



**PROGRAMA DE APOYO INSTITUCIONAL
A LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS**

**CONTRATO EN REGIMEN DE GESTION ADMINISTRATIVA DIRECTA
COMPROMISO FINANCIERO GLOBAL / INDIVIDUAL No. 9 ACP DO 011 / n° 09**

**PRESUPUESTO-PROGRAMA No. 1
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(SEAP)**

**PERÍODO DE EJECUCIÓN PLENA
Del 1ro. de septiembre de 2008 al 28 de febrero de 2010**

**Importe total de la parte en régimen de gestión administrativa en moneda nacional:
Catorce Millones Novescientos Treinta Mil pesos dominicanos (RD\$14,930,000.00)**

ÍNDICE

ÍNDICE	1
1. PROGRAMA DE ACCIONES	3
1.1. Resumen	3
1.2. Contexto.....	3
1.3. Marco lógico	4
1.4. Actividades que deben realizarse	5
1.4.1. Objetivo general.....	5
1.4.2. Objetivos específicos.....	5
1.4.3. Resultados.....	5
1.4.4. Sub-resultados y actividades.....	6
1.5. Ejecución	9
1.5.1. Medios materiales e inmateriales.....	9
1.5.2. Organización.....	10
1.5.3. Condiciones especiales.....	10
1.6. Calendario previsto de ejecución.....	<u>121</u>
2. PRESUPUESTO ESTIMADO	16
3. PLAN DE FINANCIACIÓN	19
4. DISPOSICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE APLICACION .	20
4.1. Comité Director	20
4.2. Estructura de gestión.....	20
4.3. Administrador y Contable	20
4.4. Período cubierto.....	21
4.5. Importe de la parte en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa.	22
4.6. Cuenta bancaria «Gestión administrativa FED. Secretaria de Estado de Administración Pública»	22
4.7. Dotación inicial (anticipo)	23
4.8. Solicitudes de reposición de fondos y justificación de los gastos.....	23
4.9. Procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones	23

4.10.	Procedimientos de desembolso.....	25
4.11.	Gestión del personal.....	25
4.12.	Posibles modificaciones durante la ejecución del Presupuesto-Programa.....	25
4.13.	Informes de ejecución	26
4.14.	Cierre de la parte en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa	26
4.15.	Auditoría.....	¡Error! Marcador no definido.
4.16.	Régimen fiscal y aduanero	27
5.	FIRMAS.....	28
6.	ANEXOS	29
ANEXO 1:	MARCO LÓGICO	29
	CUADRO DE PRESENTACIÓN DEL MARCO LÓGICO	30
ANEXO 2:	PRESUPUESTO DETALLADO.....	34
ANEXO 3 :	CUADRO RECAPITULATIVO DE LOS PODERES DELEGADOS POR EL ORDENADOR NACIONAL	41
ANEXO 4:	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DE PERSONAL	45
	OTROS ANEXOS	52

1. PROGRAMA DE ACCIONES

1.1. Resumen

Reforzar a la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP) en la implementación de la Ley 41-08 de Función Pública, en el desarrollo de la carrera financiera en coordinación con el sector financiero estatal, así como en la implantación de modelos de gestión de calidad en el sector público, contribuyendo de esta forma a la consecución de los objetivos del Programa de Apoyo Institucional al Sistema de Gestión de las Finanzas Públicas (PAIGFP), impulsando de esta manera la profesionalización del servicio público, la mejora sustancial de la calidad de los servicios que recibe la ciudadanía y el incremento de la capacidad del Gobierno de gestionar recursos.

1.2. Contexto

Antecedentes:

El pasado 31 de Diciembre de 2007 la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) culminó el 2do. Presupuesto-Programa en el marco del programa PARME, correspondiente al 8ºno. FED, que tenía por objetivos fundamentales, los siguientes:

- 1- Automatizar el procedimiento de Incorporación a la Carrera Administrativa
- 2- Desarrollar la Gestión de Calidad en la Administración Pública
- 3- Fortalecer el consenso sobre el Proyecto de Ley de Función Pública
- 4- Organizar concursos de oposición en el Sector Financiero
- 5- Impulsar un marco teórico, normativo y funcional de los principios de Administración Pública
- 6- Reforzar la comunicación de la ONAP sobre Administración Pública y Función Pública
- 7- Remodelar el Salón de Conferencias de la ONAP

Como consecuencia directa del apoyo financiero de ONFED y la Comisión Europea (de un total de 31 millones de pesos), mediante el referido convenio de donación, se alcanzaron las siguientes metas:

- a) Desarrollo y puesta en marcha de un Sistema de Incorporación a la Carrera Administrativa (SCA)
- b) Divulgación de la Metodología CAF para fomentar la implantación de modelos de gestión de calidad en las instituciones públicas y la entrega del Premio Nacional a la Calidad 2006 y 2007 (El primer CE financió la versión 2005 de dicho premio)
- c) Instalación del Depto. de Innovación en la Gestión en la ONAP
- d) Aprobación de la Ley de Función Pública en ambas cámaras
- e) Divulgación del Proyecto de Ley de Función Pública en todo el territorio nacional
- f) Promoción de la Función Pública y el Premio Nacional a la Calidad en una campaña radial y televisiva
- g) Apoyo a instituciones del sector financiero para realizar concursos públicos, mediante la adquisición de pruebas psicológicas, software de evaluación psicométrica, etc.
- h) Elaboración de un borrador de Anteproyecto de Ley Orgánica de Adm. Pública
- i) Elaboración de un borrador de Anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios
- j) Publicación de 2 números de la Revista de Administración Pública

- k) Publicación de más de una docena de obras sobre la función pública e instructivos sobre la gestión de RRHH en el sector público
- l) Puesta en operación del Portal Web de la ONAP
- m) Remodelación del Salón de Conferencias de la ONAP

Con la promulgación de la Ley No. 41-08 de Función Pública el pasado 16 de Enero de 2008, la ONAP se convierte en la Secretaría de Estado de Administración Pública. Esto viene a coronar los esfuerzos que la ONAP y sus aliados han venido desarrollando en los últimos años para elevar el nivel jerárquico del organismo rector de la Función Pública en la Rep. Dominicana.

Además del respaldo de ONFED y la Unión Europea, la SEAP ha contado con fondos del BID/PROREFORMA especializados para la implementación, desde el año 2006, del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), que permitirá la creación de una base de datos única del capital humano del Estado, que permitirá la automatización de la gestión de los RRHH públicos, al tiempo que permitirá que se cuente con un registro completo de los empleados públicos. Además, este sistema será una herramienta fundamental para aplicar los subsistemas planteados en la Ley 41-08 de Función Pública. La interoperabilidad del SASP con el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), también financiado por el BID, asegurarán la sostenibilidad de ambos sistemas, puesto que representa un paso imprescindible para asegurar la integración del sistema administrativo nacional.

Por otro lado, las instituciones del sector financiero del Gobierno dominicano no cuentan con un personal especializado y capacitado que cuenten con la estabilidad necesaria y que sea vinculado a la administración por mecanismos científicos de reclutamiento, selección y evaluación donde prevalezca el mérito, debido a la inexistencia de una carrera financiera que garantice la neutralidad del proceso presupuestario. Por tal razón, la Delegación de la Comisión Europea y el Gobierno Dominicano firmaron en el 2006 un Convenio de Financiación para desarrollar el Programa de Apoyo Institucional a la Gestión de Finanzas Públicas (PAIGFP) el cual, entre otros resultados, se propone mejorar las competencias y desempeño del personal de las administraciones financieras de las Secretarías de Estado y de los Órganos de Control, con la estrecha colaboración de la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), entidad rectora de los subsistemas de gestión de recursos humanos de la Administración Pública..

1.3. Marco lógico

El propósito principal de este PP es desarrollar los sistemas de carrera en el sector público, especialmente los pertenecientes al sector financiero del Poder Ejecutivo, mediante la implementación de la Ley 41-08 de Función Pública, que determina la aplicación de diversos instrumentos, a saber : Definición de puestos y competencias, evaluación de desempeño, incorporación a los sistemas de carrera, capacitación, realización de concursos públicos, entre otros. De esta forma, junto a la implantación de modelos de gestión de calidad a lo interno de las instituciones, se contribuye con el alcance de los objetivos del PAIGFP, es decir, con la reforma de las finanzas públicas logrando el incremento de la neutralidad en el proceso de apoyo presupuestario, la mejora en el desempeño del personal y mayor eficiencia en los procesos de las administraciones financieras.

1.4. Actividades que deben realizarse

1.4.1. Objetivo general

El objetivo general de desarrollo al cual se propone contribuir la SEAP y, por lo tanto, el presente presupuesto-programa es el siguiente:

Mejorar la calidad de vida de los dominicanos (as) gracias a unas instituciones del Gobierno con mayor capacidad de gestionar recursos, de proveer servicios públicos y de ejecutar políticas de manera coherente.

1.4.2. Objetivos específicos

El Gobierno a nivel central cuenta con un sistema de gestión de las finanzas públicas con un marco legal, instituciones, procesos organizacionales, procedimientos y recursos humanos adecuados para asegurar una ejecución del gasto público efectivo, regular, eficiente y transparente.

