

RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

Manual Operativo

(MOP)

Proyecto: P179751



BANCO MUNDIAL
BIRF • AIF



TABLA DE CONTENIDO

ACRÓNIMOS Y SIGLAS	4
CAPÍTULO I. EL PROYECTO RESPUESTA MULTISECTORIAL A LA MOVILIDAD HUMANA (RMMH), COMPONENTES Y COSTOS	7
1.1 Introducción	7
1.2 Marco Normativo en la República Dominicana para la Ejecución del Proyecto	8
1.3 El Proyecto	10
1.3.1 Objetivo del Proyecto	11
1.3.2 Indicadores de Resultados	11
1.3.3 Componentes del Proyecto	13
1.3.4 El Plan Operativo Anual	15
1.3.5 Costo y Financiación del Proyecto	16
CAPÍTULO II. MARCO INSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	17
2.1 Introducción	17
2.2 Estructura Organizativa	17
2.3 Funciones Claves de las Instituciones Participantes	21
2.3.1. Roles del Comité Estratégico Interinstitucional (CEI)	22
2.3.2. Responsabilidades de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)	22
2.4 Componentes del Proyecto RMMH	24
2.4.1. Componente 1: Fortalecimiento de la Capacidad Estadística	24
2.4.2 Componente 2. Fortalecimiento de las Capacidades Institucional, de Planificación y Coordinación Multisectorial	25
2.4.3 Componente 3: Inversiones para Mejorar el Apoyo a las Poblaciones Migrantes Vulnerables	25
2.4.4 Componente 4: Gestión de Proyecto	26
2.5 Cronograma y Presupuesto Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana (RMMH)	26
CAPÍTULO III. GESTIÓN FINANCIERA	27
3.1 Introducción	27
3.2 Aspectos Generales	27
3.2.1 Coordinación de la Gestión Financiera del Proyecto	28
3.2.2 Políticas de Administración Financiera	29
3.2.3 Roles del Equipo UEP en Gestión Financiera	29
3.3 Gestión Presupuestaria	31
3.3.1 Registro de la Ejecución del Gasto	32
3.3.2 Estructura Programática del Proyecto	32
3.4 Gestión Contable	33
3.4.1 Método Contable y Sistema de Información Financiera	33
3.4.2 Consideraciones Varias	35
3.5 Estados Financieros y sus Notas	36
3.5.1 Periodicidad	36
3.5.2 Resguardo Documentación y Registro	37
3.5.3 Estados Financieros de Propósito Especial	37

3.5.4 Otras Informaciones Financieras	38
3.6 Aspectos de Control Interno	39
3.7 Gestión de Desembolsos	40
3.7.1 Modalidades de Desembolsos	40
3.7.2 Cuentas Bancarias	43
3.7.3 Solicitud de Fondos	43
3.7.4 Solicitudes de Pagos, Justificación y Documentación Respaldo	43
3.7.5 Aspectos de Auditoría Externa	47
CAPÍTULO IV. GESTIÓN DE ADQUISICIONES	50
4.1 Aspectos Generales	50
4.2 Disposiciones Específicas Sobre Adquisiciones	52
4.3 Otras Consideraciones	53
4.4 Métodos de Selección Aprobados	56
4.5 Métodos de Procesos SdO Sin Precalificación	59
4.6 Adquisiciones de Varias Etapas	60
4.7 Mecanismos de Selección Permitidos	60
4.8 Servicios de Consultoría	62
4.9 Métodos de Selección	63
4.10 Opciones de Acceso al Mercado	66
4.11 Consultores Individuales	68
4.12 Revisiones por Parte del Banco Mundial	71
4.13 Comités de Evaluación (CE)	75
4.13.1 Comités de Evaluación	75
4.13.2 Facultades del Comité de Evaluación	76
4.14 Fraude y Corrupción	77
4.15 Gestión de Contratos	79
CAPÍTULO V. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	80
5.1. Aspectos Generales sobre Monitoreo y Evaluación	80
5.2. Informes y Mecanismo de Rendición de Cuenta	80
5.2.1. Rendición de Cuenta de Avances Financieros	81
5.3. Gestión del Conocimiento y la Comunicación Estratégica	81
5.4. Labor de Monitoreo y Evaluación la UEP	82
5.5. Otros Indicadores de Monitoreo y Evaluación	83
5.5.1. Informe Mensual de Gestión y Actividades	83
5.5.2. Gestión por Resultados	84
5.5.3. Informes Semestrales	84
5.5.4. Remisión de Quejas	84
CAPÍTULO VI- ASPECTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL	85
6.1 Introducción	85
6.2 Estándares Ambientales y Sociales del Banco Mundial	85
6.3 Monitoreo, Seguimiento y Evaluación y Reporte de Instrumentos Ambientales y Sociales	86
6.4 Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos del Proyecto	88

El proceso de reclamos para recibir las inquietudes y quejas de las partes afectadas por el Proyecto que surjan en conexión con este y facilitar su resolución, en particular con relación con el desempeño ambiental y social, según los riesgos e impactos del Proyecto.	90
6.6 Capacitación de Personal	94
6.7 Asistencia Técnica	95
6.8 Código de Conducta	95
6.9 Equipo A&S Mínimo	95
6.10. Proceso de Notificación e Investigación de Incidentes y Accidentes	97
ANEXOS	100
Anexo I. Términos de Referencia para una Auditoría de Estados Financieros de Alcance Normal	100
Anexo II. Estados Financieros Básicos Requeridos por el Banco Aplicando el Método Contable de Caja o del Efectivo	107
Anexo III. Notas a los Estados Financieros Básicos del Proyecto	111
Anexo IV. Modelo de Formato de Conciliación de la Cuenta Designada (ejemplo)	118
Anexo V. Formulario de Reporte Quejas y Sugerencias	120
Anexo VI. Lista de Chequeo Ambiental y Social	121
Anexo VII. TDR Coordinador/a General UEP	124
Anexo VIII. TDR Especialista Financiero/a UEP	135
Anexo IX. TDR Especialista en Adquisiciones	145
Anexo X. TDR especialista Ambiental y Social	154
Anexo XI. Código de Conducta	164
Anexo XII. Formato de Informe de la Gestión A&S sobre Implementación del PCAS	165
Anexo XIII. Registro de Mecanismo de Quejas y Reclamos	174

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

AEA	Anuncios Específicos de Adquisiciones
AIF	Asociación Internacional de Fomento
AGA	Aviso General de Adquisiciones
APPs	Asociaciones Público-Privadas
A&S	Ambiental y Social
BCRD	Banco Central de la República Dominicana
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BOT	Construcción-Posesión-Transferencia
BOOT	Construcción-Posesión-Operación- Transferencia
BM	Banco Mundial (el Banco)
CCRD	Cámara de Cuentas de la República Dominicana
CEI	Comité Estratégico Interinstitucional
CES	Comités de Evaluación y Selección
CGR	Contraloría General de la República
CM	Convenio Marco
COSO	Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DEAS	Documentos Estándar de Adquisiciones
DIECOM	Dirección Estratégica de Comunicación Gubernamental
DFIL	Carta de Desembolso e Información Financiera
DGM	Dirección General de Migración
DIGECOG	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
DIGECOOM	Dirección General de Cooperación Multilateral
DIGEPRES	Dirección General de Presupuesto
DOP	Pesos Dominicanos
EAPD	Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo
EAS	Estándares Ambientales y Sociales
EC	Estimación de Costos
EEFF	Estados Financieros
END	Estrategia Nacional de Desarrollo
ENI	Encuesta Nacional de Inmigrantes
ENM	Escuela Nacional de Migración
ETE	Equipo Técnico Especializado
GAT	Grupo de Apoyo Técnico
IFAC	Federación Internacional de Contadores
IFRs	Reportes Financieros Interinos no Auditados
INCOTERMS	Términos Internacionales de Comercio

INM	Instituto Nacional de las Migraciones
IPF	Financiamiento de Proyectos de Inversión
ISO	Organización Internacional para la Estandarización
ISQC	Estándares Internacionales de Control de Calidad
LCAS	Lista de Chequeo Ambiental y Social
LCC	Lista Corta de Consultores
MAP	Ministerio de Administración Pública
MAS	Marco Ambiental y Social
MEPyD	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
M&E	Monitoreo y Evaluación
MOP	Manual Operativo
MM	Ministerio de la Mujer
MMujer	Ministerio de la Mujer
MML	Matriz de Marco Lógico
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NICC	Norma Internacional de Control de Calidad
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
NOBACI	Normas Básicas de Control Interno
OEIG	Oficial de Ética e Integridad Gubernamental
ONE	Oficina Nacional de Estadística
ONGs	Organizaciones No Gubernamentales
ONU	Organización de Naciones Unidas
PA	Plan de Adquisiciones
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PC	Precalificación
PCAS	Plan de Compromiso Ambiental y Social
PGRAEE	Plan de Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
PGMO	Procedimientos de Gestión de Mano de Obra
POA	Plan Operativo Anual
PRMMH	Proyecto de Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana
PNPSP	Plan Plurianual del Sector Público
PPPI	Plan de Participación de Partes Interesadas
QU	Queja
QRSS	Queja, Reclamación, Sugerencia o Solicitud
RAEE	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
RD	República Dominicana
RMMH	Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana
RRHH	Recursos Humanos
SBC	Selección Basada en la Calidad

SBCC	Selección Basada en Calidad y Costos
SBCdC	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores
SBIRFC	Selección Basada en el Menor Costo
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SdC	Solicitud de Cotizaciones
SdO	Solicitudes de Ofertas
SdP	Solicitud de Propuestas
SEdP	Solicitud Estándar de Propuesta
SEI	Solicitud de Expresión de Interés
SG	Sugerencia
SI	Selección Inicial
SICP	Sistema de Control Interno del Proyecto
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
SINACI	Sistema Nacional de Control Interno
SINACID	Sistema Nacional de Cooperación Internacional para el Desarrollo
SIUBEN	Sistema Único de Beneficiarios
SO	Solicitud
SOE	Certificado de Gastos
SOEs	Certificación de Gastos
SSF	Selección con base en una sola Fuente
STEP	Sistemático de Intercambios en Adquisiciones
SUPÉRATE	Programa y línea de acción de protección social y lucha contra la pobreza
TdR	Términos de Referencia
TN	Tesorería Nacional
UE	Unidad Ejecutora
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto
UEPEX	Sistema de Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos
UNDB	Oficina de Desarrollo de las Naciones Unidas
USD	Cuenta en Dólares Americanos
VBG	Violencia Basada en Género
VIMICI	Viceministerio de Cooperación Internacional

CAPÍTULO I. EL PROYECTO RESPUESTA MULTISECTORIAL A LA MOVILIDAD HUMANA (RMMH), COMPONENTES Y COSTOS

1.1 Introducción

La población extranjera en República Dominicana supera las 570,933 personas (5.6% de la población total del país), casi el doble en proporción de lo que experimentó Colombia en 2018, aunque recibiendo mucha menos asistencia internacional. Los colectivos migrantes más grandes son los provenientes de Haití (87.2%) y Venezuela (5%). La República Dominicana recibe a personas en condiciones cada vez más vulnerables (refugiados, solicitantes de asilo, desplazados forzados y niños migrantes no acompañados), así como personas que por su grado de vulnerabilidad social y económica no pueden solicitar una visa, permiso de residencia o incluso alguno de los estatutos humanitarios, perjudicando su regularización. Durante la Asamblea General de las Naciones Unidas y en diversos foros, el presidente Luis Abinader solicitó el apoyo de la comunidad internacional para responder de manera efectiva a los flujos migratorios mixtos, especialmente considerando la frágil situación de Haití. Esta propuesta responde a la necesidad de movilizar recursos técnicos y financieros para brindar asistencia internacional a la República Dominicana en su respuesta a los flujos migratorios.

El Proyecto de Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana (RMMH), financiado mediante el Convenio de Donación No. TF0C1065-DO firmado entre la República Dominicana y el Banco Mundial, responde a la necesidad de movilizar recursos técnicos y financieros para brindar asistencia internacional a la República Dominicana en su respuesta a los flujos de movilidad humana. Las actividades propuestas son complementarias entre sí y en conjunto ayudan a avanzar en una respuesta migratoria coordinada y multisectorial sin precedentes por parte del gobierno nacional. Estos recursos tendrán un efecto catalizador en el país por tres razones: (i) representarían un aporte histórico al presupuesto público en materia migratoria; (ii) representa una ventana de oportunidad única para avanzar en una agenda inclusiva y de consolidación de la paz que cuenta con el apoyo de ocho instituciones gubernamentales nacionales bajo una visión estratégica integrada para el país; y (iii) permitiría fortalecer un enfoque de género y cohesión social en la respuesta migratoria a una escala sin precedentes en el país. Este proyecto ayudará a promover esfuerzos complementarios para mejorar las capacidades institucionales, estadísticas, de planificación y coordinación para informar las políticas nacionales hacia una respuesta multisectorial e inclusiva a los flujos de movilidad humana en la República Dominicana. Fortalecer la integración social y económica a través de políticas, procesos y servicios adecuados puede ayudar a maximizar los beneficios netos de la inmigración en materia de desarrollo.

El presente documento constituye el Manual Operativo del Proyecto (MOP). El mismo tiene como objetivo fundamental, orientar a la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y a las instituciones que forman parte de la ejecución del mismo en los procesos administrativos y logísticos a seguir en el manejo adecuado de los recursos presupuestados e inducir a los participantes al conocimiento de todos los elementos que componen la estructura organizativa: su contexto, la estructura, los puestos, los procesos y procedimientos, las actividades, las políticas y reglas establecidas, entre otra información relevante relacionada a su operación. El Manual ordena la información acerca de las instancias de toma de decisiones y aprobación del procedimiento general de contrataciones, y precisa las diferencias en métodos y procedimientos, entre la adquisición de bienes, de servicios de no consultoría y consultoría,

de asistencia técnica, capacitación técnica y costos operativos. Es decir, este Manual Operativo constituye una guía de referencia que contiene toda la información sobre cómo se desea que funcione la organización de este Proyecto.

En el Capítulo I, se describen los alcances y propósitos del Proyecto y sus Objetivos, puntualiza los aspectos de cada componente y las áreas de acción y de impacto de las actividades por categorías. El Capítulo II se refiere al Marco Institucional, es decir, de cómo está estructurada la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP); así como, las reglas y ordenamientos que la rigen. Hace referencia a las funciones claves de las entidades participantes. En este sentido las entidades que participan en la ejecución del presente Proyecto son:

- a. Instituto Nacional de Migración (INM-RD)
- b. Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)
- c. Oficina Nacional de Estadística (ONE)
- d. Dirección General de Migración (DGM)
- e. Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM)
- f. Ministerio de la Mujer
- g. Supérate

Igualmente, en este apartado se hace referencia a los ciclos operacionales de los componentes, la metodología, programación de las actividades, y las partidas presupuestadas por componente, actividades y sus respectivas tareas. El Capítulo III detalla las funciones y responsabilidades del área financiera, y recoge aspectos sobre la coordinación con los demás actores claves del Proyecto, de manera de poder garantizar la idoneidad y pertinencia de los desembolsos ante el Banco Mundial. El resto de los capítulos tratarán las incidencias de la UEP en la aplicación del Plan de Adquisiciones (Capítulo IV), el Plan de Monitoreo y Evaluación, donde están explicadas las metas, objetivos y los elementos clave del monitoreo y seguimiento del proyecto (Capítulo V), así como el Marco Ambiental y Social del Proyecto que permitirá a los Beneficiarios gestionar más adecuadamente los riesgos del proyecto, además de mejorar su desempeño ambiental y social, en consonancia con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial y las buenas prácticas internacionales (Capítulo VI).

1.2 Marco Normativo en la República Dominicana para la Ejecución del Proyecto

Dentro de este apartado, vamos a mirar los fundamentos legales que amparan todo el accionar durante la implementación de cada componente del proyecto. La legalidad es un requisito primordial para la implementación del proyecto, ya que, para ver resultados efectivos, a largo plazo y con gran impacto, se debe accionar dentro de un marco normativo vigente, que nos pueda crear credibilidad a la hora de obtener y mostrar los resultados esperados.

En aspectos constitucionales, el Estado dominicano es un estado social y democrático de derecho que se fundamenta, entre otras cosas, en base al respeto a la dignidad y los derechos fundamentales de todas las personas dentro de su territorio. Dentro de la misma idea, en el artículo 8 de la Constitución dominicana, se describe de una manera llana cuál es la función del Estado, cito "*es función esencial del Estado, la protección efectiva de los derechos de la persona, el respeto de su dignidad y la obtención de los medios que le permitan perfeccionarse de forma igualitaria, equitativa y progresiva, dentro de un*

marco de libertad individual y de justicia social, compatibles con el orden público, el bienestar general y los derechos de todos y todas."

Derivado de estas funciones constitucionales con las personas dentro del territorio nacional, en el artículo 25 de la Constitución dominicana, establece en el régimen de extranjería, que los extranjeros y extranjeras tienen los mismos derechos y deberes que los nacionales. Adicional a esto, cabe destacar que la República Dominicana es signataria de Convención sobre Condición de los Extranjeros, suscrita en la VI Conferencia Interamericana de La Habana, Cuba, que establece en su artículo 4 que los Estados; *"deben de reconocer a los extranjeros domiciliados o transeúntes en su territorio todas las garantías individuales que reconocen a favor de sus propios nacionales y el goce de los derechos civiles esenciales sin perjuicio,"*. Viendo lo anterior, debemos de resaltar que es primordial para resguardar el bien de las personas sin mirar su estado migratorio.

En aras de tener un crecimiento sostenible e igualitario, el Estado dominicano, en su Estrategia Nacional de Desarrollo en su objetivo específico No. 2.3.7 contempla que se *debe de Ordenar los flujos migratorios conforme a las necesidades del desarrollo nacional*. El estado se enmarca en que los flujos migratorios y la movilidad humana pueden generar efectos positivos a los países que gestionan su migración. A continuación, vamos a detallar el Marcos normativo que las instituciones dentro del proyecto en lo relativo a la ejecución del proyecto en cada una de ellas:

Instituto Nacional de Migración (INM-RD). Se crea a través del artículo 11 de la Ley General de Migración No. 285-04. Trabaja, entre otras cosas, con el diseño, promoción y ejecución de estudios sobre las migraciones intencionales. Dentro de las funciones establecidas en el reglamento de aplicación de la Ley de Migración, está "el diseño, promoción y realización de estudios migratorios; organización y programación de actividades técnicas nacionales e internacionales sobre la materia migratoria;"

Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN). En virtud del artículo 1 del Decreto No. 426-07 que crea el Sistema Único de Beneficiarios como una entidad del Gabinete de Coordinación de Política Social, adscrita al Poder Ejecutivo, que más adelante Mediante el Decreto No. 396-22 se designa al SIUBEN como dependencia del MEPyD.

Oficina Nacional de Estadística (ONE). Se crea mediante el artículo 1 de la Ley No. 5096 Sobre Estadísticas y Censos Nacionales, y establece que el cargo de que la recolección, revisión, elaboración y publicación de las estadísticas nacionales en relación con las actividades económicas, agrícolas, comerciales, industriales, financieras, sociales, condiciones de la población, censos nacionales, así como la coordinación de los servicios estadísticos de la República.

Dirección General de Migración (DGM). La Ley General de Migración No. 285-04 en su artículo No.1 ordena, cito; "regula los flujos migratorios en el territorio nacional, tanto en lo referente a la entrada, la permanencia y la salida, como a la inmigración, la emigración y el retorno de los nacionales."

Dentro de las funciones de la DGM en el artículo 6 de la presente Ley, relacionadas con la implementación del proyecto se encuentran:

*"1. Controlar la entrada y salida de pasajeros del país;
2. Llevar el registro de entrada y salida del país de pasajeros nacionales y extranjeros;
3. Controlar la permanencia de extranjeros con relación a su situación migratoria en el país, de acuerdo con lo dispuesto por esta ley y su reglamento;
17. Organizar con la colaboración de otras entidades un servicio de información y asesoramiento para orientar a los inmigrantes que deseen instalarse en el país;
18. Establecer acuerdos con instituciones privadas y públicas en materia migratoria, tanto en lo relativo al proceso mismo de control y regulación migratorios, como en lo relativo al impacto y consecuencias sociales y económicas de dicho proceso. Se entiende que esta capacidad no es exclusiva de esta dirección, pudiéndola realizar también el Consejo Nacional de Migración, en correspondencia y acuerdo con la primera."*

Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM). Se crea mediante el artículo 4 del Decreto 542-2021 a los fines de coordinar las políticas y estrategias de comunicación del poder ejecutivo. Dentro de las funciones específicas en su epígrafe a) planificar, organizar, ejecutar y evaluarla estrategia de la comunicación gubernamental.

Ministerio de la Mujer. A través de Ley No. 89-99 crea la Secretaría de Estado de la Mujer como organismo responsable de establecer las normas y coordinar la ejecución de políticas, planes y programas a nivel sectorial, interministerial y con la sociedad civil, dirigidos a lograr la equidad de género y el pleno ejercicio de la ciudadanía por parte de las mujeres.

Programa Supérate. Mediante el Decreto No. 377-21 en su artículo 1 se establece la Creación del Programa Supérate, el cual tendrá como objetivo fundamental implementar una estrategia de lucha integral contra la pobreza en la República Dominicana, que a su vez es un programa de la presidencia de la República.

De acuerdo con los objetivos otorgados por la ley en su artículo 3, se encuentran, cito; *"1. Implementar acciones afirmativas transformadoras a favor de los grupos que tradicionalmente han estado más excluidos de los procesos de desarrollo socioeconómico en el país. , 3. Facilitar la construcción de capacidades para la empleabilidad y el emprendimiento productivo de las familias participantes, a fin de impulsar su inclusión, autonomía y resiliencia económica., 4. Consolidar un sistema de apoyos y acompañamiento para conectar a los hogares participantes y sus miembros con los servicios claves y las oportunidades que necesitan para salir de la pobreza"*.

1.3 El Proyecto

El Proyecto Respuesta Multisectorial de la República Dominicana a los Flujos de Movilidad Humana (RMMH), tiene como objetivo mejorar las capacidades institucionales, estadísticas, de planificación y coordinación de la respuesta multisectorial a la movilidad humana en la República Dominicana. Las actividades priorizadas fueron identificadas a través de consultas lideradas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD), y seleccionadas en concordancia con la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END 2030, Ley No. 1-12, Objetivo 2.3.7) y el Plan Plurianual del Sector Público 2021-2024 (PNPSP, Política Priorizada No. 28), que establecen las líneas de acción prioritarias para el ordenamiento de los flujos migratorios y la gestión de la movilidad humana.

Basados en este marco, con una inversión de 4.6 millones de dólares (no reembolsables), el Banco Mundial apoyará la consecución de una respuesta multisectorial a la movilidad humana en cuatro pilares: (i) fortalecimiento de las capacidades estadísticas, (ii) fortalecimiento de las capacidades institucionales, planificación y coordinación multisectorial, (iii) inversiones para mejorar el apoyo a las poblaciones migrantes vulnerables; y (iv) gestión y supervisión del Proyecto.

Los datos recopilados en el Pilar I ayudarán a informar y monitorear el progreso de los objetivos establecidos en la END 2030 y el PNPSP 2021-2024; así como a generar información periódica para la gestión de la migración laboral. El Pilar II apoyará el fortalecimiento de la base institucional y jurídica para la migración regular y segura. Además, promoverá la coexistencia social pacífica y la formación en política migratoria y desarrollo de servidores públicos. El Pilar III producirá estudios sobre los flujos migratorios y el aporte de la mano de obra inmigrante al país, además creará capacidades para la mejora de la prestación de servicios para mujeres migrantes que han sido víctimas de violencia basada en género (VBG) y/o de la trata de personas. Finalmente, el Pilar IV apoyará la gestión y supervisión del proyecto (ver anexo 1).

1.3.1 Objetivo del Proyecto

El objetivo general del Proyecto RMHH es contribuir en el ordenamiento de los flujos migratorios y la gestión de la movilidad humana en la República Dominicana, desde un enfoque de derechos humanos y género, conforme a las necesidades del desarrollo nacional.

Como objetivos específicos se pretende mejorar las capacidades institucionales, estadísticas, de planificación y coordinación de la respuesta multisectorial a la movilidad humana en la República Dominicana, través de tres resultados:

- a. R1. Fortalecidas las capacidades estadísticas para informar las políticas nacionales de respuesta y atención a la movilidad humana en la República Dominicana de manera integral y articuladas (entidades vinculadas: ONE, SIUBEN, INM, DGM).
- b. R2. Fortalecidas las capacidades institucionales, de planificación y coordinación para brindar una respuesta multisectorial a la movilidad humana en la República Dominicana.
- c. R3. Fortalecida la gestión migratoria para responder a la población migrante vulnerable, a las mujeres y a las víctimas de violencia basada en género y de trata.

1.3.2 Indicadores de Resultados

Tabla 1. Indicadores de Resultados

Resultado 1 (R1)
1.1.1. Estudios cuantitativos y cualitativos sobre la mano de obra extranjera en los sectores construcción, turismo y agricultura.
1.1.2. Informar las políticas vigentes y producir propuestas de políticas de gestión de la migración laboral basadas en el contexto y el marco legal vigentes.
1.2.1. Apoyo a la realización de la tercera versión de la Encuesta Nacional de Inmigrantes (ENI-2023).

1.3.1. Adaptación del cuestionario y los enfoques metodológicos para reducir las tasas de no respuesta y la baja representatividad de los hogares de origen extranjero en el SIUBEN.
1.3.2. Instalar una plataforma de código abierto para registrar a los hogares donde se carece de documentos de identidad.
1.3.3. Poner a prueba el módulo de autoinscripción para inmigrantes venezolanos.
1.3.4. Implementar un piloto de interoperabilidad con centros educativos con alta población migrante.
1.3.5. Desarrollar tablero y mapeo web.
1.4.1. Desarrollo de módulos para fortalecer la capacidad técnica de la DGM para la gestión de la migración irregular, la trata de personas y el tráfico ilícito, con un enfoque en la protección de los derechos humanos, mejorando los protocolos de respuesta en los puntos fronterizos de control y estableciendo canales de comunicación claros y sensibles al contexto.
1.4.2. Reforzar las capacidades técnicas del equipo de la DGM para la gestión migratoria (migración irregular, tráfico, trata) con enfoque en la protección de derechos humanos; mejorando los protocolos de respuesta en los puntos fronterizos.
1.4.3. Mejorar los procesos de recopilación de datos biométricos y los procedimientos de privacidad de datos, conforme a la norma ISO-9001:2015, mediante adquisiciones de equipos biométricos, hardware, software y licencias.
Resultado 2 (R2)
2.1.1. Consultoría para el análisis del marco normativo e institucional migratorio
2.1.2. Apoyo técnico a las Comisiones de Interior y Policía del Congreso Nacional y al Poder Ejecutivo.
2.1.3. Desarrollo de seminarios, capacitaciones, entrenamientos y sensibilizaciones sobre política migratoria y desarrollo.
2.2.1. Diseñar e implementar un Laboratorio Piloto para monitorear las narrativas sobre la migración medios de comunicación digitales y debates públicos.
2.2.2. Encuesta para estudiar las percepciones, actitudes comportamientos y prácticas sobre la cohesión social para comprender los orígenes de las narrativas comunes en las poblaciones de acogida y los migrantes.
2.2.3. Preparación y difusión de una Estrategia de Comunicación para la Convivencia Social, centrándose en la prevención de los conflictos interpersonales y la violencia entre las comunidades de acogida y los migrantes.
Resultado 3 (R3)
3.1.1. Capacitación virtual/presencial sobre orientación, asistencia y protección de las mujeres migrantes, transfronterizas y refugiadas víctimas de violencia
3.1.2. Adquirir equipos básicos para la mejora de las condiciones físicas de las oficinas municipales y provinciales y de los refugios especializados en la trata de personas.
3.1.3. Fortalecer la campaña “Vivir sin violencia es posible”, apoyando su traducción a idiomas pertinentes y la preparación de folletos y materiales promocionales en medios tradicionales y digitales.
3.2.1. Elaborar y confeccionar material didáctico para desarrollar la instrucción de enlaces familiares y actores civiles en los procedimientos de detección de VBG, tráfico y trata de personas.
3.2.2. Capacitación en emprendimiento e inserción laboral dirigida a las Casas de Acogida del Ministerio de la Mujer.

3.2.3. Realizar un estudio base sobre los conocimientos y aptitudes de enlaces familiares Supérate y actores civiles sobre los protocolos actuales de VBG.

3.2.4. Realizar un estudio diagnóstico de las necesidades de protección social de los hogares que acogen niños y niñas huérfanos por feminicidios.

3.2.5. Contratación de servicios de traducción e interpretación para el Programa Supérate.

1.3.3 Componentes del Proyecto

El Proyecto consta de cuatro pilares:

Tabla 2. Pilares, Componentes y Actividades del Proyecto

Pilares	Componentes	Actividades
Fortalecimiento de las capacidades estadísticas	Programa de Medición Periódica de la Demanda de Mano de Obra Extranjera (INM RD)	<ul style="list-style-type: none"> a. Estudios cuantitativos y cualitativos sobre la mano de obra extranjera en los sectores construcción, turismo y agricultura. b. Informar las políticas vigentes y producir propuestas de políticas de gestión de la migración laboral basadas en el contexto y el marco legal vigentes.
	Encuesta Nacional de Inmigrantes (ONE)	<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyo a la realización de la tercera versión de la Encuesta Nacional de Inmigrantes (ENI-2023).
	Sistema de Registro Social Universal (SIUBEN)	<ul style="list-style-type: none"> a. Adaptación del cuestionario y los enfoques metodológicos para reducir las tasas de no respuesta y la baja representatividad de los hogares de origen extranjero en el SIUBEN. b. Instalar una plataforma de código abierto para registrar a los hogares donde se carece de documentos de identidad. c. Poner a prueba el módulo de autoinscripción para inmigrantes venezolanos. d. Implementar un piloto de interoperabilidad con centros educativos con alta población migrante. e. Desarrollar tablero y mapeo web.
	Fortalecimiento de los protocolos y procedimientos de la DGM para la seguridad y humanización de la gestión migratoria (DGM)	<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollo de módulos para fortalecer la capacidad técnica de la DGM para la gestión de la migración irregular, la trata de personas y el tráfico ilícito, con un enfoque en la protección de los derechos humanos, mejorando los protocolos de respuesta en los puntos fronterizos de control y estableciendo canales de comunicación claros y sensibles al contexto. b. Reforzar las capacidades técnicas del equipo de la DGM para la gestión migratoria (migración

		<p>irregular, tráfico, trata) con enfoque en la protección de derechos humanos; mejorando los protocolos de respuesta en los puntos fronterizos.</p> <p>c. Mejorar los procesos de recopilación de datos biométricos y los procedimientos de privacidad de datos, conforme a la norma ISO-9001:2015, mediante adquisiciones de equipos biométricos, hardware, software y licencias.</p>
Fortalecimiento de las capacidades institucionales, de planificación y coordinación multisectorial	Fortalecimiento del marco legal e institucional para la gestión de las migraciones (INM RD)	<p>a. Consultoría para el análisis del marco normativo e institucional migratorio.</p> <p>b. Apoyo técnico a las Comisiones de Interior y Policía del Congreso Nacional y al Poder Ejecutivo.</p> <p>c. Desarrollo de seminarios, capacitaciones, entrenamientos y sensibilizaciones sobre política migratoria y desarrollo.</p>
	Estrategia de Comunicación para la Convivencia Social (DIECOM/INM RD)	<p>a. Diseñar e implementar un Laboratorio Piloto para monitorear las narrativas sobre la migración en medios de comunicación digitales y debates públicos.</p> <p>b. Encuesta para estudiar las percepciones, actitudes comportamientos y prácticas sobre la cohesión social para comprender los orígenes de las narrativas comunes en las poblaciones de acogida y los migrantes.</p> <p>c. Preparación y difusión de una Estrategia de Comunicación para la Convivencia Social, centrándose en la prevención de los conflictos interpersonales y la violencia entre las comunidades de acogida y los migrantes.</p>
Inversiones para mejorar el apoyo a las poblaciones migrantes vulnerables	Prevención y respuesta a la violencia basada en género y la trata (Ministerio de la Mujer)	<p>a. Capacitación virtual/presencial sobre orientación, asistencia y protección de las mujeres migrantes, transfronterizas y refugiadas víctimas de violencia</p> <p>b. Adquirir equipos básicos para la mejora de las condiciones físicas de las oficinas municipales y provinciales y de los refugios especializados en la trata de personas.</p> <p>c. Fortalecer la campaña “Vivir sin violencia es posible”, apoyando su traducción a idiomas pertinentes y la preparación de folletos y materiales promocionales en medios tradicionales y digitales.</p>

	Fortalecimiento del Programa Supérate Mujer	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar y confeccionar material didáctico para desarrollar la instrucción de enlaces familiares y actores civiles en los procedimientos de detección de VBG, tráfico y trata de personas. b. Capacitación en emprendimiento e inserción laboral dirigida a las Casas de Acogida del Ministerio de la Mujer. c. Realizar un estudio base sobre los conocimientos y aptitudes de enlaces familiares Supérate y actores civiles sobre los protocolos actuales de VBG. d. Realizar un estudio diagnóstico de las necesidades de protección social de los hogares que acogen niños y niñas huérfanos por feminicidios. e. Contratación de servicios de traducción e interpretación para el Programa Supérate.
Apoyo a la gestión y ejecución del proyecto	Unidad Ejecutora del Proyecto (INM RD)	<ul style="list-style-type: none"> a. Creación de una Unidad Ejecutora del Proyecto.
	Apoyo a la evaluación e implementación (Banco Mundial)	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluación de actividades. b. Auditoría técnica. c. Supervisión y apoyo a la implementación del proyecto. d. Informar a la Secretaría del fondo SPF sobre los resultados y el progreso del proyecto.

En relación con el Componente IV: Gestión, seguimiento y evaluación del proyecto. El objetivo de este componente es facilitar la gestión y coordinación del proyecto entre las diversas instituciones y socios involucrados en la implementación de los componentes anteriores. Este componente incluye la preparación del Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto; aspectos fiduciarios (gestión financiera y adquisiciones); gestión de recursos humanos; vigilancia del cumplimiento de los instrumentos ambientales y sociales; monitoreo y evaluación (M&E); gestión e intercambio de conocimientos; y la implementación de estrategias para la comunicación y la participación de las partes interesadas, incluidas las reuniones del Comité Estratégico Interinstitucional y los eventos a nivel nacional, según sea necesario.

1.3.4 El Plan Operativo Anual

Las actividades anuales del Proyecto se registrarán por el Plan Operativo Anual (POA) aprobado por el Comité Estratégico Interinstitucional de Proyecto, conformado el día 18 de septiembre de 2023 mediante Acta No. 001-2023. Las instituciones beneficiarias junto con la UEP y MEPyD que se reunirá de manera ordinaria mensualmente con el objetivo de revisar la ejecución del POA vigente, y/o aprobar el nuevo POA cuando corresponda. De manera extraordinaria podrán realizar reuniones durante el período de gestión anual con el fin de hacer revisiones presupuestarias o tratar temas específicos que por su naturaleza así lo requieran. La convocatoria, preparación de agenda u otra documentación

técnica, será realizada por MEPyD, a través del VIMICI con insumos de la UEP, y serán consideradas parte de la agenda siempre que se recomiende, al igual que cualquier adenda del presupuesto establecido.

El POA diseñado fue consignado al primer desembolso del Banco Mundial. Para tales fines, la Unidad Ejecutora del Proyecto, elaboró el POA como está previsto en el documento del Convenio Subsidiario del Proyecto de Movilidad Humana y en este Manual Operativo. El mismo responderá a la programación de las actividades de los componentes y sus respectivas tareas presentadas en el Capítulo II del presente Manual. Habiendo sido aprobado por el Comité Estratégico Interinstitucional y el MEPyD, a través de su Viceministerio de Cooperación Internacional, el POA será presentado en la segunda semana de octubre cuando se espera que el mismo esté disponible para la Gerencia del Banco quien emitirá la No Objeción.

1.3.5 Costo y Financiación del Proyecto

El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial), a través del Convenio de Donación No. TF0C1065-DO, que asciende a cuatro millones seiscientos mil dólares estadounidenses (USD \$4,600,000), financia la implementación del Proyecto. A continuación, detalle de la distribución de los fondos de la donación entre las entidades ejecutoras y/o beneficiarias:

Tabla 3. Financiamiento del Proyecto por Beneficiario e Inversión Total

Instituciones	Presupuesto ¹	Uso
Unidad Ejecutora del proyecto	\$ 307,873.00	Auditoría, equipamiento de oficina y salarios del personal
INM RD	\$ 1,415,004.00	Consultorías de investigación, consultores técnicos, servicios y softwares
DIECOM	\$ 295,500.00	Consultorías y salario del personal
SIUBEN	\$ 1,015,052.00	Salarios de personal, consultorías,
Supérate	\$ 249,500.00	Consultorías, equipos y salario del personal
DGM	\$ 380,071.00	Consultorías y equipos
ONE	\$ 787,000.00	Levantamiento de información: honorarios y viáticos
MMUJER	\$ 150,000.00	Consultorías, equipos y mobiliarios
Total	\$ 4.600.000.00	

¹ Para apoyar la ejecución de este proyecto, el gobierno dominicano ha destinado una contrapartida en especie que asciende a \$ US 669,135.00, distribuidos en tres instituciones participantes: INM RD (\$ US 458,935), DIECOM (\$ US 195,200) y Supérate (\$ US 15,000.00).

CAPÍTULO II. MARCO INSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.1 Introducción

Este capítulo se enfoca en desarrollar el marco institucional para el diseño, planificación, organización, integración, marco jurídico, dirección y control de los arreglos institucionales desde una perspectiva multisectorial. Su propósito es reflejar las actividades a ser implementadas, se incluirá una descripción detallada de los arreglos institucionales de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), así como las reglas y procedimientos que regirán su implementación.

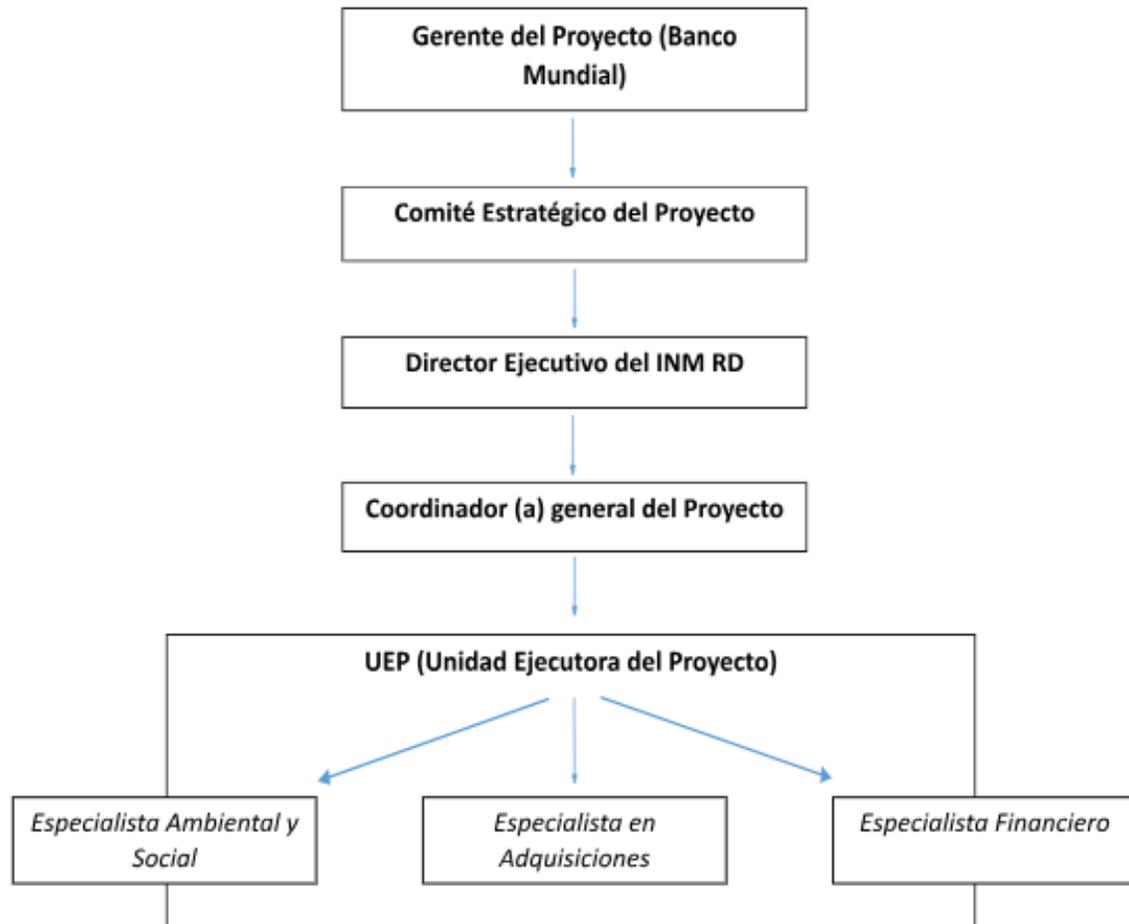
El propósito de esta sección es definir los roles institucionales de las entidades claves del Proyecto: Instituto Nacional de Migración, Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), Oficina Nacional de Estadística (ONE), Dirección General de Migración, Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, Ministerio de la Mujer, Supérate, incluye además las responsabilidades de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), así como la definición de roles y responsabilidades durante la ejecución del Proyecto. De igual forma brinda apoyo para la elaboración de los TdR y especificaciones técnicas, contenido de las capacitaciones, cómo se realizará la definición de los criterios de selección y criterios evaluación, implementación y supervisión hasta las solicitudes de pagos de las actividades, indicando las responsabilidades de los participantes en cada etapa del Proyecto. Presenta los ciclos operacionales de los componentes y subcomponentes con sus respectivas actividades programáticas. Finalmente, en esta parte el Manual Operativo se deja establecido el procedimiento para la elaboración de un POA.

2.2 Estructura Organizativa

La UEP supervisará la ejecución del Proyecto en su conjunto y será responsable de generar la información técnica para los diferentes componentes. Esta unidad será responsable de la administración, informes, auditorías, aspectos fiscales y legales, cumplimiento de los procedimientos fiduciarios y de adquisiciones, así como de la orientación, capacitación necesaria, supervisión y reporte de la implementación de los instrumentos Ambientales y Sociales del Proyecto: Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO), Plan de Manejo de Desechos Electrónicos (PGRAEE), Lista de chequeo ambiental y social (LCAS) y el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS). Estará equipado con computadoras y paquetes de tecnología especializada financiadas por el Proyecto.

La UEP estará encabezado por un(a) Coordinador(a) General del Proyecto, quien tendrá bajo su liderazgo un Equipo Técnico Especializado (ETE) contratado e integrado por Especialistas: (i) en el ámbito Social y Ambiental, (ii) en Adquisiciones y (iii) en lo Financiero. La UEP tendrá una Oficina de Coordinación en el INM donde estarán integrados todos sus miembros.

Gráfico 1. Organigrama del Proyecto



2.2.1 Plan de Gestión de la Mano de Obra (PGMO)

El Plan de Gestión de la Mano de Obra (PGMO) es el instrumento que establece los principios y procedimientos que deberán contemplarse en la gestión de los Recursos Humanos (RRHH) del Proyecto. Se estima que el Proyecto contará con 250 trabajadores, con sus características específicas y al servicio del Proyecto y bajo la supervisión de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), y dependiente del INM, institución bajo la cual se realizarán las contrataciones. El proyecto de Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana (RMMH) se implementa con apoyo del Banco Mundial a través de un acuerdo Convenio de Donación No. TFOC1065-DO, por lo tanto, se ejecuta bajo los instrumentos sociales y ambientales que salvaguardan los impactos que el mismo pudiera generar, en protección al medio ambiente sobre el que se efectúa y, las comunidades y trabajadores involucrados. Igualmente, la clasificación de los trabajadores y actores involucrados en la ejecución del proyecto también se realiza bajo los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial, y específicamente sobre la Estrategia de Contrataciones, Trabajo y Condiciones Laborales contempladas en el Plan de Gestión de la Mano de Obra (PGMO).

La clasificación de los trabajadores se detalla de la siguiente manera:

- a. Trabajadores Directos
- b. Trabajadores Contratados
- c. Trabajadores del Proveedor Primario
- d. Colaboradores o personal vinculado a las instituciones beneficiarias, cuando desarrollen acciones directamente relacionadas al proyecto.

En función de las características del Proyecto de RMMH y en función de las necesidades de las instituciones, parte del personal necesario para la ejecución de las actividades sería:

Tabla 4. Roles del Personal de la UEP

Roles	Institución	Tipo de contrato	Dedicación	Cantidad	Tiempo (Meses)
Coordinador/a General del Proyecto	UEP / INM RD	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0
Especialista en Adquisiciones	UEP / INM RD	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0
Especialista Financiero	UEP / INM RD	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0
Especialista Ambiental y Social	UEP / INM RD	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0

Tabla 5. Personal para Trabajo de Campo

Roles	Institución	Tipo de contrato	Dedicación	Cantidad	Tiempo (Meses)
Entrevistadores	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	78	2.5
Supervisores de campo	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	26	2.5
Intérpretes	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	26	2.5
Facilitadores de proceso	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	16	1.0
Choferes	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	40	2.0
Supervisores de calidad	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	8	2.5
Soportes técnicos informáticos	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	2	2.5

Críticos-codificadores	ONE	Carta compromiso	Tiempo completo	6	2.5
Analista social Junior para laboratorio de Cohesión social	DIECOM	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0
Analista social Senior para laboratorio de Cohesión social	DIECOM	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0
Personal de call center	SIUBEN	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	10	24.0
Especialista de data mining	SIUBEN	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0
Analista de datos georreferenciados	SIUBEN	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0
Digitadores para las escuelas	SIUBEN	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	10	24.0
Coordinador/a técnico de componente	SIUBEN	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	24.0
Asistente de la coordinación académica	INM RD	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	23.0
Auxiliar administrativo	INM RD	Contrato por tiempo definido	Tiempo completo	1	23.0
Tutor virtual para manejo de programas formativos, seminarios y sensibilizaciones	INM RD	Contrato por tiempo definido	Medio tiempo	1	23.0
Especialista en incidencia	INM RD	Contrato por tiempo definido	Medio tiempo	1	15.0
Especialista en desarrollo e implementación de módulos	DGM	Contrato por tiempo definido	Tiempo Completo	1	23.0
Técnicos de Levantamiento	ONE	Carta Compromiso	Tiempo Completo	2	6.0

Analista de Documentación de Procesos Estadísticos	ONE	Carta Compromiso	Tiempo Completo	2	6.0
Analista de Registros Administrativos	ONE	Contrato por Tiempo Definido	Tiempo Completo	1	24.0
Intérprete I	Supérate	Contrato por Tiempo Definido	Tiempo Completo	1	24.0
Intérprete II	Supérate	Contrato por Tiempo Definido	Tiempo Completo	1	24.0

2.3 Funciones Claves de las Instituciones Participantes

A continuación, detalle de las funciones claves a ser desempeñadas por las entidades participantes y/o con responsabilidades en el Proyecto RHHM:

MEPyD: Dar seguimiento a los componentes y actividades que se ejecuten en el marco del proyecto. Participará en el Consejo Estratégico Interinstitucional y mantendrá una relación estable con el Banco Mundial durante toda la ejecución del proyecto. Apoyará a la UEP para la correcta implementación de las acciones. Todas estas funciones serán llevadas a cabo por el Viceministerio de Cooperación Internacional (VIMICI) y su Dirección General de Cooperación Multilateral (DIGECOOM) quienes enviarán informes semestrales de seguimiento del proyecto y ostentaran el enlace gubernamental permanente con el Banco Mundial y la UEP.

