

INDICE DE DOCUMENTOS PRESENTADOS:

1. Formulario de Presentación de Oferta
2. Formulario de Información Sobre Oferente
3. Registro de Proveedores del Estado
4. Certificación de Impuestos Internos
5. Declaración Jurada



Oferta Técnica

- 6 Descripción de los Trabajos Para Realizar
- 7 Términos de Referencias/ Contratos/facturas. (Para cumplir con numeral 20, A.7 y B. 4 y 6)
- 8 Evidencia de Trabajos de Investigación (Ver referencia web. Observatorio a las Compras y Contrataciones Públicas.)
- 9 Evidencia de Capacitación. (Contenida también en las facturas con los productos entregados)

Oferta Económica

9. Oferta Económica
- 10 Garantía de Mantenimiento de Oferta

Xenia A. García Cordero
Consultora

ORIGINAL



ORIGINAL

Xenia
Garcia



Email: garciaxenia@gmail.com
Dirección: Calle Pedro Henríquez Ureña Núm. 67, Gazzue, Santo Domingo, R.D.
Teléfono: 809 994-6000
Nacionalidad: Dominicana

OBJETIVO PROFESIONAL

Abogada especialista en Compras y Contrataciones Públicas. Con más de 25 años de experiencia en el sector público. Notario Pública con vasta experiencia en recepción, apertura y lectura de ofertas técnicas y económicas en procedimientos de compras y contrataciones. He tenido el privilegio de contribuir con el desarrollo e implementación de importantes proyectos, a través de organismos nacionales e internacionales, que han impactado en el fortalecimiento institucional, la legalidad, la ética, integridad, transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción administrativa en República Dominicana, entre ellos: Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF), Desarrollo, implementación, conducción y monitoreo del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, R.D., y la implementación de otras políticas públicas. Ejecución de Procedimientos de Adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultoría, a través de todas las modalidades establecidas en la Ley Núm. 340-06,. Así como la implementación de otras políticas públicas. Desarrollo, implementación y facilitadora de los programas de capacitación en compras y contrataciones al personal de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP), proveedores, MIPYMES, Contraloría General, Cámara de Cuentas, Sociedad Civil e instituciones del Estado. He participado en congresos internacionales sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública. Coordinadora adjunta de la Comisión de institucionalidad de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Integrante de la mesa de trabajo No. 1 de Compras y Contrataciones Públicas del Proyecto de Iniciativa participativa Anti-Corrupción (IPAC), llevado a cabo por el Banco Mundial. También ha tenido participaciones activas en programas de fortalecimiento de la Sociedad Civil en las áreas de justicia y transparencia.

EXPERIENCIA

Santo Domingo, Republica Dominicana
Agosto 2016 - Agosto 2020

**VICEMINISTRA PARA POLÍTICAS DE
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.**
Ministerio de la Presidencia. 2016-2020.
Ministerio de la Presidencia

Coordinadora de la Comisión de Ética Pública.
Coordinadora Adjunta de la Sub-Comisión de
Institucionalidad de los Objetivos de Desarrollo
Sostenible (ODS 16 y 17 y Representante ante la ONU.
Miembro de la Comisión para la Iniciativa de

Santo Domingo, Republica Dominicana
Agosto 2012 - Agosto 2016

DIRECTORA LEGAL
Ministerio de la Presidencia

- Coordinación, conducción y ejecución de todos los procesos de compras y contrataciones para la puesta en marcha del Sistema Nacional de Atención a Emergencia y Seguridad (9-1-1), desde la etapa replanificación, elaboración de los pliegos de condiciones, la publicación, adjudicación y el contrato, en los tiempos programados, de conformidad con las normativas vigentes,

Transparencia de la Industrias Extractiva (ITIE). Mesa de Buenas Prácticas para el Fomento a la Transparencia, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP). Representante en la Red de Integridad de America Latina y el Caribe de la OCDE-BID. Coordinación Estratégica Políticas de Transparencia. Veedurías Ciudadana. Diagnostico y plan de acción sobre nivel de cumplimiento de las normas que rigen el SIAFE y SIGEF y el Subsistema de Compras y Contrataciones. Supervigilancia Ejecución Financiera, mediante esquema de monitoreo, revisión y auditorias. Coordinación ejecutiva dependencia delegadas, mediante la implementación de Gestión por Resultados: Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Libre Acceso a la Información.