1.4.3. Resultados

1. La neutralidad en el proceso presupuestario aumentada
- 1.1 Las competencias y el desempeño del personal de las administraciones financieras de las Secretarías de Estado y de los Órganos de Control han mejorado y se han adecuado a sus puestos de trabajo.
 - 1.1.1 SEAP desarrolla sistema de carrera civil. Definición de puestos y competencias necesarias. Evaluar adecuación del personal con sus funciones. Concurso de oposición. Incorporación al servicio civil. Capacitación del personal. Evaluación regular del desempeño.
 - 1.1.2 SEAP difunde la Ley 41-08 de Función Pública mediante talleres y/o charlas. Elaboración de los reglamentos. Impresión de la ley en formato económico y la Revista de Administración Pública.
 - 1.1.3 SEAP elabora anteproyectos de leyes orientados a regular la organización y funcionamiento de las administraciones del Estado y a llenar el vacío regulatorio existente en materia retributiva de los altos cargos públicos.
 - 1.1.4 SEAP contribuye a mejorar la capacidad de gestionar recursos y la provisión de servicios públicos de las instituciones del Estado

1.1.5 mediante la implantación de modelos de gestión de calidad La interoperabilidad entre el SASP y el SIGEF es completamente funcional, garantizando de esta forma la aplicación de una política de Estado racional y transparente en la gestión de los recursos públicos

1.4.4. Sub-resultados y actividades

Sub-resultado 1.1.1

SEAP desarrolla sistema de carrera civil. Definición de puestos y competencias necesarias. Evaluar adecuación del personal con sus funciones. Concurso de oposición. Incorporación al servicio civil. Capacitación del personal. Evaluación regular del desempeño.

Actividad 1.1.1.1.: *Elaborar manuales de descripción de puestos de la SEH*

Actividad 1.1.1.2.: *Desarrollar e implementar un sistema de evaluación de desempeño en la SEH*

Actividad 1.1.1.3.: *Celebrar talleres de formación en Evaluación de Desempeño.*

Actividad 1.1.1.4.: *Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, el Plan de Capacitación y Desarrollo del personal de la SEH*

Actividad 1.1.1.5.: *Revisar e implementar el Proyecto de Carrera Especial de Administración Financiera ??? la ley 41-08 no menciona a esta carrera especial (solo las consulares, educativa, sanitaria y la del ministerio publico)*

Actividad 1.1.1.6.: *Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la SEH*

Indicadores

No. de puestos descritos en base a competencias

No. de evaluaciones realizadas

No. de talleres realizados

No. de servidores evaluados y eventualmente incorporados al plan integral de capacitación, teniendo en cuenta la perspectiva de género

No. de participantes en acciones de capacitación de proyecto, teniendo en cuenta la perspectiva del género

Anteproyecto de decreto elaborado reglamentando la Carrera Administrativa Financiera

Medios de Verificación

Manual de Cargos de la Carrera Administrativa Financiera

Informes de evaluación de desempeño

Listas de participantes de talleres y cursos de capacitación

Anteproyecto de decreto

Sub-resultado 1.1.2

SEAP difunde la Ley 41-08 de Función Pública mediante talleres y/o charlas. Elaboración de los reglamentos. Impresión de la ley en formato económico y la Revista de Administración Pública.

Actividad 1.1.2.1.: *Organizar talleres y/o charlas en todas las instituciones del Estado sobre la Ley No. 41-08 de Función Pública.*

Actividad 1.1.2.2.: Redactar, consensuar y lograr la aprobación de los reglamentos de la Ley de Función Pública. (Los temas prioritarios a reglamentar son Orgánico, Reclutamiento y Selección, Clasificación y Valoración de Cargos, Evaluación de Desempeño, Política Salarial, Relaciones Laborales, Conflictos de Intereses)

Actividad 1.1.2.3.: *Estructurar la Secretaría de Estado de Administración Pública. (Se trabajaría sobre la base del Reglamento Orgánico que necesariamente sería el primero en ser elaborado)*

Actividad 1.1.2.4.: *Imprimir en formato económico la Ley de Función Pública.*

Actividad 1.1.2.5.: *Diseñar, imprimir e instalar murales informativos de la SEAP en las distintas instituciones públicas.*

Actividad 1.1.2.6.: *Editar e imprimir 3 ediciones de la Revista Semestral de Administración Pública.*

Indicadores

No. de talleres realizados

No. de participantes a los talleres

No. de reglamentos de la Ley de Función Pública elaborados

Estructura de la SEAP elaborada

No. de ejemplares de la Ley 41-08 impresos

No. de murales de la SEAP instalados en las instituciones públicas

No. de ediciones impresas de la Revista de Adm. Pública

Medios de Verificación

Listas de participantes de los talleres

Reglamentos de la Ley 41-08

Ley 41-08 impresa

Mural de la SEAP

Revista de Adm. Pública

Sub-resultado 1.1.3

SEAP elabora anteproyectos de leyes orientados a regular la organización y funcionamiento de las administraciones del Estado y a llenar el vacío regulatorio existente en materia retributiva de los altos cargos públicos.

Actividad 1.1.3.1: *Elaborar el anteproyecto de Ley de Administración Pública a partir del borrador revisado por consultora internacional en el año 2007.*

Actividad 1.1.3.2.: Organizar talleres de socialización del anteproyecto de ley de Adm. Pública incorporando al mismo los aportes consensuados.

Actividad 1.1.3.3.: Imprimir la versión definitiva del Anteproyecto de Ley de Administración Pública.

Actividad 1.1.3.4.: Contratar consultores nacionales para asegurar un trabajo de lobby técnico con el proyecto de Ley de Adm. Pública en el seno del Congreso Nacional, en específico con las comisiones de las Cámaras

Actividad 1.1.3.5.: Organizar talleres de socialización del anteproyecto de ley de Remuneración de Altos Funcionarios incorporando al mismo los aportes consensuados.

Actividad 1.1.3.6.: Elaborar el anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios para su sometimiento al Congreso Nacional.

Actividad 1.1.3.7.: Imprimir la versión definitiva del Anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios.

Actividad 1.1.3.8.: Contratar consultores nacionales para asegurar un trabajo de lobby técnico con el proyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios en el seno del Congreso Nacional, en específico con las comisiones de las Cámaras

Indicadores

Anteproyecto de Ley de Adm. Pública elaborado

Anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Func. elaborado

No. de talleres realizados

No. de participantes en los talleres

No. de ejemplares impresos de ambos anteproyectos

Reuniones de las comisiones legislativas con los consultores

Medios de Verificación

Anteproyecto de Ley de Adm. Pública

Anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios

Listas de participantes a los talleres

Informes de consultores para lobby técnico

Sub-resultado 1.1.4

SEAP contribuye a mejorar la capacidad de gestionar recursos y la provisión de servicios públicos de las instituciones del Estado mediante la implantación de modelos de gestión de calidad en el sector financiero del Estado

Actividad 1.1.4.1.: Organizar talleres a instituciones del Sector Financiero sobre la Metodología CAF y temas relativos a la Gestión de la Calidad.

Actividad 1.1.4.2.: Organizar talleres de gestión de procesos orientados al sector financiero

Actividad 1.1.4.3.: Celebrar el Seminario de Benchmarking, con la participación de panelistas nacionales y extranjeros, donde se divulguen buenas prácticas del sector financiero

Indicadores

No. de talleres realizados para instituciones del sector financiero

No. de participantes a los talleres

No. de asistentes al Seminario de Benchmarking

Medios de Verificación

Listas de participantes de los talleres con las instituciones del sector financiero

Notas de prensa

Listas de participantes del Seminario de Benchmarking

Sub-resultado 1.1.5

La interoperabilidad entre el SASP y el SIGEF es completamente funcional, garantizando de esta forma la aplicación de una política de Estado racional y transparente en la gestión de los recursos públicos

Actividad 1.1.5.1.: Adquisición de equipos que permitan la interoperabilidad del SASP con el SIGEF, asegurando la continuidad de operaciones.

Actividad 1.1.5.2.: Diseñar interfases y procedimientos de interconexión entre el SASP y el SIGEF.

Indicadores

No. de equipos instalados

No. de interfases y procedimientos de interconexión diseñados

Medios de Verificación

Conduce de entrega de equipos

Informe de consultor

1.5. Ejecución

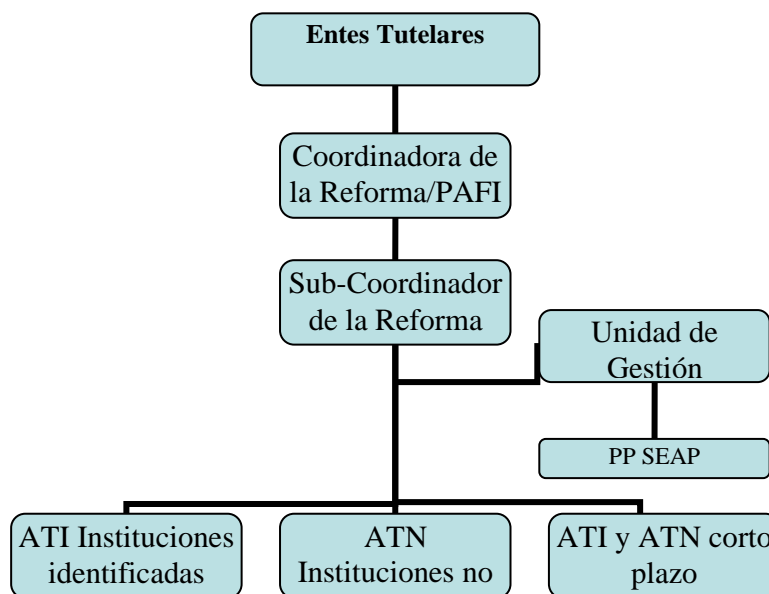
1.5.1. Medios materiales e inmateriales

Los medios inmateriales puestos en funcionamiento están constituidos por la Asistencia técnica que tiene como origen:

- el contrato de Asistencia Técnica firmado en octubre con un Consorcio internacional liderado por Human Dynamics que provee expertos internacionales de corto plazo y cuyos costes no figuran en este Presupuesto programa.