INM: Tiene las funciones institucionales de servir de apoyo técnico al Consejo Nacional de Migración y trabajar en el diseño, promoción y ejecución de estudios sobre las migraciones en el país e internacionalmente. Posee la capacidad administrativa y el sistema de administración financiera para la implementación del proyecto y es la institución donde se ubica la UEP.

DGM: En su calidad de entidad participante en el proyecto está llamado a ejercer la aplicación del régimen de extranjería y el cumplimiento de las normas relativas a la entrada y salida de personas del territorio nacional, así como el registro y regularización de las personas.

ONE: Tiene la función institucional de recolectar, revisar, elaborar y publicar las estadísticas nacionales en relación con las actividades económicas, agrícolas, comerciales, industriales, financieras, medioambientales y sociales de la población. En relación con el proyecto, con la III Encuesta Nacional de Inmigrantes (ENI 2023) trabajará la base de datos cartográficos, el diseño y desarrollo de la recolección de datos en campo.

DIECOM: Como institución participante tiene dentro de sus funciones establecer las estrategias de comunicación y relación Gobierno-sociedad. Igualmente, asesora al Poder Ejecutivo y a las diferentes instituciones gubernamentales con la entrega de informes, análisis y recomendaciones de estrategias

para contribuir a la toma de buenas decisiones en materia de movilidad humana y que se puedan implementar políticas públicas eficaces y eficientes.

SIUBEN: En su calidad de participante tiene entre sus funciones identificar, caracterizar, registrar y priorizar las familias en condición de pobreza que resulten de interés para los fines de las políticas públicas (en este caso con el registro de la población venezolana). Al mismo tiempo, tiene a su cargo la gestión del registro Social Universal y el Registro Único de Beneficiarios a fin de responder con mayor eficiencia a las necesidades institucionales y programas que conforman la Red de Protección social y las entidades del sector social.

SUPÉRATE: Dentro de sus funciones está la intervención social focalizada a través de la integración de ayudas sociales, acompañamiento socioeducativo y vinculación con programas y servicios del Estado, articulados en acciones que se fundamentan en ocho componentes: inclusión educativa, salud, seguridad alimentaria y apoyo en emergencias; inclusión económica; vivienda; identifícate; cuidados; supérate mujer; y acompañamiento socio familiar. En este proyecto se estará actuando sobre el componente “Supérate Mujer”.

Ministerio de la Mujer: Entre sus funciones y responsabilidades está la de establecer normas y coordinar la ejecución de políticas, planes y programas a nivel interinstitucional y sectorial para lograr la igualdad y equidad de género y el pleno ejercicio de la ciudadanía de las mujeres, en el caso concreto del proyecto RMMH con las mujeres migrantes.

2.3.1. Roles del Comité Estratégico Interinstitucional (CEI)

El Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) es responsable de la implementación del Proyecto y estará coordinando con la UEP y las distintas entidades implementadoras: Instituto Nacional de Migración (INM), Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM), Supérate, Oficina Nacional de Estadística (ONE), Ministerio de la Mujer (MMujer), Dirección General de Migración (DGM), y Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN). Para ello se creó el Comité Estratégico Interinstitucional (CEI) que entre sus funciones está la de supervisar la implementación del Proyecto. Este tendrá representación de todas las instituciones participantes. El CCEI es presidido por el MEPyD, será responsable de proveer guía estratégica durante la ejecución del Proyecto, resolver potenciales conflictos y asegurar la coordinación interinstitucional a nivel directivo y ministerial. Las funciones, roles y responsabilidades del CEI están establecidas en el Convenio Subsidiario de Movilidad Humana y en este Manual Operativo, así como la frecuencia de sus reuniones que será mensual (para los puntos focales técnicos asignados por cada Institución beneficiaria de la donación a este Comité Estratégico Interinstitucional) y Trimestral (para los altos representantes políticos de cada una de las Instituciones que forman parte del Proyecto).

2.3.2. Responsabilidades de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

La UEP será responsable de la implementación de todos los componentes del Proyecto y tendrá las siguientes funciones:

- a. Designar y mantener durante la implementación del Proyecto al personal técnico, administrativo y financiero necesario con los términos de referencia aceptables por la MEPyD y el Banco Mundial: Coordinador/a General el Proyecto; Especialista Financiero; Especialista en Adquisiciones; y, Especialista Ambiental y Social.
- b. Implementar el Proyecto según lo estipulado en la carta de acuerdo de donación, atendiendo lo establecido en las condiciones estándar, las normas de adquisiciones y normas anticorrupción del Banco Mundial, los Estándares Ambientales y Sociales y el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales.
- c. Asegurar que las actividades y la asignación de recursos logren sus objetivos de acuerdo con el Manual Operativo del Proyecto (MOP).
- d. Elaborar el POA, el informe de las actividades de seguimiento y evaluación de la mitigación de riesgos e impactos ambientales y criterios de inclusión social en los servicios de cada uno de los Componentes del proyecto RMMH.
- e. Informar oportunamente al Comité Estratégico Interinstitucional (CEI) del Proyecto y al Banco Mundial sobre el cumplimiento de los instrumentos Ambientales y Sociales del Proyecto.
- f. Brindar apoyo técnico a los actores institucionales involucrados en la implementación de las actividades del Proyecto, para que el mismo sea implementado en cumplimiento de la legislación nacional y los EAS del Banco Mundial.
- g. Registrar, analizar, resolver y comunicar sobre cualquier queja relacionada con las actividades del proyecto o de trabajadores del proyecto.
- h. Informar al Banco sobre cualquier incidente o accidente ocurrido en el marco del proyecto, según lo establecido en el PCAS.
- i. Promover la coordinación y convenios interinstitucionales con instituciones que puedan apoyar los objetivos del Proyecto. Apoyar y fortalecer las comunidades de aprendizaje interinstitucionales entre las partes ejecutoras del proyecto RMMH.
- j. Elaborar, junto con el CEI, los términos de referencia de los servicios y convocatorias de sub-proyectos (bajo el Componente 3), asegurándose de que sigan los lineamientos y procedimientos establecidos para informar su avance.
- k. Tener los estados financieros auditados por auditores independientes (auditoría externa) aceptables por el Banco Mundial, de acuerdo con las normas de auditoría reconocidas por el Banco Mundial, de conformidad con lo establecido en la Carta de Desembolso e Información Financiera y en el Manual Operativo del Proyecto.
- l. Mantener registros adecuados de la implementación del Proyecto para identificar los bienes y servicios de consultoría y servicios de no consultoría que se financien con el importe de la donación y proporcionar al Banco Mundial dichos registros con prontitud cuando este los solicite.
- m. Contratar los bienes y servicios de no consultoría necesarios para la implementación del Proyecto conforme a las Regulaciones de Adquisiciones para Beneficiarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial de fecha de 2020.
- n. Emitir y entregar oportunamente al Banco Mundial todos los informes requeridos de acuerdo con lo establecido por el Convenio de Donación, el PCAS y en este Manual Operativo del Proyecto.
- o. Dar seguimiento a las instituciones involucradas en la ejecución de cada uno de los componentes del Proyecto RMMH para informar sobre las actividades realizadas

semestralmente y la aplicación y cumplimiento de la prevención, mitigación y buenas prácticas ambientales y sociales en las actividades promovidas dentro del proyecto.

- p. Responsable del Programa de Capacitación dentro del marco del proyecto, identificando las necesidades de capacitación del personal de los ministerios involucrados, extensionistas, beneficiarios y actores relevantes en la aplicación de EASs, así como diseñar e implementar las actividades de capacitación y evaluar su efectividad.
- q. Implementar una estrategia de comunicación y difusión de información y avance del proyecto: comunicación con el Banco Mundial, monitoreo y seguimiento, incluyendo consolidación de los informes en el progreso del marco de resultados/indicadores, la preparación de informes para el proyecto, también los informes de progreso requeridos cada seis meses para presentación al Banco Mundial, así como coordinación de la evaluación medio término y final del proyecto.
- r. Notificar al MEPyD ante cualquier incumplimiento por parte de las entidades participantes que comprometa la correcta ejecución del proyecto.

2.4 Componentes del Proyecto RMMH

A continuación, detalle de los distintos componentes que conforman el Proyecto, y los objetivos que se buscan en cada uno de ellos:

2.4.1. Componente 1: Fortalecimiento de la Capacidad Estadística

- a. Fortalecimiento de la capacidad institucional del INM para recabar datos, incluidos Datos Personales, para la estimación de la demanda periódica de mano de obra nacida en el extranjero mediante la realización de encuestas empresariales, estudios cuantitativos y entrevistas con actores clave de los sectores de agricultura, construcción y turismo.
- b. Fortalecimiento de la capacidad institucional de la ONE para la aplicación de la ENI III mediante, entre otras cosas: (i) la contratación de encuestadores adicionales, supervisores y apoyo técnico para la realización del trabajo de campo; y (ii) el procesamiento de datos.
- c. Fortalecer la capacidad institucional del SIUBEN para aumentar y mejorar las tasas de registro de la población migrante en condiciones de vulnerabilidad mediante, entre otras cosas (i) la adaptación de cuestionarios y enfoques metodológicos para minimizar las tasas de no respuesta y la baja representatividad de los hogares migrantes, incluyendo la contratación de un equipo que hable idiomas extranjeros relevantes; (ii) la instalación de una plataforma de código abierto para registrar a los hogares que carecen de documentos de identificación; (iii) implementación de un plan piloto de un módulo de auto registro para migrantes venezolanos; (iv) implementación de un piloto de interoperabilidad de registros migratorios; (v) implementación de un piloto de interoperabilidad con centros educativos con alta población migrante y (vi) desarrollo de tableros de control y cartografía web.
- d. Fortalecimiento de la capacidad institucional de la DGM para una gestión de la migración segura y centrada en las personas mediante, entre otras cosas: (i) mejorar la capacidad técnica para gestionar la migración irregular, la trata de seres humanos y el tráfico ilícito, con especial atención a la protección de los derechos de migrantes y mejorar los protocolos de respuesta en los puntos fronterizos de control; (ii) establecer canales de comunicación claros y sensibles al contexto que aumenten la cohesión social entre el gobierno y migrantes; y (iii) mejoramiento

de los procesos y procedimientos de recolección y tratamiento de datos, incluidos los Datos Personales.

2.4.2 Componente 2. Fortalecimiento de las Capacidades Institucional, de Planificación y Coordinación Multisectorial

- a. Proporcionar asistencia técnica al INM y al DIECOM para reforzar la coordinación de las políticas nacionales mediante, entre otras cosas: (i) la preparación y difusión de la Estrategia de Comunicación para la Convivencia Social, centrada en la prevención de los conflictos interpersonales y la violencia entre las poblaciones de acogida y los migrantes; y (ii) el diseño y la puesta en marcha de un laboratorio piloto compuesto por un equipo de expertos encargados de monitorear periódicamente las narrativas de la población general que vive en el territorio dominicano hacia los inmigrantes, para ayudar a informar las estrategias destinadas a promover la coexistencia pacífica entre las comunidades de migrantes y de acogida.
- b. Proporcionar asistencia técnica al INM para reforzar el marco jurídico e institucional de la gestión de la migración mediante, entre otras cosas: (i) la realización de una revisión exhaustiva del marco normativo e institucional; (ii) el apoyo técnico a las comisiones técnicas del Congreso y del Ejecutivo dominicanos; (iii) apoyo a seminarios internacionales e intercambios de conocimientos con participación de la sociedad civil, el sector privado y los funcionarios públicos; y (iv) mejoramiento de las actividades de concienciación y sensibilización entre la sociedad civil, el sector privado y los funcionarios públicos.

2.4.3 Componente 3: Inversiones para Mejorar el Apoyo a las Poblaciones Migrantes Vulnerables

- a. Apoyar al Ministerio de la Mujer para fortalecer los protocolos de prevención y respuesta para enfrentar el tráfico ilícito de migrantes, la trata de personas y la violencia de género contra las mujeres migrantes a través de, entre otros (i) Capacitaciones al personal que labora en las oficinas provinciales y municipales de la mujer, particularmente en identificación y respuesta a la trata de personas; (ii) adquisición de equipos básicos para mejorar las condiciones físicas de los albergues y sistemas de respuesta especializados en tráfico y trata de personas, incluyendo apoyo psicosocial, emocional, logístico y social a hijos, hijas y familiares cercanos; y (iii) fortalecimiento de la campaña del Ministerio de la Mujer "Vivir sin violencia es posible", apoyando su traducción al creole haitiano y la preparación de folletos y material promocional en medios tradicionales y digitales.
- b. Apoyar al Programa Supérate Mujer de Supérate para, entre otras cosas, (i) realizar un estudio de línea de base sobre los conocimientos y habilidades de los enlaces familiares y actores civiles de Supérate sobre los protocolos de violencia basada en género (VBG) vigentes, (ii) realizar un estudio de diagnóstico de las necesidades de protección social de hogares que acogen a niños y niñas huérfanos por feminicidio (sobrevivientes de VBG); (iii) diseñar y elaborar materiales educativos para la capacitación de trabajadores sociales en la identificación de la trata de personas y la violencia de género; (iv) la contratación de facilitadores para capacitar a los trabajadores sociales y la sociedad civil en la identificación de la trata de personas y la violencia de género; y (v) Capacitación en emprendimiento y acceso al mercado laboral en "Casas de Acogida" para apoyar y articular intervenciones para Mujeres Elegibles; (vi) diseño de propuesta

de sistema de referencia y contra referencia a servicios estatales para VBG; (vii) diseño de una guía operativa de trámites y protocolos en materia migratoria para viviendas Supérate.

2.4.4 Componente 4: Gestión de Proyecto

Este componente sirve de apoyo a la UEP en la gestión y coordinación durante toda la vigencia del proyecto, incluyendo, entre otras cosas: (a) costos operativos; (b) capacitación; (c) auditorías financieras del proyecto; (d) preparación de instrumentos medioambientales y sociales; (e) participación ciudadana y responsabilidad social; (f) campañas de comunicación accesibles y culturalmente pertinentes; (g) mecanismos de quejas y sugerencias y cumplimiento de los instrumentos A&S del Proyecto; (h) compras y contrataciones; y (i) gestión financiera.

2.5 Cronograma y Presupuesto Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana (RMMH)

A continuación, cronograma detallado para el desarrollo y el logro de los objetivos pautados por cada componente:

Tabla 6. Cronograma por Componentes - Objetivos – Presupuesto

Actividad	Año 1												Año 2												Presupuesto Total US\$	Entidad Ejecutora	
	Semestre 1						Semestre 2						Semestre 1						Semestre 2								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Componente 1.1. Programa de Estimación de Demanda Periódica de Fuerza de Trabajo Extranjera.																										646,462.00	INM
Componente 1.2. Encuesta Nacional de Inmigrantes (ENI).																										787,000.00	ONE
Componente 1.3. Mejora de la caracterización socioeconómica de la población migrante en el Sistema Único de Beneficiarios Sociales.																										1,015,052.00	SIUBEN
Componente 1.4. Fortalecimiento de los protocolos y procedimientos de la DGM para una gestión migratoria segura y centrada en las personas.																										380,071.00	DGM
Componente 2.1. Estrategia de Comunicación para la Convivencia Social.																										400,00.00	DIECOM/ INM
Componente 2.2. Fortalecimiento del marco legal e institucional para la gestión migratoria.																										664,042.00	INM
Componente 3.1. Protocolos de prevención y respuesta fortalecidos para enfrentar el tráfico ilícito de migrantes, la trata de personas y la violencia basada en género (VBG) contra las mujeres migrantes.																										150,000.00	MM
Componente 3.2. Fortalecimiento de la atención a las mujeres migrantes en el Programa "Supérate Mujer".																										249,500.00	SUPERATE
Componente 4.1. Gestión del proyecto. .																										307,873.00	Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

CAPÍTULO III. GESTIÓN FINANCIERA

3.1 Introducción

El presente capítulo tiene como finalidad dar a conocer los procedimientos y lineamientos bajo los que se desarrollará la gestión administrativa y financiera del Proyecto RMMH.² La implementación y ejecución de los aspectos administrativos y financieros del Proyecto se realizarán con base al convenio firmado entre el Gobierno de la República Dominicana y el Banco Mundial, los cuales se detallan en el Convenio de Donación No. TF0C1065-DO y la Carta de Desembolsos e Información Financiera, y teniendo en cuenta el Convenio Subsidiario firmado entre el MEPyD, el INM y las demás entidades beneficiarias.

La gestión financiera se realizará bajo las políticas, normativas y procedimientos del Banco Mundial en lo relacionado a las adquisiciones, informes y desembolsos, mientras que, para la gestión del presupuesto, de la tesorería (desembolsos) y de la contabilidad, se usarán los sistemas nacionales de la Gestión de Finanzas Públicas y sus respectivas normas y procedimientos, específicamente las relativas al uso del Módulo UEPEX³ del SIGEF⁴.

El alcance de este capítulo contempla los aspectos relacionados con: el control presupuestario, el flujo de fondos, los registros contables, la generación de informes financieros, aspectos de control interno y los relacionados con la auditoría externa a los informes financieros, todos ellos a ser desarrollados durante la ejecución del Proyecto.

El INM como responsable de hacer cumplir lo establecido en el presente Manual Operativo del Proyecto (MOP), a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), rendirá cuenta de su gestión e informes de acuerdo a los procedimientos establecidos en este documento, y el Convenio de Donación No. TF0C1065-DO. De igual forma, el INM mediante la UEP ofrecerá apoyo y asesoría en los aspectos de gestión financiera al resto de las entidades beneficiarias del Proyecto.

En el caso de cualquier discrepancia entre la normativa gubernamental y el presente MOP, prevalecerá lo establecido en el Convenio de Donación y los documentos que lo constituyen.

3.2 Aspectos Generales

De acuerdo con el Procedimiento “Ciclo de Inserción de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional a los Sistemas Nacionales” elaborado por el Viceministerio de Cooperación Internacional del MEPyD, los pasos seguidos para registrar y activar el Proyecto fueron los siguientes:

² Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana

³ Módulo para Unidades Ejecutoras de Proyectos con recursos externos.

⁴ Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado dominicano.

- a. Solicitud de creación de la fuente específica del Proyecto en el Presupuesto General del Estado, con su respectiva estructura programática, ante la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- b. Solicitud de apertura de cuenta bancaria en el Banco Central (BCRD) a nombre del Proyecto, para la transferencia de fondos desde el Banco Mundial (Banco), mediante gestiones de la Tesorería Nacional (TN). Para efectos del Proyecto, se identificaron tres firmantes mancomunados de la cuenta, mediante decreto de designación de firmantes, con sus respectivas cédulas y sus cargos en el INM, como entidad ejecutora.
- c. Solicitud de transferencia de fondos del BCRD a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), anexando certificación de fondos recibidos en el mismo BCRD, mediante gestiones de la propia TN.
- d. Solicitud a la TN la creación de las subcuentas CUT (moneda origen y moneda nacional) para la ejecución del Proyecto.
- e. Solicitud del registro del Proyecto en el Módulo UEPEX a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG). Los requerimientos para este registro son:
 - (i) Programática (fondo, capítulo, dependencia, programa, subprograma, proyecto y actividad).
 - (ii) Matriz presupuestaria (componentes, categorías, y objetales).
 - (iii) Números de las Subcuentas CUT (operativa y pagadora).
 - (iv) Comunicación de No Objeción del Código SINACID.
 - (v) Copia del Convenio de donación No. TFOC1065-DO firmado.

El Banco Mundial realizará el control de los recursos administrados por el INM de forma independiente, por lo que se realizarán desembolsos a solicitud de la entidad. El primer desembolso se realizará en la cuenta designada sobre la base de lo establecido en la Carta de Desembolsos e Información Financiera.

El INM, mediante la UEP, ejerciendo la administración financiera del proyecto, tiene la responsabilidad de controlar, registrar y rendir cuentas de los recursos recibidos y desembolsos efectuados. Esto incluye la integración de todas las actividades relacionadas con la gestión financiera, es decir, presupuesto, tesorería y contabilidad.

3.2.1 Coordinación de la Gestión Financiera del Proyecto

El Proyecto cuenta con una Coordinación General, y para efectos de la administración financiera del mismo se asistirá de la División Administrativa y Financiera del INM y un Especialista Financiero adscrito a la UEP. Este Especialista Financiero, será contratado con el perfil profesional requerido para estas funciones, al igual que contará con la No Objeción del Banco Mundial. Esta contratación se realizará con los procedimientos de adquisiciones establecidos por los manuales del Banco Mundial. La División Administrativa y Financiera del INM, asumirá la totalidad de las responsabilidades de administración financiera del Proyecto mientras se conforma la respectiva UEP.

El INM, a través de la UEP, será el principal responsable de la ejecución y coordinación, de las actividades de administración financiera del Proyecto con las instituciones participantes (beneficiarias): DGM, DIECOM, ONE, Ministerio de la Mujer, Supérate y SIUBEN.

Por su parte, las instituciones participantes utilizarán la capacidad de su estructura organizativa para la ejecución de las actividades previstas del Proyecto bajo su responsabilidad, en coordinación directa, continua y cercana con la Coordinación General del Proyecto. Estas instituciones identificarán planificadamente a la UEP los recursos necesarios para poder ejecutar y honrar los compromisos adquiridos por las actividades desarrolladas convenidas bajo su responsabilidad en el Acuerdo Subsidiario. Asimismo, justificarán y soportarán debidamente, bajo los lineamientos de las UEP, cada una de las solicitudes de pagos a ser realizados con los recursos asignados del Proyecto.

La UEP del INM, a través del Especialista Financiero, coordinará en conjunto con la Coordinación General todos los procesos financieros concernientes a la planificación, ejecución, justificación y emisión de estados financieros del Proyecto. Adicionalmente, coordinará los procesos de gestión financiera con los Encargados Financieros y/o puntos focales designados por las instituciones participantes, en los casos donde se requiera. Todos estos procesos serán realizados bajo la supervisión de la Coordinadora del Proyecto de la UEP.

3.2.2 Políticas de Administración Financiera

A continuación, se detallan los principios que deben atenderse en la gestión de la administración financiera del Proyecto:

- a. Todos los recursos del Convenio de Donación No. TF0C1065-DO deben ser utilizados de conformidad con las condiciones estipuladas en el acuerdo pertinente, con la debida atención a la economía, eficacia, eficiencia y transparencia durante la implementación
- b. Los recursos del Convenio de Donación No. TF0C1065-DO deben ser utilizados solamente para los propósitos para los cuales fue facilitado el financiamiento.
- c. Los bienes, obras y servicios financiados deben adquirirse conforme al acuerdo establecido en el Convenio de Donación No. TF0C1065-DO.
- d. Debe generarse información financiera útil, oportuna y confiable que permita dar adecuado seguimiento para la toma de decisiones.
- e. La transparencia y evidencia debe estar asegurada en los procesos de la administración financiera de los recursos de la donación.

3.2.3 Roles del Equipo UEP en Gestión Financiera

A continuación, detalle de las principales responsabilidades generales del Equipo UEP del Proyecto relativas a la gestión administrativa y financiera:

Coordinación General del Proyecto:

- a. Aprobar el POA del Proyecto. Someterlo a aprobación del Banco Mundial.
- b. Aprobar el presupuesto total del Proyecto con fondos de la donación No. TF0C1065-DO y las contrapartidas de las instituciones que están sujetas a ello, en coordinación con la División Administrativa Financiera del INM, del Especialista Financiero y las instituciones beneficiarias del Proyecto. Someterlo a aprobación del Banco.
- c. Tramitar ante el Banco Mundial, y en sus sistemas, las solicitudes de desembolsos de manera

- oportuna para garantizar la disponibilidad de fondos para la ejecución del Proyecto.
- d. Realizar el proceso de control previo de las inversiones que realice directamente la UEP y las entidades beneficiarias, con el apoyo de la División Administrativa y Financiera del INM, y del Especialista en Gestión Financiera del Proyecto.
 - e. Garantizar el compromiso de los montos de contratos convenidos para la ejecución de las actividades contempladas en el Proyecto.
 - f. Analizar y tramitar, con el apoyo de la División Administrativa y Financiera del INM, y en coordinación con el Especialista Financiero, las solicitudes de pago, realizadas por las entidades beneficiarias del Proyecto, para las actividades presupuestadas.
 - g. Garantizar el debido acceso al personal de la División Administrativa y Financiera del INM, con funciones asignadas en el Proyecto, y del Especialista Financiero al Módulo UEPEX del SIGEF para actividades de registro de la ejecución presupuestaria y contables del Proyecto.
 - h. Analizar y gestionar los ajustes en la programación presupuestaria que pudieran identificarse como necesarios por las diferentes instituciones beneficiarias del Proyecto. Someterlo a aprobación del Banco.
 - i. Garantizar, con el apoyo de la División Administrativa y Financiera del INM, la emisión oportuna y adecuada de los reportes e informes financieros exigidos por el Banco, para remisión, seguimiento y cumplimiento de las condiciones establecidas en el Convenio de Donación No. TF0C1065-DO. Someterlos a aprobación del Banco.
 - j. Garantizar el cumplimiento de las demás condiciones previstas en el Convenio de Donación No. TF0C1065-DO, relativas a la gestión administrativa y financiera.

División Administrativa y Financiera del INM:

- a. Revisar el POA del Proyecto.
- b. Asumir la totalidad de las responsabilidades de la administración financiera del Proyecto mientras se conforma la UEP, y hasta tanto se contrate e incorpore el Especialista Financiero.
- c. Supervisar las funciones y actividades realizadas por el Especialista Financiero del Proyecto.
- d. Garantizar el presupuesto total del Proyecto con fondos de la donación No. TF0C1065-DO, y la contrapartida, en coordinación con el Especialista Financiero y las instituciones beneficiarias del Proyecto.
- e. Garantizar el debido acceso del Especialista Financiero del Proyecto al Módulo UEPEX del SIGEF, para actividades de registro de la ejecución presupuestaria y contables del Proyecto.
- f. Garantizar la adecuada ejecución del presupuesto del proyecto, en coordinación con los puntos focales respectivos de las instituciones beneficiarias, mediante el uso del Módulo UEPEX del SIGEF.
- g. Garantizar el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones del Proyecto, en el Módulo UEPEX del SIGEF.
- h. Garantizar la emisión oportuna y adecuada de los reportes e informes financieros exigidos por el Banco, para remisión, seguimiento y cumplimiento de las condiciones establecidas en el Convenio de Donación No. TF0C1065-DO.
- i. Garantizar el cumplimiento de las demás condiciones previstas en el Convenio de Donación No. TF0C1065-DO, relativas a la gestión administrativa y financiera.

Especialista Financiero del Proyecto:

- a. Cumplir con las disposiciones, instrucciones y lineamientos señalados por el Coordinador del Proyecto, a través de la División Administrativa y Financiera del INM.
- b. Preparar el presupuesto total del Proyecto con fondos de la donación del BM, en coordinación con la División Administrativa y Financiera del INM y las instituciones beneficiarias del Proyecto.
- c. Ejecutar el presupuesto del Proyecto, en coordinación con los puntos focales respectivos de las instituciones beneficiarias, mediante el uso del Módulo UEPEX del SIGEF.
- d. Realizar el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones del Proyecto, en el Módulo UEPEX del SIGEF.
- e. Monitorear la implementación del presupuesto de acuerdo con la programación prevista y analizar variaciones, con el apoyo de los puntos focales de las instituciones beneficiarias.
- f. Realizar el control previo de la información/documentación soporte del gasto y actualizar el reporte de control de contratos.

3.3 Gestión Presupuestaria

El ciclo presupuestario contempla las siguientes etapas: programación, formulación; aprobación; ejecución; evaluación y seguimiento, y liquidación.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, el ciclo financiero del Proyecto inicia con la asignación en el Presupuesto General del Estado de los recursos de la donación. Para ello se considerarán los procedimientos establecidos en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, a través de DIGEPRES, conforme a lo establecido en el Convenio de Donación No. TF0C1065-DO y el presente MOP. El objetivo es prever el efectivo a recibir y los desembolsos oportunos a realizar durante la ejecución del Proyecto.

El personal responsable de la gestión administrativa y financiera, bajo el liderazgo de la Coordinación General de la UEP elaborará el Presupuesto del Proyecto para toda su vigencia, basado en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto. Este será el insumo a incorporar en el Presupuesto General del Estado, a través del Módulo de UEPEX del SIGEF, usando los formatos establecidos por la DIGEPRES para tales fines.

La información del POA y/o del PA, deben ser comparadas con la ejecución presupuestaria real, y sus variaciones, en monto o proporciones, a la fecha de corte del período reportado será información relevante para los informes de monitoreo y seguimiento semestrales del proceso de implementación del Proyecto. Este análisis será vital para la oportuna toma de decisiones en los niveles correspondientes, entre las cuales podrían estar las reasignaciones presupuestarias.

Todas las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias, que surgieran durante la ejecución del Proyecto, serán comunicadas y sustentadas por la División Administrativa y Financiera ante la Coordinación General del Proyecto, para análisis e información al Banco. Luego de la conformidad o no de parte del Banco, se harán los ajustes o se solicitará el ajuste a DIGECOG, usando la normativa y los canales regulares establecidos para este tipo de proceso.

3.3.1 Registro de la Ejecución del Gasto

El registro de la ejecución del gasto se hará conforme a las siguientes etapas en el Módulo UEPEX del SIGEF:

- a. **Solicitud de desembolso:** Se refiere a la apertura de fondo o recursos identificando componente, subcomponente y categoría de desembolsos, previo a la concreción de cualquier actividad;
- b. **Orden de pago:** Es la etapa en la que se asegura la disponibilidad financiera. Se sustenta con la factura original para cubicaciones o informes de avance, progreso y final de actividades, y adquisición de bienes y servicios de consultoría o no; valorización de estudios, todos debidamente certificados con la recepción conforme del oficial debidamente autorizado que inicia la acción, y rendición de cuenta documentada con los comprobantes de gastos de viaje debidamente justificados;
- c. **Pago:** Es la etapa donde se realiza la transferencia bancaria para cancelar la obligación. Previo a realizar el pago correspondiente a productos y servicios vinculados a los aspectos técnicos de los componentes coordinados con las entidades participantes, la solicitud de pago debe estar sustentados con una Ficha Técnica de aceptación de recepción del producto, dando por cumplido y a completa satisfacción los requerimientos técnicos.

3.3.2 Estructura Programática del Proyecto

La ejecución presupuestaria del Proyecto se realizará a través del uso del Módulo UEPEX del SIGEF, bajo la administración del Ministerio de Hacienda.

La estructura programática del Proyecto es la siguiente:

Tabla 7. Estructura Programática de Proyecto RMMH

Nivel	Código	Descripción
Capítulo	0202	Ministerio de Interior y Policía
Sub Capítulo	01	Min. de Interior y Policía
UE	0003	Instituto Nacional de Migración
Programa	14	Investigación, Formación y Capacitación
Producto	05	Sector Público y Ciudadanía en General recibe Formación y Capacitación en Materia de Migratoria
Proyecto	N/A	
Actividad	0002	Formación y Capacitación en Materia Migratoria
Fuente	70	Donación Externa
Organismos Financiador	374	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento

3.4 Gestión Contable

La contabilidad de las transacciones de la donación se desarrollará con base a lo establecido en la normativa contable emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) del Ministerio de Hacienda, basadas en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés).

Al ser estas normas adoptadas, se requiere considerar los requerimientos de la NICSP⁵.

3.4.1 Método Contable y Sistema de Información Financiera

El Método del Efectivo, será el usado para el registro contable de los gastos del Proyecto, el cual es un método aceptado por la NICSP; y resulta el más idóneo para el Banco, a los fines de disponer de información sobre las inversiones efectivamente realizadas. Esto quiere decir que los ejecutores deben registrar los fondos aportados al proyecto por el Banco y otras fuentes de financiamiento, cuando se reciben los fondos y reconocer los gastos y/o inversiones, cuando efectivamente se pagan y no cuando se devengan.

Se aplicará el Plan de Cuentas Contable desarrollado por la DIGECOG para su uso en el Módulo UEPEX del SIGEF. Este módulo será el sistema de información financiera a ser usada en los registros. Se identificarán los códigos de clasificación por componente, subcomponente, categoría de inversión y actividades del proyecto.

De acuerdo con la Guía de Buenas Prácticas Dirigida a los Beneficiarios, Organismos Ejecutores y Auditores Externos⁶ y con los términos del Convenio de Donación No. TFOC1065-DO “el ejecutor y/o las entidades ejecutoras de proyectos, deben mantener sistemas de administración financiera incluyendo contabilidad, informes financieros y auditoría adecuados para asegurar que se proporcione al Banco información exacta y oportuna concerniente a los recursos y gastos del proyecto”.

Otros aspectos contables a considerar son los siguientes:

“Estos sistemas deben tener los atributos siguientes⁷: (a) brindar información acordada y confiable con base en normas de contabilidad aceptables; (b) ser de fácil navegación para los operadores, contadores y usuarios; (c) proteger los datos de cambios no autorizados y los documentos de respaldo de las operaciones financieras y activos, facilitar acceso rápido a esos registros con una trazabilidad de auditoría interna del sistema; (d) brindar información precisa y automatizada, ya sea por período o tipo de consulta y (e) mantener la integridad de la información en un sistema automatizado para aumentar la seguridad de los datos.

⁵ NICSP 4 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio en Moneda Extranjera.

⁶ Guía de Buenas Prácticas Dirigida a los Prestatarios, Organismos Ejecutores y Auditores Externos de Actividades Financiadas por el Banco Mundial en la Región de Centroamérica y República Dominicana.

⁷ Manual de Gestión Financiera Para Clientes del Banco Mundial, Sección 2 Gestión Financiera Sólida.

La estructura contable debe ser un reflejo del propio proyecto y permitir identificar los gastos por categoría y componente/subcomponente/actividad, así como, otras necesidades específicas del proyecto.

Para el adecuado control, registro y presentación de los estados financieros del Proyecto se deben seguir como mínimo los siguientes procedimientos:

- a. Asegurarse de obtener la información que posteriormente será incluida en los Estados Financieros del Proyecto directamente de la contabilidad de la entidad, se recomienda que como una sana práctica de control interno; los estados financieros del Proyecto se elaboren con una periodicidad idealmente mensual para facilitar su conciliación o como mínimo trimestralmente, de esta manera se puede identificar las variaciones y facilita su conciliación.
- b. Hay que considerar que en la preparación de los estados financieros de propósito especial del proyecto se aplicará el método del efectivo o caja, por lo que los fondos recibidos del Banco Mundial y de otras fuentes (si hubieren) deben ser contabilizados en el momento en que efectivamente han ingresado y se disponga de los mismos para uso en el Proyecto.
- c. En el caso de las inversiones y/o gastos asegurarse de trasladar al estado financiero solo aquellos que efectivamente se han pagado.
- d. Verificar la nomenclatura contable que utiliza la entidad; en algunos casos la distribución de las cuentas contables podría no permitir generar la información por categoría/componente/subcomponente/actividad; de ser así se sugiere que se implemente una conciliación que permita conciliar las transacciones extraídas del sistema con la estructura requerida por el Banco.
- e. Conciliar sus registros contables considerando que lo reportado como desembolsado por el Banco (Fuentes), debe conciliar con los registros en Client Connection. De igual manera toda cifra reportada en el Estado de Fuente y Usos de Fondos y en el Estado de Inversiones debe conciliar con la contabilidad del Proyecto.
- f. Al elaborar el Estado de Fuentes y Usos de Fondos y considerando la aplicación del método del efectivo explicado anteriormente, los ingresos (fuentes) menos los usos (erogaciones de efectivo o gastos) establecerán un saldo de efectivo disponible el cual debe conciliar con el saldo bancario, en el caso de que existan diferencias se deben investigar y dejar conciliados los saldos.

Los gastos registrados en la contabilidad del Proyecto deben ser elegibles de financiarse. Esto significa que los costos deben ser razonables, las obras, bienes y servicios necesarios para el proyecto deben adquirirse y financiarse conforme a las regulaciones de adquisiciones y contrataciones del Banco, y estar acorde a los objetivos del proyecto, incurrir en el período de implementación del proyecto, deben estar incluidos en el Plan de Adquisiciones no objetado por el Banco, y disponer de documentación de soporte adecuada.

3.4.2 Consideraciones Varias

Registro de Solicitudes de Retiro

Las solicitudes de retiro se registrarán de igual forma por Método de lo Percibido, debido a que sólo los compromisos efectivamente pagados y debidamente documentados pueden incorporarse en el Estado y/Certificado de Gastos (SOE) para solicitar el respectivo desembolso al Banco.

Equipos y Activos Fijos

Los equipos y otros activos fijos adquiridos con fondos del proyecto son contabilizados como gasto cuando se compran; por tanto, la depreciación por el uso de esos activos no constituye un gasto del proyecto. Los montos transferidos a otras entidades ejecutoras o anticipados a contratistas no pueden contabilizarse como gasto, ni pueden ser incluidos como parte de los montos reportados en los SOEs para reembolso del Banco.

Las entidades ejecutoras deben mantener registros de todos los activos fijos los cuales deben conciliar con los registros contables (v.g., vehículos y equipos) comprados con recursos del proyecto; deben mantener una auxiliar con el detalle de los activos y cuando sea práctico, debería ser incluida en el juego de estados financieros.

Intereses y Comisiones

Intereses y comisiones sobre la donación no deben ser incluidos en la contabilidad del proyecto ya que no son gastos elegibles para financiamiento con fondos de este tipo. Si la entidad ejecutora es también la Beneficiaria, estos costos deberían ser contabilizados en los registros propios de la entidad. Si la donación es al Gobierno, la entidad a cargo de contabilizar la deuda externa debe también contabilizar tales gastos.

Tipo de Cambio

La entidad ejecutora debe convenir con el Banco con respecto a la tasa de cambio a usar para convertir divisas extranjeras a moneda local y viceversa, o para contabilizar los gastos financiados con fondos de la donación (Ej.: la tasa de cambio vigente a la fecha en que los fondos son desembolsados de la Cuenta Designada). Las ganancias o pérdidas debido a fluctuaciones en las tasas de cambio no deberían ser cargadas al proyecto, especialmente si tales pérdidas se deben al envío tardío al Banco de las solicitudes de desembolso documentando gastos.

Para el proyecto se utilizará el método Primero en entrar primero en salir (FIFO por sus siglas en inglés). Para la conversión de los Estados Financieros a dólares de los Estados Unidos de América aplicado para los gastos realizados en moneda local se utiliza la tasa de cambio que fue utilizada para la conversión de los desembolsos recibidos del Banco hasta agotar su saldo.

Siguiendo los siguientes procedimientos:

- a. Llevar un registro detallado auxiliar de los desembolsos identificándolos por número y fecha recibidos del Banco en la Cuenta Designada; identificar la tasa de cambio del día que se recibió el desembolso y su conversión a la moneda local.
- b. La Fuente para la aplicación de la tasa de cambio deberá provenir de la página oficial del Banco Nacional de cada país.
- c. El tipo de cambio de la recepción del desembolso será el que se aplicará para la conversión a dólares de los pagos realizados en la moneda local y se irá agotando hasta que ya no quede saldo del desembolso.
- d. Puede ocurrir que ya no alcance para cubrir por completo un nuevo pago entonces se utilizará el saldo que quede del desembolso con la tasa de cambio aplicada y el resto con la nueva tasa de cambio del siguiente desembolso hasta agotarlo nuevamente.
- e. Con este método no debe producirse un resultado cambiario (ganancia o pérdida en cambio ya que no se aplican diferentes tasas de cambio).

Estimación de la Disponibilidad Presupuestaria Real del Proyecto

El Especialista Financiero de la UEP, llevará una bitácora o auxiliar actualizado, con la información del gasto devengado correspondiente a los compromisos del Proyecto. Este control permitirá identificar con mejor precisión el progreso financiero y la disponibilidad de fondos del Proyecto. Es decir, al informe de ejecución presupuestaria real se deberán agregar los compromisos a la fecha de corte, para así obtener una cifra confiable sobre la disponibilidad neta en ese momento. La diferencia entre esta cifra y el presupuesto disponible determinará la disponibilidad presupuestaria neta real del Proyecto.

Todos los aspectos mencionados anteriormente, son de carácter enunciativo y no limitativos, el Especialista Financiero del Proyecto, debe conocer y aplicar, cuando corresponda, cada uno de los aspectos contemplados en la Guía de Buenas Prácticas Dirigidas a Beneficiarios, Organismos Ejecutores y Auditores Externos, sobre la gestión contable.

3.5 Estados Financieros y sus Notas

La preparación de los estados financieros y sus notas, son responsabilidad del INM, como entidad ejecutora, a través de la UEP creada para el Proyecto; y específicamente a través del Especialista Financiero de esta unidad. Los estados financieros nunca deberán ser elaborados por los auditores externos, por el elemental conflicto de interés que ello representaría.

3.5.1 Periodicidad

En cuanto a la periodicidad en la emisión de los informes financieros, para efectos de seguimiento y toma de decisiones del Proyecto, deben ser elaborados mensualmente y conciliados contra los registros del Banco por lo menos trimestralmente. Estos estados financieros serán presentados al Comité Interinstitucional para su evaluación y seguimiento. Esta práctica permite a la UEP estar preparada para presentar su información financiera en cualquier momento que sea requerido y no esperar necesariamente el cierre del año y la auditoría anual.

El INM, como ente ejecutor, está en la obligación de preparar y entregar al Banco, a más tardar cuarenta y cinco (45) día del final de cada semestre calendario, los Reportes Financieros Interinos no Auditados (IFRs) para el Proyecto, cubriendo el semestre transcurrido.

3.5.2 Resguardo Documentación y Registro

En lo que respecta al resguardo de la documentación y registros, tanto en las Condiciones Generales y las Condiciones Estándar se estipula la obligación del ejecutor de conservar todos los registros (contratos, órdenes, facturas, cuentas, comprobantes, cartas de crédito, registros de costos recurrentes, estados bancarios, registros de aprobación, desembolsos y saldos disponibles, y otros documentos) que comprueben gastos elegibles, y de permitir que los representantes del Banco examinen dichos registros. Deberán conservarse los registros durante un año a partir de la fecha en que el Banco reciba los estados financieros auditados definitivos, de conformidad con lo dispuesto en el convenio de financiamiento, o dos años contados desde la fecha de cierre, según cuál de estas fechas sea posterior.

3.5.3 Estados Financieros de Propósito Especial

Los estados financieros⁸ de propósito especial del Proyecto, sobre el método del efectivo, exigidos por el Banco son:

- a. Estado de Fuente y Uso de Fondos.
- b. Estado de Inversiones Acumuladas.
- c. Notas de los Estados Financieros.

Estos estados financieros deben cumplir con incluir la información de la siguiente manera:

- a. proporcionar cifras para el año vigente, así como para el año o período anterior y acumuladas;
- b. deben ser preparados para efectos de presentación al Banco Mundial en dólares de los Estados Unidos de América.

A continuación, algunas consideraciones sobre los estados financieros:

a. Estado de Fuentes y Uso de Fondos:

Es el estado contable más importante. Es necesario asegurarse de incluir:

- (i) Fondos recibidos de todas las fuentes de recursos o financiamiento (fuentes) si durante un año en no se reciben fondos de algunas de las fuentes participantes se deberá incluir con valor cero. Los fondos recibidos del Banco deben ser revelados de

⁸ Ver Anexo II y Anexo III del presente Manual Operativo del Proyecto,

acuerdo con el mecanismo de desembolso utilizado (pagos directos, anticipo a la (s) Cuenta Designada, reembolso etc.).

- (ii) Otra información relevante – En el caso que el Gobierno haya prefinanciado gastos y proceda a solicitar el reembolso al Banco, esta información deberá incluirse en Fondos recibidos (fuentes) incluyendo un rubro titulado "Gastos Correspondientes al Banco Mundial prefinanciados por el Beneficiario" (o similar) mostrando los montos prefinanciados y todavía pendientes de reembolso por parte del Banco.
- (iii) Uso de fondos (erogaciones); se debe presentar por categoría de gasto las cuales están identificadas en el Convenio legal. Esto facilita la conciliación entre los registros del proyecto y el Banco. En aquellos casos en los cuales se haya determinado una sola categoría la información se presenta por componente y subcomponente.
- (iv) Efectivo disponible al inicio y al final del período el cual debe conciliar con las cuentas bancarias y partidas en conciliación si las hubiera.

b. Estado de Inversiones Acumuladas

Asegurarse de incluir:

- (i) gastos realizados por categoría de gasto (inversiones) clasificándolo por fuente de financiamiento (si hubiere más de una fuente),
- (ii) incluir la información financiera del período presentado, del ejercicio previo, y acumulado en la vida del proyecto
- (iii) cédula que incluya gastos reales (inversiones) y las proyecciones originales del informe de evaluación inicial del proyecto y sus enmiendas (programado), y una explicación de las variaciones más significativas si las hubiera. Las entidades ejecutoras, si así lo desean, pueden reportar además los gastos agrupándolos por componente del proyecto.

c. Notas a los Estados Financieros

Tienen como objetivo divulgar adecuadamente los asuntos importantes presentados en los estados financieros, las principales políticas contables y de registro que se consideren relevantes para los usuarios de los estados financieros, haciendo uso de adecuadas referencias cruzadas.

Los dos estados financieros mencionados y sus notas, serán sujetos a auditoría externa.

