o de finanzas (deseable).

5.2 Experiencia:

Mínimo de tres (3) años de experiencia demostrable a nivel gerencial dirigiendo equipos de trabajo en el área financiera de entidades o proyectos financiados por organismos internacionales especialmente Banco Mundial y BID.

Más de cinco (5) años de experiencia de trabajo demostrable en el área financiera a nivel analítico, incluyendo análisis de estados financieros para determinar razones financieras preferiblemente en programas o proyectos financiados por organismos internacionales, multilaterales o bilaterales, preferentemente Banco Mundial y BID.

Mínimo de tres (3) años de experiencia en la implantación, registro y reportes de contabilidad automatizada de proyectos y contabilidad multimonedada y por fondos (gubernamental, no gubernamental, etc.), y control y análisis presupuestario.

Dominio de inglés fluido preferible, pero no indispensable.

Proactivo/a, orientado/a resultados y familiarizado/a con trabajo en equipo.

Para la ejecución se requiere de un candidato/a que sea dominicano/a ciudadano/a de un país miembro del Banco Mundial y residente en RD.

6. DEPENDENCIA:

El/La Especialista Financiera trabajará bajo la dependencia de la Coordinación General de la UEP, y se vincula directamente con la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa del INAPA y con el/la Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del proyecto.

7. LUGAR, DURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El/La Especialista Financiera prestará sus servicios a tiempo completo, en las oficinas de la UEP con sede en INAPA, para lo cual se proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores.

El/la Especialista recibirá honorarios mensuales y consecutivos e iguales por doce (12) meses. El/la Especialista recibirá un (1) pago al final del contrato, equivalente a la doceava (12va) parte de los honorarios devengados contra la presentación de un (1) informe. Se prevé un contrato renovable sujeto al desarrollo satisfactorio de la consultoría.

El profesional contratado deberá presentar a la firma del contrato un seguro de salud y de requerirse el seguro de accidentes según las funciones desempeñadas.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FACTORES CON CRITERIO PASA/NO-PASA:

- El Consultor tiene que ser nacional de países miembros del Banco
- El Consultor tiene que poseer un título académico en el área de contabilidad o auditoría
- El Consultor tiene que poseer una experiencia general mínima de 5 años
- El Consultor tiene al menos una (1) experiencia reciente (últimos 5 años) como Especialista Financiera.

FACTORES CON CRITERIO DE EVALUACIÓN PONDERADO:

N°	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	25	
	Grado Universitario de Contabilidad y/o Auditoría,	20	
	Contador Público (CPA)	25	
2	EXPERIENCIA GENERAL	25	
	5-10 Años	20	
	10-15 Años	25	
3	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA	50	
3.1	Experiencia a nivel Gerencial en proyectos con organismos internacionales/ BID/BIRF, otros	20	
	3 años	10	
	3- 5 años	15	
	Mayor a 5 años	20	
3.2	Experiencia Analítica- elaboración de Estados Financieros, presentación de informes para Auditores, contabilidad gubernamental y presupuestaria.	15	
	5 años	7	
	5-10 años	15	
3.3	Experiencia en Registro y análisis sistema de contabilidad automatizado SIGEF- UEPEX/o similar	15	
	3 años	7	
	3- 5 años	10	
	Mayor a 5 años	15	
TOTAL		100	

Notas:

Se requiere completar al menos 75 puntos.

El contratante se reserva el derecho de entrevistar a los profesionales que apliquen para esta consultoría. En los casos que se presenten ponderaciones iguales en la calificación de más de dos Consultores, se tomará como criterio de desempate, la experiencia específica en la aplicación de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones financiados por el Banco Mundial y demás requisitos deseables.

9. ANEXOS TERMINOS DE REFERENCIAS

ANEXO A.1: PLANTILLA A COMPLETAR Y PRESENTAR HOJA DE VIDA

A. DATOS PERSONALES:

Nombre Completo:	
Edad:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Nacionalidad:	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Establecer brevemente el vínculo entre los antecedentes más importantes del postulante y el perfil que se requiere en los Términos de Referencia para ejecutar la tarea de consultoría.

TITULO PROFESIONAL:

Universidad:

Título de Grado:

Fecha:

Años de graduado:

Universidad

Fecha:

C. HISTORIA LABORAL

Detalle de las actividades asignadas	
---	--

D. RESUMEN EXPERIENCIA ESPECÍFICA (para criterio de calificación verificar acápite 8 de los TDR). Puede agregar cuantas líneas sean necesarias para referir las experiencias.

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

ANEXO A.2:

INFORMES QUE EL CONSULTOR DEBE PRESENTAR Y PLAZOS

- 1.- Informes trimestrales: Descripción de las actividades realizadas indicadas en el ítem No. 4 de estos TDR.
- 2.- Documento de IFR realizados en los tiempos establecidos en el Convenio de Préstamo y el Manual de Operaciones del Proyecto y remitido al Banco.
- 3.- Informe Final: Descripción de las actividades realizadas y recomendaciones, resaltando los resultados alcanzados.
- 4.- Cualquier otro informe requerido por el Proyecto para seguimiento de las cuentas financieras y contables del Proyecto.

ANEXO A.3:

ESTIMACIÓN DEL PRECIO DE LOS SERVICIOS Y TARIFAS

Los pagos serán distribuidos en doce (12) pagos mensuales y un (1) pago final que estará sujeto a la presentación de los informes que se describen en el Anexo A.2 en sus periodos correspondientes y del Informe Final donde se incluya la descripción de las actividades relevantes realizadas durante el periodo de la contratación y recomendaciones, resaltando los resultados alcanzados.

Anexo B: Fraude y Corrupción

[El texto de este anexo no deberá modificarse]

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
 - v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han

participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco²; (ii) ser nominada³ como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar⁴ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

² A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

³ Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

⁴ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.