1.5.2. Organización

La estructura general de gestión del Proyecto esta constituida de la siguiente forma:



1.5.3. Condiciones especiales

No hay condiciones especiales

1.6. Calendario previsto de ejecución

Resultado 1. La neutralidad en el proceso presupuestario aumentada.																		
Sub-Resultado 1.1 Las competencias y el desempeño del personal de las administraciones financieras de las Secretarías de Estado y de los Órganos de Control han mejorado y se han adecuados a sus puestos de trabajo.																		
1.1.1. SEAP desarrolla sistema de carrera civil. Definición de puestos y competencias necesarias. Evaluar adecuación del personal con sus funciones. Concurso de oposición. Incorporación al servicio civil. Capacitación del personal. Evaluación regular del desempeño.																		
Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18
Actividad 1.1.1.1.: Elaborar manuales de descripción de puestos de la SEH																		
Actividad 1.1.1.2.: Desarrollar e implementar un sistema de evaluación de desempeño acorde con las necesidades de la SEH																		
Actividad 1.1.1.3.: Celebrar talleres de formación en Evaluación de Desempeño																		
Actividad 1.1.1.4.: Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, el Plan de Capacitación y Desarrollo del personal de la SEH																		
Actividad 1.1.1.5.: Revisar e implementar el Proyecto de Carrera Especial de Administración Financiera																		
Actividad 1.1.1.6.: Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la SEH																		
1.1.2. SEAP difunde la Ley 41-08 de Función Pública mediante talleres y/o charlas. Elaboración de los reglamentos. Impresión de la ley en formato económico y la Revista de Administración Pública.																		
Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18
Actividad 1.1.2.1.: Organizar talleres y/o charlas en todas las instituciones del Estado sobre la Ley No. 41-08 de Función Pública.																		

Actividad 1.1.2.2.: Redactar, consensuar y lograr la aprobación de los reglamentos de la Ley de Función Pública.																		
Actividad 1.1.2.3.: Estructurar la Secretaría de Estado de Administración Pública.																		
Actividad 1.1.2.4.: Imprimir en formato económico la Ley de Función Pública.																		
Actividad 1.1.2.5.: Diseñar, imprimir e instalar murales informativos de la SEAP en las distintas instituciones públicas.																		
Actividad 1.1.2.6.: Editar e imprimir 3 ediciones de la Revista Semestral de Administración Pública.																		
<i>1.1.3. SEAP elabora anteproyectos de leyes orientados a regular la organización y funcionamiento de las administraciones del Estado y a llenar el vacío regulatorio existente en materia retributiva de los altos cargos públicos.</i>																		
Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18
Actividad 1.1.3.1.: Elaborar el anteproyecto de Ley de Administración Pública a partir del borrador revisado por consultora internacional en el año 2007.																		
Actividad 1.1.3.2.: Organizar talleres de socialización del anteproyecto de ley de Adm. Pública incorporando al mismo los aportes consensuados.																		
Actividad 1.1.3.3.: Imprimir la versión definitiva del Anteproyecto de Ley de Administración Pública.																		
Actividad 1.1.3.4.: Contratar consultores nacionales para asegurar un trabajo de lobby técnico con el proyecto de Ley de Adm. Pública en el seno del Congreso Nacional, en específico con las comisiones de las Cámaras																		

Actividad 1.1.3.5.: Organizar talleres de socialización del anteproyecto de ley de Remuneración de Altos Funcionarios incorporando al mismo los aportes consensuados.																		
Actividad 1.1.3.6.: Elaborar el anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios para su sometimiento al Congreso Nacional.																		
Actividad 1.1.3.7.: Imprimir la versión definitiva del Anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios.																		
Actividad 1.1.3.8.: Contratar consultores nacionales para asegurar un trabajo de lobby técnico con el proyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios en el seno del Congreso Nacional, en específico con las comisiones de las Cámaras																		
1.1.4. SEAP contribuye a mejorar la capacidad de gestionar recursos y la provisión de servicios públicos de las instituciones del Estado mediante la implantación de modelos de gestión de calidad en el sector financiero del Estado																		
Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18
Actividad 1.1.4.1.: Organizar talleres a instituciones del Sector Financiero sobre la Metodología CAF y temas relativos a la Gestión de la Calidad.																		
Actividad 1.1.4.2.: Organizar talleres de gestión de procesos orientados al sector financiero																		
Actividad 1.1.4.3.: Celebrar el Seminario de Benchmarking, con la participación de panelistas nacionales y extranjeros, donde se divulguen buenas prácticas del sector financiero																		
1.1.5. La interoperabilidad entre el SASP y el SIGEF es completamente funcional, garantizando de esta forma la aplicación de una política de Estado racional y transparente en la gestión de los recursos públicos																		
Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18

Actividad 1.1.5.1.: Adquisición de equipos que permitan la interoperabilidad del SASP con el SIGEF, asegurando la continuidad de operaciones.																	
Actividad 1.1.5.2.: Diseñar interfases y procedimientos de interconexión entre el SASP y el SIGEF.																	

2. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado de este PP, por sub-resultado y actividad es el siguiente:

ML	Subresultado / Actividad	RD\$
1.1.1	<i>SEAP desarrolla sistema de carrera civil. Definición de puestos y competencias necesarias. Evaluar adecuación del personal con sus funciones. Concurso de oposición. Incorporación al servicio civil. Capacitación del personal. Evaluación regular del desempeño.</i>	2,200,000.00
1.1.1.1	Elaborar manuales de descripción de puestos de la SEH	480,000.00
1.1.1.2	Desarrollar e implementar un sistema de evaluación de desempeño en la SEH	320,000.00
1.1.1.3	Celebrar talleres de formación en Evaluación de Desempeño	400,000.00
1.1.1.4	Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, el Plan de Capacitación y Desarrollo del personal de la SEH	240,000.00
1.1.1.5	Revisar e implementar el Proyecto de Carrera Especial de Administración Financiera	600,000.00
1.1.1.6	Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la SEH	160,000.00
1.1.2	<i>SEAP difunde la Ley 41-08 de Función Pública mediante talleres y/o charlas. Elaboración de los reglamentos. Impresión de la ley en formato económico y la Revista de Administración Pública.</i>	5,950,000.00
1.1.2.1	Organizar talleres y/o charlas en todas las instituciones del Estado sobre la Ley No. 41-08 de Función Pública.	3,500,000.00
1.1.2.2	Redactar, consensuar y lograr la aprobación de los reglamentos de la Ley de Función Pública.	1,050,000.00
1.1.2.3	Estructurar la Secretaría de Estado de Administración Pública.	200,000.00
1.1.2.4	Imprimir en formato económico la Ley de Función Pública.	500,000.00
1.1.2.5	Diseñar, imprimir e instalar murales informativos de la SEAP en las distintas instituciones públicas.	200,000.00
1.1.2.6	Editar e imprimir 3 ediciones de la Revista Semestral de Administración Pública.	500,000.00
1.1.3	<i>SEAP elabora anteproyectos de leyes orientados a regular la organización y funcionamiento de las administraciones del Estado y a llenar el vacío regulatorio existente en materia retributiva de los altos cargos públicos.</i>	2,000,000.00
1.1.3.1	Elaborar el anteproyecto de Ley de Administración Pública a partir del borrador revisado por consultora internacional en el año 2007.	300,000.00
1.1.3.2	Organizar talleres de socialización del anteproyecto de ley de Adm. Pública incorporando al mismo los aportes consensuados.	400,000.00
1.1.3.3	Imprimir la versión definitiva del Anteproyecto de Ley de Administración Pública.	50,000.00

ML	Subresultado / Actividad	RD\$
1.1.3.4	Contratar consultores nacionales para asegurar un trabajo de lobby técnico con el proyecto de Ley de Adm. Pública en el seno del Congreso Nacional, en específico con las comisiones de las Cámaras	300,000.00
1.1.3.5	Organizar talleres de socialización del anteproyecto de ley de Remuneración de Altos Funcionarios incorporando al mismo los aportes consensuados.	300,000.00
1.1.3.6	Elaborar el anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios para su sometimiento al Congreso Nacional.	300,000.00
1.1.3.7	Imprimir la versión definitiva del Anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios.	50,000.00
1.1.3.8	Contratar consultores nacionales para asegurar un trabajo de lobby técnico con el proyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios en el seno del Congreso Nacional, en específico con las comisiones de las Cámaras	300,000.00
1.1.4	<i>SEAP contribuye a mejorar la capacidad de gestionar recursos y la provisión de servicios públicos de las instituciones del Estado mediante la implantación de modelos de gestión de calidad en el sector financiero del Estado</i>	2,950,000.00
1.1.4.1	Organizar talleres a instituciones del Sector Financiero sobre la Metodología CAF y temas relativos a la Gestión de la Calidad.	2,500,000.00
1.1.4.2	Organizar talleres de gestión de procesos orientados al sector financiero	150,000.00
1.1.4.3	Celebrar el Seminario de Benchmarking, con la participación de panelistas nacionales y extranjeros, donde se divulguen buenas prácticas del sector financiero	300,000.00
1.1.5	<i>La interoperabilidad entre el SASP y el SIGEF es completamente funcional, garantizando de esta forma la aplicación de una política de Estado racional y transparente en la gestión de los recursos públicos</i>	1,000,000.00
1.1.5.1	Adquisición de equipos que permitan la interoperabilidad del SASP con el SIGEF, asegurando la continuidad de operaciones	800,000.00
1.1.5.2	Diseñar interfases y procedimientos de interconexión entre el SASP y el SIGEF	200,000.00
	Total Presupuesto en Gestión Administrativa	14,100,000.00
	Cargos bancarios	50,000.00
	Publicación Licitaciones	150,000.00
	Gestión de personal	630,000.00
	TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMA GENERAL NO.2	14,930,000.00

El presupuesto estimado de este PP, por línea presupuestaria correspondiente de las DTA del Convenio de Financiación es el siguiente:

Líneas Presupuestarias	Presupuesto Total RD\$
AT Nacional	4,450,000.00
Capacitación	7,550,000.00
Comunicación	1,300,000.00
Suministros	800,000.00
Funcionamiento	830,000.00
TOTAL	14,930,000.00

La estimación de los costes se detalla en el anexo 3 del presente presupuesto programa. Este presupuesto estimado detallado incluye la valorización de las actividades y sub-actividades previstas en el programa de acciones así como la estimación de los costes de las inversiones y de funcionamiento necesarios para la ejecución del presupuesto programa. Dicho presupuesto se presenta en forma de cuadros detallados y apoyados por notas de cálculo.