3.5.4 Otras Informaciones Financieras

Los siguientes informes financieros no deben confundirse con los estados financieros del proyecto que comprenden solamente: el Estado de Fuentes y Uso de Fondos y el Estado de Inversiones Acumuladas y sus notas, sobre los cuales se requiere una Opinión de Auditoría. Estos sirven para reportar información relevante y deben ser incluidos en las notas a los estados financieros, para efectos de este Proyecto.

a. **Estado y/o Certificados de Gastos (SOEs)**

Los Estados y/o Certificados de Gastos (SOEs) son utilizados para documentar gastos al Banco, y presentan una lista detallada de los gastos elegibles para financiamiento del Banco Mundial, incurridos en un período determinado.

La frecuencia de emisión de este Estado se realizará de acuerdo a las necesidades que el Proyecto demande.

b. **Estado de la Cuenta Designada**

El ejecutor abrirá dos cuentas designadas, una en dólares americanos y otra en pesos dominicanos en el Sistema CUT de la Tesorería Nacional, en las que el Banco Mundial, a solicitud del ejecutor, puede depositar sumas retiradas de la Cuenta del Financiamiento a los efectos de pagar gastos elegibles a medida que se incurre en ellos. Esta información se describe en la DFIL.

Teniendo en cuenta el literal anterior, se debe elaborar un Estado de la Cuenta Designada en el cual se incluya: (a) un resumen de las transacciones realizadas durante el período del informe, no acumuladamente, (b) considerar los estados de cuenta periódicos preparados por el banco depositario (o de sus registros), en lugar de utilizar los registros de contabilidad de la entidad ejecutora incluyendo suficiente detalle para facilitar la conciliación con otra información financiera del Proyecto (Ej. Anticipos a la cuenta designada deberían cuadrar con lo reportado en el Estado y/o Certificado de Gastos (SOEs) como reembolsado).

En las cuentas bancarias en donde se generen intereses por el manejo también se debe llevar un control de los intereses ganados y el tipo de cambio utilizado para su conversión a dólares.

La frecuencia de emisión de este Estado será mensual.

c. **Conciliación de la Cuenta Designada**

Se debe elaborar una conciliación de la cuenta designada versus los registros contables del proyecto, con regularidad mensual.

3.6 Aspectos de Control Interno

Para efectos de Control Interno, el Proyecto se someterá a lo establecido en la Constitución Dominicana en su artículo 247, en la Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno (SINACI)⁹ y de la Contraloría General de la República, así como su Reglamento de Aplicación No. 491-07. Estos instrumentos legales se fundamentan técnicamente en el Marco COSO¹⁰, sus componentes y principios.

⁹ Ley 10-07 : <https://biblioteca.enj.org/handle/123456789/80065>

¹⁰ Elaborado por el "Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)": <https://www.coso.org/Shared%20Documents/CROWE-COSO-Internal-Control-Integrated-Framework.pdf>

Para la implementación y/o adecuación de los sistemas de control interno de las instituciones públicas dominicanas, la Contraloría General de la República ha emitido diversas normas de primero y de segundo grado, denominadas NOBACI¹¹, las cuales identifican y sugieren los controles mínimos que deben existir en los diferentes procesos financiero - operativos que ejecutan.

El sistema de control interno del Proyecto forma parte del sistema de control interno del INM, que busca establecer una eficiente rendición de cuentas y una seguridad razonable para el logro de los objetivos planteados por la institución y/o proyecto, mediante la eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los informes financieros, y el cumplimiento del marco legal y normativo obligante.

Parte del esquema de control establecido en el SINACI¹², y que se sigue en la administración pública dominicana, se fundamenta en el control previo de pagos, el cual aplica de igual manera al manejo de los fondos del Proyecto por el uso de los sistemas nacionales de gestión financiera. Para ello la UEP del Proyecto, deberá afinar los detalles necesarios, para garantizar el flujo adecuado de solicitudes, documentación de respaldo, respuesta y oportunidad en la tramitación de órdenes de pago (libramientos) para honrar los compromisos adquiridos.

Todo el personal que participa del Proyecto sea de la UEP, del INM, de las instituciones beneficiarias, deben tener en cuenta que el control interno es responsabilidad de todos, es decir, no hay nadie en particular con la responsabilidad exclusiva del control interno. Cada funcionario es responsable de tener sus controles adecuados funcionando en las responsabilidades que le han sido asignadas. Las evaluaciones sobre la arquitectura y funcionamiento del sistema de control interno son competencias de la Contraloría General de la República, de la Cámara de Cuentas de la República (CCRD) y de los Auditores Externos, en el ámbito de sus competencias. Pero la UEP puede y debe establecer mecanismos de autoevaluación para verificar que los controles existentes funcionan satisfactoriamente o, en caso de no ser así, hacer los ajustes de rigor.

Dentro del alcance de la auditoría externa a ser contratada, se incluye la emisión de la Carta a la Gerencia y/o Informe de Control Interno, con los resultados de la evaluación realizada al Sistema de Control Interno del Proyecto (SICP), relacionado con los aspectos contables y financieros, y sobre el cumplimiento de la normativa exigida por Banco que deben ser incluidas en el alcance de la auditoría externa. Esta evaluación del SICP en nada reemplaza las evaluaciones que los órganos de control estatal, entiéndase CGR y CCRD, realicen en el marco de sus facultades legales.

3.7 Gestión de Desembolsos

3.7.1 Modalidades de Desembolsos

Dentro de las modalidades autorizadas y previstas en la Carta de Desembolso e Información Financiera (DFIL) a ser usadas en el Proyecto, y de acuerdo con lo establecidos en la Guía para Desembolsos del

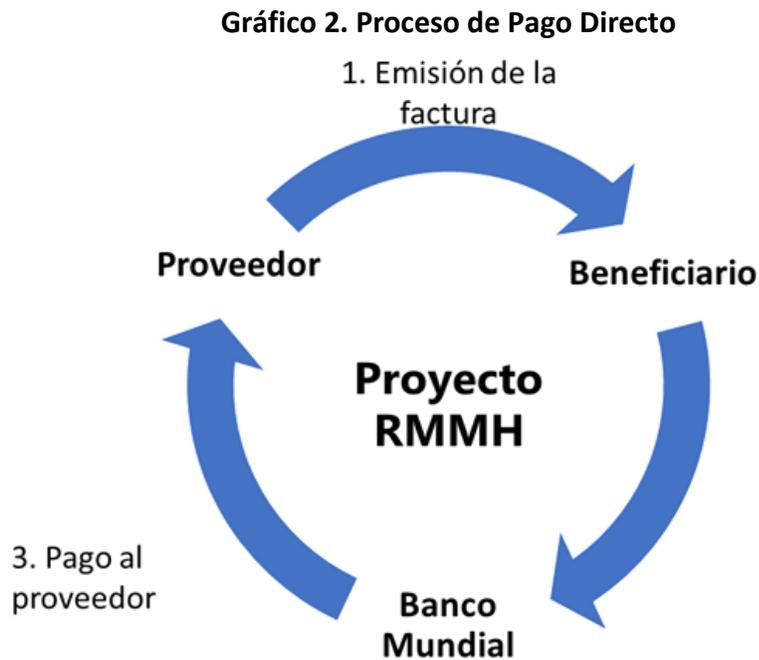
¹¹ Normas Básicas de Control Interno: <https://www.contraloria.gob.do/phocadownload/Nobaci/Normas/4-NOBACICoso2013-1.pdf>

¹² Sistema Nacional de Control Interno, bajo rectoría de la Contraloría General de la República.

Banco¹³, tenemos: (i) Pago Directo; (ii) Reembolso; y (iii) Anticipo, las cuales detallaremos a continuación:

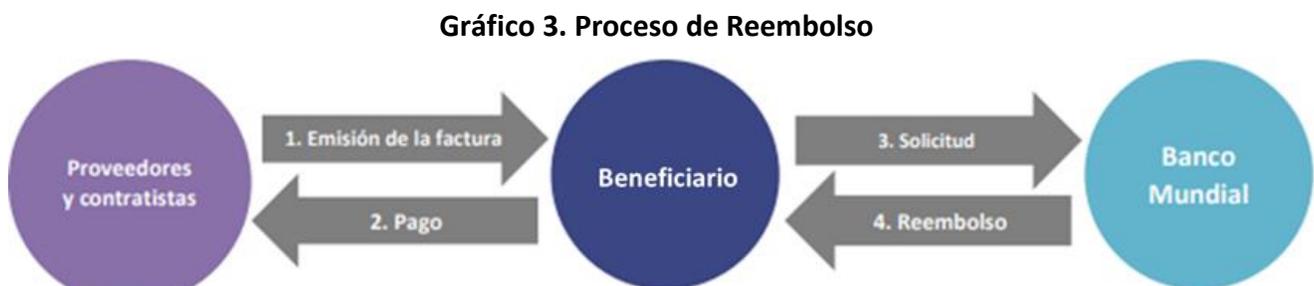
a. Pago Directo

El Banco está facultado, si el ejecutor lo solicita, para efectuar directamente a un tercero (proveedor, contratista o proveedor) pagos correspondientes a gastos admisibles.



b. Reembolso

El Banco está facultado para reembolsar al ejecutor los gastos admisibles para el financiamiento conforme a lo estipulado en el Convenio de Donación (gastos admisibles) que el ejecutor haya financiado previamente con recursos propios.



¹³ Directrices del Banco Mundial sobre los Desembolsos para Proyectos de Inversión: <https://documents1.worldbank.org/curated/en/570681502218707417/pdf/ITK171540-201707081455.pdf>

c. Anticipo

El Banco está facultado para otorgar anticipos de los fondos de la donación, depositándolos en una cuenta designada del ejecutor para financiar gastos admisibles a medida que se incurre en ellos y cuya documentación de respaldo haya de proporcionarse en una fecha ulterior.

Gráfico 4. Proceso de Anticipos



Asimismo, de acuerdo a la mencionada DFIL, el valor mínimo para las solicitudes de Pago Directo y de Reembolso es de US\$ 200,000.00.

La documentación soporte para cada una de las tres modalidades de desembolsos, puede ser la siguiente:

Tabla 8. Modalidades de Desembolsos

Modalidad de Desembolso	Documentación soporte
Pago Directo	Registros (facturas, recibos, etc.)
Reembolso	(i) Informes financieros provisionales; (ii) estados y/o certificado de gastos (SOE, por siglas en inglés), en formato provisto en el Anexo 2 de la Carta de Desembolsos (DFIL, por sus siglas en inglés); (iii) registros; (iv) registros exigidos por el Banco para gastos específicos y estados de gastos, tratándose de todos los demás gastos.
Anticipos	(i) informes financieros provisionales; (ii) estados y/o certificado de gastos (SOE, por siglas en inglés), en formato provisto en el Anexo 2 de la Carta de Desembolsos (DFIL, por sus siglas en inglés); (iii) registros; (iv) registros exigidos por el Banco para gastos específicos y estados de gastos, tratándose de todos los demás gastos

Resulta importante destacar que, ante el incumplimiento de presentar estados financieros auditados en los plazos previstos en el Convenio, el Banco puede discrecionalmente, negarse a aceptar solicitudes de retiro, aún justificados por informes resumidos acompañados de registros.

3.7.2 Cuentas Bancarias

Para el manejo de los recursos de los diferentes componentes del Proyecto, se tendrán dos tipos de cuentas:

- a. **Cuenta Designada.** Los fondos de la donación serán desembolsados a una Cuenta Designada que se abrirá en el Banco Central de la República Dominicana (BCRD) en dólares de los Estados Unidos de América. Estos fondos podrán ser retirados a medida en que se incurra en gastos admisibles; es decir, que se hayan generado las obligaciones de pago, de conformidad a lo establecido en las Directrices del Banco Mundial sobre los Desembolsos para Proyectos.
- b. **Cuenta Operativa.** Para administrar los recursos del Proyecto (Anticipos recibidos en la Cuenta Designada) deberán ser migrados a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en la Tesorería Nacional. Siendo así, para efectos de pagos de los gastos elegibles del Proyecto, se crearán dos subcuentas vinculadas al Sistema CUT, son ellas:
 - (i) Subcuenta en dólares estadounidenses (USD).
 - (ii) Subcuenta en pesos dominicanos (DOP).

3.7.3 Solicitud de Fondos

La UEP elaborará las solicitudes de fondos en el sistema de Conexión al Cliente (*Client Connection*, por su denominación en inglés) y las remitirá oficialmente al Banco, para que el mismo proceda al desembolso de los recursos en la Cuenta Designada y/o efectúe el Pago Directo requerido. Los formularios de solicitudes se obtendrán en línea en el sitio Web <http://clientconnection.worldbank.org>.

Las solicitudes de desembolsos de anticipos al Banco se presentarán sobre la base del pronóstico de gastos para los seis meses siguientes, según lo establecido en la Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL). La UEP podrá presentar las solicitudes de los siguientes desembolsos por cualquiera de los métodos de desembolsos aprobados para el Proyecto (Reembolso, Pago Directo, Anticipos).

El INM deberá proceder con la primera solicitud de anticipo de recursos una vez se declare la efectividad del Proyecto y de acuerdo con las necesidades de liquidez, en función de los compromisos y obligaciones previstas de conformidad con la Planeación Financiera y el Plan Operativo Anual (POA). Este método de desembolso es el único que no requiere documentación.

A los efectos de la gestión financiera del Proyecto, para el depósito de las sumas retiradas de la Cuentas de la Donación bajo la modalidad de anticipo, la UEP del INM procederá a tramitar la apertura de una Cuenta Designada en dólares estadounidenses (USD) en el Banco Central de la República Dominicana (BCRD).

3.7.4 Solicitudes de Pagos, Justificación y Documentación Respaldo

La documentación de respaldo para solicitudes de retiros (pago de gastos y/o inversiones) será mediante el uso del Estado y/o Certificado de Gastos (SOE), en el formato adjunto a la Carta de

Desembolso e Información Financiera (DFIL) y vía Client Connection. Una excepción a esta norma son los pagos directos, que se documentarán mediante registros de gastos, referencia de contrato, copia de sus cláusulas de pago, órdenes de compra, facturas y recibos, según corresponda. Es importante destacar que los Informes o Reportes Financieros Interinos no Auditados (IFRs) serán utilizados para fines de informe y monitoreo, y no para fines de desembolsos.

Serán elegibles únicamente aquellos gastos asociados a los componentes, categorías y en los porcentajes de financiamiento establecidos en el Convenio de Donación y sus enmiendas, que se hayan recibido en el período de implementación y se encuentren incluidos en el PA aprobado. Asimismo, deben haberse adquirido los compromisos de acuerdo con los procedimientos convenidos con el Banco.

La UEP, a través del Especialista Financiero, debe garantizar el archivo y resguardo adecuado de la documentación (física y electrónica) que respalda cada uno de los registros contables producto de la implementación del Proyecto (bienes, servicios de consultoría y servicios de no consultoría), y los mismos deben estar disponibles y organizados, tanto para efectos de auditoría como para efectos de seguimiento y/o revisión del Banco. Para efectos del Banco, esta documentación soporte debe conservarse por lo menos hasta un año luego de cerrado el Proyecto, y para efectos del Estado dominicano, la misma deberá conservarse de acuerdo con lo establecido en la Ley 481-08¹⁴, y será responsabilidad del INM cumplir con ello.

La documentación de respaldo que deberá acompañar las solicitudes de pagos realizadas, por el propio INM y las demás entidades beneficiarias del Proyecto, a la Coordinación General del Proyecto dependerá de la naturaleza y/o concepto del compromiso tratado, atendiendo las exigencias del Banco para el uso de fondos, y a los requerimientos que la propia CGR exija en su proceso de control previo. En este sentido, el Especialista Financiero del Proyecto, mantendrá comunicación fluida y oportuna con todas las entidades beneficiarias a fin de garantizar el correcto flujo de documentación para la tramitación expedita de los mismos.

A continuación, se detalla lista de documentación clave que deben acompañar las solicitudes de pagos de acuerdo con su naturaleza y/o concepto, sin que la misma tenga carácter limitativo o taxativo, sino enunciativa:

Tabla 9. Documentos Soporte de Pagos

Concepto a Pagar	Documentación soporte
Estudios e Investigaciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Requisición b. Recepción c. Orden de compra serv. / contrato d. Oficio e. Facturas f. Cotización g. Disponibilidad h. Orden de pago

¹⁴ Ley General de Archivos de la Republica Dominicana

Impresión y diagramación	<ul style="list-style-type: none"> a. Requisición b. Recepción c. Orden de compra d. Oficio e. Facturas f. Cotización g. Disponibilidad h. Orden de pago
Alquileres salones y/o locales	<ul style="list-style-type: none"> a. Requisición b. Recepción c. Orden de compra serv. / contrato d. Oficio e. Facturas f. Cotización g. Disponibilidad h. Orden de pago
Personal temporal	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitudes Apropiación b. Orden de pago serv. / contrato c. Oficio d. Nomina e. Disponibilidad f. Carta compromiso g. Archivo plano nómina h. Acciones y Cédulas i. Recapitulación
Consultorías especiales	<ul style="list-style-type: none"> a. Requisición b. Recepción c. Orden de compra d. Oficio e. Facturas f. Cotización g. Disponibilidad h. Orden de pago
Gastos operativos	<ul style="list-style-type: none"> a. Requisición b. Recepción c. Orden de compra d. Oficio e. Facturas f. Cotización g. Disponibilidad
Adquisición equipos y licencias	<ul style="list-style-type: none"> a. Requisición b. Recepción c. Orden de compra d. Oficio e. Facturas

	<ul style="list-style-type: none"> f. Cotización g. Disponibilidad
Alquiler de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> a. Requisición b. Recepción c. Orden de compra serv. / contrato d. Oficio e. Factura f. Cotización g. Disponibilidad
Catering	<ul style="list-style-type: none"> a. Requisición b. Recepción c. Orden de compra d. Oficio e. Facturas f. Cotización g. Disponibilidad
Cursos y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Requisición b. Recepción c. Orden de compra d. Oficio e. Facturas f. Disponibilidad
Eventos	<ul style="list-style-type: none"> a. Requisición b. Recepción c. Orden de compra d. Oficio e. Factura f. Disponibilidad
Servicios de Traducción	<ul style="list-style-type: none"> a. Requisición b. Recepción c. Orden de compra d. Oficio e. Factura f. Disponibilidad
Material gastable de oficina	<ul style="list-style-type: none"> a. Requisición b. Recepción c. Orden de compra d. Oficio e. Factura f. Cotización g. Disponibilidad

3.7.5 Firmas Autorizadas

De acuerdo con lo dispuesto por el MEPyD¹⁵, se debe designar, al menos, dos funcionarios con firmas autorizadas para procesar las solicitudes de retiro al Banco Mundial para realizar depósitos a la Cuenta Designada en moneda extranjera y la cuenta operativa en moneda nacional. En el caso del presente Proyecto, se han identificado tres firmas autorizadas que operarán de forma combinada. El proceso llevado a cabo es el siguiente:

- a. Se informó al Banco Mundial los datos de la apertura de la Cuenta Designada, incluyendo número de cuenta, nombre del banco corresponsal y el código SWIFT.
- b. Se identificaron tres titulares, son ellos: el director ejecutivo del INM-RD, el (la) Coordinador(a) General del Proyecto y el Encargado de la División Administrativa Financiera del INM-RD. Se informará al Banco mediante una carta de autorización de firmas cuyo formato está anexa a la Carta de Desembolso e Información Financiera. De esta forma se otorgará acceso electrónico a través del Sistema en línea del Banco Mundial (*Client Connection*). Se mantendrá una debida segregación de funciones para que ninguno de estos titulares asuma funciones incompatibles que debiliten el ambiente de control interno establecido para el Proyecto.
- c. La responsabilidad señalada para los titulares de cuentas bancarias es solidaria en lo concerniente al giro o suscripción de cheques y la realización de transferencias.
- d. Las modificaciones de registro de firmas o titulares deberán ser comunicadas oficialmente al Banco Mundial mediante una Carta de Autorización de Firmas ajustando la anterior.

3.7.5 Aspectos de Auditoría Externa

Tal como lo contempla el Convenio de Donación No. TF0C1065-DO en la DFIL, el Convenio Subsidiario, y la Guía de Buenas Prácticas Dirigida a Beneficiarios, Organismos Ejecutores y Auditores Externos¹⁶, el Ejecutor (INM) está obligado a presentar informes financieros del Proyecto al final de cada uno de sus ejercicios fiscales, debidamente auditados, que reflejen las actividades de operación y elaboración de acuerdo con las normas contables aceptables para el Banco. Esta obligación inicia a partir del ejercicio fiscal donde ocurrió el primer desembolso. Los EEFF auditados, deben ser remitidos al Banco a más tardar en los seis meses siguientes a la finalización de dicho período.

La contratación de los auditores externos se realizará tomando en cuenta la lista actualizada de firmas elegibles del Banco, bajo los procedimientos aprobados por el Banco para estos fines, y de acuerdo al modelo de TDRs anexos al presente manual. De acuerdo con la mencionada Guía de Buenas Prácticas Dirigida a Beneficiarios, Organismos Ejecutores y Auditores Externos:

“El objetivo de la auditoría de los estados financieros básicos del Proyecto¹⁷ es el de obtener del Auditor: (a) Una seguridad razonable de que el Estado de Fuentes y Uso de Fondos y el Estado de

¹⁵ Presentación “Ciclo para la Inserción del Proyecto en los Sistemas Nacionales”.

¹⁶ Guía de Buenas Prácticas Dirigida a los Prestatarios, Organismos Ejecutores y Auditores Externos de Actividades Financiadas por el Banco Mundial en la Región de Centroamérica y República Dominicana, 2022.

¹⁷ NIA 200 Objetivos Globales del Auditor Independiente y realización de la Auditoría de Conformidad con la NIA.

Inversiones Acumuladas en su conjunto (debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco, y los fondos de contrapartidas previstos en el presupuesto por tres de las instituciones participantes del proyecto, están libres de incorrección material, debida a fraude o error, que permita expresar una opinión sobre si los mismos fueron preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco financiero aplicable¹⁸, o en el caso de que no sea posible, una aseveración acerca de la imposibilidad de expresar la misma si fuera determinado de esta manera¹⁹; (b) proporcionar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno e informar sobre los hallazgos significativos²⁰.”

“Las auditorías deben ser desarrolladas en cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), así como de los Términos de Referencia que previamente hayan recibido la no objeción del Banco y siguiendo los lineamientos de la mencionada Guía. Es importante acotar que la responsabilidad por aplicar las NIA en el caso de que sean actualizadas es del auditor, por lo que esta Guía solamente sirve de orientación acerca de cuál es la información que se espera recibir de parte de los auditores y no sustituye a las NIAs, ni exime al auditor de esta responsabilidad.”

A continuación, se detallan otros aspectos importantes rescatados y/o contenidos en la mencionada Guía de Buenas Prácticas Dirigida a Beneficiarios, Organismos Ejecutores y Auditores Externos, en lo relativo a este tema y que deben ser reseñadas en este MOP:

“La auditoría debe abarcar los estados financieros del proyecto (Estado de Fuentes y Uso de Fondos, Estado de Inversiones Acumuladas y sus notas respectivas), la evaluación del sistema de control interno que incluye la evaluación de los sistemas para generar la información financiera de la entidad ejecutora; así mismo se requiere que dentro del alcance de la auditoría se verifique el cumplimiento de la entidad con las leyes, regulaciones y términos el Convenio de Donación con el Banco. Los informes de auditoría cubren todas las actividades del Proyecto, incluso aquellas que no son financiadas por el Banco, como recursos de contrapartida u otros financiadores.

Es responsabilidad de la Unidad ejecutora del Proyecto (UEP) la selección de los auditores, para realizar este proceso debe solicitar al Especialista Financiero del Banco la lista de auditores elegibles, los cuales han sido previamente evaluados por el Banco aplicando los criterios de la ISQC1²¹, verificando el cumplimiento de esta. Ningún auditor que no conforme la mencionada lista puede ser seleccionado para realizar la auditoría de los proyectos financiados por el Banco. Excepcionalmente, en casos muy especiales y con la previa No Objeción del Banco, una firma auditora que no integre la lista de firmas aceptables podría ser seleccionada.

¹⁸ NIA 800 (Revisada) Consideraciones Especiales -Auditoría de Estados Financieros preparados de conformidad con marco de información con fines específicos

¹⁹ NIA 705 (Revisada) Modificaciones de la Opinión

²⁰ NIA 265 Comunicación de las deficiencias de control interno a los responsables

²¹ Norma Internacional de Control de Calidad (NICC1)

Antes de seleccionar el auditor, la entidad ejecutora debe preparar los correspondientes términos de referencia (TdR²²) para la auditoría, los cuales son enviados al Banco para su revisión por el Especialista Financiero asignado al Proyecto. Luego de aceptados los TdR se da inicio al proceso de selección de la firma auditora utilizando la lista de firmas de auditoría aceptables al Banco en el país. En el proceso de selección de la firma auditora participará el Especialista de Adquisiciones del Proyecto quien apoyará en lo necesario para la solicitud de propuestas o carta de invitación y el borrador del contrato.

La entidad ejecutora debe contratar al auditor usando un contrato aceptable al Banco, y que incorpore explícitamente los TdR de auditoría y estas Guías. Las Cartas de Compromiso preparadas por el auditor no deben ser usadas en lugar de un contrato ya que solamente reflejan la comprensión del auditor con respecto al alcance del trabajo y otra información que no sustituye los requisitos establecidos en el contrato, los TDRs o la Guía. La Carta Compromiso debe ser usada para asuntos de entendimiento adicional, tales como, acceso a los diferentes registros y locales del proyecto y a la documentación y otra información que el auditor pueda solicitar en relación con la auditoría; o al uso de auditores internos o el trabajo de otros auditores externos.”

Otros aspectos importantes que considerar para la Gestión de la Auditoría Externa se encuentran contenidos en la Guía para los Auditores Externos, que forma parte a su vez de la Guía de Buenas Prácticas Dirigida a Beneficiarios, Organismos Ejecutores y Auditores Externos. Dentro de aspectos contemplados en ella, podemos resaltar:

“El Banco requiere la auditoría externa como una actividad para obtener garantía razonable sobre el adecuado uso de los recursos, la eficacia de los controles internos, la conformidad con los reglamentos y las leyes y el cumplimiento de los convenios legales.

El auditor deberá realizar trabajo interino a lo largo del año, antes de la "visita final o de fin de año" para la preparación del informe final (si el auditor es contratado de forma tal que es imposible la ejecución de trabajo interino de auditoría, este hecho debe ser explícitamente informado al Banco para la coordinación con el Organismo Ejecutor).

Es entendido que cualquier aspecto financiero u operacional de importancia que afecte a la entidad ejecutora del proyecto, o al proyecto mismo, que sea detectado durante una visita interina de auditoría debe ser comunicado inmediatamente por escrito al Banco y a la entidad ejecutora. También, periódicamente se deben preparar informes interinos; tales informes no necesitan tener una opinión de auditoría, pero deberían revelar los problemas y deficiencias identificados durante el período interino revisado.

Para auditorías de proyectos ejecutados por unidades administrativas o técnicas del Gobierno Central (Ministerios, Secretarías, Direcciones Generales, etc.), la auditoría queda restringida a los estados financieros del proyecto y no cubre todas las operaciones de la entidad).

²² Un formato modelo de los TdR a ser usados por esta contratación se encuentra como Anexo al presente Manual, en función, a su vez, del modelo de la Guía de Buenas Prácticas Dirigida a los Prestatarios, Organismos Ejecutores y Auditores Externos de Actividades Financiadas por el Banco Mundial en la Región de Centroamérica y República Dominicana, 2022

Las partes interesadas en el proceso de auditoría son: Banco Mundial, Entidad Ejecutora y Auditores, sin embargo, aunque el Banco es uno de los usuarios finales del informe; no forma parte del Contrato de Auditoría, el cual es firmado entre la firma auditora y su cliente (organismo ejecutor).

La entidad ejecutora es responsable de cumplir con: (a) preparar los estados financieros, notas, integraciones e informes requeridos; b) asegurarse que todos los registros necesarios están disponibles para la auditoría, que todas las entradas contables y ajustes han sido hechos; (c) tomar las acciones necesarias para que los auditores puedan presentar el informe final antes de la fecha en que debe ser entregado al Banco; (d) mantener los archivos ordenados y disponibles para la revisión de los auditores; y (e) enviar al Banco los informes de auditoría finales antes de la fecha de vencimiento, incluyendo un plan de acción para subsanar hallazgos de control interno. Todos los aspectos mencionados anteriormente, son de carácter enunciativo y no limitativos, el Especialista Financiero del Proyecto y el resto del Equipo Técnico de la UEP, deben conocer y aplicar, cuando corresponda, cada uno de los aspectos contemplados en la Guía de Buenas Prácticas Dirigidas a Beneficiarios, Organismos Ejecutores y Auditores Externos, sobre la auditoría externa y la contratación de los mismos.

En esta mencionada Guía, en el Capítulo V - Guía para Auditores Externos, la cual debe ser compartida a los auditores seleccionados para su conocimiento y aplicación, se detallan aspectos relativos a aspectos generales, responsabilidades de las partes interesadas, normas de auditoría, objetivo y alcance de la auditoría, informe de auditoría, carta de control interno, responsabilidades del auditor, e inspección y aceptación del trabajo.

CAPÍTULO IV. GESTIÓN DE ADQUISICIONES

4.1 Aspectos Generales

La Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de la República Dominicana, con Modificaciones de la Ley No. 449-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12; estipula en su ART. 6 *“Los acuerdos de préstamos o donaciones con otros Estados o entidades de derecho público internacional, cuando se estipule en dichos acuerdos, en cuyos casos se regirán por las reglas convenidas, en caso contrario se aplicará la presente Ley.”*

En el Convenio de Donación TF0C1065-DO, Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana” (Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana - RMMH-RD) se establece que las adquisiciones se procesarán apegados a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco para Beneficiarios en Proyectos de Inversión del Banco de Julio 2016, actualizadas en noviembre 2017, agosto 2018 y noviembre 2020. En general las adquisiciones se realizarán de acuerdo a las Regulaciones de Adquisiciones antes mencionadas, las disposiciones estipuladas en el Convenio Legal y la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD), aplicables a la adquisición de Bienes y la Contratación de Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultorías. Estas Regulaciones de Adquisiciones del Banco siguen los principios de optimización del valor por dinero, economía, integridad, hecho a la medida, eficiencia, transparencia y equidad.

La conducción de los procesos de licitaciones y contrataciones para la adquisición de obras, bienes y servicios será de responsabilidad de la UEP del INM. Si los contratos para la adquisición de obras, bienes

y servicios contemplan el pago de un anticipo, éstos sólo serán atendidos contra la entrega de una garantía bancaria por un valor igual al del anticipo a favor del contratante y siempre que se haya establecido ese método de pago en el contrato. Si se presentaren impugnaciones, se tramitarán conforme a los procedimientos establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco.

El Especialista en Adquisiciones será responsable de asesorar al equipo del Proyecto para la elaboración del Plan de Adquisiciones (PA). Se hará cargo de publicar el Aviso General de Adquisiciones (AGA), y coordinar todas las actividades que comprenden los procesos de adquisiciones previstos en el PA. Algunas actividades claves son:

- a. Recibir documentos técnicos preparados por las áreas técnicas, TdR, especificaciones técnicas, planos, diseños, etc.;
- b. Integrar documentos técnicos a los paquetes o pliegos de licitación;
- c. Asegurar la convocatoria y publicidad de procesos de adquisiciones en los medios que corresponda;
- d. Poner a disponibilidad de los interesados los paquetes o pliegos de licitación;
- e. Canalizar adecuadamente solicitudes de aclaraciones y otras comunicaciones que surjan durante el proceso;
- f. Propiciar la convocatoria de reuniones del Comité de Evaluación y Selección;
- g. Convocar reuniones de negociación;
- h. Coordinar la preparación y firma del contrato y
- i. Velar por cumplir las Regulaciones de Adquisiciones del Banco y en este Manual.

Igualmente estará a cargo de coordinar la conformación del Comité de Evaluación y Selección, instancia compuesta con la representación apropiada que involucre, hasta donde sea posible, las entidades participantes en el Proyecto para llevar a cabo los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones, y emitir la recomendación de adjudicación del contrato. La conformación y actuación del Comité de Evaluación y Selección será determinada con los lineamientos específicos para regular su accionar.

La UEP/INM cargará toda la información de compras y contrataciones en el sistema de Seguimiento Sistemático de Intercambios en Adquisiciones (STEP), que se utilizará para proporcionar al Banco una lista consolidada de todos los contratos de bienes, obras y servicios de consultoría adjudicados en el marco del Proyecto.

Las adquisiciones se llevarán a cabo de conformidad con las “Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para Beneficiarios de IPF” (Financiamiento de Proyectos de Inversión) de noviembre de 2020 (Regulaciones de Adquisiciones). Los diversos elementos en diferentes categorías de gastos se describen a continuación.

Para cada contrato a ser financiado por el Préstamo, el método de selección aplicable, la necesidad de precalificación, los costos estimados, los requisitos de revisión previa y el plazo se acuerdan entre el gobierno y el Banco en el Plan de Adquisiciones. El Plan de Adquisiciones se actualizará al menos una vez al año o según sea necesario para reflejar las necesidades reales de implementación del Proyecto y las mejoras en la capacidad institucional.

Los procedimientos de adquisiciones y los documentos de adquisiciones estándar que se utilizarán para cada método de adquisiciones, así como los formularios estándar de contratos, se publican en el sitio web del Banco. De conformidad con el párrafo 5.9 del Reglamento de Adquisiciones, el Sistema STEP del Banco se utilizará para preparar, aprobar y actualizar los Planes de Adquisiciones y revisar las transacciones de compras para el Proyecto. Esta parte textual junto con los cuadros del Plan de Adquisiciones en STEP constituye el Plan de Adquisiciones para el Proyecto.

Los documentos estándar de compras del Banco Mundial se utilizarán para todos los contratos sujetos a compras competitivas internacionales. Al acercarse al mercado nacional, el Beneficiario puede utilizar documentos de compras aceptables para el Banco. El Plan de Adquisiciones en STEP determinará qué contratos están sujetos al enfoque del mercado nacional e internacional.

4.2 Disposiciones Específicas Sobre Adquisiciones

El Área de Adquisiciones de la UEP/INM coordinará con enlaces técnicos o delegados de las entidades participantes cuando corresponda y hasta donde sea posible, y todos se comprometen a colaborar y dar apoyo para que las adquisiciones sigan los procesos y consideraciones importantes, tales como:

- a. Preparar especificaciones técnicas, términos de referencias (TdR), planos, diseños y estimación de costos y propondrá criterios o parámetros de evaluación.
- b. Tener pendiente que no se financiarán con recursos de la donación las adquisiciones de bienes que no estén considerados en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PA).
- c. Publicar anuncios específicos de adquisiciones cuando corresponda una vez recibida la comunicación de inicio y comenzar el proceso de selección según la modalidad definida.
- d. Suscribir el contrato con el contratista, consultor o proveedor que surja de la selección.
- e. Archivar los contratos en un área de acceso restringido y a prueba de fuegos, y, cuando lo amerite, la UEP/INM socializará un ejemplar con la entidad interesada y el Banco.
- f. Diligenciar los pagos inherentes al contrato en coordinación con el Área Financiera de la UEP/INM, previa declaración escrita de conformidad una vez verificado el cumplimiento de los términos de la propuesta y del contrato por parte del proveedor, y la calidad de las categorías de inversión adquiridas de parte de la entidad requirente.
- g. Formalizar el compromiso de los costos operativos del Proyecto cuyas estimaciones están contenidas en el POA siguiendo las disposiciones nacionales establecidas en el marco legal vigente.

De acuerdo con los lineamientos de la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD) del Banco, se elaboró en la etapa de diseño la estrategia del proyecto anexa al Convenio de Donación No. TFOC1065-DO. Este documento es el referente para procesar adquisiciones que respaldan los objetivos de desarrollo y permiten optimizar el valor por dinero. La UEP/INM, a través del Especialista de Adquisiciones, es responsable de preparar y actualizar el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto, resultado de la EAPD. Su formulación permite programar las acciones necesarias para alcanzar los resultados establecidos en el POA. El Plan de Adquisiciones inicial incluirá aquellos Bienes y la Contratación de Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultorías a adquirir en los primeros

meses de implementación del Proyecto, con un corte a diciembre del año correspondiente y se completará la plantilla para carga al STEP.

El Plan de Adquisiciones y sus actualizaciones incluirán: a. una breve descripción de las actividades y contratos; b. Los métodos de selección que habrán de aplicarse; c. Las estimaciones de costos; d. Los plazos; e. Los requisitos de revisión por parte del Banco; f. Cualquier otra información sobre adquisición que resulte pertinente. En el Convenio Legal se establece que la herramienta electrónica de planificación de adquisiciones es el Sistema de Seguimiento de Adquisiciones (STEP), que utilizará la UEP/INM para elaborar, aprobar y actualizar el plan de adquisiciones y realizar todas las transacciones de adquisición.

4.3 Otras Consideraciones

La UEP/INM y demás entidades participantes deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. **Contratación Anticipada:** Son los procesos iniciados antes de firmar el Convenio Legal correspondiente. Los contratos subsecuentes se consideran elegibles en el marco del financiamiento, las disposiciones del Convenio y a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco. El Beneficiario realizará estas adquisiciones anticipadas a su propio riesgo, y cualquier anuencia que otorgue el Banco respecto de los procedimientos, la documentación o la propuesta de adjudicación del contrato no compromete a financiar el Proyecto en cuestión, cuya anuencia dependerá de que se haya declarado la efectividad de la operación.
- b. **Financiamiento Retroactivo:** El financiamiento retroactivo estará disponible para el Beneficiario para los gastos elegibles del Proyecto pagados y adquiridos de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco, los Requisitos de Salvaguarda y las Directrices Anticorrupción, por un monto que no se excederá el 20 por ciento de los costos totales del Proyecto. En tal caso, la UEP/INM revisará y confirmará que se cumplieron con todos los requisitos de salvaguarda, anticorrupción y fiduciarios del Banco, antes de presentar la solicitud de reembolso al Ministerio de Hacienda, y que los gastos se realizaron para las actividades detalladas en la descripción del Proyecto. Cualquier reembolso que sea apoyado por un gasto elegible realizado por UEP/INM o entidad participante (beneficiaria) también debe haber recibido una “no objeción” del Equipo de Trabajo del Banco.
- c. **Información Confidencial:** sin perjuicio del principio de transparencia ni de las restantes obligaciones emanadas de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco, en particular las referidas a la notificación de la adjudicación de contrato y las explicaciones ofrecidas a Licitantes/Proponentes/Consultores que no resultaron seleccionados, ninguna de las entidades participantes deberá difundir información proporcionada por los Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores que éstos hubieran señalado en las Solicitudes/Oferzas/Propuestas como confidencial. Esto puede incluir información privada, secretos comerciales o información sensible desde el punto de vista comercial o financiero. (5.19 Regulaciones de Adquisiciones del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento).

- d. Difusión de Información sobre la Evaluación:** la UEP/INM tratará la información vinculada al examen, aclaraciones y evaluaciones de Solicitudes/Ofertas/Propuestas para evitar difundir su contenido a otro Licitante/Proponente/Consultor que participe en el proceso de selección y evitar que otra parte no autorizada acceda a esta información, hasta que la UEP/INM notifique el resultado de la evaluación, según los procedimientos establecidos en los documentos de adquisiciones aplicables. (5.20 Regulaciones de Adquisiciones del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento).
- e. Comunicaciones:** los integrantes del Área de Adquisiciones de la UEP/INM y las demás entidades participantes se comunicarán de manera fluida para coordinar estos aspectos. La comunicación entre la UEP/INM y los Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores durante las diversas etapas del proceso de adquisición deberá ser por escrito. La UEP/INM llevará un registro escrito de las reuniones, a saber: interacción inicial con el mercado, y reuniones de aclaración.
- f. Publicación de las Adquisiciones:** todos los procesos de adquisiciones se publicarán en un Anuncio General de Adquisiciones (AGA) y se presentarán al Banco antes de iniciar cualquier actividad de adquisición en el marco de un Proyecto. El Banco dispondrá lo necesario para la publicación del AGA en el sitio web de Development Business, de las Naciones Unidas (UNDB en línea), y en el sitio web externo del Banco. El AGA se publica a través del STEP, el cual publica a su vez y lo hace de manera automática en el UNDB. El AGA deberá incluir lo siguiente:
- i. el propósito y el monto del financiamiento;
 - ii. el alcance de las adquisiciones que se reflejan en el Plan de Adquisiciones;
 - iii. la persona de contacto del Beneficiario;
 - iv. la dirección de un sitio web de libre acceso y redes sociales en el que se publicarán posteriormente los Anuncios Específicos de Adquisiciones (AEA);
 - v. el cronograma previsto de las oportunidades de adquisición específicas, si lo hubiera.
- g. La UEP/INM deberá publicar los AEAs a través del STEP y transparentará los AEAs publicándolos en las siguientes instancias:**
- i. El sitio web de libre acceso del INM, y, dependiendo del componente, en la página de la entidad participante cuando aplique.
 - ii. El menos un diario de circulación nacional; o
 - iii. En el boletín oficial, si aplica
 - iv. Se ha acordado con el Banco que, para la ejecución de este Proyecto todas las Solicitudes de Ofertas SDO (licitaciones) deberán ser publicadas en al menos un periódico de circulación nacional por 1 día. Además, se publicarán en los siguientes casos: (i) obras con presupuesto igual o mayor a US\$ 50,000.00, (ii) bienes y servicios de no consultoría con presupuesto igual o mayor a US\$ 100,000.00, (iii) servicios de consultoría a ser desarrollados por firmas o empresas con presupuesto igual o mayor a US\$ 100,000.00, y (iv) contratación de consultores individuales con presupuesto igual o mayor a US\$ 50,000.00.

En las adquisiciones con **convocatorias abiertas y competitivas internacionales**:

- i. El Beneficiario publicará también los AEA en UNDB en línea y, de ser posible, en un diario internacional de amplia circulación;
 - ii. El Banco dispondrá lo necesario para que se publiquen simultáneamente los AEA en su sitio web externo.
- h. Documentos Estándar de Adquisiciones:** en las adquisiciones competitivas internacionales y nacionales, se utilizarán los documentos estándar de adquisiciones (DEAs) del Banco, disponibles en su sitio web externo.
- i. Normas y Especificaciones Técnicas:** las normas y especificaciones técnicas estipuladas en los DEAs aplicables, promoverán la competencia más amplia posible y, a la vez, garantizarán el desempeño u otros requisitos de las adquisiciones. En la medida de lo posible, en las adquisiciones competitivas internacionales, se especificarán las normas internacionalmente aceptadas con las que deberán cumplir los equipos, los materiales o la mano de obra. Si no existen tales normas o las existentes son inadecuadas, podrán especificarse las normas nacionales. En los documentos de adquisiciones deberá constar que se aceptarán los equipos, los materiales o la mano de obra que cumplan con otras normas equivalentes a las especificadas.
- j. Uso de Marcas Comerciales:** las especificaciones deberán basarse en las características técnicas o en los requisitos de uso y funcionamiento pertinentes. Deberán evitarse las referencias a marcas comerciales, números de catálogo o clasificaciones similares. Si se justifica especificar la marca comercial o el número de catálogo de un fabricante en particular para aclarar una especificación que de otro modo quedaría incompleta, deberán añadirse las palabras “o equivalente” después de dicha referencia para permitir que se acepten ofertas de Bienes con características similares y funcionamiento al menos significativamente equivalente a los indicados.
- k. Tipos de Contrato y Arreglos Contractuales:** en la selección de los tipos de contrato y de los arreglos contractuales se tienen en cuenta características, riesgos y complejidad de las adquisiciones, así como el criterio de optimización de la relación calidad-costos. Entre los tipos de contrato y arreglos contractuales aplicables figuran los siguientes: de suma global, llave en mano, basado en desempeño, de precio unitario, basado en tiempo trabajado, convenios marco, de construcción-posesión y operación, y de construcción-operación y transferencia.
- l. Condiciones Contractuales:** las condiciones contractuales deberán permitir una distribución adecuada de derechos y obligaciones, riesgos y responsabilidades, sobre la base de un análisis, que permita establecer cuál de las partes está en mejor posición para manejar los riesgos, teniendo en cuenta los costos e incentivos de la distribución de riesgos. En los documentos del contrato deberán definirse claramente de manera rigurosa los siguientes elementos: a. alcance de la labor que se llevará adelante; b. el detalle del componente y las categorías de inversión; c. los derechos y obligaciones de las partes contratantes; y d. otras condiciones de calidad y

temporalidad que permitan determinar, de manera objetivamente verificable, la idoneidad de recepción de las obras, bienes, productos o servicios adquiridos para el Proyecto.

- m. **Incoterms** (términos internacionales de comercio): en las adquisiciones competitivas internacionales de bienes, se utilizarán los Incoterms que se han convertido en las reglas estandarizadas en todo el mundo, y se consideran vigentes las actualizaciones realizadas en 2010. En los documentos de adquisiciones se deberá especificar la versión de Incoterms que se utilizará.
- n. **Plazo Suspensivo:** a fin de dar tiempo a los Licitantes/Proponentes/Consultores para examinar la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y evaluar si corresponde presentar un reclamo, se establecerá un Plazo Suspensivo.

4.4 Métodos de Selección Aprobados

Para la adquisición de Bienes y la Contratación de Obras y Servicios No-Consultoría: en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial se definen los siguientes métodos: a. Solicitud de Propuestas (SdP); b. Solicitud de Ofertas (SdO); c. Solicitud de Cotizaciones (SdC); y d. Selección Directa.

- a. **La Solicitud de Propuestas (SdP)** es un método competitivo con el cual se invita a presentar Propuestas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole y la complejidad de bienes a adquirirse o de las Obras o Servicios de No-Consultoría a contratarse, las necesidades comerciales del Proyecto pueden satisfacerse más adecuadamente si se permite a los proponentes presentar soluciones específicas o propuestas que pueden variar en la forma de cumplir o superar los requisitos que se establecen en el documento de SdP. Las SdP por lo general conllevan un proceso de varias etapas. Para determinar el grado en que las propuestas cumplen con los requisitos del documento de SdP, en la evaluación normalmente se utilizan criterios con puntaje y una metodología específica.
- b. **La Solicitud de Ofertas (SdO)** es un método competitivo con el que se invita a presentar ofertas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole de los bienes, obras o servicios de no-consultoría a suministrarse, el ejecutor puede especificar requisitos detallados a los cuales los licitantes deben responder en sus ofertas. Las adquisiciones que se realizan con esta modalidad conllevan un proceso de una sola etapa. Generalmente, se utilizan criterios de calificación (requisitos mínimos normalmente evaluados como pasa/no pasa) y no se emplean criterios de evaluación con puntajes.
- c. **La Solicitud de Cotizaciones (SdC)** es un método competitivo que se basa en la comparación de precios de cotizaciones de distintas empresas mediante competencia abierta mediante a través de anuncios específicos o, cuando se justifique una competencia limitada, a través de una Solicitud de Cotizaciones (SdC) cursada a un número reducido de empresas. Este método puede resultar más eficiente que las modalidades más complejas cuando es necesario adquirir cantidades limitadas de ítems a adquirir ya disponibles en el mercado, para productos básicos con especificaciones estándar, o cuando se necesita contratar obras civiles sencillas y de bajo valor.

La UEP/INM cursará a través de una SdC a un número reducido de empresas, generalmente, al menos a tres (3) empresas para garantizar la competencia. Las empresas deberán disponer de tiempo suficiente para preparar y presentar su cotización. En la SdC se incluirá la descripción, la cantidad, el plazo de entrega y, si corresponde, los requisitos relativos de la instalación y lugares de destino final de lo adquirido. Asimismo, en la solicitud se indicará la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y formato de estas (se especificará si se pueden presentar por carta en formato físico o medios electrónicos). La evaluación de las cotizaciones y la adjudicación del contrato se llevarán a cabo en consonancia con los criterios especificados en la SdC. Los términos de la cotización aceptada se incorporarán en un documento contractual vinculante. El Beneficiario mantendrá registros de todos los procedimientos relacionados con SdC.

En el caso de procesos de Solicitud de Cotizaciones con acceso al mercado nacional con montos superiores a los US\$20,000.00 (Veinte mil dólares de los Estados Unidos), con el propósito de mantener la confidencialidad de los precios ofertados, las cotizaciones deben ser recibidas en sobres cerrados y al momento de la apertura sea conocido los precios de manera simultánea. En cada apertura de cotizaciones (sea de sobres cerrados o correo electrónico) se debe levantar un acta simple donde se incluya la información de la apertura, donde conste la fecha de la recepción, medio de recepción, nombre de la empresa, ítems ofertados y el precio y cualquier otra información relevante. El acta deberá ser firmada por el Comité que se designe para la apertura.

- d. **La Selección Directa** consiste en contactar y negociar con una sola empresa. Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-precio y proporción, podría ser necesario utilizar Selección Directa. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una empresa que pueda satisfacer los requerimientos o se justifique utilizar una compañía de preferencia. En todos los casos de Selección Directa, el Beneficiario deberá verificar: a. que los precios sean razonables y coherentes con los valores de mercado de elementos similares; y b. que los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría requeridos no se dividan en paquetes de adquisiciones más pequeños para evitar procesos competitivos.

En la tabla siguiente se presenta un resumen de los métodos de selección, los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos y las opciones de acceso al mercado disponibles para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Obras y Servicios de No Consultoría.

Tabla 10. Métodos de Selección para Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría	Opciones de acceso al Mercado											
	Abierto	Limitado	Directo	Internacional	Nacional	PC	SI	En una etapa	En varias etapas	MOF	Negociación	Criterios con puntaje
Mecanismos y Métodos de Selección Aprobados												
Métodos de Selección												
Solicitud de Propuestas	P	P	X	P	P	X	Normalmente	P	P	P	P *	Normalmente
Solicitud de Ofertas	P	P	X	P	P	Optativo	X	P	X	P	P *	Normalmente no
Solicitud de Cotizaciones	P	P	X	P	P	X	X	P	X	X	X	X
Selección Directa	X	X	P	X	X	X	X	P	X	X	P	X
Mecanismos de selección												
Prácticas comerciales	Según las prácticas comerciales de adquisiciones aceptables.											
Organismos de las Naciones Unidas	Según lo dispuesto en los párrafos 6.47 y 6.48.											
Subasta Electrónica	P	P	X	P	P	P	X	P	X	X	X	X
Desarrollo Impulsado por la Comunidad	P	P	P	X	P	X	X	P	X	X	X	X

P = Se puede optar por este tipo de acceso al mercado.

X = No se puede optar por este tipo de acceso al mercado.

PC = Precalificación.

SI = Selección Inicial.

* Esto hace referencia a las negociaciones posteriores a un proceso competitivo, descritos en los párrafos 6.34 a 6.36

Las Opciones de Acceso al Mercado son: a. Competencia Abierta, b. Competencia Limitada; c. Acceso al Mercado Internacional; y d. Acceso al Mercado Nacional.

- a. **Competencia Abierta** es la modalidad de acceso al mercado de preferencia del Banco y, por ende, de este Proyecto, pues permite publicitar las exigencias de la operación adecuada y oportunamente entre todos los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores elegibles y les brinda igual oportunidad de presentar una oferta o propuesta. Cuando se emplee cualquier otra modalidad que no sea un proceso competitivo abierto, se deberá proporcionar una justificación y la modalidad elegida figurará en el Plan de Adquisiciones.
- b. **Competencia Limitada** es un tipo de acceso al mercado que se realiza solo por invitación, sin publicidad. Puede ser el método de selección adecuado cuando haya sólo un número limitado de empresas o cuando haya motivos excepcionales que justifiquen dejar de lado las modalidades de adquisición abiertas y competitivas.
- c. **Acceso al Mercado Internacional** resulta adecuado en los casos en que la participación de empresas extranjeras incrementa la competencia y puede permitir una mayor adecuación y optimización de la relación calidad-precio. La adquisición abierta y competitiva internacional deberá darse a publicidad en medios internacionales, y se usará como el método de preferencia para contratos complejos, de alto riesgo o valor elevado, con los umbrales que el Banco ha fijado para RD.
- d. **Acceso al Mercado Nacional** puede resultar adecuado cuando sea improbable que las adquisiciones en cuestión atraigan la competencia internacional debido a factores como: a. el tamaño y las condiciones del mercado; b. el valor del contrato; c. la dispersión geográfica, la extensión temporal de las actividades requeridas o el uso intensivo de mano de obra que exigen; y d. la disponibilidad en RD de los ítems a adquirir a precios más bajos que en el mercado internacional. También puede ser apropiado recurrir al mercado nacional cuando las ventajas de acercarse al mercado internacional quedan claramente contrarrestadas por cargas administrativas o financieras que esto conlleva. En caso de que haya empresas extranjeras que deseen participar en adquisiciones competitivas nacionales, podrán hacerlo en los mismos términos y condiciones aplicables a las empresas del país.

4.5 Métodos de Procesos SdO Sin Precalificación

Los métodos utilizados son: a. Una Única Etapa, Un Sobre - Proceso de SdO (sin Precalificación); y b. Una Etapa, Dos Sobres -Proceso de SdO (con Precalificación)

- a. **Una Única Etapa:** Un Sobre -Proceso de SdO (sin Precalificación) es el método más adecuado cuando las especificaciones y los requisitos son suficientes para permitir la presentación de ofertas o propuestas completas. En este proceso deben presentarse las ofertas o propuestas técnicas y financieras en un solo sobre.
- b. **Una Etapa, Dos Sobres:** Si corresponde, en las adquisiciones de una sola etapa la UEP/INM podrá utilizar un proceso de dos sobres. El primero contiene las calificaciones y la parte técnica,

y el segundo, la parte financiera (precio); los dos sobres se abren y se evalúan de manera sucesiva. Ver debajo gráficos con diagramas de flujo de procesos de SdO sin precalificación de un solo sobre y de dos sobres.

4.6 Adquisiciones de Varias Etapas

Será utilizada por la UEP/INM cuando puede resultar poco práctico elaborar especificaciones técnicas completas antes de la adquisición o la contratación, en particular en los siguientes casos: a. instalaciones complejas y de gran tamaño en las que se adjudicará un contrato llave en mano para el diseño y la construcción de una planta; b. obras complejas y de características especiales; o c. elementos complejos de tecnología de la información y las comunicaciones sujetos a rápidos avances tecnológicos.

En la primera etapa, la UEP/INM invitará a presentar propuestas sobre la base de un diseño conceptual o especificación funcional o de desempeño, con sujeción a las reuniones confidenciales de descubrimiento y aclaración que organice para interiorizarse sobre las posibles soluciones.

En la segunda etapa, la UEP/ INM podrá modificar el documento de SdO/SdP para reflejar descubrimientos efectuados durante las reuniones confidenciales, y se lo enviará luego a los licitantes o proponentes calificados, solicitándoles presentar sus propuestas finales. Según se exija en dicho documento, en la segunda etapa puede utilizarse el método de un (1) solo sobre o de dos (2) sobres, uno para la parte técnica y otro para la financiera, que se abrirán y evaluarán de manera sucesiva.

4.7 Mecanismos de Selección Permitidos

Estos mecanismos podrán utilizar la UEP/INM, con algunas características, procedimientos, enfoques particulares y tipos de adquisiciones aplicables al Proyecto: a. Organismos de la Organización de Naciones Unidas (ONU); b. Desarrollo Impulsado por la Comunidad; c. Contratistas que prestan servicios; y d. Convenio Marco (CM), explicado debajo:

- a. **Organismos de las Naciones Unidas:** cuando sea acordado por la UEP/INM en coordinación con las demás entidades participantes y se cuente con la No Objeción del Banco, se podrá seleccionar a organismos de la ONU de forma directa cuando sean requeridos sus conocimientos técnicos altamente especializados o cuando su rapidez en la movilización sobre el terreno sean esenciales; en particular, en circunstancias en las que se necesite urgentemente asistencia o la capacidad es limitada. Cuando suscriba un contrato con un organismo de la ONU, la UEP/INM utilizará un modelo estándar de convenio con la ONU o un modelo específico aprobado por el Banco. En los casos en que el Banco y la ONU hayan establecido un Convenio Marco (CM), la UEP/INM podrá sacar ventaja de ese CM cuando suscriba un contrato con el organismo.
- b. **Desarrollo Impulsado por la Comunidad:** cuando sea de interés para garantizar la sostenibilidad del proyecto, para alcanzar ciertos objetivos sociales específicos, o cuando sea deseable para lograr mayores impactos en determinados componentes del Proyecto, la UEP/INM podrá adaptar convenientemente los mecanismos de adquisición, especificaciones y la agrupación de contratos de un modo que resulte práctico para implementar la actividad. Se deberá mantener los elementos clave de transparencia y rendición de cuentas y deberá ser aceptable al Banco. A

tal fin, la UEP/INM podrá lanzar convocatorias para la participación de las comunidades locales u organizaciones no gubernamentales (ONGs) para las obras civiles y para la prestación de servicios de no-consultoría; para incrementar el uso de conocimientos, adquirir bienes o materiales locales; y para emplear tecnologías que requieran un uso intensivo de mano de obra u otras tecnologías adecuadas.

- c. **Contratistas que Prestan Servicios:** Cuando la UEP/INM requiera la contratación de personas, no como empleados, que brinden Servicios de No-Consultoría, seguirá los procedimientos de selección y contratación de personal del Gobierno dominicano. Cuando las personas que brindan esos servicios sean proporcionadas por empresas, éstas deberán seleccionarse mediante los métodos y procedimientos que corresponda al caso específico.
- d. **Convenio Marco (CM)** es un convenio suscrito con una o más empresas que la UEP/INM podrá utilizar para formalizar sus compromisos, en el cual se establecen los términos y condiciones que regirán todos los contratos adjudicados durante la vigencia del acuerdo (pedidos) de un tipo de arreglo contractual. Sus términos y condiciones incluirán honorarios y tarifas o el mecanismo de fijación de precios. La UEP/INM podrá establecer un CM para la adquisición anticipada de bienes, obras o servicios de no-consultoría, según sea necesario, durante un período específico. El CM no obliga a ninguna de las partes a adquirir ni a suministrar, sino que, una vez establecido, constituye un modo rápido y eficiente de adquirir los ítems requeridos. La UEP/INM podrá formalizar un CM de varios proveedores que le permita seleccionar a partir de un conjunto de empresas, con lo que puede asegurarse de que en cada pedido se optimicen al máximo los recursos.

Los CM pueden resultar apropiados en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se realizan frecuentemente nuevos pedidos con requisitos o especificaciones iguales o similares;
- b. Cuando diversas entidades del Beneficiario adquieren los mismos bienes o contratan las mismas obras o servicios y se podrían obtener descuentos por volumen al agrupar la demanda; y
- c. Cuando se considera que ninguna de las empresas tiene por sí sola la capacidad suficiente.

La recepción de bienes adquiridos, de manera provisional y definitiva, será determinada en una cláusula de recepción de cada compromiso, y podrá estar a cargo de un oficial autorizado o de un Comité designado en coordinación con las demás entidades participantes donde participe la entidad u oficial que originó la solicitud. El formato puede ser la colocación de un sello sobre la factura donde se estampe la firma y fecha de recepción conforme, o un acta de recepción donde los miembros del Comité confirmen haber recibido a conformidad los bienes producto de la adquisición. Como proceso esencial, se deberá levantar o cotejar el inventario pormenorizado de cada ítem recibido, de conformidad con el contrato de adquisición, orden de compra o cualquier otro documento vinculante para los costos operativos. Luego de efectuado su pago, la UEP/INM actualizará el registro del inventario de las obras, bienes o activos del Proyecto. Las observaciones, sugerencias y recomendaciones del Banco son bienvenidas y serán tomadas en cuenta antes y durante la recepción provisional, en todo caso, previo a la recepción definitiva.

4.8 Servicios de Consultoría

Estos servicios del Proyecto se contratarán de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco para esta línea de inversión, donde se definen y establecen procedimientos uniformes de selección, contratación y supervisión de los consultores y se contraten consultores de alta competencia profesional, sobre la base de procesos de selección transparentes que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto. Algunos elementos para resaltar en la contratación son los métodos de selección, los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos, y las opciones de acceso al mercado disponibles para su selección.

Las etapas del procedimiento general de selección y contratación de consultores son:

- a. Preparación de términos de referencia (TdR);
- b. Preparación de la estimación de costos y el presupuesto (EC);
- c. Preparación de la lista corta de consultores (LCC);
- d. Preparación y emisión del Solicitud Estándar de Propuesta (SEdP);
- e. Recepción de propuestas; vi. Evaluación de las propuestas;
- f. Negociación -en ciertos casos-, y adjudicación del contrato;
- g. Suscripción del contrato.

Los TdR, como mínimo, contendrán:

- a. Antecedentes;
- b. Objetivos de la contratación;
- c. Alcance y costo estimado del trabajo;
- d. Resultados o productos esperados;
- e. Tiempo de la contratación;
- f. Condiciones especiales de contratación.

En el proceso de estimación de costos y presupuestos la UEP/INM tendrá en cuenta que no se financiará gastos de consultoría si los consultores no hubieran sido seleccionados o los servicios no hubieran sido contratados de conformidad con los procedimientos señalados. Cumplido el requisito anterior, se firmará el contrato emergente de la selección, entre la UEP/INM y el consultor.

Los contratos de consultores y firmas consultoras se registrarán exclusivamente por las leyes nacionales, por lo que no se reconocerá ninguna relación de dependencia laboral entre el contratante y el consultor. Si surgieran controversias sobre los servicios, entre la entidad contratante y el consultor o firma consultora, que no pudieran resolverse de mutuo y voluntario acuerdo, las partes acudirán a un conciliador o árbitro, conforme con lo dispuesto en los documentos estándar. La UEP/INM archivará dos ejemplares de cada contrato y actualizará su registro en el Sistema de la Contraloría General de la República (CGR), y en el sistema en línea del Banco.

La UEP/INM es responsable de preparar los documentos básicos para la selección y contratación de consultorías y coordinará con las entidades participantes los aspectos técnicos u operativos propios de

la implementación sin delegar su responsabilidad. El alcance de los servicios tomará en consideración la disponibilidad del presupuesto. Los TdR, deberán definir claramente las responsabilidades respectivas de las entidades participantes y consultores. La UEP/INM alentará a las firmas a comentar los TdR en sus propuestas. Luego de la certificación de conformidad de recepción y del cumplimiento de los TdR (productos, tiempo y resultados del contrato por parte del consultor) realizada por la Coordinación Técnica de los componentes correspondientes, o del Comité de Recepción u oficial generador de la solicitud; el Especialista del Área Financiera de la UEP/INM procesará los pagos inherentes al contrato.

4.9 Métodos de Selección

Los métodos de selección para firmas consultoras que utilizará la UEP/INM son: a. Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC); b. Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF); c. Selección Basada en el Menor Costo (SBIRFC); d. Selección Basada en la Calidad (SBC); e. Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SBCdC); y f. Selección Directa.

- a. **La Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)** es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta y en el cual, para elegir la firma ganadora, se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de SdP se deberá especificar el puntaje mínimo que deberán obtener las Propuestas Técnicas. El peso relativo que se conceda a la calidad y el costo dependerá de las características del trabajo. La propuesta más conveniente será aquella que, además de cumplir con los requisitos del documento de Solicitud de Propuestas y considerarse técnicamente calificada, haya obtenido el puntaje combinado (calidad y costo) más alto. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección” en el siguiente enlace: <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework>.
- b. **La Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)**, al igual que la SBCC, es un proceso competitivo donde participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de SdP, el costo de los servicios se especifica cómo un presupuesto fijo que no debe superarse. Resulta adecuado aplicar la SBPF cuando: a. el tipo de Servicios de Consultoría requerido sea simple y pueda definirse con precisión; b. el presupuesto se haya estimado y establecido de manera razonable; y c. el presupuesto sea suficiente para que la firma consultora lleve a cabo el trabajo. En el documento de SdP se especifican el presupuesto y el puntaje técnico mínimo que deben obtener las propuestas técnicas. La propuesta más conveniente es la que cumpla con el requisito del presupuesto fijo y haya obtenido el puntaje técnico más alto.
- c. **La Selección Basada en el Menor Costo (SBIRFC)**, similar a la SBCC, es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. Este método de selección es por lo general adecuado para trabajos estándar o rutinarios como el diseño de ingeniería de obras sencillas, para los cuales ya existen prácticas y parámetros bien establecidos. En el documento de SdP se especifica el puntaje mínimo que deben obtener

las Propuestas Técnicas. La Propuesta Más Conveniente será la que haya obtenido un puntaje técnico superior al mínimo y muestre el costo evaluado más bajo.

- d. **La Selección Basada en la Calidad (SBC)** analiza la calidad de la Propuesta sin emplear el costo como criterio de evaluación. Si en la SdP se convoca a presentar tanto propuestas técnicas como financieras, solo se abrirá la parte financiera de la empresa que haya obtenido la calificación técnica más alta, que se analizará para determinar la propuesta más conveniente. No obstante, si en el documento de SdP solo se convoca a presentar propuestas técnicas, se invitará a la firma consultora que haya obtenido el puntaje técnico más alto a presentar su propuesta financiera para iniciar las negociaciones. Este es el método de selección adecuado para: a. trabajos complejos o altamente especializados para los cuales es difícil definir TdR precisos y determinar los insumos que se requerirán de la firma, y para los cuales la UEP/INM y entidades participantes esperan que las firmas consultoras presenten Propuestas innovadoras; b. trabajos de alto impacto en las etapas posteriores; y c. trabajos que pueden llevarse a cabo de modos muy diferentes, motivo por el cual las Propuestas no serán comparables.
- e. **La Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SBCdC)** se utiliza cuando se solicita que se presenten Expresiones de Interés (EI), para lo cual deberá adjuntar los TdR a la Solicitud de Expresiones de Interés (SEI). Se pedirá a por lo menos tres firmas idóneas que brinden información acerca de su experiencia y calificaciones pertinentes. Del conjunto de firmas que hayan presentado EI, se seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia pertinente y la invitará a presentar sus propuestas técnica y financiera para iniciar las negociaciones. No es obligatorio dar publicidad a las SEI. La SCC es el método de selección adecuado para trabajos de poca envergadura o situaciones de emergencia en las que no se justifica preparar y evaluar propuestas competitivas.
- f. **La Selección Directa (Selección con Base en una Sola fuente (SSF))** se podrá utilizar por motivos de adecuación y optimización de la relación calidad-costos y proporción. Consiste en contactar y negociar con una sola firma. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una firma calificada, cuando una firma tenga experiencia especialmente valiosa para el trabajo o cuando se justifique utilizar una consultora de preferencia. La Selección Directa puede resultar adecuada en:
 - i. Un contrato de Servicios de Consultoría ya existente, incluso un contrato originalmente no financiado por el Banco, pero adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar otros servicios de consultoría similares, siempre que se lo justifique adecuadamente, no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo y los precios sean razonables;
 - ii. En tareas que representan la prolongación natural de un trabajo anterior realizado por una consultora en los últimos 12 meses. Puede ser preferible proseguir con la consultora inicial y no convocar a un nuevo proceso competitivo, en vista de la continuidad del enfoque técnico, la experiencia adquirida y el mantenimiento de la misma responsabilidad profesional, siempre que el desempeño de la Consultora en el trabajo anterior haya sido satisfactorio;

- iii. Hay un requisito justificable de volver a trabajar con una firma consultora que ha concertado anteriormente un contrato con el Beneficiario para ofrecer Servicios de Consultoría similares. En la justificación debe mostrarse que la firma se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior, que no puede obtenerse ninguna ventaja con la competencia y que los precios son razonables;
- iv. Las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones:
 - En casos excepcionales, por ejemplo, en respuesta a Situaciones de Emergencia;
 - Solo una firma está calificada o una firma posee experiencia excepcionalmente valiosa para el trabajo;
 - Los Servicios de Consultoría suministrados en el país por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país son de naturaleza única y excepcional; y
 - Selección Directa de Organismos de la ONU.

En todos los casos de Selección Directa, la UEP/INM deberá garantizar la justicia y la equidad, y deberá contar con procedimientos que le permitan verificar que los precios sean razonables y se correspondan con las tarifas de mercado por servicios similares y que los servicios de consultoría requeridos no se dividan en adquisiciones de menor cuantía para evitar procesos competitivos.

Tabla 11. Métodos de Selección para Servicios de Consultoría

Servicios de Consultoría	Opciones de acceso al mercado					
Mecanismos y métodos de selección	Abierto	Limitado	Directo	Interna -cional	Nacional	Lista Corta
Métodos de Selección						
Selección Basada en Calidad y Costo	●	X	X	●	●	●
Selección Basada en Presupuesto Fijo	●	X	X	●	●	●
Selección Basada en el Menor Costo	●	X	X	●	●	●
Selección Basada en la Calidad	●	X	X	●	●	●
Selección Basada en Calificaciones de los Consultores	●	●	X	●	●	X
Selección Directa	X	X	●	X	X	X
Mecanismos de Selección						
Prácticas Comerciales	Según las prácticas comerciales de adquisiciones aceptables.					
Organismos de las Naciones Unidas	Según lo dispuesto en los párrafos 7.27 y 7.28.					
Organizaciones sin fines de lucro (como ONG)	●	●	●	●	●	●
Métodos de Selección para Consultores Individuales						

Selección de Consultores Individuales	●	●	●	●	●	●
---------------------------------------	---	---	---	---	---	---

- = Se puede optar por este tipo de acceso al mercado.
- X = No se puede optar por este tipo de acceso al mercado.

Los procedimientos de selección para empresas consultoras a ser usados por el Proyecto son: a. Lista Corta; y b. Solicitud de propuestas.

- a. La Lista Corta se utilizará en todos los métodos de selección, excepto la SCC y la Selección Directa. Se trata de una lista corta de las firmas consultoras que se postulan. Se elabora esta lista corta con las empresas que han manifestado interés y cuentan con la experiencia pertinente y la capacidad gerencial y organizativa necesarias para llevar a cabo el trabajo. En la Lista Corta se deberán incluir como mínimo cinco (5) empresas elegibles y como máximo ocho (8). En general, estas entidades no se incluyen en una lista corta con empresas privadas: a. Organismos de las Naciones Unidas; y b. Instituciones o empresas estatales y organizaciones sin fines de lucro, como ONG, universidades, a menos que funcionen como entidades comerciales. Si se incluye este tipo de entidades en la lista, la selección deberá realizarse mediante SBC o SCC. No se incluirán Consultores individuales en la lista corta.
- b. La solicitud de propuestas es cuando se invita a las empresas que figuran en la Lista Corta a responder al documento de SDP, en el que se establece uno de los métodos de selección aprobados. Para determinar el método de selección adecuado para los Consultores, revisten particular importancia los aspectos vinculados con la calidad. La selección basada solo en el precio más bajo podría no asegurar la optimización de la relación calidad-costos.

4.10 Opciones de Acceso al Mercado

Las opciones de acceso al mercado son: a. Competencia abierta; b. Competencia limitada; c. Acceso al mercado internacional; y d. Acceso al mercado nacional.

- a. **La Competencia Abierta** permite publicitar las exigencias de manera adecuada y oportuna entre todos los posibles consultores -empresas o individuos, y les brinda igual oportunidad de ofrecer los servicios de consultoría requeridos. Los métodos de adquisición abiertos y competitivos, que incluyen dar publicidad a las SEI, constituyen la modalidad de preferencia para la selección de consultores del Proyecto.
- b. **La Competencia Limitada** es una modalidad de selección competitiva en la cual se confecciona una lista corta sin recurrir a publicidad. Puede resultar apropiada cuando haya solo una cantidad limitada de consultores calificados que puedan llevar adelante el trabajo, o cuando haya otras razones excepcionales justificables. La lista de posibles consultores a los que la UEP/INM solicitará los servicios deberá ser lo suficientemente amplia como para garantizar una competencia adecuada.
- c. **Acceso al Mercado Internacional** es un proceso de selección o adquisición abierta y competitiva internacional que debe darse a publicidad en el ámbito internacional cuando sea más probable

que la participación de empresas extranjeras permita un proceso ajustado al propósito y que optimice la relación calidad-precio.

- d. **Acceso al Mercado Nacional** será utilizada mediante publicación en la prensa o los medios nacionales cuando sea poco probable que las características, el alcance o el valor de los Servicios de Consultoría atraigan competencia extranjera y haya en el país consultores nacionales adecuadamente calificados para realizar el trabajo. Los consultores extranjeros que deseen participar en el proceso de selección nacional podrán hacerlo.

Los tipos particulares de mecanismos de Selección son: a. Organismos de las Naciones Unidas; b. Organizaciones sin fines de lucro; y c. Consultores de apoyo en la ejecución.

- a. **Organismos de las Naciones Unidas** podrán seleccionarse, mediante acuerdo con el Banco, directamente cuando estén especial o excepcionalmente calificados para brindar asistencia técnica, asesoramiento o servicios técnicos en su área de especialidad, en particular, cuando se necesite asistencia urgente o la capacidad es limitada. Cuando se suscriba un contrato con un Organismo de las Naciones Unidas, la UEP/INM utilizará un modelo estándar de convenio con el organismo de las Naciones Unidas, o un modelo específico aprobado por el Banco. En los casos en que el Banco y el organismo de las Naciones Unidas hayan establecido ya un CM, el Beneficiario podrá sacar ventaja de ese CM cuando suscriba un contrato con el Organismo.
- b. **Organizaciones sin fines de lucro**, incluyendo ONGs, pueden estar especialmente calificadas para asistir en la preparación, gestión y ejecución de proyectos debido a su participación en las cuestiones locales, su conocimiento de la situación local, necesidades de la comunidad, o de sus enfoques participativos. Estas organizaciones podrán incluirse en la lista corta si expresan interés y si la UEP/INM, las entidades participantes y el Banco están conformes con sus calificaciones. Para los trabajos donde se hace hincapié en la participación y se requieren conocimientos locales considerables, la lista corta puede estar conformada enteramente por ONGs. En este caso, las adquisiciones deberán realizarse con el método de selección adecuado (SBCC, SBPF, SBIRFC, SCC), en función de las características, complejidad y envergadura del trabajo. Los criterios de evaluación deberán reflejar las calificaciones únicas de ONGs, como el conocimiento local, escala de sus operaciones y la experiencia anterior pertinente. También se podrá seleccionar la ONG de una fuente única, cuando se cumplan los criterios de selección directa de firmas consultoras.
- c. **Consultores de apoyo a la ejecución:** se podrán seleccionar para brindar apoyo, más allá de los puestos para consultores individuales señalados en el Convenio, aplicando los procedimientos nacionales de contratación de personal, que el Banco deberá examinar y considerar aceptables.

Convenio marco como un tipo particular de arreglo contractual: es un acuerdo establecido con firmas consultoras o consultores individuales -panel de consultores, según sea necesario, durante un período específico. En el Convenio Marco (CM) se establecen términos y condiciones por los que podrán brindarse los servicios de consultoría específicos o pedidos, directa o competitivamente, durante la vigencia del acuerdo. El CM resulta adecuado para la selección recurrente de servicios de consultoría o

para agrupar requisitos cuando haya distintas entidades que busquen contratar los mismos tipos de servicios.

4.11 Consultores Individuales

Se utilizarán para trabajos que no requieren un equipo de expertos, ni apoyo profesional adicional de la UEP/INM y cuentan con la experiencia y calificaciones que se necesitan. Si la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se complican debido a la cantidad de consultores individuales, se aconseja contratar una empresa.

Cuando no se encuentren consultores individuales calificados o no puedan firmar un contrato directamente con la UEP/INM debido a un convenio previo con una empresa, la UEP/INM podrá convocar a empresas para que presenten consultores individuales calificados para el trabajo. Los consultores individuales contratados deberán ser los más experimentados y calificados de entre los candidatos y poder realizar el trabajo de manera individual. La evaluación deberá basarse en las calificaciones y la experiencia pertinente de los consultores individuales.

La Selección de Consultores Individuales puede realizarse mediante los métodos de selección: a. Abierta y Competitiva; b. Competitiva Limitada, c. Directa.

- a. **Selección abierta:** publicita el proceso mediante la Solicitud de Expresión de Interés (SEI), particularmente cuando no se conozcan individuos calificados y experimentados o si están disponibles. Se recomienda igualmente cuando los servicios sean complejos, cuando pueda resultar ventajoso publicitar más ampliamente el proceso o cuando sea obligatorio según la ley nacional. En las SEI se incluirán los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud.
- b. **Selección Competitiva Limitada:** se usará cuando se conozcan individuos calificados y experimentados y se esté al tanto de su disponibilidad. En lugar de emitir una SEI se podrá invitar a aquellos consultores individuales que se consideren calificados. En esa invitación se incluirán los TdR completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la invitación.
- c. Se podrá utilizar **selección directa** cuando se cuente con la debida justificación y se presenten circunstancias específicas, como: a. Las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual tras seleccionarse competitivamente; b. Los trabajos duran menos de seis meses; c. En una situación de emergencia; d. Un consultor individual tiene la experiencia y calificaciones pertinentes valiosas para el trabajo.
- d. **Otra forma de Selección** para este Proyecto se ha considerado desarrollar una estrategia de reclutamiento requerida tanto para la ONE como para el SIUBEN, debido a la cantidad de personas a contratar para la ejecución de la Encuesta Nacional de Inmigrantes (ENI III) 2023 y para el reclutamiento del personal que SIUBEN necesita para la ejecución del piloto de captura

de datos. La Estrategia corresponde a las actividades del pilar "(I) Fortalecimiento de las capacidades estadísticas".

Contratación de personal para Encuestas

Para la contratación del personal que participará en la ejecución de la Encuesta Nacional de Inmigrantes (ENI III) 2023 del proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana la ONE ha desarrollado una estrategia de reclutamiento, capacitación, selección y contratación de este personal. Adicional a este proceso interno, dicha contratación será realizada bajo consultoría individual y deberán cumplir con las Regulaciones de Adquisiciones para la contratación de estos servicios de consultoría, cumpliendo con los principios básicos de las Regulaciones.

Tabla 12. Resumen de Personas a Contratar ENI

Roles	Cantidad de personas
Supervisores de calidad de datos en campo	8
Supervisores trabajo de campo	26
Entrevistadores	78
Intérpretes	26
Facilitadores de procesos	26
Choferes de los supervisores de campo	40
Operadores de mesas de llamadas	2
Auxiliar logístico	1
Soporte técnico de informática	6
Críticos codificadores	6
Investigador principal	1

Por su parte, el SIUBEN desarrolló una Estrategia de Reclutamiento para contratar personal idóneo para la supervisión y aplicación del cuestionario del piloto de captura de datos del proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana. Se contratarán dos roles: supervisores de entrevistadores y entrevistadores. Para cada rol se tiene definido el perfil correspondiente con los requisitos mínimos para cumplir adecuadamente la función. El reclutamiento tiene una duración aproximada de 10 días y participarán las oficinas regionales del SIUBEN en el Distrito Nacional y en la provincia de Santo Domingo.

Tabla 13. Resumen de Personas a Contratar SIUBEN

Roles	Cantidad
Supervisores de entrevistadores	8
Entrevistadores	30

El SIUBEN también ha desarrollado una Estrategia de Reclutamiento similar para la contratación del personal idóneo para la supervisión y operación del Centro de Llamadas de Apoyo al piloto de autorregistro de migrantes venezolanos del proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana.

Se contratarán dos roles: supervisores del Centro de llamadas y personal del Centro de llamadas. Para cada rol se tiene definido el perfil correspondiente con los requisitos mínimos para cumplir adecuadamente la función. El reclutamiento tiene una duración aproximada de 10 días y será realizado por el Departamento de Recursos Humanos y el área de Operaciones.

Tabla 14. Resumen de Personas a Contratar Centro de Llamadas de Apoyo

Roles	Cantidad
Supervisores del Centro de llamadas	2
Personal del Centro de llamadas	10

Los tipos de contratos para servicios de consultoría se determinarán en base a consideraciones relativas a la optimización del valor por el dinero y la adecuación a los fines previstos. Los distintos tipos de contratos que puede emplear la UEP/INM son: Contrato a suma global; ii. Basado en desempeño; iii. A precio unitario; iv. Basado en el tiempo trabajado; v. De costos reembolsables; vi. Convenios marco; y vii. Asociación público-privado.

- a. **Contratos a Suma Global** es cuando el contratista o consultor acuerda prestar una variedad de servicios por un monto fijo establecido en el contrato. Los porcentajes y montos de los pagos podrán vincularse a hitos contractuales o determinarse como porcentaje del valor del trabajo que se realizará. Los contratos a suma global pueden ser adecuados cuando: a. el alcance de las actividades de adquisición puede especificarse con claridad y precisión, y vincularse a pagos sujetos a determinados hitos al momento de la selección -por ejemplo, obras civiles sencillas y servicios de consultoría con productos claramente identificables; y b. el contratista es responsable de la ejecución completa de las obras o plantas, o soluciones informáticas integradas, como en los contratos llave en mano, y puede recibir como pago una suma global en función de hitos contractuales.
- b. **Contratos Basados en el Desempeño** se usan cuando los pagos no se efectúan por insumos, sino en función de resultados medidos que apuntan a satisfacer las necesidades funcionales en cuanto a calidad, cantidad y confiabilidad. Pueden ser adecuados para: a. la rehabilitación, la operación y el mantenimiento de carreteras a cargo de un contratista por períodos específicos; b. la prestación de Servicios de No-Consultoría que hayan de pagarse en función de los resultados; c. la operación de una instalación que haya de pagarse sobre la base del rendimiento funcional.
- c. **Contratos a Precio Unitario se basa en cantidades estimadas de rubros y precios unitarios** establecidos por contrato para cada uno de los rubros, y se paga en base a las cantidades reales y precios unitarios fijados en el contrato. Es adecuado para obras, cuando la naturaleza del trabajo está bien definida, pero las cantidades no pueden determinarse con precisión razonable antes de la construcción, como en el caso de carreteras y represas. En el caso de bienes y servicios de no-consultoría, este tipo de contrato es adecuado cuando las cantidades requeridas se conocen y los precios unitarios se solicitan a los licitantes.
- d. **Contratos Basados en el Tiempo Trabajado** es cuando el pago se realiza en función de tarifas acordadas y el tiempo empleado, a lo que se suman los gastos reembolsables que se consideren

razonables. Estos tipos de arreglos contractuales se podrán utilizar para: situaciones de emergencia y obras de mantenimiento y reparación; y cuando resulte difícil definir o fijar el alcance y la duración de los servicios -por ejemplo, estudios complejos, supervisión de la construcción y servicios de asesoría. Este tipo de contratos no resulta apropiado en el caso de bienes o plantas.

- e. **Contratos de Costos Reembolsables** es cuando los pagos cubren todos los costos reales, más una tarifa acordada para cubrir los gastos generales y utilidades. Este tipo de contrato puede resultar apropiado para casos como reparaciones urgentes y tareas de mantenimiento. Para minimizar los riesgos el Contratista someterá todos los registros y las cuentas a la inspección del Beneficiario o de algún tercero neutral elegido de común acuerdo. En adición, el contrato incluirá incentivos adecuados para limitar los costos.
- f. **Convenios Marco** son arreglos contractuales para volúmenes fijos o variables de productos o servicios proporcionados a lo largo de un período fijo. Para más detalles, puede observarse el documento de “Convenios Marco de las Regulaciones de Adquisiciones” del Banco Mundial.
- g. **Asociaciones Público-Privadas** contempla diversos arreglos contractuales posibles como en las concesiones del tipo construcción-posesión-transferencia (BOT) y construcción-posesión-operación- transferencia (BOOT).

En consistencia con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco referidas en el presente Manual, existe una serie de documentos estándar a fin de facilitar la ejecución de los procesos de adquisición y/o contratación. Los documentos estándar antes enunciados se encuentran en la página:

<https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework>

4.12 Revisiones por Parte del Banco Mundial

El acompañamiento en la implementación y el monitoreo del Banco a los procesos de adquisiciones se realizará con un enfoque basado en riesgos con revisiones previas y posteriores, y revisiones independientes, según corresponda. El Banco realizará revisiones posteriores de los procesos de adquisiciones que lleve a cabo la UEP/INM para establecer si cumplen con los requisitos establecidos en el Convenio de Donación No. TFOC1065-DO. El Banco podrá encargar dicha tarea a un tercero que le resulte aceptable, por ejemplo, una entidad fiscalizadora superior. La entidad designada deberá realizar estos exámenes de conformidad con los términos de referencia que haya establecido el Banco.

Los exámenes posteriores de las adquisiciones tienen como objetivos:

- a. verificar que los procedimientos de adquisiciones que sigue el Beneficiario cumplan con el Convenio Legal;
- b. confirmar que el Beneficiario siga cumpliendo con los arreglos acordados en materia de adquisiciones, incluida la implementación oportuna y eficaz del plan de gestión/mitigación de riesgos convenido;

- c. verificar el constante acatamiento del contrato, incluido el cumplimiento de los requisitos técnicos;
- d. tomar nota de las advertencias de casos de fraude y corrupción y denunciar cualquier indicio ante la Vicepresidencia de Integridad Institucional (INT); y
- e. identificar medidas de mitigación destinadas a corregir las deficiencias en las adquisiciones y recomendarlas al Beneficiario.

Los Documentos que la UEP/INM deberá presentar al Banco para **No Objeción en las revisiones previas** son:

- a. El AGA y el AEA, según corresponda.
- b. Si se utiliza la Precalificación/Selección Inicial, la invitación a la Precalificación/a ser seleccionado inicialmente, el documento de Precalificación/Selección Inicial, incluida cualquier modificación de dichos documentos, y el informe de evaluación de la Precalificación/Selección Inicial. En el caso de los Servicios de Consultoría, la SEI, incluidos todos los términos de referencia, y el informe de evaluación de la Lista Corta.
- c. El documento de SdO/SdP, con sus respectivas modificaciones.
- d. La primera solicitud del Beneficiario a los Licitantes/Proponentes para que extiendan el período de validez de las Ofertas/Propuestas, si supera las cuatro (4) semanas, y todas las solicitudes de extensión posteriores, independientemente del período.
- e. El informe de evaluación de la Oferta/Propuesta y las recomendaciones sobre la adjudicación del contrato, incluidos los documentos en los que se demuestre que las quejas referidas a las adquisiciones se han abordado de forma satisfactoria para el Banco. En los procesos de selección de dos sobres o múltiples etapas, el Beneficiario presentará el informe de evaluación de la Oferta/Propuesta correspondiente a cada sobre/etapa para que el Banco realice la revisión previa y emita la no objeción antes de pasar a la próxima etapa del proceso de adquisición.
- f. Todas las solicitudes de cancelación de un proceso de adquisición o nueva convocatoria a licitación a presentar Propuestas.
- g. Si, tras la revisión previa y la no objeción del Banco, la UEP/INM decide modificar su recomendación sobre la adjudicación del contrato a partir del análisis de una queja, deberá presentar al Banco, para no objeción, las razones de la decisión y un informe de evaluación revisado.
- h. Si el proceso de adquisición incluye negociaciones entre la UEP/INM y el licitante, proponente o consultor, actas de negociaciones y versión preliminar del contrato que ambas partes hayan firmado con sus iniciales. Si se requiere una auditoría de probidad, las actas de negociaciones deberán presentarse con el informe de dicha auditoría.
- i. Si así lo solicita el Banco, el Plan de Gestión del Contrato, incluidos los indicadores clave del desempeño y los informes de avance basados en dichos indicadores.
- j. Inmediatamente después de la firma del contrato y antes del primer pago, se proporcionará al Banco, si fueran solicitadas, una copia exacta del contrato, y la garantía por anticipo y de cumplimiento.
- k. Las condiciones de un contrato no podrán, sin la revisión previa y la no objeción del Banco, ser sustancialmente distintas de aquellas en las que se basó la convocatoria a presentar las Ofertas/Propuestas o la invitación a la Precalificación/Selección Inicial, si la hubiere.

La Conservación y custodia de documentos vinculados a contratos sujetos a revisión previa y posterior es responsabilidad de la UEP/INM y deberá mantenerlos en un área contra incendios.

La documentación para revisión previa incluirá, entre otros:

- a. Las Oferta/Propuestas originales; todos los documentos y la correspondencia relacionados con las adquisiciones y la ejecución del contrato, incluidos los que respaldan la evaluación de las Ofertas/Propuestas, y la recomendación de adjudicación formulada al Banco;
- b. El original firmado de cada contrato con todas las modificaciones o enmiendas introducidas posteriormente; las facturas o los certificados de pago, así como los certificados de la inspección, entrega, ejecución y aceptación de los Bienes, las Obras y los Servicios de No-Consultoría;
- c. En el caso de contratos adjudicados mediante contratación directa, deberá incluir las razones que justifican el uso del método, la capacidad técnica y financiera de la empresa, y el original firmado del contrato.

Para facilitar las revisiones posteriores la UEP/INM deberá proporcionar las informaciones que solicite el BIRF, para que éste, sus consultores o auditores la examinen, entre otros documentos:

- a. Original firmado del contrato con todas las modificaciones o enmiendas introducidas posteriormente;
- b. El informe de evaluación de las Ofertas/Propuestas, y la recomendación sobre la adjudicación;
- c. Las facturas o los certificados de pago, así como los certificados de la inspección, entrega, ejecución y aceptación de los Bienes, las Obras y los Servicios de No- Consultoría, que se someterán a la revisión del Banco o de sus consultores/auditores.

Para modificaciones de contratos firmados la UEP/INM deberá proporcionar dicha información al Banco, a solicitud, o para que sus consultores/auditores la examinen. Los documentos para facilitar la revisión pueden ser, entre otros:

- a. La extensión del plazo estipulado para la ejecución de un contrato que tenga un impacto considerable en la finalización prevista del proyecto;
- b. Cualquier modificación importante del alcance de la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios de no-consultoría o servicios de consultoría, u otros cambios significativos en las condiciones del contrato;
- c. Cualquier orden de cambio o modificación del contrato. excepto en casos de extrema urgencia, incluso la extensión del plazo, que, sola o en combinación con todas las órdenes de cambio o modificaciones anteriores, incremente el monto original del contrato en más del 15% (quince por ciento), o
- d. La propuesta de rescisión del contrato. Si el Banco determina que la solicitud de no objeción para introducir modificaciones es incompatible con las disposiciones del Convenio de Donación o el Plan de Adquisiciones, lo informará a la UEP/INM indicando las razones. La UEP/INM proporcionará al Banco una copia de todas las modificaciones de contratos para que se incorporen a sus registros del Proyecto.

La conformación y actuación del Comité de Evaluación será determinada mediante Lineamientos específicos que serán aprobados por la Coordinación General de la UEP/INM, los mismos que regularán todos los aspectos de los Comités de Evaluación. Los comités de evaluación contarán con la representación apropiada de la UEP/INM y las entidades participantes.

Detalles sobre la conformación y actuación de los Comités de Evaluación que se muestran en el siguiente acápite 4.14.

Los umbrales para adquisiciones

El **Monto Límite de Acceso al Mercado** es el Monto que nos determinar si el proceso de selección de ofertas o de solicitud de cotizaciones deberá acceder al mercado Nacional o Internacional, o si puede utilizar la Solicitud de Cotizaciones. Dichos montos límites son los siguientes y cada país tiene un monto asignado, para el caso de República Dominicana, actualizado al 2023.

<u>MONTOS LIMITE PARA ACCESO AL MERCADO</u>			
	Internacional	Nacional	Solicitud de Cotizaciones
Obras	≥ US\$15,000,000	< US\$15,000,000	≤ US\$350
Bienes IT y servicios de No-Consultoría	≥ US\$3,000,000	< US\$3,000,000	≤ US\$100
Servicios de Consultoría	≥ US\$500,000	< US\$500,000	N/A

El **Monto Límite para la Revisión Previa** determina el monto por encima del cual el Banco revisará de manera previa las adquisiciones. Este monto límite es determinado de acuerdo con el Riesgo de las Adquisiciones que el Banco evalúa cada cierto tiempo. Las adquisiciones con presupuestos menores al monto límite, son revisados de manera posterior. En el presente programa el riesgo que maneja es sustancial. A continuación, se presenta tabla con los montos atendiendo a los diferentes riesgos, a saber:

<u>MONTOS LIMITES PARA REVISION EX PREVIA</u>				
	Riesgo Alto	Riesgo Sustancial	Riesgo Moderado	Riesgo Bajo
Obras	US\$5,000,000	US\$10,000,000	US\$15,000,000	US\$20,000,000
Bienes	US\$1,500,000	US\$2,000,000	US\$4,000,000	US\$6,000,000
Servicios de Consultoría	US\$500,000	US\$1,000,000	US\$2,000,000	US\$4,000,000
Consultores Individuales	US\$200,000	US\$300,000	US\$400,000	US\$500,000

Para los fines de este definir el riesgo a considerar para la revisión previa, se deberá tomar en cuenta los montos correspondientes al Riesgo Moderado. Además, se deberá considerar cualquier cambio en el tipo de revisión sugerido por la especialista de adquisiciones del Banco Mundial.