El presupuesto estimado del presente presupuesto programa se presenta en la tercera parte, que se dedica al plan de financiación. Constituye un resumen de la estimación de los costes para la ejecución del presupuesto programa, sin detallar la división de las actividades y sub-actividades programadas ni los distintos elementos que las componen.

El presupuesto estimado no podrá ser objeto de reasignación de las rúbricas presupuestarias entre sí sin autorización escrita previa del Ordenador nacional (o regional), que informará sin demora al Jefe de Delegación, ni de recurso a imprevistos sin autorización escrita previa del Ordenador nacional (o regional) y del Jefe de Delegación.

3. PLAN DE FINANCIACIÓN

	Actividades y otros costes	Recursos FED Compromiso en régimen de gestión administrativo	Recursos FED Compromiso s específicos	Contribució n del Gobierno	Otras contribuciones	Recursos propios del proyecto
1.	Actividades					
1.1.1	<i>SEAP desarrolla sistema de carrera civil. Definición puestos y competencias necesarias. Evaluar adecuación del personal con sus funciones. Concurso de oposición. Incorporación al servicio civil. Capacitación del personal. Evaluación regular del desempeño</i>	2,200,000.00				
1.1.2	<i>SEAP difunde la Ley 41-08 de Función Pública mediante talleres y/o charlas. Elaboración de los reglamentos. Impresión de la ley en formato económico y la Revista de Administración Pública</i>	5,950,000.00				
1.1.3	<i>SEAP elabora anteproyectos de leyes orientados a regular la organización y funcionamiento de las administraciones del Estado y a llenar el vacío regulatorio existente en materia retributiva de los altos cargos públicos</i>	2,000,000.00				
1.1.4	<i>SEAP contribuye a mejorar la capacidad de gestión de recursos y la provisión de servicios públicos de las instituciones del Estado mediante la implantación de modelos de gestión de calidad en el sector financiero del Estado quitar 900,000</i>	2,950,000.00				
1.1.5	<i>La interoperabilidad entre el SASP y el SIGEF es completamente funcional, garantizando de esta forma la aplicación de una política de Estado racional y transparente en la gestión de los recursos públicos</i>	1,000,000.00				
	Subtotal	14,100,000.00				1
2.	Funcionamiento					
2.1	Gastos de personal	630,000.00				
2.2	Publicación Licitaciones	150,000.00				
2.3	Cargos Bancarios	50,000.00				
	Subtotal	830,000.00				
	TOTAL					1

4. DISPOSICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE APLICACION

Las disposiciones técnicas y administrativas de aplicación del presente Presupuesto-Programa deben ajustarse a las normas y procedimientos descritos en la «Guía Práctica de gestión de contratos en régimen de gestión administrativa y de presupuestos-programa financiados por el FED» que se adjunta al presente Presupuesto-Programa.

En este contexto, los elementos desarrollados en esta parte precisan y completan algunas de las modalidades aplicables al presente Presupuesto-Programa.

4.1. Comité Director

El Comité Director o Foro de Coordinación se reúne cada 6 meses o con mayor frecuencia si es necesario. Aprueba y supervisa la orientación global y la estrategia del proyecto.

El Comité Director analiza y comprueba los presupuestos – programas así como los informes de ejecución preparados y presentados por el Administrador y el Contable.

4.2. Estructura de gestión

Con arreglo a las disposiciones incluidas en el Convenio de Financiación correspondiente, el proyecto dispone de autonomía técnica y financiera para la gestión de los recursos que se le asignan con cargo a la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto-Programa.

La ejecución de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto-Programa correrá a cargo del Administrador y del Contable que se designan en el apartado siguiente.

A los fines de garantizar la ejecución de las acciones de carácter administrativo y financiero requeridas para la ejecución del presente Presupuesto Programa, se contempla la asignación de una persona de la SEAP que se dedique a la dichas labores.

4.3. Administrador y Contable

En lo que respecta a la ejecución de la parte en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto – Programa, el Ordenador Nacional delegará parcialmente sus poderes en el Administrador y el Contable designados más adelante.

Esta delegación parcial de poderes estará vinculada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

Estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en la «Guía Práctica de los Procedimientos aplicables a los presupuestos-programa financiado pro el Fondo Europeo de Desarrollo (FED) y el presupuesto general de las Comunidades Europeas (PRESUPUESTO) (enfoque por proyecto)»

- Depósito de las firmas autorizadas del Administrador y del Contable ;
- Apertura de una cuenta bancaria «Gestión administrativa FED. Programa de Apoyo Institucional a la Gestión de las Finanzas Públicas».

El Administrador designado es: **Lic. Ramón Ventura Camejo, Secretario de Estado de Adm. Pública**

El Contable designado es: **Licda. Niobe Yocasta Acosta Reyes, Encargada del Depto. Administrativo**

El Administrador suplente es: **Lic. Gregorio Montero Montero, Sub-secretario de Función Pública.**

Las tareas y responsabilidades del Administrador y el Contable se describen en la Guía Práctica.

4.4. Período cubierto

El presente Presupuesto-Programa abarca el período comprendido entre el 01 de Agosto de 2008¹ y el 31 de Enero de 2010 , es decir 18 meses.

Los pagos correspondientes a la parte en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto-Programa sólo podrán realizarse para gastos derivados de acciones debidamente previstas y realizadas durante este período.

¹ La fecha inicial no podrá ser anterior a la fecha de la firma del Presupuesto-Programa por el Representante del país o países beneficiarios que proceda o por el Ordenador Nacional (o Regional), y de refrendo por el Jefe de Delegación. Esta última fecha determina el principio del período de admisibilidad de los gastos con cargo al FED.

Al término de dicho período no podrá contratarse ningún gasto más. Después de esta fecha, sólo podrán efectuarse todavía algunas operaciones de gestión² relacionadas con el cierre de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto-Programa.

Los gastos que se hayan pagado o comprometido antes de la fecha de refrendo del presente Presupuesto-Programa por el Jefe de Delegación no serán aceptados en ningún caso por el FED.

4.5. Importe de la parte en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa.

El importe total de la parte en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto-Programa será:
(Moneda nacional) Catorce Millones Novescientos Treinta Mil (RD\$14,930,000.00)

4.6. Cuenta bancaria «Gestión administrativa FED. Secretaria de Estado de Administración Pública»

Las referencias de la cuenta bancaria «Gestión administrativa FED. General i» son las siguientes:

Cuenta en moneda nacional

Banco: Banco de Reservas de la República Dominicana

Denominación: Cuenta FED-PAIGFP Programa de Apoyo Institucional a la Gestión de Finanzas Públicas / Secretaría de Estado de Administración Pública.

Cuenta n°:

² Pagos relacionados con gastos efectuados durante el período cubierto por el Presupuesto-Programa o preparación de la solicitud de cierre de las operaciones de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa.

4.7. Dotación inicial (anticipo)

El importe de la dotación inicial (anticipo) que se ingresará en la cuenta bancaria en moneda nacional mencionada en el punto anterior será:
(Moneda nacional) Siete Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil pesos dominicanos (RD\$7,465,000.00)

4.8. Solicitudes de reposición de fondos y justificación de los gastos

Las solicitudes de reposición de fondos, incluida la justificación de los gastos efectuados, serán elaboradas por el Administrador y el Contable y presentadas al Ordenador nacional (o regional) al menos cada tres meses.

4.9. Procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones

El cuadro recapitulativo de las principales normas de adjudicación, concesión y ejecución de contratos delegados por el Ordenador Nacional en el contexto de los procedimientos de adjudicación de contratos figura en anexo. Numerar todos los anexos y poner en el cuerpo del PP la referencia correcta al anexo

Los expedientes de licitación deberán presentarse al Jefe de Delegación para aprobación antes del inicio del procedimiento. Los documentos de las convocatorias de propuestas deberán presentarse al Jefe de Delegación para aprobación antes del inicio del procedimiento. Esto no aplica a los contratos por un valor igual o inferior a un millón quinientos mil pesos dominicanos (RD\$1,500,000.00). Para estos contratos, se realizará un control ex-post. Una lista (no limitativa) esta incluida en la Guía Practica.

Contratos	Adjudicación Directa	Procedimiento simplificado consulta y obtención de 3 ofertas validas	L/C.P. Abierta local
Suministros	0.00-250,000.00	250,001.00 - 1,500,000.00	1,500,001.00 - 7,500,000.00
Obras	0.00-250.000.00	250,001.00 - 15,000,000.00	N.A.
Servicios	0.00-250.000.00	250,001.00 – 10,000,000.00	N.A

En caso de la contratación directa, todas las compras se efectuarán en el mercado local, excepto que por causa demostrable se requiera de un producto no disponible en el país.