4.13 Comités de Evaluación (CE)

La designación de los participantes del Comité de Evaluación se realizará de la manera siguiente:

Los integrantes de las áreas técnicas serán designados por los puntos focales de la institución que solicite la adquisición/contratación. Los integrantes del área legal y financiera serán designados por el Coordinador/a General de la Unidad Ejecutora del Proyecto. Mediante comunicación escrita o por correo electrónico luego de haber consensuado a lo interno de la institución beneficiaria, con sus equipos técnicos, los puntos focales tendrán que remitir la información sobre los respectivos comités de evaluación de sus procesos de adquisiciones indicando:

- a. Nombre
- b. Posición
- c. Contacto
- d. Proceso

4.13.1 Comités de Evaluación

Para procesos de selección de firmas consultoras y/o proveedores de bienes, obras o servicios de no consultoría, el comité de evaluación tendrá los siguientes roles:

- a. El propósito del Comité es la evaluación de propuestas u ofertas recibidas dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como la evaluación de la capacidad de los proponentes u oferentes que presentaron dichas ofertas y/o propuestas.
- b. El comité debe observar y cumplir las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para las adquisiciones de bienes, obras, servicios de no consultoría y contratación de servicios de consultoría. Para tales fines, la Especialista de Adquisiciones dará acompañamiento y validará los informes presentados.
- c. El Comité de Evaluación estará integrado por representantes de todas las partes que participan en el ciclo de las adquisiciones y contrataciones, como son:
 - i. Áreas Técnicas: quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas técnicas.
 - ii. Área Legal y/o de adquisiciones: quienes evaluarán las propuestas u ofertas, según la capacidad jurídica de los proponentes u oferentes, y la verificación de los requisitos formales de conformidad con la Solicitud de Propuestas, Solicitud de Ofertas o Documentos de Licitación.
 - iii. Área Financiera: quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas en lo que tiene que ver con la capacidad financiera de los proponentes u oferentes y verificar errores aritméticos que puedan existir en las ofertas o propuestas presentadas.
- d. En procesos especializados se podrá solicitar la inclusión de expertos de otras entidades, según sea necesario.

El Comité de Evaluación debe integrarse previamente al inicio de cada proceso de contratación. Este Comité tiene la responsabilidad de validar todo lo concerniente a la compra propuesta o servicios previstos, en especial en todo lo relacionado con los criterios de evaluación de cada contrato.

4.13.2 Facultades del Comité de Evaluación

El Comité estará presente al momento de la apertura de ofertas y junto a la Especialista de Adquisiciones velará porque se sigan los pasos establecidos en los procedimientos de las Regulaciones de Adquisiciones, leerá los nombres de los licitantes y el precio total de cada oferta, sustituciones, modificaciones o retiro de ofertas y de cualquier alternativa si la hubiese permitido o solicitado, y verificará la documentación solicitada. Lo anterior se registrará en el acta de apertura, así como las omisiones y circunstancias o eventos relevantes observados durante la apertura de ofertas. Toda oferta que llegue después del plazo de recepción de las ofertas será rechazada.

El Comité de Evaluación enviará una copia del acta de apertura a la Coordinación General y Especialista de Adquisiciones de la UEP/INM en un plazo no mayor a 24 horas de finalizada la apertura, para que ésta la remita al Banco Mundial (cuando el contrato esté sujeto al examen previo del BIRF/AIF).

En el caso de procesos de Solicitud de Cotizaciones con acceso al mercado nacional con montos superiores a los US\$20,000.00 (Veinte mil dólares de los Estados Unidos), con el propósito de mantener la confidencialidad de los precios ofertados, las cotizaciones deben ser recibidas en sobres cerrados y al momento de la apertura sea conocido los precios de manera simultánea. En cada apertura de cotizaciones (sea de sobres cerrados o correo electrónico) se debe levantar un acta simple donde se incluya la información de la apertura, donde conste la fecha de la recepción, medio de recepción, nombre de la empresa, ítems ofertados y el precio y cualquier otra información relevante. El acta deberá ser firmada por el Comité que se designe para la apertura.

- a. Analizar y evaluar las ofertas:** es responsabilidad del Comité de Evaluación que se seleccione para efectos de cada contrato en el PA el asegurar que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en los documentos de licitación. El Comité de Evaluación evaluará las ofertas, con base en los estándares de licitación del BM usados, ya sea para la Solicitud de Oferta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cotizaciones; en el caso de la selección de consultores de la Solicitud de Propuestas; conforme esos documentos se hayan aprobado previamente al inicio del procedimiento.

Una vez establecido el mecanismo de operación para esa evaluación cada miembro del Comité de Evaluación, conforme a su cargo en ese Comité, procederá a una evaluación detallada de las ofertas/propuestas, de acuerdo a lo estipulado en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial aprobadas en julio del 2016 y revisadas en noviembre del 2020.

El Comité de Evaluación no deberá pedir a ningún licitante que modifique su oferta ni permitirle que lo haga después de vencido el plazo de recepción, excepto por lo dispuesto en Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

- b. Elaborar informe de evaluación de ofertas:** el Comité de Evaluación elaborará un informe de selección, con las conclusiones y recomendaciones del proceso de selección, el mismo que deberá incluir un cuadro comparativo, y el formulario de evaluación del BIRF/AIF.

El Comité de Evaluación debe preparar ese Informe utilizando el formulario estándar de evaluación del Banco Mundial, o en el acordado con el BM (en el caso de los métodos para adquisiciones y contrataciones menores).

- c. Recomendación de Adjudicación:** el Informe incluirá las conclusiones y recomendaciones del proceso de evaluación. El Comité envía el informe a la Coordinación General de la UEP/IM para los trámites pertinentes, conforme lo descrito en el presente Manual Operativo para la disposición de los fondos del Proyecto. Asimismo, en base a este informe del Comité de Evaluación, la Coordinación General de la UEP/INM tomará las medidas institucionales correspondientes en seguimiento a las Regulaciones de Adquisiciones del BM.

- d. Recomendar rechazo de las ofertas:** en el caso de que el Comité de Evaluación recomiende el rechazo a todas las ofertas, el informe también debe enviarse al equipo de adquisiciones y a la Coordinación General de la UEP/INM para que conjuntamente consideren el procedimiento que detalla a continuación:

- i. Si el Comité de Evaluación llegara a la conclusión que ninguna de las propuestas/ofertas presentadas cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas o términos de referencia, entonces podrá recomendar a la Entidad Ejecutora a cargo del Proyecto la declaración de desierto del proceso.
- ii. En consulta con la Entidad Ejecutora (única autoridad que pueda comprometer fondos del Proyecto) y después de recibir la no objeción del BIRF/AIF (si el contrato está sujeto a examen previo), se podrá anular el proceso y llamar a uno nuevo.
- iii. Si se requiere nuevamente iniciar un proceso para el mismo contrato, la Coordinación General de la UEP/INM debe asegurar que tanto el área técnica correspondiente como el equipo de adquisiciones hagan una revisión a los documentos de licitación / solicitud de propuesta originales; esto, para asegurar que los factores que provocaron la declaratoria de nulidad se corrijan y se revisen previamente a iniciar un nuevo proceso.
- iv. Se debe asegurar que esta información se integre al STEP y, conforme haya sido acordado, aparezca en la versión que se envíe al BIRF/AIF.

4.14 Fraude y Corrupción

El Banco exige que se apliquen y se observen las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías.

Propósito: las directrices de lucha contra la corrupción del Banco y este acápite se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

Requisitos: el Banco exige que los Beneficiarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco); licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, sub-consultores, prestadores o proveedores de servicios, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

A tal fin, el BM define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

- a. 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;
- b. 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 descuidadamente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
- c. 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;
- d. 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;
- e. por “práctica obstructiva” 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 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.

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. 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 Beneficiario o de un receptor de una parte de los fondos de la donación 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 Beneficiario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el banco, para abordar dichas prácticas cuando éstas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

- a. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.
- b. Exigirá que en los documentos de SdO/SdP y en los contratos financiados con la donación del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o proveedores de servicios, permitan al Banco inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos referidos al proceso de adquisición y la selección o la ejecución del contrato, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.
- c. Exigirá que, en el caso de las operaciones que financie en las que se utilicen los arreglos nacionales de adquisiciones, así como las Asociaciones Público Privadas (APPs) que cuenten con su aprobación, los licitantes (postulantes/proponentes) y los consultores que presenten ofertas/propuestas acepten la aplicación de las orientaciones en materia de lucha contra la corrupción durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución del contrato, y acepten cumplir dichas orientaciones, incluidos el derecho de sanción del Banco establecido en el párrafo 2.2 d., y los derechos de inspección y auditoría que le confiere el párrafo 2.2 e. Los Beneficiarios deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo del Banco, y actuar en consecuencia. Si el Beneficiario celebra un contrato con una empresa suspendida o inhabilitada por el Grupo del Banco, el banco no financiará los gastos y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

4.15 Gestión de Contratos

La gestión de contratos desarrollada por la UEP se realizará en coordinación con los técnicos responsables de las instituciones beneficiarias en los diferentes componentes, de los cuales recibe insumos. El Coordinador/a General del Proyecto, acompañado por el especialista financiero, la especialista en adquisiciones y el especialista ambiental y social de la UEP, será responsable de hacer el seguimiento y asegurarse del cumplimiento de las garantías, la fecha de entrega y vencimiento, las penalidades y otras cláusulas; los responsables de los componentes del proyecto son los responsables de recibir los bienes y servicios de no consultoría, los productos de los consultores y de las empresas consultoras, debido a que son quienes tienen el conocimiento y las experiencias para opinar e identificar si se ajustan a lo requerido en los contratos y realizar la recepción satisfactoria de los mismos.

Por tanto, ellos son quienes informarán o retroalimentarán al Coordinador/a General del Proyecto del cumplimiento o no del contrato en términos de la entrega del producto o bien, el momento oportuno y las condiciones de calidad de los mismos.

CAPÍTULO V. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

5.1. Aspectos Generales sobre Monitoreo y Evaluación

La UEP coordinará el monitoreo y evaluación, desde la perspectiva de la ejecución tomando en cuenta los aspectos substantivos e importantes de la implementación y seguimiento, incluyendo progreso de indicadores, documentación de beneficiarios directos e indirectos, de las intervenciones, nivel de progreso de los objetivos, enfoque de género y gestión ambiental y social del proyecto. Además de informes semestrales, se contratará una revisión técnica independiente para una evaluación a medio término y al final del proyecto, se harán revisiones previas a y después de las adquisiciones, una auditoría externa y otros instrumentos de revisión y supervisión que se incluyen en el Documento del Proyecto RMMH y en este Manual Operativo.

La UEP será la principal responsable, del seguimiento general del proyecto, con la orientación y el apoyo de la Coordinadora General del Proyecto. El progreso del proyecto se medirá en función de los indicadores del Objetivo de desarrollo del proyecto e indicadores intermedios y la matriz de Marco Lógico del Proyecto (en función de los resultados contemplados en ella). Los informes técnicos se prepararán y presentarán al Comité Estratégico Interinstitucional y al Banco Mundial cada seis meses. El Banco Mundial brindará apoyo técnico durante la implementación.

5.2. Informes y Mecanismo de Rendición de Cuenta

Los informes técnicos (incluyendo progreso en los indicadores del marco de resultados de la Matriz de Marco Lógico) se prepararán y presentarán por las instituciones beneficiarias del proyecto RMMH a la UEP que consolidará los avances y resultados y entregará informe al Banco Mundial cada seis meses. Los informes o reportes financieros no auditados (IFRs) se consolidarán al informe semestral, junto con los informes de progreso físico, de adquisiciones y cumplimiento de los estándares ambientales y sociales del Banco Mundial que serán presentados de manera integral al Banco Mundial quince (15) días después del período reportado por las instituciones participantes del Proyecto y al Comité Estratégico Interinstitucional del Proyecto, en la siguiente reunión ordinaria que sostuviera después de la consolidación del informe por la UEP.

Se llevará a cabo una evaluación intermedia y final, que incluirá una evaluación cuantitativa de los resultados y un análisis de los logros y las dificultades encontradas, el cumplimiento de las normas ambientales y sociales y las lecciones aprendidas. La revisión final se centrará en el logro de indicadores, la sostenibilidad de los resultados, las lecciones aprendidas finales y las recomendaciones.

El sistema de monitoreo y evaluación del proyecto comprenderá, además de los informes de seguimiento y evaluación necesarios, un mecanismo de rendición de cuentas que incluirá la participación de las partes interesadas, un examen de mitad de período y una evaluación final. El intercambio de información y la participación de los interesados a lo largo del ciclo del proyecto serán

un componente básico de la rendición de cuentas del proyecto en lo que respecta a los resultados. La gestión del proyecto garantizará que los interesados/beneficiarios tengan acceso por diversos canales a información oportuna, pertinente e inequívoca sobre las conclusiones de M&E del proyecto y puedan también incorporar sus opiniones en el proceso de examen y adopción de decisiones del proyecto.

5.2.1. Rendición de Cuenta de Avances Financieros

- a. **Recolección de datos:** Los documentos que alimentaran las bases de datos para el control y registro financieros quedan definidos en el documento de informe financiero creado específicamente para el proyecto y en los criterios contemplados en el capítulo III de Aspectos de gestión Financiera de este Manual Operativo. Dicha información deberá ser registrada e ingresada por un encargado de designado y supervisada por el especialista en Gestión Financiera del Banco Mundial.
- b. **Validación y procesamiento de datos:** Los registros ingresados deberán coincidir con la actividad a la que se destina y validada con la unidad ejecutora de la actividad junto con detalles del avance físico que implicó el desembolso. Una vez validado se depurarán el porcentaje de avance, el estatus de la actividad y el mes que corresponde gasto.
- c. **Presentación de informe:** Se presentarán los avances en informes descriptivos con complementos anexos como tablas, gráficos e indicadores cualitativos y cuantitativos, con la misión de ser vistos cada seis (6) meses.

5.2.2. Rendición de Cuenta de Avances

- a. **Recolección de datos:** Los parámetros generados de las actividades definidas dentro del marco del proyecto deberán ser registradas en una base de datos por un encargado designado y que estará supervisada por la Coordinadora del Proyecto.
- b. **Validación y procesamiento de datos:** Los registros ingresados deberán ser validados por el grupo de especialistas del proyecto (ambiental y social, adquisiciones y financiero), con el apoyo de los consultores del BM y por la institución encargada de darle seguimiento a la misma de acuerdo con la metodología definida para cada caso que se encuentra en el marco de resultados anexo a este documento.
- c. **Presentación de informe:** Se presentarán los avances en informes descriptivos con complementos anexos como tablas, gráficos e indicadores cualitativos y cuantitativos, con la misión de ser vistos cada seis (6) meses.

5.3. Gestión del Conocimiento y la Comunicación Estratégica

La UEP será responsable de garantizar que existan fuertes vínculos entre el monitoreo y evaluación (M&E), la gestión del conocimiento y la comunicación estratégica. La información generada por el sistema de M&E a través de estudios de línea base y monitoreo del proyecto será capturada en la Plataforma de acceso a la información pública del MEPYD, del INM y del Banco Mundial.

El intercambio de información y la participación de las partes interesadas a lo largo del ciclo del proyecto será un componente central de la responsabilidad del proyecto en términos de resultados. La gestión del proyecto garantizará que las partes interesadas y beneficiarios tengan acceso a través de varios canales a información oportuna, relevante e inequívoca sobre los hallazgos de M&E del proyecto y también puedan incorporar sus puntos de vista en el proceso de revisión y toma de decisiones del proyecto. Esto se logrará a través del Comité Estratégico Interinstitucional (CEI) y los mecanismos de consulta y participación de las partes interesadas durante la implementación del proyecto, como se describe en el Plan de Participación de las Partes Interesadas y en los Mecanismo para la Recepción y Atención a comentarios, dudas y quejas contemplados en este Manual Operativo.

5.4. Labor de Monitoreo y Evaluación la UEP

Se llevará a cabo una evaluación intermedia y final, que incluirá una evaluación cuantitativa de los resultados y un análisis de los logros y las dificultades encontradas, el cumplimiento de los estándares ambientales y sociales y las lecciones aprendidas. La revisión final se centrará en el logro de indicadores, la sostenibilidad de los resultados, las lecciones aprendidas finales y las recomendaciones.

Tabla 15. Lógica de Intervención

Lógica de intervención		Indicadores objetivamente verificables
Objetivo específico	Mejorar las capacidades institucionales, estadísticas, de planificación y coordinación de la respuesta multisectorial a la movilidad humana en la República Dominicana.	IOV: Las instituciones gubernamentales responsables de ordenar la movilidad humana y dar respuesta a las necesidades de las víctimas de violencia basada en género y la trata, mejoran sus procedimientos y protocolos de actuación y articulación multisectorial.
Resultados	R1. Fortalecidas las capacidades estadísticas para informar las políticas nacionales de respuesta y atención a la movilidad humana en la República Dominicana de manera integral y articuladas (ONE, SIUBEN, INM, DGM).	IOV.1.1: Se cuenta con datos estadísticos que permiten informar y monitorear el progreso de los objetivos establecidos en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2021-2024.
	R2. Fortalecidas las capacidades institucionales, de planificación y coordinación para brindar una respuesta multisectorial a la movilidad humana en la República Dominicana.	IOV.2.1. Dos cohortes de funcionarios públicos y sociedad civil de la República Dominicana y el Caribe Insular capacitados sobre política migratoria y desarrollo

		IOV.2.2: Elaborada e implementada una Estrategia de Comunicación para la Convivencia Social, centrándose en la prevención de los conflictos interpersonales y la violencia entre las comunidades de acogida y los migrantes.
	R3. Fortalecida la gestión migratoria para responder a la población migrante vulnerable, a las mujeres y a las víctimas de violencia basada en género y de trata.	IOV.3.1.: Personal del Ministerio de la Mujer capacitado sobre orientación, asistencia y protección de las mujeres migrantes, transfronterizas y refugiadas víctimas de violencia.
		IOV.3.2.: Población migrante haitiana impactada a través de “Vivir sin violencia es posible” del Ministerio de la Mujer.
		IOV.3.3.: Mejorados los procedimientos de detección de VBG, tráfico y trata de personas facilitando el acceso de colectivos vulnerables.

5.5. Otros Indicadores de Monitoreo y Evaluación

Se utilizarán los indicadores que figuran en la Matriz de Marco Lógico para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del proyecto. El sistema de indicadores comprenderá otros tipos de indicadores diferentes tales como:

- a. Informe mensual de gestión y actividades
- b. Gestión por Resultados
- c. Informes semestrales
- d. Remisión de quejas

5.5.1. Informe Mensual de Gestión y Actividades

Los informes de gestión y actividades de la UEP se realizarán tras las reuniones del Comité Estratégico Interinstitucional y deberán ser socializados por el equipo de la UEP y enviados a la gerente del Proyecto por parte del Banco Mundial, y su contenido debe contemplar la siguiente información:

- a. Avance de ejecución financiera (presupuesto, ejecución efectiva, compromisos).
- b. Informe de monitoreo sobre los avances del programa de los componentes con hitos, productos y actividades e incidencias.
- c. Planificación proyectada al siguiente mes.
- d. Avances en el POA.

Estos informes contarán con la firma de la Coordinadora del Proyecto y serán compartidos en formato digital con la gerente del Proyecto del Banco Mundial. El proceso de elaboración y revisión del Informe de Gestión y actividades se realiza de acuerdo al siguiente orden:

- a. Levantamiento interno del informe mensual de actividades de cada miembro del proyecto en la reunión del Comité Estratégico Interinstitucional.
- b. Recopilación de los formatos de gestión en el reporte general en términos de avance programático del proyecto.
- c. Incorporación de los datos/resultados de la ejecución presupuestaria del proyecto para el período de reporte.
- d. Una vez revisado el documento final, remitir dicho informe a la gerente del proyecto del Banco Mundial para su conocimiento y seguimiento.
- e. De haber comentarios por parte de la gerente del proyecto del Banco Mundial, la misma enviará un acuse de recibo con los mismos.

5.5.2. Gestión por Resultados

La Gestión por Resultados dentro de un proyecto es una herramienta que permite orientar las acciones de la UEP dentro de los lineamientos del Banco Mundial y los dictados del Viceministerio de Cooperación Internacional del MEPyD, que se adhiere al cumplimiento de objetivos y el POA de las entidades participantes en el Proyecto, en concreto a mejorar la ejecución del presupuesto nacional.

Así, se podrá comprobar en la matriz POA del Proyecto el monitoreo de seguimiento a los entregables que se identifican en el POA para cada componente y cada institución ejecutora, a inicios de cada año sin alteraciones.

La Coordinadora del Proyecto delegará en un responsable la realización del seguimiento a la Gestión por resultados. La persona delegada apoyará en la generación de alertas anticipadas (considerando tiempos prudenciales) sobre los hitos de un mes específico y la recopilación de los entregables involucrados. Además, proporcionará asesoría o recomendaciones para un adecuado cumplimiento de la gestión por resultados ante el Comité Estratégico Interinstitucional.

5.5.3. Informes Semestrales

A los efectos de los compromisos adquiridos en el Convenio de Donación No. TFOC1065-DO y en el Acuerdo Subsidiario entre las partes, se prepararán informes técnicos que se presentarán al Comité Estratégico Interinstitucional cada tres meses y al Banco Mundial cada seis meses. Se llevará a cabo en este informe una evaluación del periodo, que incluirá una evaluación cuantitativa de los resultados y un análisis de los logros y las dificultades encontradas, el cumplimiento de las normas ambientales y sociales y las enseñanzas extraídas. Esta evaluación del periodo, comprendida en el informe, se centrará en el logro de los indicadores, la sostenibilidad de los resultados, las enseñanzas y las recomendaciones.

5.5.4. Remisión de Quejas

En consonancia a los principios de transparencia del Banco Mundial y de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos en el Mecanismo de Atención de Reclamos y Sugerencias del presente Manual Operativo (ver capítulo VI), se utilizarán una serie de formularios normalizados, disponibles en español y creole, para presentar, registrar y responder a las sugerencias o quejas de conformidad, con respecto a la ejecución de las diferentes acciones contempladas en el Proyecto. Esta información será registrada en una base de datos de sugerencias y quejas que permitirá el seguimiento y la preparación de informes periódicos para el Banco Mundial, la UEP y el Comité Estratégico Interinstitucional.

Con base a lo establecido en la sección de Mecanismos para la atención a reclamos y sugerencias del Capítulo VI del presente MOP, al recibir las quejas, los reclamos o sugerencias estas se clasificarán según su naturaleza, es decir, no admisibles, de baja complejidad, de complejidad intermedia o de alta complejidad, sobre la base de un conjunto de criterios predeterminados. El especialista ambiental y social de la UEP será el responsable de la sistematización de las informaciones que serán puestas en conocimiento de la coordinadora del proyecto, el Comité Estratégico y el Banco Mundial para la gestión del reclamo y la toma de decisiones. Una vez que la respuesta o resolución esté lista, el especialista social de la UEP se pondrá en contacto con el usuario, a través de uno de los canales de comunicación establecidos en la solicitud, para informarle que su caso ha sido contestado.

CAPÍTULO VI- ASPECTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

6.1 Introducción

Para abordar los aspectos de gestión ambiental y social del Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana y con la finalidad de respaldar al Beneficiario (El Estado Dominicano, a través del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) en el desarrollo y la ejecución del Proyecto desde una perspectiva ambiental y socialmente sostenibles, se ejecutará en proyecto según la normativa legal nacional vigente y se aplicarán los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial.

6.2 Estándares Ambientales y Sociales del Banco Mundial

Los EAS establecen los requisitos que deben cumplir los Beneficiarios (en el caso de este Proyecto beneficiarios, ejecutores e implementadores) en relación con la identificación y evaluación de los riesgos e impactos ambientales y sociales asociados con los proyectos de inversión respaldados por el Banco a través de la donación. El Banco considera que la aplicación de estos estándares, al centrarse en la identificación y la gestión de riesgos ambientales y sociales, respaldará al donatario en su objetivo de reducir la pobreza y aumentar la prosperidad de manera sostenible para beneficio del ambiente y sus ciudadanos. Los EAS permitirán: a) ayudar a los Beneficiarios a alcanzar buenas prácticas internacionales relacionadas con la sostenibilidad ambiental y social; b) ayudar a los Beneficiarios a cumplir sus obligaciones ambientales y sociales nacionales e internacionales; c) mejorar las acciones dirigidas a la no discriminación, la transparencia, la participación, la rendición de cuentas y la gobernanza, y d) mejorar los resultados de desarrollo sostenible a través de la participación continua de las partes interesadas.

Los Estándares Ambientales y Sociales del Marco Ambiental y Social aplicables a este proyecto son:

- a. EAS 1: Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales.
- b. EAS 2: Trabajo y Condiciones Laborales.
- c. EAS 3: Eficiencia en el Uso de Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación
- d. EAS 4: Salud y Seguridad de la Comunidad.
- e. EAS 10: Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de la Información.

6.3 Monitoreo, Seguimiento y Evaluación y Reporte de Instrumentos Ambientales y Sociales

Para la implementación de las actividades de seguimiento, revisión y presentación de informes se implementarán como parte de la gestión social y ambiental, instrumentos de seguimiento para medir la eficiencia, eficacia y cumplimiento del PCAS. Este seguimiento responde a las informaciones claves de los instrumentos de gestión ambiental y social, los cuales son:

Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS). Es parte del Acuerdo de Donación, en él se establecen las medidas y las acciones significativas necesarias para que el Proyecto cumpla con los EAS en plazos especificados.

- a. **Lista de Chequeo Ambiental y Social.** Que sirve de evaluación preliminar de categorización de las actividades de asistencia técnica del proyecto en función de los riesgos ambientales y sociales, para determinar las medidas recomendadas.
- b. **Procedimientos de Gestión de Mano de Obra.** Busca establecer los procedimientos de gestión de mano de obra con el fin de orientar las normativas nacionales correspondientes al trabajo y condiciones laborales y al Estándar Ambiental y Social (EAS2) en el contexto de las actividades del proyecto, incluyendo un Código de conducta (anexo XI) y mecanismo de quejas para trabajadores.
- c. **Plan de Gestión de los RAAE.** Este Plan busca alcanzar un manejo integrado de los RAAE que se produzcan como consecuencia de la implementación del proyecto.
- d. **Plan de Participación de Partes Interesadas.** El objetivo es definir un proceso de participación a las partes interesadas en el proyecto, incluyendo la divulgación de información, consulta y mecanismo para elevar y resolver cualquier queja o reclamación durante la vida del proyecto.

La UEP es la responsable de la adecuada y oportuna implementación de los instrumentos ambientales y sociales descritos, así como de coordinar con las diferentes instituciones/entes/firmas consultoras y contratistas relacionados al Proyecto las acciones necesarias para que las actividades del Proyecto, incluyendo la Asistencia Técnica, cumplan con los requisitos ambientales y sociales establecidos en la normativa local, los EAS relevantes para el Proyecto y el PCAS, e igualmente acompañar el desarrollo de las medidas ambientales y sociales que componen el Proyecto.

Para la gestión ambiental y social, que es una responsabilidad de la UEP, esta se auxilia con un (01) Especialista Ambiental y Social (anexo X), que de manera coordinada con la UEP ejecuta las medidas y acciones identificadas en este, de forma diligente según los plazos allí especificados. De la misma manera, examinará el estado de implementación, seguimiento y elaboración de informes.

El seguimiento a las actividades podríamos definirlo básicamente como la supervisión del cumplimiento del desempeño ambiental y social que se realizará en las diferentes etapas y actividades del Proyecto de Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana. El instrumento para verificar el cumplimiento de esta actividad es el Reporte de seguimiento. La inspección pretende reportar el cumplimiento de las jornadas realizadas en campo y verificar el cumplimiento del código de conducta, socialización de mecanismos de quejas (del proyecto y para trabajadores), de los requerimientos de salud y seguridad ocupacional de las instituciones ejecutoras / beneficiarias en el Proyecto, de la aplicación de los requerimientos del EAS10 en procesos de comunicación, divulgación de información, consulta y participación, entre otros.

Estas labores de inspección estarán realizadas directamente por el Especialista Ambiental y Social de la UEP/INM, y en su defecto coordinadas por él a través de los enlaces con las instituciones beneficiarias que desarrollan las actividades en cada uno de los pilares del Proyecto.

Adicionalmente, para el correcto seguimiento y evaluación de los aspectos de gestión ambiental y social del Proyecto se llevará un registro de las reuniones dentro de la UEP/INM y los compromisos relacionados con la gestión ambiental y social de estas. Así como el seguimiento a las Quejas, Reclamos, Opiniones y Sugerencias presentadas, de las cuales se elevará un reporte a la Coordinación General de la UEP/INM, sobre el seguimiento de los casos, las resoluciones de los mismos y las tendencias generales de las Quejas, Sugerencias y Reclamos presentados durante la vida del Proyecto.

El seguimiento a los actores claves y partes interesadas en el proceso se llevará a cabo a través del Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) en lo relativo a la divulgación de la información de las actualizaciones del Proyecto y el involucramiento de las partes interesadas en el Proyecto y manejo de riesgos ambientales y sociales. Así, se documentará el procedimiento de la Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos por parte de las instituciones ejecutoras/beneficiarias, identificando las adquisiciones susceptibles de desecharse. También se llevará un seguimiento a la ejecución del Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) para ser enviado para semestralmente desde la Coordinación de la UEP/INM al Banco Mundial.

La UEP preparará informes semestrales sobre la gestión ambiental y social, la implementación de los instrumentos A&S y con un anexo específico sobre la implementación del PCAS (anexo XII); el Especialista Ambiental y Social es el principal responsable del mismo, pero hará las coordinaciones con las diferentes instituciones implementadoras para insumos al informe. Los informes deberán ser presentados de manera semestral conjuntamente con los Informes de Avance Técnico y Financiero al Banco Mundial, a partir de la fecha de efectividad del proyecto (28 de junio de 2023). Los informes sobre la gestión A&S incluirán información detallada de los mecanismos de quejas del proyecto y para trabajadores del proyecto.

En el proceso de elaboración de reportes de monitoreo, de acuerdo al formato de informe del Banco Mundial, se incluirán los principales avances del PCAS, con las medidas y acciones correctivas.

El informe semestral debe contener como mínimo la siguiente información referida a temas ambientales y sociales:

- a. Progreso en la implementación de las actividades del proyecto, avances y cumplimiento de los requisitos definidos en el PCAS y demás instrumentos y herramientas ambientales y sociales, desempeño de los contratistas involucrados en el proyecto, la organización para la gestión ambiental y social, gestión de permisos o autorizaciones ambientales para las actividades financiadas por el proyecto, incluso las consultorías ejecutadas, capacitaciones realizadas, resumen de incidentes registrados y progreso en la ejecución de planes de acción, resumen de las quejas y reclamos recibidos y acciones para darles seguimientos.
- b. Condiciones, si las hay, que interfieren o amenazan con interferir con el cumplimiento del PCAS y medidas correctivas y preventivas tomadas o requeridas para abordar tales condiciones.
- c. Hitos importantes para el semestre siguiente.

6.4 Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos del Proyecto

La UEP/INM es responsable de la gestión de las quejas y reclamos del Proyecto. Esta será llevada a cabo de forma culturalmente adecuada y será accesible para todas las partes interesadas del Proyecto y diferentes grupos vulnerables identificados en el proyecto.

En ese sentido se implementará el Mecanismo de Quejas, Sugerencias, Comentarios y Solicitudes para personas que se ven afectadas por las actividades del Proyecto. La persona que ocupa el cargo de Oficial de Ética e Integridad Gubernamental (OEIG) en el INM RD es la responsable de la gestión del mecanismo de quejas, reclamaciones y sugerencias en coordinación con el Especialista Ambiental y Social de la UEP.

Los canales de comunicación para hacer llegar una queja, reclamo, sugerencia o solicitud a la UEP o al INM son los siguientes:

- a. Buzón de forma física en las instalaciones del INM.
- b. Vía telefónica al INM: (809) 412-0666, extensión 324 (Línea Exclusiva del Especialista Ambiental y Social).
- c. Por WhatsApp al número (809)-601-3284 (existe también Código QR que remite la persona al WhatsApp).
- d. Por correo electrónico al INM, dirigido a la OEIG (info@inm.gob.do) o al especialista Ambiental y Social: juan.delacruz@inm.gob.do
- e. De manera presencial completando el formulario de quejas, reclamaciones, sugerencias solicitudes y de requerirse se puede solicitar reunión con la coordinación o Esp. A&S en al UEP.
- f. De manera presencial utilizando los buzones colocados la Escuela Nacional de Migración, para mayor privacidad. C. Manuel de Jesús Galván 9, Santo Domingo
- g. Difusión de Hoja Informativa
- h. Divulgación a través de la capacitación

Este mecanismo de atención de quejas y reclamos tendrá el siguiente procedimiento que incluye los siguientes pasos:

- a. Recepción de la queja. La queja es recibida por el Especialista Ambiental y Social del Proyecto (2 días laborables máximo).

- b. Registro y Reconocimiento. La queja es registrada, recibida y clasificada dentro de un Marco de Tiempo Específico (2 días laborables máximo).
- c. Revisión e Investigación. La queja es revisada e investigada por el Especialista Ambiental y Social (5 días laborables máximo).
- d. Respuesta y Resolución. El Especialista Ambiental y Social provee una respuesta a la queja y de manera conjunta se trabaja para resolver el problema (10 días laborables, máximo, desde la revisión de la queja).
- e. Monitoreo y Evaluación. El Mecanismo de Quejas es monitoreado y evaluado para asegurarse de la efectividad y nivel de respuesta frente a las necesidades de la comunidad afectada o individuos (10 días laborables, máximo, desde la resolución de la queja).

Gráfico 5. Mecanismos de Atención a Quejas y Reclamos



Serán inelegibles aquellas reclamaciones o quejas que:

- a. No estén relacionadas con el Proyecto. En este caso se informa al reclamante al respecto.

En este apartado es importante destacar también la confidencialidad de toda queja o reclamación realizada en conformidad de lo anteriormente expuesto, ya que las quejas o reclamaciones pueden ser presentadas de manera anónima y siempre será mantenida la confidencialidad por parte de todo el equipo de la UEP, tanto de la persona que presenta la queja o reclamación, así como de todos los datos que presenta la misma.

El proceso de reclamos para recibir las inquietudes y quejas de las partes afectadas por el Proyecto que surjan en conexión con este y facilitar su resolución, en particular con relación con el desempeño ambiental y social, según los riesgos e impactos del Proyecto.

El mecanismo de atención a quejas y reclamos puede utilizar procesos formales o informales ya existentes, siempre y cuando estén adecuadamente diseñados e implementados, y se los considere adecuados para los fines del Proyecto. Tales mecanismos, si son necesarios, se podrán complementar, según sea necesario con arreglos específicos en el Proyecto.

Recepción de reclamos, comentarios o sugerencias.

Toda Queja, Reclamación, Sugerencia o Solicitud (QRSS) será ingresada al Sistema de Gestión de la Calidad con el objeto de asignarle un código de ingreso para su seguimiento. Adjuntamos un ejemplo descriptivo de cómo se asignan los códigos en el Mecanismo de Atención a Quejas, Reclamaciones, Sugerencias o Solicitudes:

Tabla 16. Códigos de la QRSS

Código para el tipo de fuente de la acción	Últimos dos dígitos del año en curso	Número secuencial o correlativo (01 al 99)
QU (Queja / Reclamación)	##	##
SG (Sugerencia)	##	##
SO (Solicitud)	##	##

Ejemplos: QU-22-01 / SG-22-01 / SO-22-01

Este código será informado al usuario(a) en el mismo instante (con excepción de quejas anónimas), en caso de que se trate de una llamada telefónica directamente. En caso de que se trate de algunos de los demás canales descritos arriba, se dará respuesta en un plazo máximo de 15 días laborables siempre y cuando la QRSS no sea anónima.

Cuando la QRSS sea declarada admisible por la parte responsable y contentiva de toda la información necesaria, será tramitada a la persona responsable del área que tiene relación con la QRSS, con copia a la dirección del área para su debido seguimiento, análisis de causas y para el establecimiento de las acciones pertinentes, ya sean inmediatas o correctivas, según aplique.

La persona responsable deberá analizar el caso, hacer las consultas y verificaciones internas respectivas, atender la QRSS del usuario/a y elaborar una respuesta formal a este/a. El plazo para el envío de la respuesta no podrá exceder los 15 días laborables desde la entrada del caso.

Las respuestas formales de la UEP/INM a las partes interesadas serán enviadas a través de correo electrónico o carta formal. En ambos casos, la respuesta deberá hacer referencia al código de ingreso de la QRSS.

Las/los responsables del buzón (físico y virtual) revisarán diariamente las entradas para su registro, acuse y trámite con el área correspondiente y su posterior solución.

La OEIG es responsable de generar los reportes de seguimiento del buzón, y presentará los mismos al comité de calidad institucional cuando sea requerido y para fines de seguimiento. Se coordinará con el/la Especialista A&S en la UEP/INM para asegurar que tenga la información necesaria para los informes sobre la gestión A&S al Banco.

Elevación a conflictos y resolución

Se entenderá por conflicto a aquellas situaciones en que, una vez completado el procedimiento de gestión de quejas, reclamaciones, sugerencias y solicitudes, la parte interesada manifieste una inconformidad ante las respuestas entregadas.

Frente a un conflicto, el responsable asignado de la UEP/INM establecerá acciones y plazos para la resolución participativa del conflicto. Para ello podrán utilizarse reuniones con la/las parte(s) interesada(s) o cualquier otro medio conducente a una solución adecuada y debidamente consensuada, cuando corresponda.

En caso de pérdidas o daños que afecten los derechos legales, los bienes, los recursos o la vida de los/las ciudadanos/as y usuarios/as, el presente procedimiento pierde autoridad y traspasa el caso a la División Jurídica para su gestión, según las leyes dominicanas aplicables.

Reporte, archivo y documentación

Una vez finalizada la resolución de la queja o reclamo, y habiendo notificado al titular del caso, se pasará a almacenar toda la documentación generada. Se tendrá especial cuidado en preservar la confidencialidad de las personas que formulen una queja o reclamo, sobre todo, de aquellas que expresen una preferencia para que su identidad se mantenga en reserva, o que pertenezcan a grupos en situación de vulnerabilidad.

Si bien, este procedimiento pone énfasis en las quejas y reclamos, la UEP/INM atenderá con la misma importancia las sugerencias y solicitudes recibidas, las cuales también serán registradas en la Matriz de Registro de Casos de QRSS. El/la especialista ambiental y social elaborará un reporte mensual dirigido al/la Coordinadora de la UEP/INM. Este reporte, además, contendrá un resumen de las QRSS manifestadas y las medidas implementadas; así como el tiempo de atención y, de ser el caso, el monto ejecutado para dar atención al caso. El formato de registro de quejas, reclamos y sugerencias se presenta en el anexo XIII.

La UEP es responsable de reportar al Banco Mundial en sus informes semestrales sobre el Mecanismo QRSS (casos recibidos, atendidos, entre otros).

La UEP/INM mantendrá el registro de las quejas y reclamos durante todo el ciclo de vida del Programa. Dicha información será salvaguardada a través de medios virtuales, la cual será protegida mediante contraseñas de seguridad y solo se accederá con la autorización del/la Coordinador/a de la UEP/INM.

Difusión Pública

Las partes interesadas que puedan tener alguna QRSS, serán informadas de la manera en que el INM gestiona sus QRSS, así como de los medios disponibles señalados en el presente procedimiento. El Equipo A&S del Proyecto realizará campañas de divulgación del mecanismo de quejas. A nivel interno, se dará a conocer este procedimiento a todas las áreas de las instituciones implementadoras / beneficiarias del Proyecto a los/las consultores/as, de manera que se difunda la importancia de este mecanismo para una adecuada gestión social. A nivel externo, se difundirán por las vías existentes para formular una queja, reclamo o consulta, a fin de que las partes interesadas tomen conocimiento de cómo proceder en caso de que quieran presentar una QRSS, siempre con especial énfasis en mantener la confidencialidad de los reclamantes.

Todo lo expuesto anteriormente tiene la finalidad de proveer información sobre la existencia del mecanismo y los canales de recepción de quejas, explicar el procedimiento de gestión de las quejas, entregar formularios, volantes impresos, colocar carteles explicativos, infografías para uso en medios y redes. Asimismo, la divulgación del mecanismo será un componente clave en todas las actividades de contratación e inducción de personal en el Proyecto.

Manejo de temas de abuso y acoso sexual

Las quejas por violencia de género, abuso o acoso sexual, entre otros, serán tratadas con prioridad en este mecanismo. Ello, sin perjuicio de que las personas afectadas puedan seguir su queja ante las autoridades competentes, como el Ministerio de la Mujer, la Policía Nacional, el Ministerio Público o ante las Unidades Integrales de Atención a la Violencia de Género, Intrafamiliar y Delitos Sexuales.

En el marco del Proyecto, se implementarán medidas especiales para gestionar reclamos delicados y confidenciales, incluidos aquellos relacionados con la explotación, el abuso sexual, el acoso sexual conforme a la nota sobre buenas prácticas referida a estos temas que forma parte de los recursos del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial.

La información que ingresa al mecanismo es confidencial, en especial cuando está relacionada con la identidad del reclamante. En cuanto a la violencia de género, el mecanismo de QRSS debe servir principalmente para, i) derivar a los reclamantes al proveedor de servicios relacionados con la violencia de género y ii) registrar la resolución de la queja. La persona especialista designada o contratada para asistir estos casos, será la única persona que podrá tener acceso a estas quejas para asegurar la confidencialidad de estas.

Para quejas y reclamos sobre abuso o acoso sexual se tomarán medidas para proteger la confidencialidad y seguridad de la víctima. El Mecanismo no guardará en su base de datos la información que revele la identidad de la persona sobreviviente de este tipo de quejas. Solo se deberá solicitar o registrar información sobre los siguientes tres aspectos relacionados con el caso de la violencia de género: naturaleza de la queja (lo que el reclamante dice en sus propias palabras, sin preguntas directas), si, según a su leal saber y entender, la persona que cometió el acto de violencia estaba relacionada con el Proyecto y de ser posible, la edad y el sexo del sobreviviente. Estas quejas

serán registradas bajo un código de identificación que asigna la persona especialista que la reciba y será un registro de acceso restringido.

El Proyecto brindará asistencia a los sobrevivientes de violencia de género derivándolos, inmediatamente después de recibir una queja directa, a los proveedores de servicios relacionados con la violencia de género, para que reciban apoyo. Esto será posible a través de los programas de “Supérate Mujer” y del Ministerio de la Mujer, ambos dentro de las Instituciones que son beneficiarias de la donación del Banco Mundial y ejecutoras del proyecto de Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana.

6.5 Mecanismo de Quejas para Trabajadores

El Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamaciones es un servicio para atender las inquietudes y problemas planteados por los trabajadores. El Mecanismo de Atención a Quejas es un componente clave diseñado para proveer a los trabajadores del proyecto de un mecanismo transparente y accesible para presentar y resolver preocupaciones relativas a la protección de sus derechos. Está diseñado para ser un proceso imparcial e independiente, libre de retaliación o intimidación para asegurar un trato igualitario y seguro. Este mecanismo permite elevar quejas y preocupaciones relativas a los términos y condiciones laborales, salud y seguridad ocupacional desde la protección de derechos.

Este mecanismo de atención de quejas y reclamos tendrá el siguiente procedimiento que incluye los siguientes pasos:

- a. **Recepción de la queja.** La queja es recibida por el Especialista Ambiental y Social del Proyecto (2 días laborables-máximo).
- b. **Registro y Reconocimiento.** La queja es registrada, recibida y clasificada dentro de un Marco de Tiempo Específico (2 días laborables-máximo).
- c. **Revisión e Investigación.** La queja es revisada e investigada por el Especialista Ambiental y Social (5 días laborables-máximo).
- d. **Respuesta y Resolución.** El Especialista Ambiental y Social provee una respuesta a la queja y de manera conjunta se trabaja para resolver el problema (10 días laborables desde la revisión de la queja-máximo).
- e. **Monitoreo y Evaluación.** El Mecanismo de Quejas es monitoreado y evaluado para asegurarse de la efectividad y nivel de respuesta frente a las necesidades de la comunidad afectada o individuos (10 días laborables desde la resolución de la queja-máximo).

Es importante aquí destacar la elegibilidad o no de las quejas y reclamos, para ello las mismas deberán de incluir y tener las siguientes características:

- a. Ser reclamaciones relacionadas al proyecto.
- b. Que las cuestiones mencionadas en la reclamación están dentro de los temas del mecanismo de reclamo está autorizado a responder, como son: condiciones laborales, cumplimiento condiciones contractuales, condiciones SSO, abuso o acoso sexual, incidentes o accidentes, entre otros.

Serán inelegibles aquellas reclamaciones o quejas que:

- a. No estén relacionadas con el Proyecto.
- b. Aquellas cuya este fuera del Mecanismo de Quejas y Reclamaciones.

En este apartado es importante destacar también la confidencialidad de toda queja o reclamación realizada en conformidad de lo anteriormente expuesto, ya que las quejas o reclamaciones pueden ser presentadas de manera anónima y siempre será mantenida la confidencialidad por parte de la Coordinación y el Especialista Ambiental y Social de la UEP, tanto de la persona que presenta la queja o reclamación, así como de todos los datos que presenta la misma.

La UEP llevará la gestión de las quejas y reclamos a cabo de forma culturalmente adecuada y será accesible para todas las partes interesadas del Proyecto. En ese sentido, el mecanismo de quejas y reclamos atenderá y dará respuesta de manera adecuada y oportuna a las quejas, reclamos o consultas presentadas. Todo este apartado se adecuó a lo establecido en el Decreto 694-09, de fecha 17 de septiembre de 2009, sobre quejas, reclamos y denuncias, y al procedimiento vigente en el INMRD que aplica de manera similar a las demás instituciones adscritas a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). Para la implementación del mecanismo de quejas y reclamos la UEP tomará en consideración los siguientes lineamientos:

- a. Es de interés del Proyecto que se gestione la solución oportuna y apropiada a todos los reclamos presentados, ya que la correcta implementación permitirá fortalecer los vínculos de confianza, promover el cumplimiento de leyes laborales nacionales y requerimientos del EAS2, prevenir los posibles conflictos y que el cronograma de trabajo no se vea afectado por problemas sociales.
- b. Toda persona que desee presentar una queja tiene el derecho a no ser discriminada, a ser tratada con respeto y a recibir la orientación necesaria.
- c. El Equipo de Gestión Ambiental y Social del Proyecto deberán asegurar la difusión del mecanismo de atención de quejas y reclamos y propiciar su accesibilidad a los trabajadores.
- d. El Equipo de Gestión Ambiental y Social del Proyecto deberá asegurar que cada queja, reclamo y consulta, en las distintas etapas, se documente y se realice el seguimiento.
- e. La información sobre los reclamantes se mantendrá como confidencial.
- f. El sistema de quejas permitirá también recibir quejas anónimas.

6.6 Capacitación de Personal

Para respaldar la implementación oportuna y efectiva de los componentes ambientales y sociales del Proyecto y de las medidas de mitigación, se capacitará a la UEP/INM y a las instituciones ejecutoras / beneficiarias para fortalecer la gestión ambiental y social, según el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS). Los temas de capacitación obligatorios del PCAS son:

- a. Lista de chequeo ambiental y social
- b. Plan de Participación de Partes Interesadas
- c. Plan de gestión de desechos electrónicos

d. Procedimientos de gestión de mano de obra

La capacitación desde el proyecto se concibe como un instrumento para abordar las medidas y acciones específicas requeridas por el PCAS, y para respaldar un desempeño social y ambiental eficaz y continuo por parte del personal susceptible de ser contratado. El instrumento para verificar el cumplimiento de esta actividad se encuentra en el Plan de Capacitación A&S elaborado por la UEP y que será actualizado anualmente según requerimientos y necesidad. Las acciones de capacitación en el marco ambiental y social responden a la difusión y socialización de los instrumentos de gestión ambiental y social, y la difusión del mecanismo de quejas y reclamaciones instaladas para el Proyecto y Trabajadores.

Estas capacitaciones estarán dirigidas tanto a la UEP/INM como a las instituciones beneficiarias de la donación, así como al personal temporal (en cualquiera de sus categorías) que sea contratado para la ejecución de las diversas actividades y acciones del Proyecto. Tendrán un énfasis especial, debido al volumen de personal contratado, tanto la ONE para el personal de la ENI 2023 como el SIUBEN.

6.7 Asistencia Técnica

La asistencia técnica tiene como función garantizar que las consultorías, los estudios (incluidos los estudios de factibilidad, si corresponde), el desarrollo de capacidades, la capacitación y cualquier otra actividad en el marco del Proyecto, incluidas las relacionadas con los instrumentos ambientales y sociales que serán apoyados por la Asistencia Técnica, se lleven a cabo de acuerdo con los términos de referencia aceptados por el Banco, que sean consistentes con los EAS, y para el control de ello el proyecto y la asistencia técnica cuentan con la lista de chequeo A&S (LCAS) elaborado por la UEP.

6.8 Código de Conducta

El código de conducta será aplicado a todos/as los trabajadores del proyecto y a las instituciones beneficiarias, considerando que los códigos de conducta (CdC) de estas instituciones están alineados con las directrices del BM. Estos serán reconocidos por todos los trabajadores del proyecto, firmados por los mismos, aplicados a todos/as los trabajadores, y de obligado cumplimiento por las instituciones beneficiarias. El Especialista A&S en la UEP dará seguimiento con las instituciones participantes de la firma de los CdC por parte de todos los trabajadores del proyecto.

6.9 Equipo A&S Mínimo

El Receptor establecerá y mantendrá personal calificado y recursos para apoyar la gestión de los riesgos e impactos ambientales y sociales del Proyecto, así como guiar las actividades ambientales y sociales, y las consultorías bajo el Proyecto.

Como mínimo, y de acuerdo con lo definido en el PCAS, el equipo ambiental y social de la UEP incluirá un (1) Especialista Ambiental y Social, quien debe ser contratado durante todo el plazo del Proyecto (anexo X).

Funciones del Especialista Ambiental y Social

Es deber del Especialista Ambiental y Social garantizar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable al Proyecto, así como de los EAS relevantes del Marco Ambiental y Social (MAS) que establecen los requisitos que deben cumplir el Receptor de la Donación en relación con la identificación y evaluación de los riesgos e impactos ambientales y sociales asociados con los proyectos respaldados por el Banco Mundial. Entre sus funciones principales están:

- a. Coordinar y velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de los compromisos ambientales y sociales del proyecto estipulados en su Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS), los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, las Guías de Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial, los instrumentos de gestión ambiental y social del Proyecto, y el Manual de Operaciones (MOP).
- b. Revisar y actualizar los instrumentos de gestión social y ambiental del Proyecto, en caso de ser necesario. Esto incluye los instrumentos de Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS), Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI), Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO) y Lista de Chequeo Ambiental y Social (LCAS).
- c. Reportar a la UEP/INM y al Banco Mundial sobre el funcionamiento del Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos del Proyecto, de manera consistente con los instrumentos de gestión ambiental y social del Proyecto y los requerimientos del Banco Mundial.
- d. Liderar los procesos de consultas con actores claves, garantizando la participación de las diferentes partes afectadas y en particular los grupos vulnerables, especialmente aquellas actividades que requieren un proceso participativo y de consulta. Asimismo, debe guiar, asesorar y acompañar a la UEP/INM e instituciones beneficiarias para su involucramiento en estas acciones.
- e. Revisar conjuntamente con la UEP/INM, y en coordinación con las instituciones implementadoras / beneficiarias (MEPYD, SIUBEN, ONE, DGM, DIECOM, Ministerio de la Mujer, Programa Supérate), los términos de referencia de contrataciones de servicios y consultoría en el Proyecto, para asegurar que su contenido sea consistente con los EAS y los instrumentos de gestión social y ambiental del Banco Mundial.
- f. Revisar los productos de las diversas consultorías desde la perspectiva social y asegurarse sean consistentes con los EAS, y los instrumentos de gestión ambiental y social del Proyecto.
- g. Conservar la documentación pertinente de los servicios contratados y mantener las comunicaciones sobre la aplicación de la Lista de Chequeo ambiental y social (LCAS) y los avances en la implementación del Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), Plan de Gestión de Mano de Obra (PGMO), y Plan de Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (PGRAEE). Toda documentación se digitalizará y se hará accesible a las partes interesadas y el BM.
- h. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en el PCAS, e informar al (la) coordinador(a) de la UEP/INM periódicamente sobre el mismo.
- i. Asistir y reportar regularmente los avances en las reuniones de revisión convocadas por la Coordinación General de la UEP/INM Proyecto, el Comité Estratégico Interinstitucional y/o el Banco Mundial.
- j. Brindar apoyo a las labores de secretaría ante el Comité Estratégico Interinstitucional del Proyecto.
- k. Preparar informes de avance en la gestión social del Proyecto, incluyendo la implementación de los instrumentos de gestión social y ambiental del Proyecto y los mecanismos de quejas.

- l. Recibir entrenamiento y capacitación sobre el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial y familiarizarse con los principios y requisitos necesarios para la implementación de la gestión social en proyectos de inversión apoyados por el Banco Mundial.
- m. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y actualización del presupuesto, Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto.
- n. Acudir a las reuniones de coordinación convocadas en el marco de implementación del Proyecto.
- o. Liderar los procesos de devolución de información dirigidos a las partes interesadas, conforme a los lineamientos del Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI).
- p. Participar en las misiones de apoyo a la implementación del Banco Mundial y proporcionar actualizaciones según sea necesario sobre el estado de los distintos temas de gestión social.
- q. Contribuir a otras actividades de la UEP/INM afines a su rol durante la ejecución del Proyecto.

6.10. Proceso de Notificación e Investigación de Incidentes y Accidentes

Para los informes por incidentes será responsabilidad de la UEP realizarlos y se tomará como base la Guía para el Prestatario Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional para Proyectos de Inversión Financiados por el Banco Mundial , donde se encontrará los distintos formularios de reporte y categorías de posibles incidentes para presentar y notificar de inmediato al Banco, incidentes que tenga un impacto en el Proyecto o pueda tener un efecto adverso significativo sobre el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, incluidos: explosiones, derrames y cualquier accidente laboral que provoque la muerte, lesiones graves o múltiples, contaminación o cualquier disturbio laboral violento o disputa entre el Prestatario o las fuerzas de seguridad (asignadas para proteger el Proyecto) y las comunidades locales, cualquier caso de explotación sexual y abuso, acoso sexual y violencia, de conformidad con el PCAS a los instrumentos a los que se hace referencia y las Normas ambientales y sociales.

El Prestatario deberá cumplir con la *“Guía para el Prestatario Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional para Proyectos de Inversión Financiados por el Banco Mundial”* (marzo 2023) o Guía ESIRT por sus siglas en inglés. Esta Guía es una herramienta de trabajo que será revisada y actualizada de manera sistemática, atendiendo a las futuras revisiones de sus documentos antecedentes, al posible desarrollo de nuevos protocolos, y a la incorporación de las lecciones aprendidas que surjan de su implementación práctica.

En el caso de ocurrencia de un incidente, es responsabilidad del Prestatario reportarlo al Banco. Su responsabilidad surge y queda plasmada en los distintos documentos financieros y legales del acuerdo de préstamo en sus distintas partes (p.ej. PCAS) que requiere de una notificación rápida al Banco. Este requisito de reporte inmediato se establece asimismo en el MAS del Banco en varios de sus estándares (EAS1, EAS2, etc.). Su responsabilidad también se expresa a través de la necesidad de reporte de los incidentes por parte de las distintas partes involucradas (contratistas, consultores firmas o individuales) encadenadas hacia el Receptor.

El Receptor debe:

- a. reportar / notificar cualquier incidente o accidente que tenga algún impacto en el proyecto financiado por el Banco
- b. reunir los hechos relevantes y llevar a cabo una investigación sobre las causas; y
- c. desarrollar e implementar acciones para abordar las consecuencias del incidente/accidente, y para evitar su recurrencia.

El nivel y las técnicas de investigación serán las adecuadas al tipo de incidente y a la necesidad de comprender las causas del mismo. Es clave que la investigación del Prestatario determine si una actividad del proyecto fue causante o contribuyó a la ocurrencia del incidente. El Banco podrá asistir al Prestatario en la determinación del alcance de la investigación, como también asistirlo en el desarrollo e implementación del Plan de Acciones Correctivas para mitigar los efectos inmediatos y evitar futuras ocurrencias.

El procedimiento, formatos y formularios de la Guía son obligatorios. Este y otros recursos se encuentran disponibles en línea en el siguiente link: <https://worldbankgroup.sharepoint.com/sites/Social-EnvironmentandSocialFramework-ESFHub/SitePages/PublishingPages/Environment-Social-Incident-Response-Toolkit-ESIRT-Resources-03302020-092659.aspx>.

Ejemplos de incidentes y accidentes

A continuación, se enumeran los tipos de incidentes que deben informarse siguiendo el proceso de respuesta ante incidentes ambientales y sociales:

- a. **Víctima fatal:** Muerte de una o más personas durante el año posterior a un accidente o incidente, incluso a causa de una enfermedad ocupacional (por ejemplo, por exposición a sustancias químicas o toxinas).
- b. **Lesiones que provocan pérdida de días de trabajo:** Lesiones o enfermedades ocupacionales (por ejemplo, por exposición a sustancias químicas o toxinas) que ocasionan que un trabajador requiera tres o más días de licencia, o lesión o fuga de sustancias (por ejemplo, sustancias químicas o toxinas) por la cual un miembro de la comunidad requiere tratamiento médico.
- c. **Actos de violencia/protesta:** Todo uso intencional de la fuerza física (sea real o amenaza) contra sí mismo, contra otra persona o contra un grupo o comunidad, que resulte o muy probablemente resulte en lesiones, muerte, daños psicológicos o privaciones para los trabajadores o beneficiarios del proyecto, o que afecte negativamente el funcionamiento seguro del emplazamiento de un proyecto.
- d. **Brotos de enfermedades:** La aparición de una enfermedad en una cantidad de casos que supera lo normalmente esperable. Dicha enfermedad puede ser transmisible o de etiología desconocida.
- e. **Desplazamiento sin debido proceso:** El desplazamiento permanente o temporal de los individuos, las familias o las comunidades de los hogares o las tierras que ocupan en contra de su voluntad y sin proporcionarles acceso a mecanismos adecuados de protección legal y de otro tipo, o de una manera que no cumple con el plan de reasentamiento aprobado.
- f. **Trabajo infantil:** Se produce un incidente de trabajo infantil: i) cuando un niño menor de 14 años (o una edad superior para el empleo especificada en la legislación nacional) esté empleado o

contratado en conexión con un proyecto, o ii) cuando un niño que supere la edad mínima especificada en i) y sea menor de 18 años esté empleado o contratado en conexión con un proyecto de una manera que probablemente le resulte peligrosa, interfiera con su educación o sea perjudicial para su salud o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

- g. Trabajo forzado:** Un incidente de trabajo forzado ocurre cuando un trabajo o servicio no ha sido realizado voluntariamente por una persona, sino que le fue exigido bajo amenaza de uso de la fuerza o de sanción. Esto incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, la servidumbre o los acuerdos de contratación similares. Esto también abarca los incidentes en los que se emplea a víctimas del tráfico de personas en relación con un proyecto.
- h. Impactos inesperados en los recursos patrimoniales:** Impacto que se produce en un área de patrimonio cultural o de valor arqueológico legalmente protegida o internacionalmente reconocida, incluidos los sitios considerados patrimonio de la humanidad o las áreas protegidas a nivel nacional, y que no fue previsto en el diseño del proyecto ni en la evaluación ambiental o social.
- i. Impactos inesperados en la biodiversidad:** Impacto que se produce en un área de alto valor de biodiversidad legalmente protegida o reconocida internacionalmente, o en un hábitat crítico, o que afecta a una especie en peligro crítico de extinción o en peligro de extinción (según la Lista Roja de Especies Amenazadas de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza o los enfoques nacionales equivalentes), y que no fue previsto en el diseño del proyecto ni en la evaluación ambiental y social. Esto incluye la caza furtiva o el tráfico de especies en peligro crítico de extinción o en peligro de extinción.
- j. Incidente de contaminación ambiental:** Emisiones liberadas en la tierra, el agua o la atmósfera (por ejemplo, provenientes de sustancias químicas o toxinas) que exceden las normas correspondientes y que han persistido durante más de 24 horas o han causado daños al medio ambiente.
- k. Falla de una presa:** Una liberación repentina, rápida y descontrolada de agua o material embalsado debido al desborde o la ruptura de las estructuras de la presa.
- l. Otros:** Cualquier otro incidente o accidente que pueda tener un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, independientemente de que se hayan producido daños en esa ocasión. Todo incumplimiento reiterado o incidentes menores recurrentes que sugieran fallas sistemáticas y que el equipo del proyecto considere que requieren la atención de la Administración del Banco (una lista actualizada de incidentes y accidentes se encuentra en la Guía ESIRT).

ANEXOS

Anexo I. Términos de Referencia para una Auditoría de Estados Financieros de Alcance Normal

5.1 El siguiente ejemplo de Términos de Referencia deberán ser aplicados para la contratación de la Auditoría de Estados Financieros de Propósito Específico⁸¹ de proyectos financiados por el Banco Mundial en la Región de Centroamérica y República Dominicana, proporcionan información estándar alineada a las NIA, así como a los requerimientos específicos del Banco Mundial.

5.2 Su objetivo es proporcionar orientación a los ejecutores para la elaboración de los TdeR. Es importante resaltar que los ejecutores deben evaluar la naturaleza y objetivos de cada proyecto para complementar los requerimientos específicos si los hubiera diferentes a los incluidos en este documento. Los auditores están obligados a cumplir con las NIA, estos TdeR, así como con la Guía para los Auditores Externos que forman parte integral de los mismos.

A continuación, se presenta el ejemplo:

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA DEL PROYECTO [Nombre del Proyecto]
FINANCIADO PARCIALMENTE POR EL PRÉSTAMO DEL BANCO MUNDIAL No. [Número del
Préstamo] EJECUTADO POR [Nombre de la Entidad Ejecutora] DURANTE EL PERÍODO DEL [Fecha]
AL [Fecha]**

Introducción

1. [Esta sección debe proporcionar información relevante adecuada sobre el proyecto que es objeto de auditoría, incluida una breve descripción del proyecto; sus disposiciones de ejecución, nombre del organismo ejecutor/receptor; las fuentes de financiación; y la necesidad de auditorías periódicas].

Objetivo

2. El objetivo de la auditoría de los estados financieros del Proyecto⁸² (Colocar el nombre del Proyecto) es el de obtener del Auditor: (a) Una seguridad razonable de que el Estado de Fuentes y Uso de Fondos y el Estado de Inversiones Acumuladas en su conjunto⁸³, están libres de incorrección significativa, debida a fraude o error, que permita expresar una opinión profesional sobre si los mismos fueron preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco financiero aplicable al final de [fecha de referencia de la auditoría] y de los ingresos y gastos del ejercicio contable que finaliza en dicha fecha⁸⁴; o en el caso de que no sea posible, una aseveración acerca de la imposibilidad de expresar la misma si fuera determinado de esta manera⁸⁵; (b) proporcionar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno e informar sobre los hallazgos significativos⁸⁶.

⁸¹ NIA 800 (Revisada) Consideraciones Especiales -Auditoría de Estados Financieros preparados de conformidad con marco de información con fines específicos.

⁸² NIA 200 Objetivos Globales del Auditor Independiente y realización de la Auditoría de Conformidad con la NIA.

⁸³ Debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco, otras instituciones cofinancadoras, si hay alguna, y el gobierno y otras entidades locales (fondos de contraparte).

⁸⁴ NIA 800 (Revisada) Consideraciones Especiales -Auditoría de Estados Financieros preparados de conformidad con marco de información con fines específicos.

⁸⁵ NIA 705 (Revisada) Modificaciones de la Opinión

⁸⁶ NIA 265 Comunicación de las deficiencias de control interno a los responsables.

Responsabilidad por la elaboración de los estados financieros

3. La Dirección del Proyecto es responsable de la elaboración de los estados financieros del Proyecto; así como de las respectivas notas explicativas, incluyendo el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de las políticas contables, la salvaguarda de los activos del proyecto y la adecuada divulgación de información. Como parte del proceso de auditoría el auditor solicitará a la Dirección una confirmación por escrito sobre las declaraciones que nos han hecho en relación con la auditoría [Carta de Manifestaciones de acuerdo con los requerimientos de la NIA 580⁸⁷].

Alcance

4. La auditoría se llevará a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría [e-International Standards](#), disponibles en "IAASB eHandbook". Estas normas exigen que el auditor planifique y planifique y lleve a cabo la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorrecciones significativas. Una auditoría incluye el examen, a modo de prueba, de la evidencia que respalda los importes y la información contenida en los estados financieros. Una auditoría también comprende la evaluación de que las políticas contables utilizados y las estimaciones significativas realizadas por la dirección son apropiadas y razonables, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.
5. En cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, se espera que el auditor preste especial atención a los siguientes temas, incluidas las consideraciones especiales para las entidades del sector público; sin que esto exima al auditor de su obligación de cumplir con la aplicación del total de las NIA:

Al planificar y realizar la auditoría para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe tener en cuenta los riesgos de que se produzcan incorrecciones significativas en los estados financieros debido de fraude, como exige la Norma Internacional de Auditoría 240.

Al diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría en la evaluación y comunicación sobre los resultados de los mismos, el auditor debe reconocer que el incumplimiento de la Entidad con las leyes y regulaciones puede afectar significativamente el resultado de los mismos, tal y como exige la Norma Internacional de Auditoría 250 (Revisada).

El auditor debe comunicar a los encargados de la gobernanza la entidad los asuntos significativos que surjan de la auditoría de los estados financieros, tal y como exige la Norma Internacional de Auditoría 260 (Revisada).

El auditor debe comunicar adecuadamente a los encargados de la gobernanza y a la dirección cualquier deficiencia en el control interno que el auditor haya identificado en la auditoría de los estados financieros, como exige la Norma Internacional de Auditoría 265.

Para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe determinar las respuestas generales a los riesgos evaluados a nivel de los estados

⁸⁷ NIA 580 Manifestaciones Escritas.

financieros, y debe diseñar y aplicar otros procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos como exige la Norma Internacional de Auditoría 330.

El auditor debe proceder a la identificación y valoración de los riesgos por incorrecciones significativas debidas a fraude o error en los estados financieros, así como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y su entorno, incluido el control interno, lo que le servirá de base para el diseño e implementación de las respuestas a los riesgos identificados, tal y como lo exige la Norma Internacional de Auditoría NIA 315 (Revisada).

Cuando ciertos aspectos de las operaciones de una entidad son realizados por un proveedor de servicios externo, se espera que el auditor incluya una comprensión y evaluación del entorno de control interno del proveedor de servicios durante el proceso de auditoría, como exige la Norma Internacional de Auditoría 402.

Cuando se trate de una primera auditoría por parte de la firma auditora, el auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a si los saldos de apertura contienen incorrecciones que puedan afectar de forma material los estados financieros del Proyecto del periodo a ser auditado tal y como lo exige la Norma Internacional de Auditoría NIA 510.

Como parte del proceso de auditoría, se espera que el auditor obtenga representaciones escritas de la dirección y, en su caso, de los responsables de la gobernanza, tal como exige la Norma Internacional de Auditoría 580.

Cuando el auditor externo evalúe utilizar el trabajo de la auditoría interna de una entidad como apoyo para modificar la naturaleza o el calendario, o reducir el alcance, de los procedimientos de auditoría, la determinación se hará de acuerdo con Norma Internacional de Auditoría 610.

Si el auditor toma la decisión de utilizar el trabajo de un experto en auditoría o la medida en que el trabajo de un experto en auditoría es adecuado para los fines de la auditoría, la determinación se hará de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 620.

6. Se espera que los auditores consideren la realización de los siguientes procedimientos de auditoría sin que esto se considere una lista exhaustiva, ni limitando la independencia de los auditores, los cuales con base a su experiencia y juicio profesional determinaran el enfoque de la auditoría y son los responsables de cumplir con estos TdeR, la Guía para Auditores Externos y el cumplimiento estricto de las NIA:

Todos los fondos externos se han utilizado de acuerdo con las condiciones de los correspondientes convenios de financiación, con la debida atención a la economía y la eficiencia, y sólo para los usos acordados en el convenio. Los acuerdos de financiación pertinentes incluyen [Convenio No.]

Los fondos de contrapartida se han proporcionado y utilizado de acuerdo con el Convenio de Financiación, prestando la debida atención a la economía y la eficiencia, y sólo para los fines para los que se proporcionaron.

Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de acuerdo con el Convenio de Financiación incluidas las disposiciones específicas del Marco de Adquisiciones del Banco Mundial. <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/procurement-projects-programs>.

Verificar si se han mantenido todos los documentos justificativos, registros y cuentas necesarios en de todas las actividades del proyecto, incluidos los gastos declarados mediante los certificados de gastos (SOE) o estados financieros intermedios no auditados (IFR) de presentación de informes. Se espera que el auditor verifique que los respectivos informes emitidos durante el período se encuentren conciliados los registros contables.

Revisar y verificar el cumplimiento con los términos del convenio de préstamo y las leyes y regulaciones aplicables (en lo relativo a los aspectos financieros⁸⁸) e informen sobre los incumplimientos en el informe y/o carta de control interno; evaluar su impacto en la opinión de auditoría y su posible consideración como costos cuestionados y en la medida de lo posible proceder a su cuantificación.

Evidenciar que se ha realizado la evaluación del sistema de control interno, evaluando los cinco componentes requeridos en la NIA 315: (a) Entorno (o ambiente) de control. (b) Proceso de valoración del riesgo por la entidad.; (c) Sistemas de información incluyendo al sistema contable; (e) Actividades de control y (f) Seguimiento (o monitoreo) de los controles.

Estados Financieros del Proyecto

7. El auditor debe verificar que los estados financieros han sido preparados de acuerdo con un Marco de Información Financiera aceptable por el Banco. Generalmente los estados financieros serán presentados aplicando la base contable del Efectivo. Los estados financieros sobre los cuales se requiere la opinión de auditoría son:
 - a) Estado de Fuentes y Uso de Fondos
 - b) Estado de Inversiones Acumuladas
 - c) Notas que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

Revisión del Estado de Certificado de Gastos (SOEs) y de los Informes Financieros Interinos (IFRS)

8. El auditor deberá incluir dentro de su alcance la revisión de SOEs e IFRS presentadas al Banco Mundial en apoyo de las solicitudes para la reposición periódica de la(s) cuenta(s)

⁸⁸ NIA 250 (Revisada) Consideraciones de las Disposiciones Legales y Reglamentarias en la Auditoría de Estados Financieros.

designada(s) por el proyecto. Los gastos deben ser examinados para verificar su elegibilidad sobre la base de los criterios definidos en los términos del convenio de financiación y detallados en el Documento de evaluación del proyecto. El auditor debe informar sobre cualquier gasto no elegible que se haya identificado como que se hayan incluido en las solicitudes y que haya sido reembolsado.

Revisión de la Cuenta Designada

9. Durante la auditoría de los estados financieros del proyecto, el auditor debe revisar las actividades de la(s) cuenta(s) designada(s) del proyecto. Las actividades que se examinarán incluirán los depósitos recibidos, los pagos realizados, los intereses devengados y la conciliación de los saldos al final del período.

Informes de Auditoría

Opinión de Auditoría

10. El auditor emitirá un dictamen de auditoría sobre los estados financieros del Proyecto. La opinión del auditor se basa en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida y será expresada a través de un informe escrito que describa también el fundamento de dicha opinión. El informe de auditoría se elaborará de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 800 (Revisada) considerado los requerimientos sobre la responsabilidad de los auditores incluidos en el requerimiento del Apartado 41 (a), (b) y 41 (c) de la NIA 700 (Revisada).
11. Se emitirá una opinión de auditoría modificada en los estados financieros cuando el auditor concluya, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, que los estados financieros en su conjunto no están libres de incorrecciones significativas; o el auditor no puede obtener suficiente evidencia de auditoría para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrecciones significativas. Las opiniones de auditoría modificadas se ajustarán a la Norma Internacional de Auditoría 705 (Revisada).
12. El auditor incluirá párrafos de énfasis o párrafos sobre otros asuntos en la opinión de auditoría cuando el auditor, requiera llamar la atención de los usuarios, cuando a juicio del auditor sea necesario hacerlo, mediante una clara comunicación adicional en el informe del auditor. Los párrafos se referirán a una cuestión que, aunque se presente o revele adecuadamente en los estados financieros, es de tal importancia que es fundamental para la comprensión de los estados financieros por parte de los usuarios; o bien, en su caso, cualquier otro asunto que sea relevante para la comprensión de la auditoría por parte de los usuarios, la responsabilidad del auditor o el informe del auditor. Esta opinión se presentará de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 706 (Revisada).

Otros Reportes de Auditoría

Carta de control interno o Informe de control interno

13. Esta carta debe ser entregada a la máxima autoridad e informar sobre el resultado de la evaluación del sistema de control interno, el cual debe ser realizado de acuerdo con los requerimientos de las NIA. Esta carta deberá ser presentada cumpliendo con la siguiente estructura: (a) los hallazgos deben cumplir con los requerimientos de la NIA 265⁸⁹ clasificando aquellos hallazgos que a juicio del auditor se consideren deficiencias significativas⁹⁰ y (b) clasificándolas por los componentes de control interno definidos en la NIA 315⁹¹.

Los hallazgos deben ser presentados siguiendo los siguientes lineamientos:

- (i) Describir el componente de control interno al que se refiere el hallazgo (Ej. Sistema de Información);
- (ii) Hallazgo (describir la situación que se reporta);
- (iii) Impacto (Alto, Medio, Bajo);
- (iv) Efecto o problema (describir el área que se ve impactada (Ej.: Costo Cuestionado, activos, Ingresos, Gastos, Pagos, Cumplimiento con leyes y regulaciones, SOEs, Cuenta Designada, etc.);
- (v) Monto involucrado (Si es posible cuantificar el hallazgo);
- (vi) Recomendación (evaluar que puedan ser implementadas por el ejecutor, redacción clara y precisa).

14. El auditor deberá considerar reportar en la carta de control interno o evaluar si los siguientes asuntos pueden ser significativamente importantes y que los mismos pueden tener un impacto en la opinión de auditoría, y tomará la decisión con base a su juicio profesional para reportarlos en donde corresponda:

- a) Proporcionar comentarios y observaciones sobre los registros, sistemas y controles contables que examinados durante la auditoría;
- b) Identificar deficiencias específicas y debilidades en los sistemas y controles aplicados por la entidad y hacer las recomendaciones correspondientes para su fortalecimiento.
- c) Reporta incumplimientos con el Convenio de Financiación.
- d) Cuantificar e informar los gastos que se consideran no elegibles y que fueron pagados en a la(s) cuenta(s) designada(s) o que fueron reclamados Banco Mundial.
- e) Comunicar los asuntos que se hayan detectado durante la auditoría y que puedan tener un impacto significativo en la ejecución del proyecto;
- f) Informar al prestatario sobre cualquier otro asunto que se considere pertinente;
- g) Incluir los comentarios de la administración, incluidas las medidas implementadas o que propuestas para solventar la situación.

⁸⁹ NIA 265 Comunicación de las deficiencias de control interno a los responsables.

⁹⁰ Deficiencia significativa: se refiere a conjunto de deficiencias en el control interno que según el juicio del auditor tienen la importancia suficiente para que sea reportada a los responsables.

⁹¹ Entorno de control (ambiente), Proceso de valoración de riesgos por la entidad, Sistemas de Información y Comunicación, Actividades de Control y Seguimiento (monitoreo) de los controles.

15. Así mismo deberá reportar el Seguimiento a recomendaciones de años anteriores, se debe incluir: (a) si fueron implementadas; (b) parcialmente implementadas y (c) no implementadas. De las que no se encuentren implementadas obtener los comentarios de la entidad de la razón por la cual no ha sido posible su implementación.

El dictamen del auditor sobre los estados financieros y la carta de control interno deben ser recibidos por el Banco a más tardar en los seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

General

16. El auditor tiene derecho a un acceso ilimitado a toda la información y explicaciones que considere necesarias para facilitar la auditoría, incluidos los documentos legales, los informes de preparación y supervisión informes de preparación y supervisión de proyectos, informes de revisiones e investigaciones, correspondencia e información sobre cuentas de crédito. El auditor también podrá solicitar confirmación por escrito de los importes desembolsados y pendientes en los registros del Banco.
17. Es necesario que el auditor revise los requisitos de información financiera y de auditoría del Banco contenidos en los siguientes documentos: Política del Banco -Financiamiento de proyectos de Inversión. Convenio Constitutivo, Condiciones Generales, Condiciones Estándar, Convenio de Financiamiento [colocar nombre del Proyecto], Documento de Evaluación PAD, Carta de Desembolso e Información Financiera DFHIL, Directrices del Banco Mundial sobre los Desembolsos de Financiamiento para Proyectos de Inversión, Manual de Préstamos para Prestatarios del Banco Mundial, Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Manual Operativo del Proyecto [colocar nombre del proyecto], Manual de Gestión Financiera para Clientes del BM.
18. Acceso a los papeles de trabajo de la auditoría: El Auditor se compromete a poner a disposición, y permitir el examen por parte de los representantes del Banco Mundial o a quien este designe, los papeles de trabajo (físicos o documentados en Software de auditoría que la firme utilice para tal efecto, y otros documentos relacionados con el trabajo objeto de estos términos de referencia, sin limitaciones, prestando toda la colaboración necesaria para su revisión en tiempo y forma.
19. Así mismo los representantes del Banco pueden contactar a los auditores directamente sin necesidad de informar a la entidad auditada, para solicitar información adicional relacionada con la auditoría, los auditores deben responder los requerimientos del Banco.
20. De acuerdo con la política de Acceso a la información del Banco Mundial, el informe de auditoría de los proyectos cuya invitación a negociar fue enviada por el Banco con posterioridad al 1 de julio de 2010, debe publicarse en el sitio web de la entidad ejecutora tan pronto es recibido y de igual manera el Banco lo publicara en el momento de su recibo en su sitio web. Por lo tanto, el informe sobre los estados financieros y sus notas debe ser presentado separadamente del informe de control interno y otras revisiones especiales requeridas en los términos de referencia.

Anexo II. Estados Financieros Básicos Requeridos por el Banco Aplicando el Método Contable de Caja o del Efectivo

(Nombre de la Entidad Ejecutora)
(Identificación del Proyecto)
(Estado de Fuentes y Uso de Fondos)
(Expresado en US Dólares)

Fuentes de Fondos (i)	Durante los años terminado el		Acumulado al
	31/12/2021 (iv)	31/12/2020	31/12/21 (iii)
Reembolsos	\$ 12,896,536	\$ 2,589,398	\$ 15,485,934
Anticipo a la cuenta designada	2,568,963	-	2,568,963
Pagos Directos	-	125,689	125,689
Total de Préstamos BIRF	15,465,499	2,715,087	18,180,586
Aportes del Gobierno Central	8,569,836	196,389	8,766,225
Aporte de las Municipalidades	525,789	356,780	882,569
Otros aportes	325,748	145,697	471,445
Total fondos locales	9,421,373	698,866	10,120,239
Aporte Organismo Multilateral	825,786	65,987	891,773
Total Fondo Recibidos	\$ 25,712,658	\$ 3,479,940	\$ 29,192,598
Uso de Fondos por categoría de gastos (ii)			
1 Bienes, obras y servicios de no consultoría, servicios de consultoría, gastos operativos y capacitación bajo la parte 1 del Proyecto.	\$ 12,589,638	\$ 2,056,983	\$ 14,646,621
2-Bienes, Servicios de consultoría, talleres, costos de operación, bajo la parte 2 del Proyecto.	10,250,693	1,258,935	11,509,628
Total inversiones del Proyecto	22,840,331	3,315,918	26,156,249
Efectivo al inicio del periodo (v)	\$ 164,022	\$ -	\$ -
Efectivo al final del periodo (v)	\$ 2,872,327	\$ 164,022	\$ 3,036,349

Al final colocar lo siguiente:

Las notas que se acompañan forman parte integral de los estados financiero⁹².

⁹² Ver detalle de notas en Anexo II de la presente Guía.

Instrucciones para la elaboración del Estado de Fuentes y Uso de Fondos

- (i) **Fuentes de Fondos** – Incluir todos los fondos recibidos para el financiamiento esta información proviene de los registros contables, soportado por las transferencias recibidas en la cuenta designada, los reembolsos y pagos directos. Se recomienda conciliar estas cifras con las registradas en Client Connection. Asimismo, deben incluirse otras fuentes de financiamiento del proyecto, tal como contrapartida, o de otras fuentes, si hubiere
 - a. **Pagos directos** -En el caso que el Banco haya realizado pagos directos se debe incluir en Fuentes.
 - b. **Aporte local** - Incluir los aportes locales (Gobierno Central, Municipalidades, otros aportes).
 - c. **Aporte de otras fuentes de financiamiento** – Para ejemplificar si indico que el fondo provenía de una Agencia xxx, incluir las otras fuentes de financiamiento diferentes al BIRF y a Aporte Local.
- (ii) **Uso de Fondos** -Información proviene de los registros contables por categoría de gastos, debe conciliar con las inversiones del período que se reporta, el anterior, y acumuladas.
- (iii) **Cifras totales acumuladas** – Presenta información desde el inicio de la implementación del proyecto hasta el período que se reporta. Por el lado de los usos, deben conciliar el total con las inversiones acumuladas reflejadas en el estado de inversiones acumuladas.
- (iv) **Cifras del período actual** -proviene de los registros contables del período actual deben conciliar con las cifras presentadas en el estado de inversiones acumuladas mismo período., por el lado de los usos, y con los registros de Client Connection en lo que respecta a recursos provenientes del financiamiento.
- (v) **Efectivo al inicio del período;** corresponde al saldo final del período anterior que proviene de los ingresos (fuente de fondos) menos los usos (gastos).
Efectivo al final del período; integrado por los ingresos (fuentes de fondos) menos los usos (gastos) más el saldo del efectivo al inicio del período. Lo que debe conciliar contra las cuentas bancarias, en el caso de que exista alguna variación debe ser adecuadamente justificada y explicada en nota a los estados financieros.

Ejemplo de Estado de inversiones acumuladas con varias fuentes de financiamiento

(Nombre de la Entidad Ejecutora)
(Identificación del Proyecto)
Estado de inversiones acumuladas {}
(Expresado en US dólares)

Inversiones	Acumulado al 31/12/20				Movimiento del año al 31/12/21				Acumulado al 31/12/21				Asignación Presupuestaria PAD/Tabla de Costos (a)
	BRF	Local	Multilateral	Total	BRF (a)	Local	Multilateral	Total	BRF	Local	Multilateral	Total	
1 - Bienes, obras y servicios de no consultoría, servicios de consultoría, gastos operativos y capacitación													
Parte 1 (a): Establecimiento y capacitación de las inversiones (PI) en apoyo a las familias protagonistas	\$ 650,250	\$ -	\$ -	\$ 650,250	\$ 8,596,350	\$ 50,000	\$ 1,589,639	\$ 31,235,989	\$ 9,246,639	\$ 50,000	\$ 1,589,639	\$ 10,886,279	\$ 15,896,536
Parte 1 (b): Fortalecimiento de la provisión de servicios para la producción, seguridad alimentaria y nutrición sostenible	225,000	11,000	560,000	800,000	1,526,938	75,000	500,000	2,301,938	1,751,938	90,000	1,660,000	2,901,938	2,350,966
2 - Bienes, obras y servicios de no consultoría, servicios de consultoría, gastos operativos y capacitación													
Parte 2 (a): Planes de Desarrollo Innovador, en apoyo a familias agropecuarias de autoconsumo	385,000	25,000	-	410,000	850,000	10,000	-	860,000	1,235,000	35,000	-	1,270,000	2,500,000
Parte 2 (b): Planes de Desarrollo Innovador en apoyo a alianzas agrícolas y agroindustriales	750,000	-	275,668	1,025,668	2,589,377	-	2,256,886	3,846,263	2,329,377	-	1,532,658	4,872,035	6,584,236
Parte 2 (c): Planes de Desarrollo Innovador en apoyo a familias dedicadas a la pesca artesanal con fines comerciales	315,000	15,000	-	330,000	2,150,790	290,000	1,295,251	3,796,041	2,465,790	285,000	1,295,251	4,126,041	5,125,893
Parte 2 (d): Planes de Desarrollo Innovador en apoyo a pequeños negocios no agropecuarios	100,000	-	-	100,000	-	-	-	-	300,000	-	-	300,000	300,000
Inversiones del proyecto (a)	\$ 2,425,250	\$ 35,000	\$ 835,668	\$ 3,345,918	\$ 15,711,455	\$ 385,000	\$ 6,741,876	\$ 22,849,336	\$ 18,138,736	\$ 680,000	\$ 7,577,548	\$ 26,416,284	\$ 35,569,435

Al final colocar lo siguiente:

Las notas que se acompañan forman parte integral de los estados financieros⁹³.

⁹³ Ver detalle de notas en Anexo II de la presente Guía.

Instrucciones para la elaboración del Estado de Inversiones Acumuladas por fuente de financiamiento

- i. Este estado financiero muestra los gastos y/o inversiones del Proyecto durante el ejercicio previo, el año que se reporta, y acumulados (desde el inicio del proyecto), las inversiones del año anterior, el que se reporta, y las acumuladas deben conciliar contra el Estado de Fuente y Uso de Fondos. Las categorías provienen del Contrato o Convenio de legal.
- ii. Los gastos y/o inversiones presentadas provienen de los gastos efectuados a través de los recursos provenientes del financiamiento del Banco, y otras fuentes si hubiere
- iii. El total de las inversiones se recomienda presentarlo por Componentes y Subcomponentes
- iv. Asignación presupuestaria puede provenir del PAD o de la Tabla de Costos.

Ejemplo Estado de Inversiones Acumulada

(Comparativo Programado versus lo acumulado ejecutado)

	(Nombre de la Entidad (Ejecutor) (Identificación del Proyecto) Estado de Inversiones acumuladas (Cédula Comparativa de lo Programado versus lo acumulado) (Expresado en US dólares)								
	Acumulado al 31/12/20 (i)			Movimiento del año al 31/12/2021 (ii)			Acumulado al 31/12/2021 (iii)		
	Actual	Programado	Variación	Actual	Programado	Variación	Actual	Asignación Presupuestaria (*)	Variación
Inversiones									
1 - Bienes, obras y servicios de no consultoría, servicios de consultoría, gastos operativos y capacitación									
Parte 1 (a): Establecimiento y operativización de las Inversiones (PI) en apoyo a las familias priorizadas	650,250	1,350,000	699,750	10,235,889	14,706,536	4,470,647	10,886,239	15,586,536	5,010,297
Parte 1 (b): Fortalecimiento de la provisión de servicios para la producción, seguridad alimentaria y nutrición sostenible	800,000	1,000,000	200,000	2,301,850	2,250,986	148,048	2,951,938	3,250,986	349,048
2 - Bienes, obras y servicios de no consultoría, servicios de consultoría, gastos operativos y capacitación									
Parte 2 (a): Planes de Desarrollo Innovador, en apoyo a familias agropecuarias de autoconsumo	410,000	575,000	165,000	880,000	1,925,000	1,045,000	1,270,000	2,500,000	1,230,000
Parte 2 (b): Planes de Desarrollo Innovador en apoyo a alianzas agrícolas y agroindustriales	1,025,668	1,300,000	74,332	5,846,363	7,496,236	1,648,873	6,872,081	8,586,236	1,714,236
Parte 2 (c): Planes de Desarrollo Innovador en apoyo a familias dedicadas a la pesca artesanal con fines comerciales	330,000	330,000	-	3,796,041	4,796,893	999,852	4,126,041	5,125,893	999,852
Parte 2 (d): Planes de Desarrollo Innovador en apoyo a pequeños negocios no agropecuarios	300,000	350,000	50,000	-	50,000	50,000	100,000	300,000	200,000
Total	\$ 3,215,918	\$ 6,405,000	\$ 1,089,082	\$ 22,840,283	\$ 31,226,651	\$ 8,384,223	\$26,156,289	\$ 35,548,651	\$ 9,412,402

(*) PAD/Tabla de Costos

Instrucciones para la elaboración del Estado de Inversiones Acumuladas (cédula comparativa programado versus acumulado ejecutado)

A requerimiento del Especialista Financiero puede presentarse el Estado de Inversiones acumuladas incluyendo la ejecución acumulada versus el presupuesto programado es decir la Asignación presupuestaria incluida en el PAD/Tabla de Costos.

- i. En las primeras tres columnas incluir: Actual; información del ejercicio previo y acumulados (desde el inicio del proyecto); Programado; se debe incluir el presupuesto asignado; Variación; la diferencia entre lo programado contra lo realmente ejecutado.
- ii. En estas columnas del estado de inversiones se deben incluir los movimientos del año en curso: Actual información de la ejecución del año en curso, Programado el presupuesto aprobado para el año; Variación la diferencia entre lo programado contra lo realmente ejecutado; si las variaciones son significativas deben incluirse un nota con las explicaciones correspondientes, así mismo para ampliar la información se puede elaborar una nota con el detalle de las variaciones por fuente de financiamiento, si hubiera más de una fuente.
- iii. En estas columnas se incluyen los montos acumulados de Actual, Programado y Variación.

Anexo III. Notas a los Estados Financieros Básicos del Proyecto

El propósito de este ejemplo sugerido de Notas a los Estados Financieros (EF) dirigido a los Organismos Ejecutores, es proporcionar la orientación acerca de la información mínima que debería formar parte integral de los EF que puede ser presentada a los auditores externos. Las notas deben ser elaboradas por la Unidad Implementadora del Proyecto y estar disponibles para la auditoría. Cada unidad ejecutora debe elaborar tanto sus estados financieros como sus notas adecuándolo a las características propias de cada proyecto.

Estas notas son un modelo aplicable cuando los EF fueron elaborados sobre la base del método contable del efectivo; así mismo es importante mencionar que no representan un detalle exhaustivo de todas las notas que pueden ser necesario incluir en todos los casos, podrían incluirse otras notas que se consideren oportunas para facilitar la comprensión de los estados financieros básicos:

Nota 1 Descripción del Proyecto

Dar una descripción resumida, pero clara, de los objetivos y la naturaleza del Proyecto que incluya:

- Descripción breve del Proyecto
- Componentes
- Costo del Proyecto
- Modificaciones
- Fecha efectiva del Proyecto y de cierre.

Nota 2 Políticas Contables

Base contable del efectivo⁹⁴

Los estados financieros de propósito especial han sido elaborados sobre la base contable del efectivo, registrando los fondos aportados del proyecto y otras fuentes de financiamiento cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos y/o inversiones, cuando efectivamente se pagan y no cuando se incurren, de conformidad a lo requerido por el Banco. Esta práctica contable difiere de las NICSP, marco de referencia para información financiera de uso de la entidad implementadora, de acuerdo con las cuales las transacciones deben ser registradas a medida que se incurren y no cuando se pagan.

a) Intereses y Comisiones sobre el préstamo

Los intereses y comisiones sobre el préstamo no forman parte de la contabilidad del proyecto; ya que no son considerados como gastos elegibles para fines del Proyecto. La comisión inicial del préstamo se considera elegible.

⁹⁴ Aplicable si los Estados Financieros fueron elaborados sobre la base contable del efectivo, de lo contrario incluir la base contable sobre la cual se elaboraran los registros contables Ej.: Base de acumulación (o devengo).

b) Activos fijos

El valor de los activos fijos adquiridos con fondos del Proyecto se contabiliza a su costo de adquisición en la fecha de la compra como un gasto del Proyecto en la categoría de inversión correspondiente; por consiguiente, no se registra gasto por depreciación sobre estos activos.

Nota 3 Registros contables y unidad monetaria

a) Registros contables

La (colocar el nombre de la entidad) utiliza el sistema contable ((colocar el nombre Ej.: UPEX) el cual es de uso obligatorio para las entidades del sector público para el registro de las transacciones del Proyecto.

b) Unidad monetaria

A continuación, se presentan tres ejemplos de cómo puede incluirse la presente nota, la misma dependerá de la política para de cada proyecto para la conversión a dólares americanos:

Ej. No.1:

Países en los cuales la moneda oficial es el dólar: En el caso de aquellos países en los cuales los registros contables son llevados en dólares la redacción puede ser la siguiente:

Los estados financieros están expresados en dólares estadounidenses (USD). La unidad monetaria de (colocar nombre del país) es el (colocar nombre de la moneda y su signo), la cual esta equiparada a la par del dólar y es de libre cambio con el dólar de los Estados Unidos de América.