Delegación parcial

En lo que se refiere a compromisos cubiertos por el presupuesto-programa (PP) y en conformidad con el artículo 35.1 del Anexo IV del Acuerdo de Cotonú el Ordenador Nacional delega parcialmente, en los gestores denominados, sus poderes de formalizar acuerdos y contratos según los límites mencionados anteriormente. Sin embargo, en un gran número de procedimientos incumbe al Jefe de la Delegación aprobar el resultado de la licitación y aún aprobar los documentos de licitación. También, en algunos o todos? procedimientos gestionados por la UTG se requiere la asistencia de la Delegación en los actos de apertura.

	Adjudicación directa	Procedimiento simplificado, consulta y obtención de 3 ofertas validas	
<i>Servicios</i>	Contratación sin consulta previa	1) Aprobación <u>previa</u> de la lista corta y del expediente por la ONFED Y DCE 2) Pedido de más de tres ofertas sobre la base de un modelo de expediente de licitación aprobado completo por la ONFED y DCE para asegurar recepción de un mínimo de 3 ofertas válidas. 3) Aprobación de la Proposición de adjudicación por la ONFED y DCE sobre la base del acta de evaluación y el borrador de contrato (con todos sus anexos)	
<i>Suminis-tros</i>	Contratación directa sin consulta previa	Procedimiento simplificado, consulta y obtención de 3 ofertas validas	L / C.P. abierta local
		1) Aprobación <u>previa</u> de la lista corta y del expediente por la ONFED y DCE 2) Pedido de más de tres ofertas sobre la base de un modelo de expediente de licitación aprobado completo por la ONFED y la DCE para asegurar recepción de un mínimo de 3 ofertas válidas. 3) Aprobación de la proposición de adjudicación por la ONFED y DCE sobre la base del acta de evaluación y el borrador de contrato (con todos sus anexos)	1) Aprobación <u>previa</u> del expediente por la ONFED y DCE 2) Asistencia de la DCE en la apertura 3) Aprobación de la proposición de adjudicación por la ONFED y DCE sobre la base del acta de evaluación y el borrador de contrato (con todos sus anexos) 4) Endoso del contrato por la ONFED y DCE

<i>Obras</i>	Adjudicación directa	Procedimiento simplificado, consulta y obtención de 3 ofertas válidas	
	Contratación sin consulta previa	1) Aprobación <u>previa</u> de la lista corta y del expediente por la ONFED Y DCE 2) Pedido de tres ofertas sobre la base de un modelo de expediente de licitación aprobado completo por la ONFED y DCE para asegurar recepción de un mínimo de 3 ofertas válidas. 3) Aprobación de la Proposición de adjudicación por la ONFED y DCE sobre la base del acta de evaluación y el borrador de contrato (con todos sus anexos)	

La delegación parcial de los poderes conlleva las condiciones siguientes:

- El cumplimiento de las normas de contabilidad general en vigor en el país
- El cumplimiento de las modalidades de ejecución contenidas en el Convenio de Financiamiento
- El reconocimiento legal de las firmas de las personas habilitadas en calidad de gestores
- La apertura de una cuenta bancaria de carácter operativo para el programa

- El cumplimiento de las normas de ejecución del FED (Decisión 3/90 del 29/03/90, Guía de la gestión descentralizada de proyectos, guía del usuario).
- Ejecutar según la guía práctica de los contratos en régimen de gestión administrativa y de PP financiados por el FED

Derogaciones

Toda derogación a las normas establecidas aquí o en la reglamentación (aunque previsto para casos excepcionales en la misma) requiere la aprobación explícita previa por parte del ON y el Delegado. Una excepción tal se debe solicitar por lo menos 30 días antes de la fecha que está prevista para el comienzo de la actividad.

Una derogación se presenta a la ONFED y la DCE explicando la naturaleza del proyecto, las modalidades y el presupuesto y las razones conduciendo a la necesidad de derogar de los procedimientos “normales” establecidos (p.e: derogación de las reglas de origen y/o nacionalidad, atribución de contratos con procedimientos diferentes a los previsto, etc.)

4.10. Procedimientos de desembolso

Los pagos se efectuarán en nombre y por cuenta del Ordenador Nacional a partir de la cuenta bancaria indicada en el apartado 4.6. Estas operaciones no requerirán la intervención del Ordenador Nacional, ni del Jefe de Delegación.

En caso de necesidad, podrá crearse una caja en moneda nacional para pagar pequeños gastos de funcionamiento hasta un monto de RD\$ 1,000. Esta caja se administrará bajo la responsabilidad del Contable.

4.11. Gestión del personal

En el anexo 5 del presente presupuesto – programa figuran la lista de personal, las referencias o textos de las normas vigentes, una copia del modelo de contrato que debe utilizarse para el personal contratado, los baremos salariales, el baremo de las indemnizaciones complementarias y el baremo de las indemnizaciones diarias pagadas en concepto de misiones, así como el modelo de contrato a utilizar para las asistencias técnicas.

4.12. Posibles modificaciones durante la ejecución del Presupuesto-Programa.

Toda reasignación del presupuesto del presente Presupuesto-Programa requerirá la autorización previa por escrito del Representante del país o países beneficiarios que proceda o del Ordenador Nacional (o Regional), que informará sin demora al Jefe de Delegación.

Si fuera necesario recurrir a la reserva para imprevistos se requerirá la autorización previa por escrito del Ordenador Nacional y del Jefe de Delegación.

Cualquier otra modificación del presente Presupuesto-Programa requerirá redactar una cláusula adicional que previamente deberá ser aprobada y firmada por el

Ordenador Nacional y por el Jefe de Delegación. En caso contrario, no podrá abonarse con cargo al FED ningún gasto relacionado con dicha modificación.

4.13. Informes de ejecución

El Administrador y el Contable deberán redactar seis informes trimestrales de ejecución técnica y financiera, así como un informe final completo de ejecución. Este último deberá presentarse a más tardar 30 días después del final del período abarcado por el presente Presupuesto-Programa.

Se presentarán en dos ejemplares al Ordenador nacional y en dos ejemplares al Jefe de Delegación.

Se presentará a los miembros del Comité Director dos semanas antes de la fecha prevista para su reunión.

4.14. Cierre de la parte en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa

El cierre de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto-Programa deberá efectuarse a la mayor brevedad cuando finalice el período que abarca. La solicitud de cierre, incluyendo el cálculo final de los gastos de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa, deberá prepararse y presentarse a más tardar 3 meses después de finalizado el período cubierto por el presente Presupuesto-Programa. Este último deberá cerrarse a más tardar 6 meses después del término del período que cubra.

Los importes correspondientes a gastos no aceptados o no justificados deberán ser reembolsados sin demora por el Administrador y el Contable o, cuando proceda, por el organismo o entidad que se menciona en el apartado 4.2. Si éste, o aquéllos, no procedieran al reembolso, y siempre y cuando no se haya obtenido una garantía financiera antes del abono de la dotación inicial, deberá asumir el reembolso el Representante del país o países beneficiarios que proceda o el Ordenador Nacional, y los importes adeudados deberán ser reembolsados al FED por el país beneficiario.

4.15. Auditoria

Se realizará una auditoria financiera de los gastos efectuados cada tres meses.

En este marco, los auditores podrán proceder a cualquier comprobación contable, técnica, administrativa y jurídica que consideren útil o necesaria. Para ello podrán pedir la presentación de cualquier documento correspondiente al proyecto y la ejecución del presente Presupuesto-Programa.

4.16. Régimen fiscal y aduanero

El régimen fiscal y aduanero será el establecido en el artículo 31 del Anexo IV del Acuerdo de Cotonú.

5. FIRMAS

El Administrador
Conforme

El Contable
Conforme

(Nombre, apellidos y función)
(Fecha y firma)

(Nombre, apellidos y función)
(Fecha y firma)

El Ordenador nacional
Para Aprobación

El Jefe de Delegación
Para Endoso

Dr. Onofre ROJAS

Fecha: _____

Fecha: _____

6. ANEXOS

El conjunto de los anexos adjuntos al presente Presupuesto-Programa forma parte integrante de éste. Su contenido será aplicable en la misma medida que el propio Presupuesto-Programa.

Anexo 1: Marco lógico

CUADRO DE PRESENTACIÓN DEL MARCO LÓGICO

Marco Lógico
Programa de de Apoyo Institucional al Sistema de Gestión de las Finanzas Públicas en República Dominicana –Unión Europea

Objetivos Globales	Indicadores	Medios de Verificación	Hipótesis y Factores Externos de Riesgo
<p>Objetivo Global. Se ha contribuido a mejorar la calidad de vida de los dominicanos(as) gracias a unas instituciones del Gobierno con mayor capacidad de gestionar recursos, de proveer servicios públicos y de ejecutar políticas de manera coherente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avance en la realización de los logros en los objetivos del Milenio, conforme al plan y costeo nacional. ➤ Aumento de la ejecución del gasto en salud y educación en % del PIB a niveles del promedio regional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe anual del Desarrollo Humano PNUD ▪ Banco de Datos de Registros Administrativos -ONE ▪ Encuestas y Censos de la RD 	<ul style="list-style-type: none"> - La voluntad política y el compromiso del Gobierno para la reforma del Estado se mantiene. - Estrecha Coordinación con otros donantes y/o instituciones internacionales. - Coordinación eficaz entre instituciones dominicanas

	Resultado 1 : La “neutralidad” en el proceso presupuestario aumentada	Indicadores	Medios de Verificación	Hipótesis y Factores Externos de Riesgo
Eje transversal	<p>1.1. Las competencias y el desempeño del personal de las administraciones financieras de las Secretarías de Estado y de los Órganos de Control han mejorado y se han adecuado a sus puestos de trabajo.</p> <p>1.1.1. SEAP desarrolla sistema de carrera civil. Definición de puestos y competencias necesarias. Evaluar adecuación del personal con sus funciones. Concurso de oposición. Incorporación al servicio civil. Capacitación del personal. Evaluación regular del desempeño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No. de puestos descritos en base a competencias ➤ No. de evaluaciones realizadas ➤ No. de talleres realizados ➤ No. de servidores evaluados y eventualmente incorporados al plan integral de capacitación, teniendo en cuenta la perspectiva de género ➤ No. de participantes en acciones de capacitación de proyecto, teniendo en cuenta la perspectiva del género ➤ Anteproyecto de decreto elaborado reglamentando la Carrera Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Manual de Cargos de la Carrera Administrativa Financiera</i> ▪ <i>Informes de evaluación de desempeño</i> ▪ <i>Listas de participantes de talleres y cursos de capacitación</i> ▪ <i>Anteproyecto de decreto</i> ▪ <i>Informes de SEAP y Hacienda</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Estrecha coordinación entre SEAP y los órganos de control del sector financiero - Consenso político

	Resultado 1 : La “neutralidad” en el proceso presupuestario aumentada	Indicadores	Medios de Verificación	Hipótesis y Factores Externos de Riesgo
Ejecución	1.1.2 SEAP difunde la Ley 41-08 de Función Pública mediante talleres y/o charlas. Elaboración de los reglamentos. Impresión de la ley en formato económico y la Revista de Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No. de talleres realizados ➤ No. de participantes a los talleres ➤ No. de reglamentos de la Ley de Función Pública elaborados ➤ Estructura de la SEAP elaborada ➤ No. de ejemplares de la Ley 41-08 impresos ➤ No. de murales de la SEAP instalados en las instituciones públicas ➤ No. de ediciones impresas de la Revista de Adm. Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listas de participantes de los talleres ▪ Reglamentos de la Ley 41-08 ▪ Ley 41-08 impresa ▪ Mural de la SEAP ▪ Revista de Adm. Pública 	- Participación de las instituciones convocadas a los talleres y/o charlas
	1.1.3. SEAP elabora anteproyectos de leyes orientados a regular la organización y funcionamiento de las administraciones del Estado y a llenar el vacío regulatorio existente en materia retributiva de los altos cargos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anteproyecto de Ley de Adm. Pública elaborado ➤ Anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Func. elaborado ➤ No. de talleres realizados ➤ No. de participantes en los talleres ➤ No. de ejemplares impresos de ambos anteproyectos ➤ Reuniones de las comisiones legislativas con los consultores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto de Ley de Adm. Pública ▪ Anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios ▪ Listas de participantes a los talleres ▪ Informes de consultores para lobby técnico 	- Colaboración del Congreso Nacional - Consenso político - Participación de las instituciones convocadas a los talleres de socialización

	Resultado 1 : La “neutralidad” en el proceso presupuestario aumentada	Indicadores	Medios de Verificación	Hipótesis y Factores Externos de Riesgo
	<p><i>1.1.4 SEAP contribuye a mejorar la capacidad de gestionar recursos y la provisión de servicios públicos de las instituciones del Estado mediante la implantación de modelos de gestión de calidad en el sector financiero del Estado</i></p> <p><i>1.1.5 La interoperabilidad entre el SASP y el SIGEF es completamente funcional, garantizando de esta forma la aplicación de una política de Estado racional y transparente en la gestión de los recursos públicos</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>No. de talleres realizados para instituciones del sector financiero</i> ➤ <i>No. de participantes a los talleres</i> ➤ <i>No. de asistentes al Seminario de Benchmarking</i> ➤ <i>No. de instituciones del sector financiero participantes del Seminario de Benchmarking</i> ➤ <i>No. de equipos instalados</i> ➤ <i>No. de interfases y procedimientos de interconexión diseñados</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Listas de participantes de los talleres con las instituciones del sector financiero</i> ▪ <i>Notas de prensa</i> ▪ <i>Listas de participantes del Seminario de Benchmarking</i> ▪ <i>Conduce de entrega de equipos</i> ▪ <i>Informe de consultor</i> 	<p><i>- Integración de las instituciones del sector financiero en la implantación de Modelos de Gestión de Calidad</i></p> <p><i>- Coordinación técnica entre SEAP y SIGEF</i></p>

Abreviaturas:

Anexo 2: Presupuesto detallado

Este anexo tiene por objeto presentar el presupuesto con todos los detalles necesarios para que el representante del país o países beneficiarios que proceda o el Ordenador Nacional y el Jefe de Delegación lo entiendan y puedan aprobarlo.

PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DETALLADO

ML	Presupuesto Estimado Detallado de la Secretaría de Estado de Adm. Pública	Línea Presupuesto	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	TOTAL
1.1.1	SEAP desarrolla sistema de carrera civil. Definición de puestos y competencias necesarias. Evaluar adecuación del personal con sus funciones. Concurso de oposición. Incorporación al servicio civil. Capacitación del personal. Evaluación regular del desempeño.					2.200.000,00
1.1.1.1	Elaborar manuales de descripción de puestos de la SEH					480.000,00
	AT Nacional Junior	AT Nacional	P/M	6	80,000	480,000.00
1.1.1.2	Desarrollar e implementar un sistema de evaluación de desempeño acorde con las necesidades de la SEH					320.000,00
	AT Nacional Junior	AT Nacional	P/M	4	80,000	320,000.00
1.1.1.3	Celebrar talleres de formación en Evaluación de Desempeño					400.000,00
	Taller (Salón/refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	4	50,000	200,000.00
	Taller (Salón/refrigerios)x75 personas	Capacitación	Unidad	2	75,000	150,000.00
	Fotocopias/Material gastable	Capacitación	Asignación Global	1	37,400	37,400.00
	Viáticos ciudad x persona (2 facilitadores + 1 chofer)	Capacitación	Unidad	12	500	6,000.00
	Viáticos interior x persona (2 facilitadores + 1 chofer)	Capacitación	Unidad	6	1,100	6,600.00
1.1.1.4	Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, el Plan de Capacitación y Desarrollo del personal de la SEH					240.000,00
	AT Nacional Junior	AT Nacional	P/M	3	80,000	240,000.00
1.1.1.5	Revisar e implementar el Proyecto de Carrera Especial de Administración Financiera					600.000,00
	AT Nacional Senior 1	AT Nacional	P/M	4	150,000	600,000.00
1.1.1.6	Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la SEH					160.000,00
	AT Nacional Junior	AT Nacional	P/M	2	80,000	160,000.00
1.1.2	SEAP difunde la Ley 41-08 de Función Pública mediante talleres y/o charlas. Elaboración de los reglamentos. Impresión de la ley en formato económico y la Revista de Administración Pública.					5.950.000,00
1.1.2.1	Organizar talleres y/o charlas en todas las instituciones del Estado sobre la Ley No. 41-08 de Función Pública.					3.500.000,00

	Taller (refrigeriosx50 personas) en instituciones de la capital	Capacitación	Unidad	80	25,000	2,000,000.00
	Taller (Salón/refrigerios)x75 personas en instituciones del interior	Capacitación	Unidad	15	75,000	1,125,000.00
	Fotocopias/Material gastable	Capacitación	Asignación Global	1	202,200	202,200.00
	Viáticos ciudad x persona (2 facilitadores + 1 chofer)	Capacitación	Unidad	240	500	120,000.00
	Viáticos interior x persona (2 facilitadores + 1 chofer)	Capacitación	Unidad	48	1,100	52,800.00
1.1.2.2	Redactar, consensuar y lograr la aprobación de los reglamentos de la Ley de Función Pública.					1.050.000,00
	AT Nacional Senior 2	AT Nacional	P/M	6	100,000	600,000.00
	AT Nacional Senior 1	AT Nacional	P/M	3	150,000	450,000.00
1.1.2.3	Estructurar la Secretaría de Estado de Administración Pública.					200.000,00
	AT Nacional Senior 2	AT Nacional	P/M	2	100,000	200,000.00
1.1.2.4	Imprimir en formato económico la Ley de Función Pública.					500.000,00
	Impresos	Comunicación	Asignación Global	1	500,000	500,000.00
1.1.2.5	Diseñar, imprimir e instalar murales informativos de la SEAP en las distintas instituciones públicas.					200.000,00
	Impresos	Comunicación	Asignación Global	1	200,000	200,000.00
1.1.2.6	Editar e imprimir 3 ediciones de la Revista Semestral de Administración Pública.					500.000,00
	Impresos	Comunicación	Asignación Global	1	500,000	500,000.00
1.1.3	SEAP elabora anteproyectos de leyes orientados a regular la organización y funcionamiento de las administraciones del Estado y a llenar el vacío regulatorio existente en materia retributiva de los altos cargos públicos.					2.000.000,00
1.1.3.1	Elaborar el anteproyecto de Ley de Administración Pública a partir del borrador revisado por consultora internacional en el año 2007.					300.000,00
	AT Nacional Senior 1	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00
1.1.3.2	Organizar talleres de socialización del anteproyecto de ley de Adm. Pública incorporando al mismo los aportes consensuados.					400.000,00
	Taller (Salón/refrigeriosx50 personas) en la capital	Capacitación	Unidad	5	50,000	250,000.00
	Taller (Salón/refrigerios)x75 personas en el interior	Capacitación	Unidad	1	75,000	75,000.00
	Fotocopias/Material gastable	Capacitación	Asignación Global	1	64,200	64,200