Ej. No. 2

Cuando se utilice el Método FIFO por sus siglas en inglés (Primero en entrar primero en Salir)

Para la conversión de los Estados Financieros a dólares de los Estados Unidos de América se utilizó la tasa de cambio aplicada para la conversión de los desembolsos recibidos del Banco hasta agotar su saldo, aplicándola de igual manera para los gastos realizados.

Ej. No.3 Tipo de cambio fecha en que se realizaron los pagos

Los registros contables utilizados para el control de las transacciones del Proyecto se registran en (nombre de la moneda local) representada por el símbolo (símbolo de la moneda local) las transacciones se efectúan en (colocar nombre de moneda local). Al 31 de diciembre (colocar año), el tipo oficial de cambio de (colocar moneda local) respecto al dólar estadounidense fue de (colocar tipo de cambio moneda local con respecto al dólar). Para fines de presentación de los estados de Fuentes y Uso de Fondos y de Inversiones acumuladas, los ingresos de fondos en (colocar nombre moneda local) se convierten a dólares estadounidenses al tipo de cambio en que se recibieron los fondos; los pagos se registran en la fecha en que se realizaron los pagos.

Nota 4 Uso restringido de los fondos y bienes

El efectivo disponible en la cuenta designada que se maneja en el Banco (Colocar nombre del Banco) es de uso restringido para ser utilizado únicamente para los fines del Proyecto y según las cláusulas del contrato (colocar No. de contrato o convenio de donación lo que aplique), suscrito entre el Gobierno de (Colocar nombre del país) y la (colocar nombre del Prestatario). Los bienes adquiridos con estos fondos son de uso restringido para los fines del Proyecto hasta la finalización del mismo. La administración el Proyecto mantiene registros auxiliares de dichos activos.

Nota 5 Efectivo Disponible

Para elaborar la presente nota se debe contemplar los siguientes criterios: a) Asegurarse de incluir el efectivo disponible de la cuenta designada, cuenta operativa (si hubiere) y de las otras fuentes de financiamiento, b) la información incluida en esta nota debe provenir de los saldos bancarios contables debidamente registrados en la contabilidad del Proyecto, c) el saldo incluido de la cuenta designada debe conciliar con la información bancaria de la cuenta designada.

La redacción de la nota puede ser la siguiente:

El efectivo disponible al final del período se encuentra integrado como se muestra a continuación:

Concepto	No. De Cuenta	Nombre del Banco	31/12/xxx		Otras Fuentes	Total
			Fondos BIRF	Fondos Contraparte		
Cuenta Designada	326986-7	Banco Nacional	\$ 2,872,327	\$ -		\$ 2,872,327
Cuenta Operativa	1253699-9	Banco Solar	-	50,000	114,022	164,022
			<u>\$ 2,872,327</u>	<u>\$ 50,000</u>	<u>\$ 114,022</u>	<u>\$ 3,036,349</u>

(*) Cifras y nombres de bancos solo para efectos ilustrativos.

(En esta misma nota debe estar conciliada con el estado de la cuenta designada, información que debe conciliar contra el saldo bancario de la cuenta designada detallada en la información anterior en el efectivo disponible, así como con los registros propios de la Institución bancaria y la información presentada en los IFRs al Banco Mundial).

El estado de la cuenta designada se presenta a continuación:

(Nombre de la Entidad Ejecutora)
(Identificación del Proyecto)
(Estado de la Cuenta Designada)
Cuenta No. (Número de la cuenta)
Institucion Bancaria (Nombre del Banco)

	31/12/21 (i)
Saldos al 31 de diciembre de 2020	\$ 2,875,089
Anticipos del Banco Mundial	
De solicitudes del año 2020	325,000
De solicitudes del año 2021	2,264,398
Intereses	-
Fondos disponibles del año	<u>5,464,487</u>
Menos	
Pagos realizados (ii)	<u>2,592,160</u>
Inversiones en el proyecto	<u>2,592,160</u>
Saldo al 31 de diciembre (iii)	<u>\$ 2,872,327</u>

Nota:

En el caso de que se tengan sub proyectos se puede agregar debajo de pagos realizados una línea que se llame "Desembolsos subproyectos pendientes de rendir"; para que el saldo del efectivo concilie con el saldo bancario de la cuenta designada.

Instrucciones para elaboración del Estado de Cuenta Designada

- (i) El saldo de bancos del período anterior
- (ii) cuadrado contra registros contables y bancarios.
- (iii) Incluir los gastos del año actual pagados con los recursos de la cuenta designada, los cuales deben conciliar, inversiones del año actual (previa deducción de pagos directos y reembolsos si hubieren).
- (iv) Debe conciliar contra el saldo en bancos del período actual, si hubiera alguna diferencia debe explicarse.

Nota 6 Fuentes de Financiamiento

a) Aporte Local

(La información incluida debe provenir del Convenio de Préstamo y conciliar con los registros contables, se sugiere la siguiente redacción)

El (colocar nombre del prestatario), se ha comprometido a aportar la suma de (colocar el monto en dólares) en concepto de aporte local. Al 31 de (colocar fecha y año), a la fecha ha aportado la suma de (colocar el monto en dólares), lo que equivale al xx% del total comprometido. (En el caso de que no haya cumplido con el aporte local indicarlo en la nota)

b) Otras fuentes de financiamiento

(La información incluida debe provenir del Contrato o Convenio legal, en el cual las otras fuentes de financiamientos se comprometieron a aportar fondos para alcanzar los objetivos del proyecto, esta información debe conciliar con los registros contables.

Nota 7 Categorías de gastos

Una descripción detallada de las categorías de gasto debe ser incluida en la presente nota, la cual debe reflejar lo establecido en el Contrato o Convenio de Préstamo.

a) Categorías de gasto Banco Mundial

Describir las categorías

b) Categorías de gasto Aporte Local

Describir las categorías

c) Categorías de gasto Otras Fuentes

Describir las categorías

Nota 8 Solicitudes de desembolso SOEs

Incluir el detalle de solicitudes de desembolsos SOEs como nota al estado financiero, esta información debe provenir de los registros auxiliares contables del Proyecto.

Nota 9 Contribuciones en Especie

Esta nota solamente debe incluirse en el caso de que hayan convenido realizar contribuciones en especie:

Al 31 de diciembre de XX las Contribuciones en Especie están integradas como se muestra a continuación:

Mano de Obra de las Comunidades	\$ 25,000
Salon Social de la Municipalidad XX	3,200
Uso de Vehículos para traslado de material	500
Materiales aportados por lideres comunitarios	800
Total de la contribución en Especie	<u>\$ 29,500</u>

Nota 10 Contingencias

La información incluida en esta nota debe provenir de información que el Organismo Ejecutor conozca acerca de alguna posible contingencia que pudiera afectar la ejecución normal del Proyecto (ej.: temas legales tales como litigios, reclamos de empleados, contratistas, protestas de alguna comunidad en la que se implementa el proyecto) que pudiera causar atrasos en la ejecución de este, etc. A continuación, se incluyen ejemplos solamente para fines ilustrativos)

Ej. 1⁹⁵: Al 31 de diciembre de XX las comunidades de la región de occidente, han manifestado su descontento con la construcción de la carretera XX, por lo que se han tomado las acciones correspondientes con la Municipalidad y los representantes de la Comunidad para alcanzar un diálogo para poder avanzar en la construcción de la carretera. A la fecha esto ha provocado un retraso en la ejecución del proyecto, lo que se espera pueda ser solventado para alcanzar los objetivos del Proyecto.

Ej.2:

El (Colocar nombre del ejecutor) ha recibido una demanda por incumplimiento de los pagos al contratista (colocar el nombre del contratista); el cual no continuó con la construcción de la carretera (colocar información sobre el tema). Esto podría ocasionar atrasos en la ejecución del proyecto de no resolverse oportunamente.

⁹⁵ Situaciones ficticias solamente para efectos de ejemplificar.

Nota 11 Eventos subsecuentes

En esta nota el Organismo Ejecutor debe informar sobre alguna situación que ocurra desde la fecha de corte de los estados financieros hasta la fecha de la auditoría; que considere puede ser importante dar a conocer a los auditores externos a continuación se incluye un ejemplo para fines ilustrativos.

Ej.: El estado de inversiones acumuladas incluye al 31 de diciembre de xxx en la categoría (colocar nombre de la categoría) el monto de xxx, el cual se encuentra en proceso de revisión por parte del Banco Mundial por considerarse un gasto cuestionable, de confirmarse que es un gasto no elegible será eliminado del estado de inversiones acumuladas, por lo que el mismo podría ser ajustado.

Nota 12 Ajustes de períodos anteriores

Si hubiera sido necesario realizar ajustes a saldos de períodos anteriores que tienen un impacto en el período actual, debe incluirse la información correspondiente, la cual debe provenir del sistema contable y conciliar con los estados financieros y disponer de la documentación de soporte en los archivos del proyecto.

Anexo IV. Modelo de Formato de Conciliación de la Cuenta Designada (ejemplo)

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA		
Correspondiente al período de declaración: del ___/___/___ al ___/___/___		
NOMBRE DEL PROYECTO: Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente		
PRESTAMO No. :		
NOMBRE DEL BANCO: Banco Central de Reserva / Banco Comercial		
NÚMERO DE CUENTA: _____ / _____		
En Dólares de los Estados Unidos de América		
	US\$	
1. Total de Depósitos		
2. Menos Total Documentado		
3. Saldo por Recuperar		
4. Saldo al ___/___/___ de Acuerdo al Estado Bancario Adjunto		
5. Monto de la Solicitud No. ___	0.00	
6. Más monto pendiente de Reembolso por el BIRF 1/	0.00	
7. Más retiros efectuados aún no solicitados al BIRF 2/		
8. Menos montos debitados después de la fecha del Estado Adjunto		
9. Menos intereses generados por la Cuenta Designada		
10. Total (4 + 5 + 6 + 7 - 8 - 9)		
11. Discrepancias entre (3 y 9)		
OBSERVACIONES:		
1/ Valor pendiente de reembolso por el BIRF		
No.de Solicitud	Monto	
2/ Retiros efectuados aun no solicitados al BIRF		
Fecha	Descripción	Monto
	Aquí se incluirá una explicación del Punto 8), o sea en que fue gastado el dinero que aún no fue solicitado al Banco. Esto es exigido cuando este importe supera el 15% del depósito en la Cuenta Designada.	0.00

NOTAS ACLARATORIAS DEL CONTENIDO EN LAS FILAS DEL FORMATO (Anexo A1):

1. Suma de todos los importes adelantados por el Banco a la Cuenta Designada
2. Suma de todos los importes documentados
3. 1 menos 2
4. Saldo igual al estado de cuenta bancario presentado (convertir para dólares)
5. Informar el importe total a ser documentado en la solicitud que se está presentando
6. Solo en el caso de tener importes pendientes de pagar por el banco de solicitudes anteriores
7. Este importe es la parte que fue retirada de la Cuenta Designada y no corresponde a gastos que se están incluyendo en el próximo SOE. Refiere a nuevos gastos que aún no han sido incluidos en SOE
8. Aquí solo aplica si hubieran retirado un nuevo importe de la Cuenta Designada, posterior a la fecha del estado de cuenta bancario que está siendo presentado
9. Gastos acumulados
10. Documentados
11. OBS: Pendientes de documentar

Anexo V. Formulario de Reporte Quejas y Sugerencias

RMMH-RD
Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

Formulario de reporte:
quejas, sugerencias, opiniones e informaciones

Nombre:

Correo electrónico:

Teléfono:

Tipo de reporte: (Marque la casilla correspondiente)

Queja Sugerencia Opinión Información

Descripción del reporte
Describa en detalle su queja, sugerencia, opinión o información:

¿Ha intentado resolver este asunto con alguna entidad relacionada?
En caso afirmativo, proporcione los detalles.

¿Desea mantener su identidad confidencial?
(Marque la casilla correspondiente)

Sí, deseo que mi identidad se mantenga confidencial.
 No, autorizo el uso de mi nombre en relación con este reporte.

Firma: _____ **Fecha:** _____

Contacto Unidad Ejecutora del Proyecto

Correo: _____ **Buzón Digital**

Teléfono: (809) 412-0666, ext. 324 

WhatsApp: (809) 601-3284 

Dirección: Calle Manuel de Jesús Galván, núm. 9, Gazcue, Distrito Nacional, República Dominicana (edificio Escuela Nacional de Migración)

Anexo VI. Lista de Chequeo Ambiental y Social

Evaluación preliminar (“screening list”) de subproyectos (actividades e inversiones) y Asistencia Técnica (TdR) para categorizarlos en función de los riesgos ambientales y sociales

PARTE A: ASPECTOS GENERALES

1. Nombre de la actividad y/o subproyecto:
Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana (RMMH-RD)
2. Institución ejecutora: INM

PARTE B: DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL Y IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

1. ¿Es subproyecto (actividades e inversiones) o TdR de asistencia técnica?
 Subproyecto
 AT X

Describe el entorno social del subproyecto (por ejemplo, urbano/rural, situación de alta violencia)

A pesar de ser un proyecto de mejora a las capacidades institucionales como foco principal, de manera indirecta la población beneficiaria sería la población migrante vulnerable. Víctimas de trata y tráfico y violencia basada en género. Esto se puede situar en entornos tanto urbanos como rurales y exposición a situaciones de deportación.

1. Fuente de energía

Número	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿El proyecto aumentará la demanda local de productos convencionales? ¿Fuentes de energía?		X	
2	¿El proyecto creará demanda de otras fuentes de energía?		X	
3	¿El proyecto disminuirá el suministro local de energía convencional? ¿Fuentes?		X	

2. Degradación de recursos durante la construcción

Número	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿El proyecto implicará un uso considerable de los recursos naturales?		X	

	(materiales de construcción, derrames de agua, terrenos o energía que pueden conducir al agotamiento o degradación en la fuente puntual)?			
--	---	--	--	--

3. Empleo e ingresos

Número	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿El proyecto aumentará la tasa de empleo?			X
2	¿El proyecto eliminará las oportunidades laborales del área?		X	
3	¿El proyecto aumentará / disminuirá las fuentes de ingresos o los medios de ¿Sustento?			X
4	¿Existe el riesgo de trabajo infantil y/o forzado?		X	
5	¿La implementación del proyecto requiere la contratación de trabajadores externas a las comunidades?	X		

4. Población en riesgo

Número	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿Los impactos adversos del proyecto se distribuyen de manera desigual en la población objetivo?		X	
2	¿Se promueva la participación de las partes interesadas, incluyendo los grupos vulnerables	X		
3	¿Se prevén procesos de consulta que no son consistente con el PPPI o el EAS 10 del BM?		X	

PARTE C: CONCLUSIÓN

Resumen	MÁS Requerimientos
Todas las respuestas fueron "No"	Si las respuestas anteriores son "No", no hay necesidad de acción futura.

Hay al menos un "Sí"	Si hay al menos un "Sí", entonces elaborar un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), conforme la estructura en el Anexo 11 del MOP.
Si hay adquisición de Tierras y desplazamiento económico	No es elegible.

¿Qué cursos de acción se recomiendan?

- Ninguna otra acción si el subproyecto no tiene impactos.
- Elaboración de un PGAS porque hay por lo menos 1 impacto identificado.
- No proceder con la actividad porque no es elegible.
- Cualquier otra recomendación (explicar).

Este formulario ha sido completado por:

Nombre: Juan Manuel de la Cruz Méndez
Título: Lista de Chequeo Ambiental y Social
Fecha: 17 de agosto de 2023.
Firma: _____

Aprobado por el Responsable de Subproyecto o AT:

Nombre: _____
Título: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Anexo VII. TDR Coordinador/a General UEP

REPÚBLICA DOMINICANA

TÉRMINOS DE REFERENCIA TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE “COORDINADOR/A GENERAL DEL PROYECTO”

Proyecto: No.TFOC1065-DO. “Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana”

Agencia implementadora: Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana INM RD)

Organismo Financiador: Banco Mundial

Organismo Contratante: Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana INM RD)

Duración: Doce meses, a contar a partir del 3 de julio de 2023. (Sujeto a renovación por un año adicional)

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS
5. INFORMES O PRODUCTOS DE LA CONTRATACIÓN
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO
7. LUGAR Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA POSICIÓN
8. PLAZO DE EJECUCIÓN
9. PERFIL DEL COORDINADOR
10. CONFLICTOS DE INTERÉS
11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS ENTREGABLES
12. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN
13. COORDINACIONES INSTITUCIONALES
14. FORMA DE CONTRATACIÓN Y MÉTODO DE PAGO

Anexo B: Fraude y Corrupción

1. ANTECEDENTES

La población extranjera en República Dominicana supera el 5 % de la población total. Los grupos de migrantes más grandes provienen de Haití (87,2 por ciento de todos los inmigrantes) y Venezuela (5 por ciento). Ambas poblaciones de inmigrantes están huyendo de sus países de origen luego de brotes de conflicto, violencia, pobreza e inestabilidad política. En consecuencia, República Dominicana recibe personas en condiciones cada vez más vulnerables (refugiados, solicitantes de asilo, apátridas de origen o ascendencia haitiana, desplazados forzados y niños migrantes no acompañados), así como personas que, por su grado de vulnerabilidad social y económica, no puede solicitar visa, permiso de residencia, documentación o incluso alguno de los estatutos humanitarios, perjudicando su regularización. El

presidente Luis Abinader ha solicitado apoyo internacional para responder a los flujos migratorios, especialmente considerando la frágil situación de Haití.

En respuesta a estos desafíos, el Banco Mundial facilitó una operación de financiamiento de proyectos de inversión (“el Proyecto”), financiada por una donación de US\$ 4.6 millones del Fondo para la Consolidación de Paz (SPF). El Proyecto tiene como objetivo mejorar las capacidades institucionales, estadísticas, de planificación y coordinación para una mejor gestión migratoria. El Proyecto comprende cuatro pilares: (I) Fortalecimiento de las capacidades estadísticas; (II) Fortalecimiento de las capacidades institucionales, de planificación y coordinación multisectorial; (III) Inversiones para mejorar el apoyo a las poblaciones migrantes en condición de vulnerabilidad; y, (IV) Apoyo a la gestión y supervisión del proyecto.

El Gobierno de la República Dominicana actuará por intermedio del Instituto Nacional de Migración (INMRD) y de seis instituciones ejecutoras (Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, Oficina Nacional de Estadística, Sistema Único de Beneficiarios, Supérate, Ministerio de la Mujer y Dirección General de Migración) para implementar el Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana. Además, cuenta con el seguimiento al marco de resultados, por parte del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

El proyecto se encuentra actualmente en etapa de preparación y contempla la creación de una Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP) hospedada en el INMRD, dirigida por un(a) Coordinador(a) y el establecimiento de un Comité Estratégico Interinstitucional, presidido por el MPEDYD con participación de todas las instituciones implementadoras. La evaluación y aprobación combinadas están previstas para finales de junio de 2023. La fecha de finalización del proyecto es el 30 de junio de 2025.

Para la ejecución, desarrollo e implementación del RMMH, es necesario formar una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) que cuente con un equipo multidisciplinario en las diferentes áreas que permitan lograr los objetivos del proyecto. Dentro de este equipo, es necesario contar con un profesional que lleve a cabo la coordinación general de los aspectos técnicos, administrativos y de planificación. El cual estará acompañado por especialistas de adquisiciones, de finanzas, gestión social y ambiental. Todo esto a fin de facilitar el logro de los resultados previstos en el plazo estipulado. Para contribuir a esta meta se ha determinado la designación de un Coordinador General del Proyecto para dirigir la UEP que tendrá sede en el Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD).

2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un especialista responsable de dirigir al equipo de trabajo (técnico, administrativo y logístico) de la Unidad Ejecutora del Proyecto “Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana” hacia la consecución de los objetivos estratégicos y metas (de corto y mediano plazo), asegurando la transparencia en la gestión, el enfoque de resiliencia, la eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades del plan general de inversiones, con enfoque integral multidisciplinario e interdisciplinario.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Administrar en forma transparente los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros disponibles para el Proyecto, de conformidad a lo establecido en el Convenio de Donación y sus documentos técnicos, así como en la legislación nacional aplicable. En caso de contradicción entre la legislación nacional, la normativa vigente del Banco Mundial y el Manual de Operaciones, primará la aplicación de la normativa del Banco Mundial;
- b. Garantizar que en las actividades que se realicen durante la ejecución del Proyecto, se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en las Políticas Ambientales y Sociales del Banco Mundial, los requerimientos de los Estándares Ambientales y Sociales relevantes para el Proyecto e instrumentos A&S del proyecto;
- c. Mantener estrecha relación entre las instituciones implementadoras de los componentes del Proyecto, las contrapartes técnicas y administrativas del Banco Mundial, el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo, el Comité Estratégico Interinstitucional; así como con los actores clave considerados como parte interesadas o afectadas por el proyecto;
- d. Gestionar las comunicaciones asegurando la información entre los distintos actores internos y externos sobre las actividades, progreso y entrega de productos referentes a la ejecución del Proyecto.

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los servicios abarcarán en general la dirección de la Unidad Ejecutora del Proyecto; coordinará las actividades administrativas y del equipo técnico. Tendrá bajo su cargo la coordinación, seguimiento, control y evaluación de la ejecución de todas las actividades y contratos que se realicen dentro del proyecto (bienes, servicio de no consultoría y servicios de consultoría); así como las gestiones necesarias para la buena ejecución de estos. Los servicios incluyen la administración de los recursos provenientes del Contrato de la Donación No.TFOC1065-DO, suscrito con el Banco Mundial en relación con los Pilares 1, 2, 3 y 4 del Proyecto Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana. Deberá garantizar una gestión estratégica, administrativa, operativa, técnica y financiera del proyecto; que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el manejo de los recursos provenientes del Préstamo, así como dinamizar y dirigir con liderazgo los procesos internos de trabajo, de tal forma que respondan a los logros de las metas establecidas.

5. INFORMES O PRODUCTOS DE LA CONTRATACIÓN

Sin limitarse a lo establecido en los presentes Términos de Referencia, y en la medida que sea necesario de acuerdo con las responsabilidades y experiencia profesional, el Coordinador deberá presentar lo siguiente:

- a. **Informe trimestral y semestral** de actividades que contendrá las actividades desarrolladas en el periodo, incluirá documentos elaborados/revisados y sus aportes, así como las gestiones y realizadas, reuniones llevadas a cabo, dificultades encontradas,

planes de trabajo y logros bajo el contrato objeto de su designación, el cual deberá contener reporte mensual y acumulado de los avances en la ejecución del Proyecto, realizados durante el período informado del Proyecto “Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana”.

- b. **Informe final**, se realizará al final del período contractual y deberá contener un resumen de todas las actividades relevantes realizadas en todo el período, retomando aquellas presentadas en los informes semestrales, estableciendo el estado del Proyecto al final del período, logros, lecciones aprendidas, recomendaciones, entre otros.

Los informes podrán contener gráficos, tablas, fotografías y otros recursos que el coordinador estime convenientes. Cada uno de los informes trimestrales deberá ser entregado de forma impresa en original y copia, más respaldo digital, al vencimiento de cada período, al director ejecutivo del Instituto Nacional de Migración para su aprobación. El informe final deberá presentarse al final del periodo del contrato.

Adicionalmente, el coordinador será responsable de elaborar y presentar los informes de avance o específicos que sean requeridos para el Comité Estratégico Interinstitucional del Proyecto, el Banco Mundial, y los titulares de las instituciones implementadoras que participan del proyecto.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO

- a. Diseñar y ejecutar estrategias para la planificación, organización, ejecución y control de las actividades del Proyecto.
- b. Verificar y monitorear que el Proyecto se ejecuta observando los reconocidos principios financieros y técnicos y de acuerdo con las Políticas y regulaciones del Banco Mundial para Beneficiarios de préstamos de inversión, con la concepción acordada en el contrato de préstamo, el Manual de Operaciones del Proyecto, el Marco de la Gestión Ambiental y Social del Proyecto, así como las políticas de salvaguardas del Banco Mundial. En caso de contradicción entre normativa vigente del país, el Manual de Operaciones, y la normativa del Banco Mundial, primará las políticas y regulaciones del Banco Mundial.
- c. Verificar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos, normas y regulaciones de los procesos administrativos, contables, financieros y fiduciarios establecidos en el Manual de Operaciones del Proyecto y otros instrumentos oficiales aplicables.
- d. Velar por el cumplimiento de los acuerdos con el Banco Mundial, el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo; así como, con las demás instituciones ejecutoras del Proyecto.
- e. Verificar que las inversiones se lleven a cabo de conformidad con la normativa nacional aplicable, de conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales del Banco Mundial y los instrumentos A&S aprobados para el Proyecto: el Plan de Compromisos de Gestión Ambiental y Social (PCAS), el Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), Lista de Chequeo A&S, Plan de Gestión de Residuos Aparatos Eléctricos y Electrónicos, y los Procedimiento de Gestión de Mano de Obra (PGMO).
- f. Velar por el funcionamiento de los Mecanismos de Quejas del Proyecto y para trabajadores del proyecto.
- g. Supervisar la irrestricta aplicación del Manual de Operaciones diseñado para el Proyecto, estableciendo las políticas y mecanismos de comunicación y coordinación;

- h. Velar por que el Manual de Operaciones del Proyecto se mantenga actualizado. En caso de requerir modificaciones, gestionar la No Objeción del Banco Mundial, antes de operar cualquier cambio en la ejecución del Proyecto.
- i. Verificar los criterios de elegibilidad y/o admisión de los bienes y servicios financiados con recursos del Proyecto.
- j. Coordinar la planificación y elaboración de los planes operativos anuales (POA) del Proyecto y dar seguimiento a su ejecución, asegurando de que se cumplan, de manera oportuna y efectiva, las metas y objetivos, según los indicadores para medir el desempeño y resultados/productos.
- k. Realizar la supervisión del cumplimiento de la Estrategia de Adquisiciones y del Plan de Adquisiciones.
- l. Revisar, ajustar (previa discusión consensuada) y aprobar con el debido razonamiento técnico los Planes Operativos Anuales (POA), los presupuestos y sus correlativos Planes de Adquisiciones, que presenten a consideración de la UEP las instituciones implementadoras, y someterlos a la No Objeción del Banco Mundial.
- m. Apoyar en la realización de los procesos de contratación y administración de contratos de provisión de bienes o servicios para los componentes del Proyecto habiendo verificado previamente el cumplimiento de condiciones establecidas en los lineamientos y procedimientos de implementación establecidos en el Manual de Operaciones.
- n. Verificar que todos los procesos de contratación de los bienes obras y servicios a financiar con recursos del Proyecto, sean realizados aplicando las normas y procedimientos de contrataciones y adquisiciones del Banco detalladas en el Manual de Operaciones.
- o. Revisar y aprobar los Términos de Referencia (TdR) de las consultorías técnicas y administrativas de planta consignadas en el Plan de Adquisiciones Anual y gestionar las contrataciones que se deriven de estos.
- p. Realizar el proceso de contratación y administración de contratos de consultoría incremental que requieran las instituciones ejecutoras para apoyo a las actividades exclusivas a la gestión del Proyecto. Asimismo, las firmas auditoras y evaluadoras contempladas en el Manual de Operaciones.
- q. Supervisar al personal de la UEP-INM RD, aprobar los informes periódicos de actividades y establecer metas de desempeño con base a criterios objetivos de éxito para cada miembro del equipo de trabajo (especialistas y consultores) de la Unidad Ejecutora del Proyecto y de aquellos contratados para fortalecer a las instituciones ejecutoras del Proyecto. Además, evaluar su desempeño de manera permanente y sistemática.
- r. Verificar el cumplimiento de condiciones mínimas de gestión social y ambiental. Consolidar la información de cumplimiento de metas y publicar el documento tal y como se establece en el Manual de Operaciones del Proyecto.
- s. Coordinar el proceso de evaluación técnica de las propuestas presentadas por oferentes junto a las instituciones ejecutoras que serán beneficiarias de las adquisiciones y contrataciones.
- t. Verificar que la documentación de recepción definitiva y liquidación de último pago de los contratos de ejecución de bienes y servicios financiados por el Proyecto, cumplan con los requisitos de cierre de proyecto de acuerdo con la normativa aprobada para el Proyecto.

- u. Establecer un sistema administrativo, contable y financiero para el control y seguimiento del Proyecto con respaldos documentales físicos hasta su cierre.
- v. Darle seguimiento al retiro y uso de fondos puestos a la disposición del Proyecto en la Cuenta Designada y libretas pagadoras.
- w. Atender las solicitudes sobre información técnica relativas al plan de adquisiciones y procesos de sus actividades (incluidos los contratos de bienes y servicios) según las directrices de adquisiciones del Banco Mundial y de los entes competentes del Estado.
- x. Facilitar, en todo momento, a funcionarios del Banco (o a quienes designe) la inspección de estos registros y de todos los demás documentos relevantes para la ejecución y operación del Proyecto, así como visitas a los lugares donde se ejecutan actividades del proyecto, y a todas las instalaciones relacionadas con el mismo. Esto deberá realizarse en coordinación con las instituciones ejecutoras.
- y. Registrar y mantener actualizados los datos de ejecución del Proyecto que permita brindar información confiable sobre el cumplimiento de plazos de los procesos en el ciclo de preparación, contratación y ejecución de los bienes y servicios financiados en cada componente.
- z. Realizar reuniones periódicas con los especialistas, personal técnico y administrativo; tanto de la UEP, como de las instituciones ejecutoras para monitorear y dar seguimiento a las acciones programadas.
 - aa. Informar al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo sobre cualquier circunstancia que impida o ponga en riesgo seriamente la ejecución del Proyecto.
 - bb. Informar cualquier circunstancia de incumplimiento respecto a los procedimientos relacionados a las salvaguardas en la ejecución de los proyectos y a la aplicación del código de ética del Banco.
 - cc. Implementar el plan de monitoreo, seguimiento y evaluación del proyecto tanto en sus metas físicas como financieras de cada uno de los componentes que se financien con recursos de la donación del Préstamo del Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a los flujos migratorios.
 - dd. Revisar, analizar y poner en práctica las recomendaciones por hallazgos sobre debilidades de control interno y la subsanación de errores señalados en los informes de auditoría técnicas y financieras, estableciendo medidas correctivas sujetas a un estricto monitoreo y seguimiento sistemático, manteniendo oportunamente informado a la máxima autoridad del INM RD y a la autoridad designada del MEPYD, por los canales correspondientes.
 - ee. Garantizar que los informes requeridos por el Banco Mundial, el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, el Comité Ejecutivo del Proyecto y demás entes del Estado se presenten de manera oportuna y en los formatos establecidos.
 - ff. Atender las solicitudes sobre información técnica relativas al plan de adquisiciones y procesos de sus actividades (incluidos los contratos de bienes y servicios) según las Directrices de adquisiciones del Banco Mundial y de los entes competentes del Estado.
 - gg. Diseñar e implementar, en coordinación con las instancias involucradas e instituciones ejecutoras, una estrategia de comunicación del Proyecto, procurando que todos los actores involucrados hayan recibido y asimilado toda la información que el Proyecto genera.

- hh. Diseñar, mantener y operar o hacer que se opere el mecanismo de participación y vinculación ciudadana (plataforma de retroalimentación ciudadana) establecido en el Proyecto.
- ii. Preparar y coordinar el Plan de Cierre del Proyecto.
- jj. Realizar las actividades que sean necesarias para la eficiente ejecución del Proyecto.

7. LUGAR Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA POSICIÓN

La posición se desarrollará a tiempo completo en las instalaciones del Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD), incluyendo desplazamientos a nivel nacional para cumplir con el trabajo encomendado. El INM RD proporcionará al coordinador: espacio físico, mobiliario, equipo informático, conexiones a internet, papelería y los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, también proveerá transporte para su movilización para diligencias institucionales en función de su trabajo.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

Esta contratación está prevista para desarrollarse en Doce meses, a contar a partir del 3 de julio de 2023 y podría ser sujeta a renovación por un año adicional por la duración del Proyecto. Se evaluará anualmente el desempeño del coordinador a fin de determinar la continuidad de los servicios.

9. PERFIL DEL COORDINADOR

Formación académica

- a. Egresado universitario en el campo de Economía, Trabajo Social, Sociología, o Ingeniería Industrial.
- b. Postgrado en Ciencias Sociales, Gestión Empresarial, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Relaciones Internacionales, Investigación Social, o áreas relacionadas.
- c. Dominio avanzado del idioma inglés.

Requisitos generales

- a. Experiencia profesional comprobada mínima de cinco (5) años en coordinación de programas y/o proyectos en instituciones públicas, organizaciones de la sociedad o privadas.
- b. Excelentes habilidades de liderazgo y comunicación.
- c. Habilidad para organizar y coordinar equipos multidisciplinarios.
- d. Alta capacidad para la redacción de informes técnicos.
- e. Facilidad de expresión, claridad de ideas y aptitud para trabajar en equipo.
- f. Manejo de herramientas informáticas: Paquete de Microsoft Office, Ms Project y herramientas colaborativas de trabajo (Slack, MS Planner, Drive, etc.).
- g. Habilidades de comunicación y motivación facilidad de expresión oral, claridad de ideas y actitud positiva para trabajar en equipo;
- h. Disponibilidad para viajar a las áreas de intervención del proyecto;

- i. Capacidad para trabajar simultáneamente en una variedad de temas y tareas, ajustándose independientemente a las prioridades y logrando resultados con objetivos y plazos acordados.

Requisitos específicos

- a. Contar con experiencia profesional comprobada de mínimo dos (2) años con equipos multidisciplinarios y trabajo con actores locales en materia migratoria en la República Dominicana.
- b. Experiencia de mínimo de dos (2) años en programas y proyectos de inversión implementados bajo regulaciones del BM, BID, BCIE, USAID, Unión Europea u organismos internacionales con entidades públicas o privadas (preferible);
- c. Conocimiento del marco regulatorio de adquisiciones del Banco Mundial, o marcos internacionales;
- d. Conocimiento de herramientas de gestión de proyectos, de métodos y técnicas de investigación social y del tema migratorio.
- e. Experiencia demostrable en consultorías de investigación y asesoramiento técnico.
- f. Familiaridad con los instrumentos de gestión ambiental y social de proyectos financiados por el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) u otros organismos multilaterales aplicando las políticas de salvaguardas ambientales y sociales o similares, con especial atención a trabajo con actores clave, consulta pública y participación de grupos vulnerables;
- g. Conocimientos legales específicos sobre la función pública y la migración: Ley 41-08 de Función Pública, Ley 340-06 de Compras y Contrataciones, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, Ley Orgánica de Administración Pública y Ley 285-04 General de Migración

10. CONFLICTOS DE INTERÉS

El Banco Mundial exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés. La UEP se reserva el derecho de rescindir el compromiso si se determina que existe conflicto de interés de acuerdo a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS ENTREGABLES

Todos los productos de esta contratación (estudios, informes, gráficos, programas informáticos, memorias, bitácoras u otros materiales, etc.) son propiedad del Gobierno de la República Dominicana a través del Instituto Nacional de Migración y de las instituciones implementadoras, no podrá disponerse a favor de terceros sin la autorización escrita del Comité Estratégico Interinstitucional del Proyecto.

El consultor deberá mantener todo el trabajo y los servicios realizados en virtud del presente para el UEP en total confidencialidad, y no usar, publicar ni dar a conocer a ninguna persona que no sea su personal que tenga la necesidad de conocer cualquier información, ya sea desarrollada por el consultor

o proporcionada por las instituciones vinculadas en el Proyecto, sin la autorización previa por escrito. El consultor también cumplirá con las políticas de privacidad de datos personales aplicables. El consultor no podrá publicar ningún artículo ni realizar ninguna presentación relacionada con el encargo en virtud del presente, ni podrá hacer referencia a los datos, la información o los materiales generados como parte del encargo, sin el consentimiento previo por escrito del Comité Estratégico Interinstitucional y la no objeción del donante.

Las obligaciones anteriores no se aplicarán a ninguna información que estuviera en posesión del consultor antes del comienzo del trabajo bajo esta asignación, o que esté o estará disponible para el público en general en una publicación impresa sin culpa del Consultor. Sin perjuicio de las disposiciones de este artículo, los resultados finales del informe pueden ser divulgados por el Banco Mundial a las autoridades gubernamentales pertinentes. Al momento de la contratación, el Especialista en adquisiciones deberá firmar un acuerdo de confidencialidad.

12. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el coordinador general de la UEP, estarán a cargo del director ejecutivo del INM RD (con el acompañamiento del Comité Estratégico Interinstitucional del Proyecto) quienes darán seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas.

13. COORDINACIONES INSTITUCIONALES

Para desarrollar su trabajo el coordinador mantendrá relaciones de articulación funcional con las instituciones ejecutoras, las cuales brindarán el soporte y el apoyo requerido para las labores que realizará el equipo de la Unidad Ejecutora del Proyecto. El coordinador contará con el apoyo de un equipo de especialistas del área técnico-operativa y del área administrativa-financiera de la institución que alberga a la UEP.

14. FORMA DE CONTRATACIÓN Y MÉTODO DE PAGO

Esta contratación corresponde a servicios de consultoría individual prestados para fines del proyecto en cuestión. La remuneración contemplada para la posición del coordinador/a general se ejecutará mensualmente, bajo estas previsiones:

- a. Pagos mensuales pesos dominicanos.
- b. No se contempla el pago de prestaciones laborales para esta consultoría.
- c. El INM RD retendrá los impuestos que apliquen a este tipo de contratación, de acuerdo con las normativas locales.
- d. Los pagos se ejecutarán mediante transferencia bancaria a una cuenta de banco que el consultor contratado indique.

Las condiciones de trabajo, incluyendo el pago por estos servicios, se estipularán en un contrato entre el INM RD y el consultor.

Anexo B: Fraude y Corrupción

[El texto de este anexo no deberá modificarse]

1. Propósito

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

1. El Banco exige que los Beneficiarios (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. 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:
 1. 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
 2. 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 Beneficiario 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 Beneficiario 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 Banco^[1]; (ii) ser nominada^[2] 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 inspeccionar^[3] 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.

^[1] 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.

^[2] 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 Beneficiario.

^[3] 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.

Anexo VIII. TDR Especialista Financiero/a UEP

REPÚBLICA DOMINICANA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE “ESPECIALISTA FINANCIERO)

Proyecto: No.TFOC1065-DO “Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana” (“Proyecto de Movilidad Humana”).

Agencia implementadora: Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

Organismo Financiado: Banco Mundial

Organismo Contratante: Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

Duración: Doce meses, a contar desde el 10 de julio de 2023. (Sujeto a renovación por un año adicional)

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA
3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
4. LUGAR Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA POSICIÓN
5. PLAZO DE EJECUCIÓN
6. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO
7. COORDINACIONES INSTITUCIONALES
8. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN
9. CONFLICTOS DE INTERÉS
10. FORMA DE CONTRATACIÓN Y MÉTODO DE PAGO
11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS ENTREGABLES
12. PROCESO DE EVALUACION Y DOCUMENTACIONES REQUERIDAS

Anexo B: Fraude y corrupción

1. ANTECEDENTES

La población extranjera en República Dominicana supera el 5 por ciento de la población total. Los grupos de migrantes más grandes provienen de Haití (87,2 por ciento de todos los inmigrantes) y Venezuela (5 por ciento). Ambas poblaciones de inmigrantes están huyendo de sus países de origen luego de brotes de conflicto, violencia, pobreza e inestabilidad política. En consecuencia, República Dominicana recibe personas en condiciones cada vez más vulnerables (refugiados, solicitantes de asilo, apátridas de origen o ascendencia haitiana, desplazados forzados y niños migrantes no acompañados), así como personas que, por su grado de vulnerabilidad social y económica, no puede solicitar visa, permiso de residencia, documentación o incluso alguno de los estatutos humanitarios, perjudicando su regularización. El presidente Luis Abinader ha solicitado apoyo internacional para responder a los flujos migratorios, especialmente considerando la frágil situación de Haití.

En respuesta a estos desafíos, el Banco Mundial facilitó una operación de financiamiento de proyectos de inversión (“el Proyecto”), financiada por una donación de US\$ 4.6 millones del Fondo para la Consolidación de Paz (SPF). El Proyecto tiene como objetivo mejorar las capacidades institucionales,

estadísticas, de planificación y coordinación para una mejor gestión migratoria. El Proyecto comprende cuatro pilares: (I) Fortalecimiento de las capacidades estadísticas; (II) Fortalecimiento de las capacidades institucionales, de planificación y coordinación multisectorial; (III) Inversiones para mejorar el apoyo a las poblaciones migrantes en condición de vulnerabilidad; y, (IV) Apoyo a la gestión y supervisión del proyecto.

El Gobierno de la República Dominicana actuará por intermedio del Instituto Nacional de Migración (INMRD) y de seis instituciones ejecutoras (Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, Oficina Nacional de Estadística, Sistema Único de Beneficiarios, Supérate, Ministerio de la Mujer y Dirección General de Migración) para implementar el Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana. Además, cuenta con el seguimiento al marco de resultados, por parte del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

El proyecto se encuentra actualmente en etapa de preparación y contempla la creación de una Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP) hospedada en el INMRD, dirigida por un(a) Coordinador(a) y el establecimiento de un Comité Estratégico Interinstitucional, presidido por el MPEDYD con participación de todas las instituciones implementadoras. La evaluación y aprobación combinadas están previstas para finales de junio de 2023. La fecha de finalización del proyecto es el 30 de junio de 2025.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

La Unidad Ejecutora del Proyecto RMMH busca un(a) consultor(a) 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; 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. La labor del especialista financiero deberá estar alineada con las políticas, guías y procedimientos del Banco Mundial 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.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Cumplir con las cláusulas de gestión financiera incorporadas en el Convenio de Donación, la Carta de Desembolsos y las Normas y Procedimientos contenidos en el Manual Operativo del Proyecto vigente.
- b. 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).
- c. 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.

- d. 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.
- e. 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 COSO 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.
- f. Aplicar la parametrización correcta de los clasificadores del Proyecto armonizada con el sistema de clasificación presupuestaria definida para el sector público de RD, que permita monitorear las dimensiones administrativas, económicas y funcionales, la elaboración y presentación de reportes y estados financieros periódicos y anuales.
- g. 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.
- h. Revisar los términos de referencia de las auditorías anuales
- i. Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones que emita el equipo auditor externo hasta la resolución y cierre.
- j. Preparar 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.
- k. Preparar la documentación sustentadora de solicitudes de retiro y de pagos que sea suficiente y competente, y despliegue las cifras por categoría de inversión y componente del Proyecto.
- l. Asegurar los archivos y el 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, para facilitar las tareas de control y auditoría interna y externa.
- m. 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.
- n. Monitorear y notificar si hay 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.
- o. 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.

- p. 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.
- q. 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.
- r. Realizar las conciliaciones bancarias y las 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.
- s. Elaborar un cronograma de los plazos de vencimiento de las obligaciones de pagos o de informes de la UEP.
- t. Elaborar 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.
- u. Analizar las razones financieras requeridas en los pliegos de licitación y enviadas por los licitantes para validar la capacidad financiera de los mismos.
- v. Gestionar la contratación de las auditorías externas anuales a los Estados Financieros del Proyecto, teniendo en cuenta que 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.
- w. Mantener coordinación con el personal de área administrativa y financiera de la institución que alberga a la UEP para promover el desarrollo eficiente del Proyecto.
- x. Desarrollar otras actividades de naturaleza administrativa- financiera para la UEP que le sea encomendado por el coordinador de la UEP
- y. Asistir a las capacitaciones del Banco Mundial sobre aspectos financieros, Client Connection, STEP, entre otras áreas relacionadas directamente con el Proyecto.

4. LUGAR Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA POSICIÓN

La posición se desarrollará a tiempo completo en las instalaciones Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD), incluyendo desplazamientos a nivel nacional para cumplir con el trabajo encomendado. El INM RD proporcionará al consultor: espacio físico, mobiliario, equipo informático, conexiones a internet, papelería y los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, también proveerá transporte para su movilización para diligencias institucionales en función de su trabajo.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

Esta contratación está prevista para desarrollarse en doce meses, a partir del 10 de julio de 2023. Anualmente se evaluará el desempeño del consultor y las necesidades de la UEP, a fin de determinar la continuidad de los servicios un año adicional.

6. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

Formación académica

- a. Grado Universitario de Contabilidad y Auditoría o afines.
- b. Preferiblemente Contador Público Autorizado (CPA).
- c. Grado de maestría en administración de empresas (MBA) o de finanzas (deseable).

Requisitos generales

- a. Mínimo de cinco (5) años de experiencia demostrable a nivel administrativo en el área financiera de entidades o proyectos financiados por organismos internacionales especialmente Banco Mundial y BID.
- b. 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.
- c. Mínimo de tres (3) años de experiencia en la implantación, registro y reportes de contabilidad automatizada de proyectos y contabilidad multi moneda y por fondos (gubernamental, no gubernamental, etc.), y control y análisis presupuestario.
- d. Dominio de inglés fluido preferible, pero no indispensable.
- e. Proactivo/a, orientado/a resultados y familiarizado/a con trabajo en equipo.
- f. Conocimientos legales específicos sobre la función pública: Ley 41-08 de Función Pública, Ley 340-06 de Compras y Contrataciones, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, Ley Orgánica de Administración Pública, entre otras.

7. COORDINACIONES INSTITUCIONALES

Para desarrollar su trabajo el consultor mantendrá relaciones de articulación funcional con la institución que alberga a la UEP y el Comité Estratégico Interinstitucionales, los cuales brindarán el soporte y el apoyo requerido para las labores que realizará el equipo de la UEP. El consultor recibirá apoyo del (la) Coordinador(a) general de la UEP, de un equipo de especialistas del área técnico-operativa y del área administrativa-financiera de la institución sede de la UEP.

8. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

El consultor trabajará bajo la dirección del (de la) Coordinador(a) general del Proyecto y en estrecha vinculación con el Encargado Administrativo y Financiero del INM RD.

9. CONFLICTOS DE INTERÉS

El Banco Mundial exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés. La UEP se reserva el derecho de rescindir el compromiso si se determina que existe conflicto de interés de acuerdo a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

10. FORMA DE CONTRATACIÓN Y MÉTODO DE PAGO

Esta contratación corresponde a servicios de consultoría individual prestados para fines del proyecto en cuestión. La remuneración contemplada para la posición del coordinador/a general se ejecutará mensualmente, bajo estas previsiones:

- a. Salario mensual en pesos dominicanos.
- b. No se contempla el pago de prestaciones laborales para esta consultoría.
- c. El INM RD retendrá los impuestos que apliquen a este tipo de contratación, de acuerdo con la normativa de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- d. Los pagos se ejecutarán mediante transferencia bancaria a una cuenta de banco que el consultor contratado indique.

Las condiciones de trabajo, incluyendo el pago por estos servicios, se estipularán en un contrato entre el INM RD y el consultor.