	Viáticos ciudad x persona (2 facilitadores + 1 chofer)	Capacitación	Unidad	15	500	7,500.00
	Viáticos interior x persona (2 facilitadores + 1 chofer)	Capacitación	Unidad	3	1,100	3,300.00
	AT Internacional	AT Internacional	Días	5		
1.1.3.3	Imprimir la versión definitiva del Anteproyecto de Ley de Administración Pública.					50.000,00
	Impresos	Comunicación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00
1.1.3.4	Contratar consultores nacionales para asegurar un trabajo de lobby técnico con el proyecto de Ley de Adm. Pública en el seno del Congreso Nacional, en específico con las comisiones de las Cámaras					300.000,00
	AT Nacional Senior 2	AT Nacional	P/M	3	100,000	300,000.00
1.1.3.5	Organizar talleres de socialización del anteproyecto de ley de Remuneración de Altos Funcionarios incorporando al mismo los aportes consensuados.					300.000,00
	Taller (Salón/refrigeriosx50 personas) en la capital	Capacitación	Unidad	5	50,000	250,000.00
	Fotocopias/Material gastable	Capacitación	Asignación Global	1	42,500	42,500.00
	Viáticos ciudad x persona (2 facilitadores + 1 chofer)	Capacitación	Unidad	15	500	7,500.00
1.1.3.6	Elaborar el anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios para su sometimiento al Congreso Nacional.					300.000,00
	AT Nacional Senior 1	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00
1.1.3.7	Imprimir la versión definitiva del Anteproyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios.					50.000,00
	Impresos	Comunicación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00
1.1.3.8	Contratar consultores nacionales para asegurar un trabajo de lobby técnico con el proyecto de Ley de Remuneración de Altos Funcionarios en el seno del Congreso Nacional, en específico con las comisiones de las Cámaras					300.000,00
	AT Nacional Senior 2	AT Nacional	P/M	3	100,000	300,000.00
1.1.4	SEAP contribuye a mejorar la capacidad de gestionar recursos y la provisión de servicios públicos de las instituciones del Estado mediante la implantación de modelos de gestión de calidad en el sector financiero del Estado					2,950.000,00
1.1.4.1	Organizar talleres a instituciones del Sector Financiero sobre la Metodología CAF y temas relativos a la Gestión de la Calidad.					2.500.000,00

	Taller (Salón/refrigeriosx50 personas) en instituciones de la capital	Capacitación	Unidad	20	50,000	1,000,000.00
	Taller (Salón/refrigerios)x75 personas en instituciones del interior	Capacitación	Unidad	16	75,000	1,200,000.00
	Fotocopias/Material gastable	Capacitación	Asignación Global	1	217,200	217,200.00
	Viáticos ciudad x persona (2 facilitadores + 1 chofer)	Capacitación	Unidad	60	500	30,000.00
	Viáticos interior x persona (2 facilitadores + 1 chofer)	Capacitación	Unidad	48	1,100	52,800.00
1.1.4.2	Organizar talleres de gestión de procesos orientados al sector financiero					150,000.00
	Taller (Salón/refrigeriosx60 personas) en instituciones de la capital	Capacitación	Unidad	2	60,000	120,000.00
	Fotocopias/Material gastable	Capacitación	Asignación Global	1	30,000	30,000.00
	AT Internacional	AT Internacional	Días	3		
1.1.4.3	Celebrar el Seminario de Benchmarking, con la participación de panelistas nacionales y extranjeros, donde se divulguen buenas prácticas del sector financiero					300,000.00
	Salón/Refrigerios x 300 personas	Capacitación	Unidad	2	150,000	300,000.00
1.1.5	La interoperabilidad entre el SASP y el SIGEF es completamente funcional, garantizando de esta forma la aplicación de una política de Estado racional y transparente en la gestión de los recursos públicos					1,000,000.00
1.1.5.1	Adquisición de equipos que permitan la interoperabilidad del SASP con el SIGEF, asegurando la continuidad de operaciones					800,000.00
	Equipos	Suministros	Asignación global	1	800,000	800,000.00
1.1.5.2	Diseñar interfases y procedimientos de interconexión entre el SASP y el SIGEF					200,000.00
	AT Nacional Senior 2	AT Nacional	P/M	2	100,000	200,000.00
	Gastos de Funcionamiento					830,000.00
	Cargos bancarios	Funcionamiento	Asignación global	1	50,000	50,000.00
	Publicación Licitaciones	Funcionamiento	Unidad	2	75,000	150,000.00
	Gestión de personal :	Funcionamiento	Asignación Global	1	630,000	630,000
	Coordinador del PP	Compensación	Mes	18	20,000	
	Contable del PP	Compensación	Mes	18	15,000	
	Total Presupuesto en Gestión Administrativa					14,930,000.00

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMA GENERAL NO.2					14,930,000.00

PRECIOS UNITARIOS	Unidad	Precio	Comentario
Recursos Humanos		Pesos Dominicanos	
Experto Nacional Senior 1	mes	150,000.00	Profesional de alto nivel que coordina el trabajo de otros consultores y/o talleres de socialización
Experto Nacional Senior 2	Mes	100,000.00	Profesional de alto nivel que no realiza ninguna coordinación con otros consultores ni con talleres de socialización
Experto Nacional Junior	mes	80,000.00	
Suministros			
PC Tipo I	unidad		
PC Tipo II	unidad		
Lap Top	unidad		
Proyector	unidad		
Impresora color	unidad		
Impresora Láser	unidad		
PrintServer	unidad		
Fotocopiadora	unidad		
Scanner	unidad		
Trituradora de papel	unidad		
Encuadernadora	unidad		
Bebedero	unidad		
Pantalla de Proyector	unidad		
Archivo	unidad		
Equipo de sonido	Unidad		
Otros			
Actividades de Comunicación y Promoción	asig. global		
Alquiler Sala y refrigerio (Capital)	Persona/día	1,000.00	Talleres realizados en la ciudad de Santo Domingo que requieren el alquiler de un salón (incluye 1 almuerzo y 1 refrigerio)
Refrigerio sin alquiler Sala (Capital)	Persona/día	500.00	Talleres realizados en la ciudad de Santo Domingo en las propias instalaciones de las entidades públicas (incluye 1 almuerzo y 1 refrigerio)
Alquiler Sala y refrigerio (Interior)	Persona/día	1,000.00	Talleres realizados en las ciudades del interior que requieren el alquiler de un salón (incluye 1 almuerzo, 1 refrigerio)
Reproducción material y papel	asignación global		
Promoción evento	asignación global		
Viáticos interior	Viaje x persona	1,100.00	
Viáticos ciudad	Viaje x persona	500.00	

Anexo 3: Cuadro recapitulativo de los poderes delegados por el Ordenador Nacional (o Regional) en el contexto de los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones

--	--

FED - Cuadro recapitulativo de las competencias delegadas por el Ordenador Nacional (o Regional) en el contexto de los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones

Los importes indicados han de modificarse en función del nivel de delegación concedido ()*

Administrador	Ordenador Nacional (o Regional)
----------------------	--

Equivalente EUR

Equivalente EUR

Preparación de los expedientes de licitación, de los documentos de convocatoria de propuestas y de los expedientes de consulta

Obras	< 300.000	≥ 300.000
Suministros	< 150.000	≥ 150.000
Servicios (**)	< 200.000	≥ 200.000
Subvenciones (***)	≤ 100.000	> 100.000

Inicio y publicación de las licitaciones y de las convocatorias de propuestas e inicio de las consultas

Obras	< 300.000	≥ 300.000
Suministros	< 150.000	≥ 150.000
Servicios (**)	< 200.000	≥ 200.000
Subvenciones (***)	≤ 100.000	> 100.000

Constitución de los comités de evaluación (**), recepción y evaluación de las ofertas**

Obras	< 300.000	≥ 300.000
Suministros	< 150.000	≥ 150.000
Servicios (**)	< 200.000	≥ 200.000
Subvenciones (***)	≤ 100.000	> 100.000

Decisión de adjudicación de contratos y subvenciones (únicamente tras recibir la autorización del Jefe de Delegación sobre las propuestas de adjudicación de contratos(**)/subvenciones)**

Obras	< 300.000	≥ 300.000
Suministros	< 150.000	≥ 150.000
Servicios (**)	< 200.000	≥ 200.000
Subvenciones (***)	≤ 100.000	> 100.000

Firma de los contratos y las cláusulas adicionales

Obras	< 300.000	≥ 300.000
Suministros	< 150.000	≥ 150.000
Servicios (**)	< 200.000	≥ 200.000
Subvenciones (***)	≤ 100.000	> 100.000

(*) **IMPORTANTE:** Estos importes corresponden a los valores máximos indicados en la parte 4.2 de esta Guía Práctica. El Ordenador Nacional (o Regional) está facultado para disminuirlos, pero **en ningún caso** para aumentarlos.

(**) Salvo el recurso al procedimiento del contrato marco y los contratos de auditoría y evaluación.

(***) Únicamente en caso de gestión descentralizada.

(****) Incluida la designación de los miembros de cada comité de evaluación.

(*****) Llegado el caso, con excepción de las propuestas de adjudicación de contratos \leq equivalente a EUR 50 000.

N.A. No aplicable.

Cuando las “Condiciones Contractuales Especiales” no lo indiquen de otra manera, las “Condiciones Generales” antes referidas serán aplicables en su integridad. La numeración de los artículos de las “Condiciones Contractuales Especiales” no es continua ya que está relacionada con los artículos de las Condiciones Generales.

Artículo 1:

Las prestaciones que serán realizadas por LA CONSULTORA en virtud del presente contrato están descritas en los Términos de Referencia que figuran en el Anexo 1 del presente contrato.

Párrafo 1.1 : De acuerdo entre las dos partes, estos términos de referencia así como los términos y condiciones de servicio podrán ser modificados en cualquier momento, si es requerido para el beneficio del programa.

Párrafo 1.2 : La propiedad intelectual de la labor desarrollada será de uso exclusivo de la Autoridad Contratante, quedando entendido que cualquier uso posterior, por parte de LA CONSULTORA, debe contar con la autorización expresa de la Autoridad Contratante.

Artículo 2: Duración. Plazo de Ejecución.

El período de ejecución del contrato es de xxxxxxxxxxxx (xx) xx calendario, a partir de la firma del presente contrato: _____ y termina en _____.

Llegado el término, las partes quedarán liberadas de sus respectivas obligaciones, sin generarse ningún tipo de responsabilidad para las partes, entendiéndose que la terminación del mismo no dará derecho a LA CONSULTORA a ningún tipo de reclamación ni indemnización, de conformidad con las estipulaciones del Art. 72 del Código de Trabajo. Al finalizar su prestación LA CONSULTORA deberá entregar a la Autoridad Contratante **un informe final de las actividades realizadas, de cuyo contenido la Autoridad Contratante expresará por escrito a LA CONSULTORA su conformidad**, quedando de esta manera las partes liberadas de sus respectivas obligaciones.

Párrafo 2.1 : Las partes se reconocen mutuamente la facultad de terminar el presente contrato, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna y particularmente sin que ello genere derecho a compensación o indemnización alguna en favor de ninguna de las partes, aún antes de su referido término y, en particular, en caso de cierre de la Autoridad Contratante. Particularmente, LA CONSULTORA reconoce la referida facultad a la Autoridad Contratante, siempre que la Autoridad Contratante constate una falta de dedicación, interés, experticio o capacidad en LA CONSULTORA que genere en la Autoridad Contratante la pérdida de interés en retener los servicios de LA CONSULTORA o cualquier causa consignada en los Artículos 72 y 141 del Código de Trabajo de la República Dominicana.

Párrafo 2.2 : El presente contrato es intransferible y por consiguiente LA CONSULTORA, no podrá cederlo o traspasarlo a terceras personas.

Párrafo 2.3 : LA CONSULTORA, cumplirá estrictamente todas las disposiciones establecidas por **rentas por servicio independiente, contenidas en la Ley No. 11-92 y sus modificaciones. LA CONSULTORA acepta no disfrutar de ningún otro beneficio, seguro, impuestos directos y otros fuera de los que expresamente se consignan en el presente Contrato por los servicios acordados. De igual manera, LA CONSULTORA declara, bajo la fe del juramento, no tener ningún compromiso que le impida realizar las actividades requeridas para llevar a cabo adecuadamente su consultoría.**

Artículo 3: Moneda de contrato y precio

Este contrato es de precio a tanto alzado. Los pagos se efectuarán en pesos dominicanos (DOP) . El precio máximo de este contrato es de RD\$ xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxx pesos con 00/100) DOP.

La forma de pago es la siguiente:

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Artículo 4: Pagos

Los pagos se efectuarán conformemente a los artículos de las condiciones especiales 34 y 35, mediante cheques.

POR LA AUTORIDAD CONTRATANTE:

POR LA CONSULTORA:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordinadora del PAIGFP

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Consultora

CONDICIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS

Artículo 3: Orden de Prelación de los Documentos Contractuales.

- ◆ El contrato
- ◆ Las Condiciones Especiales
- ◆ Anexo 1 - Términos de Referencia
- ◆ Anexo 2 – Currículo Vitae Europeo de Desarrollo (Diario Oficial de las Comunidades Europeas, Decisión N° 2/2002).

Artículo 4: Comunicaciones por escrito.

Las comunicaciones entre la Autoridad Contratante y LA CONSULTORA refiriendo al presente contrato se harán exclusivamente a las direcciones siguientes:

Programa de Apoyo Institucional a la Gestión de Finanzas Públicas
Avenida de México 45, Gazcue
Santo Domingo, República Dominicana,
Tel.: +1 (809) 687-5131, ext. 2059 / 2058
Fax: +1 (809) 687-5170

Consultora:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Santo Domingo, Republica Dominicana
Celular: +1 (809) xxxxxxxxxxxxxx

Artículo 14: Indemnización.

La responsabilidad de LA CONSULTORA está limitada al 10% del monto total del presente contrato.

Artículo 21: Órdenes de Comienzo.

La ejecución de los trabajos debe empezar dentro de los 10 días después de la recepción de la orden administrativa de inicio de los trabajos que emane de la Autoridad Contratante para cada acción.

Artículo 24: Retrasos en la Ejecución.

La penalización por día de retraso se establece en el 1/1000 del valor del contrato y hasta el 15% del precio total del contrato.

Artículo 32: Aprobación de Informes y Documentos.

La Autoridad Contratante notificará su decisión sobre los documentos e informes indicados en los Términos de Referencia en un plazo de 15 días calendario contados a partir de la fecha de confirmación de la recepción de dichos documentos e informes.

Artículo 34: Anticipos.

No se prevé un anticipo a la firma del presente contrato.

Artículo 35: Procedimiento de Pago.

Los pagos se efectuarán de acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 del contrato de servicios.

Artículo 36: Retrasos en la ejecución

La indemnización fija por día calendario de retraso se fija en 2/1000 (dos por mil) del valor del contrato o si el contrato esta subdividido en fases, de la fase concerniente y hasta alcanzar el 15 % (quince por ciento) del montante total del contrato.

Artículo 37: Revisión de precios.

No se prevé revisar el precio total en el marco del presente contrato.

Artículo 38: Pagos Atrasados.

El tipo de interés aplicable será la tasa de redescuento del Banco Central de la República Dominicana.

Artículo 41: Rescisión por parte de la Autoridad Contratante.

Si la Autoridad Contratante rescindiere el contrato, la Autoridad Contratante pagará a LA CONSULTORA todos los daños o perjuicios que pueda haber sufrido. Dicho pago adicional no podrá exceder el límite de 20% del monto máximo del contrato.

Artículo 42: Rescisión por parte de LA CONSULTORA

En caso de tal rescisión por LA CONSULTORA, la AUTORIDAD CONTRATANTE tendrá derecho a que La Consultora le reembolse cualquier daño que haya sufrido hasta una cantidad máxima de 10% del monto máximo del contrato.

Artículo 45: Resolución de litigios

En caso de conflicto entre LA CONSULTORA y la Autoridad Contratante se recurre en primer lugar a una resolución amistosa por medio de negociación directa. Ésta debe convocarse dentro de un plazo de 30 días después de la notificación del litigio y debe llegar a resolución dentro de un plazo máximo de 90 días.

No está previsto de recurrir a la conciliación por mediación de un tercero.

En caso de conflicto entre La Consultora y la Autoridad Contratante los diferendos deberán ser resueltos en el marco de la legislación dominicana.

Listado de personal y baremos salariales

No. Categoría	Nivel responsabilidad	Cargo	Minino	Máximo	Observación
1	Alto	Coordinador del PP	15,000.00	20,000.00	Compensación mensual x 18 meses
1	Alto	Contable del PP	10,000.00	15,000.00	Compensación mensual x 18 meses

Baremo de Indemnizaciones Diarias Pagadas en Concepto de Misiones

Tarifas de viáticos

CATEGORIA	DESCRIPCION	Valor
Categoría 1	Desayuno RD\$	250.00
	Almuerzo RD\$	500.00
	Cena RD\$	350.00
	TOTAL X DIA RD\$	1,100.00
Categoría 2	Desayuno RD\$	150.00
	Almuerzo RD\$	400.00
	Cena RD\$	250.00
	TOTAL X DIA RD\$	800.00

Alojamiento

	Valor
Categoría 1	1,600.00
Categoría 2	1,000.00

Observaciones:

Categoría 1 : Dirección, Personal Administrativo, Coordinadores de los Componentes y Consultores.

Categoría 2: Conductores

El pago de dieta locales corresponderá a los siguientes conceptos:

- Desayuno, cuando el personal salga de su área de trabajo antes de las 7:00 a.m. y regrese en la mañana después de las 8:00 a.m.
- Almuerzo, cuando el personal salga de su área de trabajo a partir de las 8:00 a.m. y regrese después de la 1:00 p.m.
- Cena, cuando el personal salga de su área de trabajo a la 1:00 p.m. y regrese después de las 7:00 p.m.
- Alojamiento, cuando el personal salga de su área de trabajo y deba hospedarse en determinada localidad por uno o más días.
- En los casos en que El/La Consultor/a deba desplazarse al interior del país, recibirá la dieta establecida de acuerdo con las políticas de la Autoridad Contratante. En cuanto al transporte, La Autoridad Contratante cubrirá el combustible y entregará un monto de RD\$10.00 (diez pesos) por kilómetro recorrido por el uso del vehículo de El/La Consultor/a en los desplazamientos indicados.

El pago de dieta internacionales corresponderá a los siguientes conceptos:

- Los montos para los viáticos y transporte consultores internacionales corresponderán con la escala establecida para los consultores de la Unión Europeas.^{3[1]}
- La solicitud para pago de viáticos internacionales al personal se tramitará mediante una solicitud autorizado por el coordinador del Área y la Dirección
- El personal o consultor internacional debe remitir a la Coordinadora del Proyecto un reporte de la misión ejecutada.

^{3[1]} Los montos establecidos son tomados de la dirección electrónica <http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/perdiem.pdf>

Otros anexos