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS ENTREGABLES

Todos los productos de esta contratación (estudios, informes, gráficos, programas informáticos, memorias, bitácoras u otros materiales, etc.) son propiedad del Gobierno de la República Dominicana a través del Instituto Nacional de Migración y de las instituciones implementadoras, no podrá disponerse a favor de terceros sin la autorización escrita del Comité Estratégico Interinstitucional del Proyecto.

El consultor deberá mantener todo el trabajo y los servicios realizados en virtud del presente para el UEP en total confidencialidad, y no usar, publicar ni dar a conocer a ninguna persona que no sea su personal que tenga la necesidad de conocer cualquier información, ya sea desarrollada por el consultor o proporcionada por las instituciones vinculadas en el Proyecto, sin la autorización previa por escrito. El consultor también cumplirá con las políticas de privacidad de datos personales aplicables. El consultor no podrá publicar ningún artículo ni realizar ninguna presentación relacionada con el encargo en virtud del presente, ni podrá hacer referencia a los datos, la información o los materiales generados como parte del encargo, sin el consentimiento previo por escrito del Comité Estratégico Interinstitucional y la no objeción del donante.

Las obligaciones anteriores no se aplicarán a ninguna información que estuviera en posesión del consultor antes del comienzo del trabajo bajo esta asignación, o que esté o estará disponible para el público en general en una publicación impresa sin culpa del Consultor. Sin perjuicio de las disposiciones de este artículo, los resultados finales del informe pueden ser divulgados por el Banco Mundial a las autoridades gubernamentales pertinentes. Al momento de la contratación, el Especialista en adquisiciones deberá firmar un acuerdo de confidencialidad.

12. PROCESO DE EVALUACION Y DOCUMENTACIONES REQUERIDAS

La selección del consultor es un proceso limitado y competitivo. Las siguientes documentaciones deberán ser subidas a un formulario en línea en Microsoft Forms <https://forms.office.com/r/gn3qEm2GeK> o entregadas en la oficina de la Unidad Ejecutora del Proyecto (Escuela Nacional de Migración, 1er piso, Calle Manuel de Jesús Galván no. 9, Gazcue, Distrito Nacional, República Dominicana) antes del 5 de julio de 2023 a las 03:59 p. m. UTC -4. No se aceptarán documentaciones incompletas o fuera de la fecha establecida:

- a. Hoja de vida, con anexos que evidencien la formación académica y complementaria (no incluir foto).
- b. Carta de presentación: indicando la formación, experiencias y habilidades del postulante (500 - 700 palabras).
- c. Cédula de identidad.

El proceso de evaluación comprende tres etapas: (I) revisión de la documentación; (II) pruebas psicométricas; y (III) entrevista. Para pasar a la etapa de entrevista, los postulantes deberán obtener 45 de 60 puntos en la primera etapa y haber obtenido resultados válidos en las pruebas psicométricas. La invalidación de las pruebas psicométricas es un criterio de exclusión de los postulantes, independientemente de las puntuaciones obtenidas previamente. La selección será comunicada mediante una carta de oferta a la persona escogida.

Para ser seleccionado-a se requiere completar al menos 75 puntos. El Banco Mundial 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 del Banco Mundial y demás requisitos deseables.

Tabla 1. Criterios de evaluación

No.	Criterios de evaluación	Puntaje máximo
1	Formación académica	15
2	Requisitos generales	30
3	Otros estudios, especializaciones y/o conocimientos	5
4	Habilidades de redacción (carta de presentación)	10

5	Pruebas psicométricas *Los(as) postulantes que invaliden las pruebas psicométricas quedan inmediatamente descalificados del proceso. Los resultados no suman puntos a la evaluación.	Válidas Inválidas
6	Entrevista	40
	TOTAL	100

Factores con criterio pasa/no-pasa

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

Anexo B: Fraude y corrupción

[El texto de este anexo no deberá modificarse]

1. Propósito

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

1. El Banco exige que los Beneficiarios (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. 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:
 1. 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
 2. 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 Beneficiario 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 Beneficiario 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 Banco^[1]; (ii) ser nominada^[2] 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 inspeccionar^[3] 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.

^[1] 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.

^[2] 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 Beneficiario.

^[3] 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.

Anexo IX. TDR Especialista en Adquisiciones

REPÚBLICA DOMINICANA TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE “ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES”

Proyecto: No.TF0C1065-DO. “Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana” (“Proyecto de Movilidad Humana”).

Agencia implementadora: Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

Organismo Financiador: Banco Mundial

Organismo Contratante: Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

Duración: Doce meses, contados a partir del 10 de julio de 2023 (sujeto a renovación por un año adicional)

ÍNDICE

1. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA
2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
3. LUGAR Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA POSICIÓN
4. PLAZO DE EJECUCIÓN.
5. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO
6. COORDINACIONES INSTITUCIONALES
7. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN.
8. FORMA DE CONTRATACIÓN Y MÉTODO DE PAGO
9. CONFLICTOS DE INTERÉS
10. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS ENTREGABLES
11. PROCESO DE EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIONES REQUERIDAS

Anexo B: Fraude y Corrupción

CONTEXTO

La población extranjera en República Dominicana supera el 5 % de la población total. Los grupos de migrantes más grandes provienen de Haití (87,2 por ciento de todos los inmigrantes) y Venezuela (5 por ciento). Ambas poblaciones de inmigrantes están huyendo de sus países de origen luego de brotes de conflicto, violencia, pobreza e inestabilidad política. En consecuencia, República Dominicana recibe personas en condiciones cada vez más vulnerables (refugiados, solicitantes de asilo, apátridas de origen o ascendencia haitiana, desplazados forzados y niños migrantes no acompañados), así como personas que, por su grado de vulnerabilidad social y económica, no puede solicitar visa, permiso de residencia, documentación o incluso alguno de los estatutos humanitarios, perjudicando su regularización. El presidente Luis Abinader ha solicitado apoyo internacional para responder a los flujos migratorios, especialmente considerando la frágil situación de Haití.

En respuesta a estos desafíos, el Banco Mundial facilitó una operación de financiamiento de proyectos de inversión (“el Proyecto”), financiada por una donación de US\$ 4.6 millones del Fondo para la Consolidación de Paz (SPF). El Proyecto tiene como objetivo mejorar las capacidades institucionales,

estadísticas, de planificación y coordinación para una mejor gestión migratoria. El Proyecto comprende cuatro pilares: (I) Fortalecimiento de las capacidades estadísticas; (II) Fortalecimiento de las capacidades institucionales, de planificación y coordinación multisectorial; (III) Inversiones para mejorar el apoyo a las poblaciones migrantes en condición de vulnerabilidad; y, (IV) Apoyo a la gestión y supervisión del proyecto.

El Gobierno de la República Dominicana actuará por intermedio del Instituto Nacional de Migración (INMRD) y de seis instituciones ejecutoras (Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, Oficina Nacional de Estadística, Sistema Único de Beneficiarios, Supérate, Ministerio de la Mujer y Dirección General de Migración) para implementar el Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana. Además, cuenta con el seguimiento al marco de resultados, por parte del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

El proyecto se encuentra actualmente en etapa de preparación y contempla la creación de una unidad ejecutora de proyectos (UEP) hospedada en el INM RD, dirigida por un(a) Coordinador(a) y el establecimiento de un Comité Estratégico Interinstitucional de alto nivel, coordinado por el MEPYD con participación de todas las instituciones participantes. La evaluación y aprobación combinadas están previstas para finales de junio de 2023. La fecha de finalización del proyecto es el 30 de junio de 2025.

1. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

La Unidad Ejecutora del Proyecto RMMH busca un(a) consultor(a) Especialista en Adquisiciones para realizar las gestiones de adquisición del Proyecto de forma efectiva y oportuna, garantizando que los recursos de este sean adquiridos según lo planificado. En particular, el consultor será responsable de brindar acompañamiento técnico, administrativo y logístico a la UEP para garantizar la ejecución de los procesos de adquisiciones Proyecto, en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA) en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA) y velando por la aplicación y cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Realizar los documentos y llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de no consultoría ejecutados por el Proyecto, de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco, el Plan de Adquisiciones y la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto y solicitar juntamente con la UIP/Coordinación del Proyecto, la No Objeción de los documentos según corresponda.
- b. Insertar y gestionar el plan de adquisiciones en Seguimiento Sistemático de Intercambios en Compras (STEP).
- c. Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones (PA) en el STEP, basado en el Programa Operativo Anual (POA), así como hacer las revisiones y ajustes periódicas que sean necesarias cumpliendo con los plazos y formas correspondientes. Esto incluye también la preparación y actualización de las actividades según se requiera y envío de solicitudes de No Objeción al Banco Mundial por medio de STEP.
- d. Establecer los mecanismos operativos para el logro eficaz y oportuno de los objetivos del proyecto.

- e. Preparar los Documentos de la Licitación de la UEP de acuerdo con los diferentes métodos que establece las Regulaciones del Banco para las contrataciones de bienes, obras servicios de No-Consultoría y servicios de Consultoría, así como el uso de los Documentos Estándar según corresponda, conforme se establezca en el Plan de Adquisiciones.
- f. Elaborar documentos estándar para ser usados en procesos de adquisiciones, según sea acordado con el Banco Mundial, para procesos de alcance nacional tomando en consideración las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.
- g. Hacer el aviso general de adquisiciones, los avisos específicos de adquisiciones y las solicitudes de expresión de interés, así como la gestión oportuna en los medios correspondientes; y la conformación de listas cortas de consultores, entre otros.
- h. Gestionar de manera proactiva la entrega de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Informes de Evaluación, firma de contrato para cumplir con los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones y los documentos de licitación.
- i. Verificar y actualizar las estimaciones de costo en la UEP que sean presentadas por los coordinadores de cada componente para realizar las adquisiciones, y asegurar con el Área Financiera, la existencia de disponibilidad en las partidas presupuestarias para iniciar los procesos de adquisición.
- j. Administrar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto en la UEP para la coordinación con: los coordinadores técnicos de cada uno de los componentes de Proyecto; con la Administración Financiera de la UCP; así como con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio. Asimismo, apoyar en cuanto al conocimiento de las políticas, procedimientos e instrumentos para trabajar con ellos en todos los procesos de adquisiciones relacionados con sus componentes.
- k. Realizar reuniones de negociación y firma de contrato. Controlar y velar por la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos.
- l. Organizar el respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones en la UEP y mantener actualizados los archivos electrónicos a través de la plataforma STEP y archivos físicos relacionados con los mismos.
- m. Mantener actualizada la información sobre el nivel de ejecución y disponibilidad presupuestaria que tome en cuenta lo gastado, lo comprometido y lo disponible respecto de los contratos de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes a consultoría.
- n. Realizar de manera inmediata, o gestionar la atención, según corresponda, de la resolución de casos de inconformidades en cualquier etapa de los procesos de adquisiciones.
- o. Garantizar la ejecución del Plan de Adquisiciones en tiempo y forma, practicando los principios de adquisiciones del Banco.
- p. Preparar reportes e informaciones de adquisiciones que solicite el Banco Mundial, Incluyendo los procesos de revisión ex-post.
- q. Elaborar los reportes e informaciones de adquisiciones que solicite el Banco Mundial, el MEPYD y/o el Comité Estratégico Interinstitucional.
- r. Asistir a las capacitaciones del Banco Mundial sobre Adquisiciones, STEP, entre otras áreas relacionadas directamente con el Proyecto.

3. LUGAR Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA POSICIÓN

La posición se desarrollará a tiempo completo en las instalaciones del Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD), incluyendo desplazamientos a nivel nacional para cumplir con el

trabajo encomendado. El INMRD proporcionará al consultor: espacio físico, mobiliario, equipo informático, conexiones a internet, papelería y los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, también proveerá transporte para su movilización para diligencias institucionales en función de su trabajo.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Esta contratación está prevista para desarrollarse en doce meses, contados a partir del 10 de julio de 2023. Se evaluará después del primer año el desempeño del consultor/a y las necesidades de la UEP, a fin de determinar la continuidad de los servicios.

5. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

Formación académica

- a. Formación universitaria en el área de derecho, economía, contabilidad, ingeniería, administración o áreas afines.
- b. Estudios de maestría relacionados con administración, gestión de proyectos, finanzas o adquisiciones (deseable)
- c. Cursos o diplomados referidos a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones bajo las normas del Banco Mundial y/o BID

Requisitos generales

- a. Mínimo de 5 años de experiencia profesional llevando a cabo procesos de adquisiciones en proyectos financiados preferiblemente por el Banco Mundial o el BID, que incluyan las etapas del ciclo de un proceso de adquisiciones desde la planificación y ejecución de planes de adquisiciones y procesos de adquisiciones hasta la administración de contratos;
- b. Experiencia en gestión de procesos de compras y contrataciones del Estado, realizados con la Ley No. 340-06.

Requisitos adicionales

- a. Deberá acreditar conocimiento y manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo o dominio de herramientas informáticas de oficina tales como Microsoft Word y Excel, Ms Project;
- b. Manejo del sistema STEP del Banco Mundial (deseable);
- c. Manejo del Sistema de Información y Gestión Financiera (SIGEF) [deseable];
- d. Experiencia y dominio en redacción de informes técnicos;
- e. Experiencia de trabajo con organizaciones públicas (deseable);
- f. Conocimientos sobre la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones;
- g. Facilidad de expresión, claridad de ideas y aptitud para trabajar en equipo;
- h. Experiencia en coordinación de equipos.

6. COORDINACIONES INSTITUCIONALES

Para desarrollar su trabajo el consultor mantendrá relaciones de articulación funcional con las instituciones ejecutoras, las cuales brindarán el soporte y el apoyo requerido para las labores que realizará el equipo de la UEP. El consultor recibirá apoyo del (la) Coordinador(a) de la UEP, de un equipo de especialistas del área técnico-operativa y del área administrativa-financiera, dedicados de manera exclusiva a la ejecución del Proyecto.

El consultor podrá realizar sus funciones en los espacios físicos que el INM RD habilitará en sus instalaciones. Se asignarán las facilidades logísticas requeridas para el desempeño de sus actividades, tales como: equipo informático, mobiliario, espacio físico, conexiones de internet, teléfono, vehículo, combustible, entre otros bienes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

7. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN.

El consultor trabajará bajo la dirección del (la) Coordinador(a) de la UEP en Santo Domingo.

8. FORMA DE CONTRATACIÓN Y MÉTODO DE PAGO

Esta contratación corresponde a servicios de consultoría individual prestados para fines del proyecto en cuestión. La remuneración contemplada para la posición del coordinador/a general se ejecutará mensualmente, bajo estas previsiones:

- a. Salario mensual en pesos dominicanos.
- b. No se contempla el pago de prestaciones laborales para esta consultoría.
- c. El INM RD retendrá los impuestos que apliquen a este tipo de contratación, de acuerdo con la normativa de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- d. Los pagos se ejecutarán mediante transferencia bancaria a una cuenta de banco que el consultor contratado indique.

Las condiciones de trabajo, incluyendo el pago por estos servicios, se estipularán en un contrato entre el INM RD y el consultor.

9. CONFLICTOS DE INTERÉS

El Banco Mundial exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés. La UEP se reserva el derecho de rescindir el compromiso si se determina que existe conflicto de interés de acuerdo a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

10. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS ENTREGABLES

Todos los productos de esta contratación (estudios, informes, gráficos, programas informáticos, memorias, bitácoras u otros materiales, etc.) son propiedad del Gobierno de la República Dominicana a través del Instituto Nacional de Migración y de las instituciones implementadoras, no podrá

disponerse a favor de terceros sin la autorización escrita del Comité Estratégico Interinstitucional del Proyecto.

El consultor deberá mantener todo el trabajo y los servicios realizados en virtud del presente para el UEP en total confidencialidad, y no usar, publicar ni dar a conocer a ninguna persona que no sea su personal que tenga la necesidad de conocer cualquier información, ya sea desarrollada por el consultor o proporcionada por las instituciones vinculadas en el Proyecto, sin la autorización previa por escrito. El consultor también cumplirá con las políticas de privacidad de datos personales aplicables. El consultor no podrá publicar ningún artículo ni realizar ninguna presentación relacionada con el encargo en virtud del presente, ni podrá hacer referencia a los datos, la información o los materiales generados como parte del encargo, sin el consentimiento previo por escrito del Comité Estratégico Interinstitucional y la no objeción del donante.

Las obligaciones anteriores no se aplicarán a ninguna información que estuviera en posesión del consultor antes del comienzo del trabajo bajo esta asignación, o que esté o estará disponible para el público en general en una publicación impresa sin culpa del Consultor. Sin perjuicio de las disposiciones de este artículo, los resultados finales del informe pueden ser divulgados por el Banco Mundial a las autoridades gubernamentales pertinentes. Al momento de la contratación, el Especialista en adquisiciones deberá firmar un acuerdo de confidencialidad

11. PROCESO DE EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIONES REQUERIDAS

Las siguientes documentaciones deberán ser subidas a un formulario en línea en Microsoft Forms <https://forms.office.com/r/gn3gEm2GeK> o entregadas en la oficina de la Unidad Ejecutora del Proyecto (Escuela Nacional de Migración, 1er piso, Calle Manuel de Jesús Galván no. 9 Gazcue, Distrito Nacional, República Dominicana) antes del 5 de julio de 2023 a las 03:59 p. m. UTC -4. No se aceptarán documentaciones incompletas o fuera de la fecha establecida:

- a. Hoja de vida, con anexos que evidencien la formación académica y complementaria (no incluir foto).
- b. Carta de presentación: indicando la formación, experiencias y habilidades del postulante (500 - 700 palabras).
- c. Cédula de identidad.

El proceso de evaluación comprende tres etapas: (I) revisión de la documentación; (II) pruebas psicométricas; y (III) entrevista. Para pasar a la etapa de entrevista, los postulantes deberán obtener 75 puntos en la primera etapa y haber obtenido resultados válidos en las pruebas psicométricas. La invalidación de las pruebas psicométricas es un criterio de exclusión de los postulantes, independientemente de las puntuaciones obtenidas previamente. La selección será comunicada mediante una carta de oferta a la persona escogida.

La UEP 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.

Tabla 1. Criterios de evaluación

N°	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	40	
	Grado de licenciatura en el área de derecho, economía, contabilidad, ingeniería, administración o áreas afines.	25	
	Certificado de cursos o seminarios referidos a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones bajo las normas del Banco Mundial y/o BID	15	
2	EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	20	
	5 años	10	
	5-10 años	15	
	>10 años	20	
3	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES	40	
3.1	Experiencia en planificación y ejecución de planes de adquisiciones y procesos de adquisiciones con políticas y procedimientos del BIRF/BID/ SIGEF y preferiblemente STEP	25	
	5 años	20	
	>años	25	
3.2	Experiencia en coordinación de equipos	5	
3.3	Experiencia en gestión de procesos de compras y contrataciones del Estado, realizados con la Ley No. 340-06.	5	
	Mínimo 3 años	5	
3.4	Entrevista	5	
TOTAL		100	

Anexo B: Fraude y Corrupción

[El texto de este anexo no deberá modificarse]

1. Propósito

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

1. El Banco exige que los Beneficiarios (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. 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:
 1. 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
 2. 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 Beneficiario 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 Beneficiario 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 Banco^[1]; (ii) ser nominada^[2] 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 inspeccionar^[3] 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.

^[1] 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.

^[2] 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 Beneficiario.

^[3] 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.

Anexo X. TDR especialista Ambiental y Social

REPÚBLICA DOMINICANA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE “ESPECIALISTA AMBIENTAL Y SOCIAL”

Proyecto: No.TFOC1065-DO. “Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana” (“Proyecto de Movilidad Humana”).

Agencia implementadora: Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

Organismo Financiado: Banco Mundial

Organismo Contratante: Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

Duración: Doce meses, a partir del 10 de julio de 2023. (Sujeto a renovación por un año adicional)

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA
3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
4. MARCO AMBIENTAL Y SOCIAL
5. LUGAR Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA POSICIÓN
6. PLAZO DE EJECUCIÓN
7. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO
8. COORDINACIONES INSTITUCIONALES
9. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN
10. FORMA DE CONTRATACIÓN Y MÉTODO DE PAGO
11. CONFLICTOS DE INTERÉS
12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS ENTREGABLES
13. PROCESO DE EVALUACION Y DOCUMENTACIONES REQUERIDAS

Anexo B: Fraude y Corrupción

1. ANTECEDENTES

La población extranjera en República Dominicana supera el 5 % de la población total. Los grupos de migrantes más grandes provienen de Haití (87,2 por ciento de todos los inmigrantes) y Venezuela (5 por ciento). Ambas poblaciones de inmigrantes están huyendo de sus países de origen luego de brotes de conflicto, violencia, pobreza e inestabilidad política. En consecuencia, República Dominicana recibe personas en condiciones cada vez más vulnerables (refugiados, solicitantes de asilo, apátridas de origen o ascendencia haitiana, desplazados forzados y niños migrantes no acompañados), así como personas que, por su grado de vulnerabilidad social y económica, no puede solicitar visa, permiso de residencia, documentación o incluso alguno de los estatutos humanitarios, perjudicando su regularización. El presidente Luis Abinader ha solicitado apoyo internacional para responder a los flujos migratorios, especialmente considerando la frágil situación de Haití.

En respuesta a estos desafíos, el Banco Mundial facilitó una operación de financiamiento de proyectos de inversión (“el Proyecto”), financiada por una donación de US\$ 4.6 millones del Fondo para la Consolidación de Paz (SPF). El Proyecto tiene como objetivo mejorar las capacidades institucionales, estadísticas, de planificación y coordinación para una mejor gestión migratoria. El Proyecto comprende cuatro pilares: (I) Fortalecimiento de las capacidades estadísticas; (II) Fortalecimiento de las capacidades institucionales, de planificación y coordinación multisectorial; (III) Inversiones para mejorar el apoyo a las poblaciones migrantes en condición de vulnerabilidad; y, (IV) Apoyo a la gestión y supervisión del proyecto.

El Gobierno de la República Dominicana actuará por intermedio del Instituto Nacional de Migración (INMRD) y de seis instituciones ejecutoras (Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, Oficina Nacional de Estadística, Sistema Único de Beneficiarios, Supérate, Ministerio de la Mujer y Dirección General de Migración) para implementar el Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana. Además, cuenta con el seguimiento al marco de resultados, por parte del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

El proyecto se encuentra actualmente en etapa de preparación y contempla la creación de una Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP) hospedada en el INMRD, dirigida por un(a) Coordinador(a) y el establecimiento de un Comité Estratégico Interinstitucional, presidido por el MEPYD con participación de todas las instituciones implementadoras. La evaluación y aprobación combinadas están previstas para finales de junio de 2023. La fecha de finalización del proyecto es el 30 de junio de 2025.

Para la ejecución, desarrollo e implementación del RMMH, es necesario formar una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) que cuente con un equipo multidisciplinario en las diferentes áreas que permitan lograr los objetivos del proyecto. Dentro de este equipo, es necesario contar con un profesional que lleve a cabo la coordinación general de los aspectos técnicos, administrativos y de planificación. El cual estará acompañado por especialistas de adquisiciones, de finanzas, gestión social y ambiental. Todo esto a fin de facilitar el logro de los resultados previstos en el plazo estipulado. Para contribuir a esta meta se ha determinado la designación de un Especialista Ambiental y Social para la UEP, que tendrá sede en el Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD).

2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

La Unidad Ejecutora del Proyecto RMMH busca un(a) consultor(a) Especialista Ambiental y Social para realizar las gestiones Ambientales y Sociales del Proyecto de forma efectiva y oportuna, que garantice la viabilidad en estos dos aspectos. En particular, el consultor será responsable de facilitar la adopción de los elementos de gestión social, en cumplimiento con los objetivos y actividades establecidas en el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial, los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) que aplican al proyecto y los instrumentos de gestión ambiental y social del Proyecto.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable al Proyecto, así como de los EAS relevantes del MAS que establecen los requisitos que deben cumplir el Receptor de la Donación

- en relación con la identificación y evaluación de los riesgos e impactos ambientales y sociales asociados con los proyectos respaldados por el Banco Mundial.
- b. Coordinar y velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de los compromisos ambientales y sociales del proyecto estipulados en su Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS), los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, las Guías de Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial, los instrumentos de gestión ambiental y social del Proyecto, y el Manual de Operaciones (MOP), por parte de la UGP y las instituciones implementadoras (INM, MEPYD, SIUBEN, Programa Supérate, ONE, DGM, DIECOM, DPDZF, Ministerio de la Mujer).
 - c. Revisar y actualizar los instrumentos de gestión social y ambiental del proyecto, en caso de ser necesario. Esto incluye los instrumentos de Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS), Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI), Procedimientos de Gestión Laboral de Mano de Obra (PGMO) y Lista de Chequeo Ambiental y Social (LCAS).
 - d. Reportar a la UEP y al Banco Mundial sobre el funcionamiento del Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos del Proyecto, de manera consistente con los instrumentos de gestión ambiental y social del Proyecto y los requerimientos del Banco Mundial.
 - e. Liderar los procesos de consultas con actores claves, garantizando la participación de las diferentes partes afectadas y en particular los grupos vulnerables, especialmente aquellas actividades que requieren un proceso participativo y de consulta. Asimismo, debe guiar, asesorar y acompañar a la UEP e instituciones implementadoras para su involucramiento en estas acciones.
 - f. Revisar de manera conjunta con la UEP, y en coordinación con las instituciones participantes (MEPYD, SIUBEN, ONE, DGM, DIECOM, Ministerio de la Mujer, DPDZF, Programa Supérate), los Términos de Referencia de contrataciones de servicios y consultoría en el marco de las actividades del Proyecto, para asegurar que su contenido está consistente con los EAS y los instrumentos de gestión social y ambiental del Banco Mundial.
 - g. Revisar los productos de las diversas consultorías desde la perspectiva social y asegurarse sean consistentes con los EAS, y los instrumentos de gestión ambiental y social del proyecto.
 - h. Conservar la documentación pertinente de los servicios contratados y mantener las comunicaciones sobre la aplicación de la Lista de Chequeo ambiental y social (LCAS) y los avances en la implementación del Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO), y Plan de Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (PGRAEE). Toda documentación se digitalizará y se hará accesible a las partes interesadas y el BM.
 - i. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en el PCAS, e informar al (la) coordinador(a) de la UEP periódicamente sobre el mismo.
 - j. Asistir y reportar regularmente los avances en las reuniones de revisión convocadas por la UEP, la Coordinación General del Proyecto, el Comité Estratégico Interinstitucional o el Banco Mundial.
 - k. Brindar apoyo a las labores de secretaría ante el Comité Estratégico Interinstitucional del Proyecto.
 - l. Preparar informes de avance en la gestión social del proyecto, incluyendo la implementación de los instrumentos de gestión social y ambiental del proyecto y los mecanismos de quejas.

- m. Recibir entrenamiento y capacitación sobre el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial y familiarizarse con los principios y requisitos necesarios para la implementación de la gestión social en proyectos de inversión apoyados por el Banco Mundial.
- n. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y actualización del presupuesto, Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA) del proyecto.
- o. Acudir a las reuniones de coordinación convocadas en el marco de implementación del proyecto.
- p. Liderar los procesos de devolución de información dirigidos a las partes interesadas, conforme a los lineamientos del Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI).
- q. Participar en las misiones de apoyo a la implementación del Banco Mundial y proporcionar actualizaciones según sea necesario sobre el estado de los distintos temas de gestión social.
- r. Contribuir a otras actividades de la UEP afines a su rol durante la ejecución del Proyecto.

4. MARCO AMBIENTAL Y SOCIAL

El Banco Mundial ha desarrollado un nuevo Marco de Gestión Ambiental y Social (MAS) que aplica a todos los proyectos después del 1 de octubre de 2018. El MAS consolida y moderniza muchos de los requisitos de las políticas ambientales y sociales del Banco Mundial anteriores, denominadas “Políticas de Salvaguarda”. Este esfuerzo es una de varias iniciativas clave —entre las que se incluyen la reforma de las adquisiciones y las estrategias sobre clima y género— implementadas recientemente por el Banco Mundial con la finalidad de mejorar los resultados en términos de desarrollo. El MAS permite una cobertura más amplia y sistemática de los riesgos ambientales y sociales. También exige tener en cuenta las cuestiones ambientales y sociales durante toda la preparación y ejecución de un proyecto, con mayor énfasis en la participación de las partes interesadas y el seguimiento. Asimismo, establece más claramente las funciones y responsabilidades del Banco Mundial y sus Beneficiarios, y plantea un enfoque de gestión de riesgos adaptado a los riesgos e impactos de los proyectos. El MAS es el resultado del proceso de consultas más amplio organizado por el Banco Mundial en toda su historia, que supuso casi cuatro años de análisis e interacción con Gobiernos, expertos en desarrollo y grupos de la sociedad civil de todo el mundo, con la participación de 8000 partes interesadas de 63 países.

El MAS se compone de Política Ambiental y Social y 10 estándares sociales y ambientales, de los cuales son relevantes al presente proyecto:

- a. **EAS 1:** Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales
- b. **EAS 2:** Trabajo y Condiciones Laborales
- c. **EAS 3:** Eficiencia de recursos y prevención y gestión de la contaminación
- d. **EAS 4:** Salud y Seguridad de la Comunidad
- e. **EAS 10:** Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información

5. LUGAR Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA POSICIÓN

La posición se desarrollará a tiempo completo en las instalaciones Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD), incluyendo desplazamientos a nivel nacional para cumplir con el trabajo encomendado. El INMRD proporcionará al consultor: espacio físico, mobiliario, equipo informático, conexiones a internet, papelería y los recursos necesarios para el desarrollo de sus

funciones, también proveerá transporte para su movilización para diligencias institucionales en función de su trabajo.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

Esta contratación está prevista para doce meses, a partir del 10 de julio de 2023. Se evaluará después del primer año el desempeño del consultor y las necesidades de la UEP, a fin de determinar la continuidad de los servicios.

7. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

Formación académica

- a. Profesional universitario con maestría en la rama de ciencias sociales o carreras afines como Derecho, Sociología, Antropología, y Trabajo Social.

Requisitos generales

- a. Al menos un (1) año de experiencia laboral demostrable de trabajo en áreas relacionadas con la gestión y política migratoria.
- b. Contar con experiencia profesional comprobada con equipos multidisciplinarios y trabajo con actores locales en materia migratoria en la República Dominicana.
- c. Excelentes habilidades interpersonales y capacidad para trabajar eficazmente con diferentes partes interesadas gubernamentales y de sociedad civil;
- d. Capacidad para trabajar simultáneamente en una variedad de temas y tareas, ajustándose independientemente a las prioridades y logrando resultados con objetivos y plazos acordados;
- e. Manejo de herramientas informáticas: Paquete de Microsoft Office, Ms Project y herramientas colaborativas de trabajo (Slack, MS Planner, Drive, etc.).
- f. Excelentes capacidades de comunicación escrita y oral;
- g. Disponibilidad para viajar a las áreas de intervención del Proyecto, incluyendo zonas fronterizas en la República Dominicana; y
- h. Disponibilidad de firmar y cumplir con el Código de Conducta del Banco Mundial.

Requisitos específicos

- a. Amplio conocimiento de la legislación nacional, particularmente en temas migratorios, desarrollo e inclusión social;
- b. Familiaridad con los instrumentos de gestión ambiental y social de proyectos financiados por el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) u otros organismos multilaterales aplicando las políticas de salvaguardas ambientales y sociales o similares, con especial atención a trabajo con actores clave, consulta pública y participación de grupos vulnerables;
- c. Conocimientos legales específicos sobre la función pública: Ley 41-08 de Función Pública, Ley 340-06 de Compras y Contrataciones, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, Ley Orgánica de Administración Pública, entre otras.

8. COORDINACIONES INSTITUCIONALES

Para desarrollar su trabajo el consultor mantendrá relaciones de articulación funcional con la institución que alberga a la UEP y el Comité Estratégico Interinstitucionales, los cuales brindarán el soporte y el apoyo requerido para las labores que realizará el equipo de la UEP. El consultor recibirá apoyo del (la) Coordinador(a) general de la UEP, de un equipo de especialistas del área técnico-operativa y del área administrativa-financiera de la institución sede de la UEP.

9. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

El consultor trabajará bajo la dirección del (de la) Coordinador(a) general del proyecto.

10. FORMA DE CONTRATACIÓN Y MÉTODO DE PAGO

Esta contratación corresponde a servicios de consultoría individual prestados para fines del proyecto en cuestión. La remuneración contemplada para la posición del coordinador/a general se ejecutará mensualmente, bajo estas previsiones:

- a. Salario mensual en pesos dominicanos.
- b. No se contempla el pago de prestaciones laborales para esta consultoría.
- c. El INM RD retendrá los impuestos que apliquen a este tipo de contratación, de acuerdo con la normativa de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- d. Los pagos se ejecutarán mediante transferencia bancaria a una cuenta de banco que el consultor contratado indique.

Las condiciones de trabajo, incluyendo el pago por estos servicios, se estipularán en un contrato entre el INM RD y el consultor.

11. CONFLICTOS DE INTERÉS

El Banco Mundial exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés. La UEP se reserva el derecho de rescindir el compromiso si se determina que existe conflicto de interés de acuerdo a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS ENTREGABLES

Todos los productos de esta contratación (estudios, informes, gráficos, programas informáticos, memorias, bitácoras u otros materiales, etc.) son propiedad del Gobierno de la República Dominicana a través del Instituto Nacional de Migración y de las instituciones implementadoras, no podrá disponerse a favor de terceros sin la autorización escrita del Comité Estratégico Interinstitucional del Proyecto.

El consultor deberá mantener todo el trabajo y los servicios realizados en virtud del presente para el UEP en total confidencialidad, y no usar, publicar ni dar a conocer a ninguna persona que no sea su personal que tenga la necesidad de conocer cualquier información, ya sea desarrollada por el consultor o proporcionada por las instituciones vinculadas en el Proyecto, sin la autorización previa por escrito. El consultor también cumplirá con las políticas de privacidad de datos personales aplicables. El consultor no podrá publicar ningún artículo ni realizar ninguna presentación relacionada con el encargo en virtud del presente, ni podrá hacer referencia a los datos, la información o los materiales generados como parte del encargo, sin el consentimiento previo por escrito del Comité Estratégico Interinstitucional y la no objeción del donante.

Las obligaciones anteriores no se aplicarán a ninguna información que estuviera en posesión del consultor antes del comienzo del trabajo bajo esta asignación, o que esté o estará disponible para el público en general en una publicación impresa sin culpa del Consultor. Sin perjuicio de las disposiciones de este artículo, los resultados finales del informe pueden ser divulgados por el Banco Mundial a las autoridades gubernamentales pertinentes. Al momento de la contratación, el Especialista en adquisiciones deberá firmar un acuerdo de confidencialidad.

13. PROCESO DE EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIONES REQUERIDAS

La selección del consultor es un proceso limitado y competitivo. Las siguientes documentaciones deberán ser subidas a un formulario en línea en Microsoft Forms <https://forms.office.com/r/gn3qEm2GeK> o entregadas en la oficina de la Unidad Ejecutora del Proyecto (Escuela Nacional de Migración, 1er piso, Calle Manuel de Jesús Galván no. 9, Gascue, Distrito Nacional, República Dominicana) antes del 5 de julio de 2023 a las 03:59 p. m. UTC -4. No se aceptarán documentaciones incompletas o fuera de la fecha establecida:

- a. Hoja de vida, con anexos que evidencien la formación académica y complementaria (no incluir foto).
- b. Carta de presentación: indicando la formación, experiencias y habilidades del postulante (500 - 700 palabras).
- c. Cédula de identidad.

El proceso de evaluación comprende tres etapas: (I) revisión de la documentación; (II) pruebas psicométricas; y (III) entrevista. Para pasar a la etapa de entrevista, los postulantes deberán obtener 45 de 60 puntos en la primera etapa y haber obtenido resultados válidos en las pruebas psicométricas. La invalidación de las pruebas psicométricas es un criterio de exclusión de los postulantes, independientemente de las puntuaciones obtenidas previamente. La selección será comunicada mediante una carta de oferta a la persona escogida.

Para ser seleccionado-a se requiere completar al menos 75 puntos. El Banco Mundial 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 del Banco Mundial y demás requisitos deseables.

Tabla 1. Criterios de evaluación

No.	Criterios de evaluación	Puntaje máximo
1	Formación académica	15
2	Requisitos generales	15
3	Requisitos profesionales específicos	15
4	Otros estudios, especializaciones y/o conocimientos	5
5	Habilidades de redacción (carta de presentación)	10
6	Pruebas psicométricas *Los-as postulantes que invaliden las pruebas psicométricas quedan inmediatamente descalificados del proceso. Los resultados no suman puntos a la evaluación.	Válidas Inválidas
7	Entrevista	40
	TOTAL	100

Anexo B: Fraude y Corrupción

[El texto de este anexo no deberá modificarse]

1. Propósito

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

1. El Banco exige que los Beneficiarios (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. 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:
 1. 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
 2. 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 Beneficiario 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 Beneficiario 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 Banco^[1]; (ii) ser nominada^[2] 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 inspeccionar^[3] 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.

^[1] 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.

^[2] 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 Beneficiario.

^[3] 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.

Anexo XI. Código de Conducta

Ver en drive documento completo:

<https://drive.google.com/drive/folders/139TKvuOMiQprRO8UeeOW4gOMo-DK8RET>



CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Anexo XII. Formato de Informe de la Gestión A&S sobre Implementación del PCAS

NOMBRE DEL PROYECTO		
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO		
PAÍS DE IMPLEMENTACIÓN		
UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO		
PERÍODO DEL INFORME	Desde: MES/DIA/AÑO	Hasta: MES/DIA/AÑO
FECHA DEL INFORME		

Formato del Informe

En la medida de lo posible, por favor utilice el espacio, previamente definido. En el formato a dos columnas luego de esta sección de Resumen General, utilice la segunda columna para responder con la información solicitada.

A. RESUMEN GENERAL DEL AVANCE DEL PROYECTO EN RELACIÓN AL PCAS	
MEDIDAS CONCRETAS Y ACCIONES	DETALLES
MONITOREO E INFORMES	
B INCIDENTES Y ACCIDENTES RELACIONADOS A LOS ASPECTOS DEL PCAS ¿Ocurrió algún incidente o accidente dentro del período del reporte? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo: ¿Notificaron al Banco en el tiempo estipulado? ¿Enviaron al Banco un informe adicional?	
EAS 1: EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS E IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	

1.1	<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p> <p>¿El proyecto cuenta con al menos un especialista ambiental y social?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de que no haya los especialistas en el proyecto, en la columna de detalles, brinde actualizaciones acerca del progreso de reclutamiento o bien del estado de su contratación.</p>	
1.2	<p>LISTA DE CHEQUEO AMBIENTAL Y SOCIAL</p> <p>¿La Lista de Chequeo Ambiental y Social ha sido finalizada y cuenta con la aprobación del Banco?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>Brinde información acerca del uso de la Lista de Chequeo A&S.</p>	
1.3	<p>PERMISO, CONSENTIMIENTOS Y AUTORIZACIONES</p> <p>¿Se están consiguiendo los permisos debidos para la operación del proyecto?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>Brinde información sobre qué permisos se han obtenido y si se obtuvieron antes de comenzar las actividades pertinentes. Informe también de qué manera se están cumpliendo las condiciones de dichos permisos, consentimientos o autorizaciones.</p>	

1.4	<p>ASISTENCIA TÉCNICA</p> <p>¿Se han llevado a cabo asistencias técnicas, estudios, desarrollo de capacidades, entrenamientos consistentes con los Estándares Ambientales y Sociales y en base a TdRs para AT aprobados por el Banco?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se ha aplicado la Lista de Chequeo Ambiental y Social los diferentes TdRs para asegurar estén en cumplimiento con los mismos?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Explique brevemente.</p>	
EAS 2: CONDICIONES LABORALES Y DE TRABAJO		
2.1	<p>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE MANO DE OBRA</p> <p>¿Los PGMO han sido finalizados y cuenta con la aprobación del Banco?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se está implementando PGMO?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Explique cómo se está implementado el PGMO en el período del reporte.</p>	
2.2	<p>MECANISMO DE QUEJAS PARA LOS TRABAJADORES DE PROYECTOS</p> <p>Se han reportado quejas durante el periodo del informe:</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Explique de qué manera ha operado el mecanismo de quejas en el período reportado.</p>	

2.3	<p>MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</p> <p>¿Se ha incluido en el PGMO consideraciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) y de Prevención y Respuesta a Emergencias?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>Informe brevemente si y cómo estas medidas y consideraciones se han incorporado en lo conducente en los TdR y en los contratos para AT.</p>	
2.4	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p> <p>¿Se ha incluido en el PGMO el texto de un Código de Conducta?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>Informe si el Código de Conducta ha sido incluido en todas las contrataciones y ha sido firmado por todos los trabajadores en el periodo del reporte.</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>Explique brevemente.</p>	
ESS 3: EFICIENCIA DE USO DE RECURSOS, Y PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LA CONTAMINACIÓN		
3.1	<p>PLAN DE MANEJO DE DESECHOS ELECTRÓNICOS</p> <p>¿El Plan de Manejo de Desechos Electrónicos ha sido finalizado y cuenta con la aprobación del Banco?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>Explique brevemente.</p>	
EAS 4: SALUD Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD		

4.1	<p>SALUD Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD</p> <p>Cómo parte del PGMO, ¿se han preparado e implementado medidas y acciones para evaluar y gestionar los riesgos e impactos específicos a la salud y seguridad para la comunidad, que surgen de las actividades del Proyecto (por ejemplo, violencia de género (VG), explotación y abuso sexual (SEA) y acoso sexual (SH), enfermedades transmisibles como la COVID 19, etc.)?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>Informe qué medidas se han adoptado para abordar los riesgos de violencia de género (VG), explotación y abuso sexual (SEA) y acoso sexual (SH).</p> <p>El mecanismo de queja tiene canales para recibir y atender quejas relacionado al SEA/SH</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>Reporte los casos, si se hubiesen presentado en el período reportado y de qué manera se abordó de acuerdo con los mecanismos establecidos.</p> <p>Explique si están funcionando y si no, cuáles pueden ser las causas. Dar una breve explicación incluyendo si ocurrió o fue identificado algún nuevo riesgo o daño que pueda afectar la salud y seguridad de la comunidad en relación al proyecto.</p>	
ESS 5: ADQUISICIÓN DE TIERRAS, RESTRICCIONES AL USO DE LA TIERRA Y REASENTAMIENTOS INVOLUNTARIOS – No es relevante		
EAS 6: CONSERVACIÓN DE BIODIVERSIDAD Y GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS NATURALES VIVOS - No es relevante		
ESS 7: PUEBLOS INDÍGENAS / COMUNIDADES LOCALES TRADICIONALES HISTÓRICAMENTE INVERTIDAS DEL AFRICANO SUBSAHARIANO - No es relevante		
EAS 8: PATRIMONIO CULTURAL - No es relevante		
EAS 9: INTERMEDIARIOS FINANCIEROS - No es relevante		
EAS 10: INVOLUCRAMIENTO DE ACTORES CLAVE Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN		

<p>10.1</p>	<p>PREPARACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACION DE LAS PARTES INTERESADAS.</p> <p>¿El Plan de Planificación de Partes Interesadas (PPPI) ha sido actualizado y cuenta con la aprobación del Banco?</p> <p><input type="checkbox"/> Si</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>Como parte de la implementación del Plan de Participación de las Partes Interesadas, ¿se dio algún proceso de consulta con las partes interesadas durante el período de este informe?</p> <p><input type="checkbox"/> Si</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>De forma breve, especificar cuándo y dónde ocurrieron, así como los temas discutidos. Adicionalmente, explique cómo la retroalimentación de las partes interesadas influyó en la toma de decisiones del proyecto y como el proyecto dio retroalimentación a las partes interesadas.</p> <p>De forma breve, explica cómo las medidas de inclusión de grupos vulnerables, de comunicación y participación están siendo implementadas.</p>	
--------------------	---	--

10.2	<p>MECANISMO DE QUEJAS DEL PROYECTO</p> <p>¿El Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos es operacional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>Explique brevemente.</p> <p>¿Se recibió alguna queja o reclamo durante el período de este reporte, de conformidad con los mecanismos de quejas y reclamos establecidos en el PPPI?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>Especifique el número de quejas y reclamos y entre otros explique brevemente su contenido, el canal utilizado para darlo a conocer, si fue resuelto o está pendiente, en la segunda columna. <u>Incluya el informe actualizado de quejas como anexo a este informe.</u></p>	
------	--	--

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

CAPACITACIONES

¿El Plan de Capacitación A&S ha sido finalizado/actualizado y cuenta con la aprobación del Banco?

- Sí
- No

Explique brevemente.

¿Tuvo lugar alguna actividad de capacitación a trabajadores del proyecto, trabajadores contratados, partes interesadas (afectadas, otras, vulnerables) durante el período de este reporte?

- Sí
- No

En la segunda columna, especifique dónde y cuándo se dieron tales actividades, así como a quiénes fue dirigido y quiénes participaron, los temas que fueron tratados, tales como: riesgos e impactos ambientales y sociales, instrumentos A&S, gestión de quejas, inclusión de poblaciones vulnerables, etc.

Adicionalmente, explique de qué manera las capacitaciones están contribuyendo al fortalecimiento de capacidades relacionadas a la correcta gestión de los riesgos ambientales y sociales asociados al proyecto.

Informando acerca de la coordinación y comunicación con otros actores

Agencia o institución con la cual la coordinación fue llevada a cabo.	Propósito y resultados.

Contexto:

Mencione aspectos socioeconómicos, ambientales, culturales o del contexto político que a su criterio pueden o han tenido un impacto – ya sea positivo o negativo- en el cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales del proyecto (detectados dentro del período del presente informe)

¿Hay algún otro punto importante adicional que deba mencionar en este informe? Incluyendo el cumplimiento de los acuerdos del último ayuda memoria

--

Anexo XIII. Registro de Mecanismo de Quejas y Reclamos

Se llevarán Registros separados para quejas relacionadas a las actividades del Proyecto y quejas de Trabajadores del Proyecto.

		RECLAMANTE/ SOLICITANTE				INFORMACIÓN SOBRE LA QUEJA						
No.	FECHA INGRESO	NOMBRE	SEXO	NUMERO TELEFONO	ORGANIZACIÓN/ CARGO	TIPO: -Queja, - Reclamo, - Solicitud, - Sugerencia	Descripción QUEJA / INFORMACIÓN	TRASLADADO PARA ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN A:	ACCIÓN /RESOLUCIÓN	FECHA RESPUESTA	ESTADO: En proceso, Cerrado, Apelación	OBSERVACIONES