Santo Domingo, Republica Dominicana
2011 - 2012

ABOGADA ESPECIALISTA EN COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS

USAID/RD. Proyecto de Transparencia Institucional.

Elaboración del Anteproyecto de Modificatoria al Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, Sobre Compras y Contrataciones Públicas. Aprobado sin modificación alguna, en fecha 6 de sept. 2012. Actual Reglamento de Aplicación Núm. 543-12. Elaboración de la Guía para la Gestión, Administración y Control del Expediente Administrativo de Compras y Contrataciones, a fin de garantizar la correcta manipulación del mismo. Análisis del Sistema de Denuncias, Quejas e Impugnaciones. Desarrollo y conducción de los programas de capacitación, cursos, talleres, seminarios a los organismo de control interno e externos: Contraloría General de la República Dominicana y Cámara de Cuentas de la República. Instrumentos de auditorias de expedientes.



Santo Domingo, Republica Dominicana
2006 - 2009

CONSULTORA NACIONAL DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Grupo Gestión Moderna. USAID/RD. Proyecto de Transparencia. Fortalecimiento Institucional.

Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa-Financiera (FIGAF): Adecuación de las aplicaciones en el área Administrativa-Financiera acordes con el modelo conceptual del SIGEF y las directrices de la Secretaría de Estado de Hacienda y la

garantizando la transparencia, participación de oferentes y la rendición de cuentas. Coordinación del equipo de trabajo y coautora del primer contrato de fideicomiso en R.D. Desarrollo, implementación y ejecución del primer Sorteo de Obras participativos a nivel regional. Elaboración de anteproyectos de leyes, Reglamentos de Aplicación, Decretos, Resoluciones, Actas, convenios, Acuerdos interinstitucionales, contratos, etc. Creación e implementación del Sistema de Archivo y resguardo de expedientes administrativos. Implementación de las 5s. Participación proactiva en reuniones destinadas a crear nuevas prácticas públicas.

Santo Domingo, Republica Dominicana
2010 - 2011

CONSULTORA NACIONAL DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de la Presidencia. USAID/RD. Proyecto de Transparencia. Fortalecimiento Institucional/Control de la Corrupción.

- 1) Estudio Exegético a la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas, su Reglamento de Aplicación y normas vinculantes. 2) Informe identificando las vulnerabilidades la ley: Ambigüedades, vacíos, imprecisiones, incongruencias, contradicciones, repeticiones innecesarias. 3) Desarrollo e Implementación del Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP). 4) Elaboración de los Documentos Estándares y Formularios Tipo, armonizados con el BID y el Banco Mundial. 5) Manual General de Compras y Contrataciones Públicas, de acuerdo a la norma ISO 9001:2008, y las mejores prácticas internacionales. 6) Instructivo Comité de Licitaciones. 7) Desarrollo e Implementación del Registro de Proveedores del Estado. 8) Guía para Evaluación de Ofertas. 9) Instructivo para Selección de Peritos. 10) Código de Ética para las Adquisiciones Públicas. 11) Guía para Proveedores del Estado. 12) Resoluciones Administrativas. m) Mapas de Procesos, 14) Estructuras Organizativas y funcionales, perfiles.

Santo Domingo, Republica Dominicana
2004 - 2012

CONSULTORA JURIDICA

*PROGRAMA DE MEDICAMENTOS
ESENCIALES/CENTRAL DE APOYO LOGISTICO
(PROMESE/CAL)*

- Implementación del primer Sistema de Compras y Contrataciones conforme a las mejores practicas internacionales. Manual de Procedimientos para la Compra de Medicamentos. Registro de Proveedores de Medicamentos. Conducción de todos los procesos de adquisiciones en cuanto a los

Contraloría General de la República. Mejora del Sistema de Planificación de Compras y Contrataciones. Implementación del Sistema de Compras y Contrataciones. Diseño y conducción del Programa de Capacitación a los empleados de las instituciones: Ministerio de Interior y Policía (MIP), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), Cámara de Diputados de la República Dominicana. Junta Central Electoral, Ayuntamiento del Distrito Nacional, Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE), Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Ministerio de Administración Pública. Ministerio de Hacienda. Ministerio de las Fuerzas Armadas (F.F.A.A.). Procuraduría General de la República y Ministerio de Educación.

- aspectos legales y operativos. Implementación de Controles Internos. Coordinadora de la Comisión de Ética Pública. Integrantes del Comité de Calidad de la institución para el Proceso de Certificación de la Norma ISO 9000 y su posterior implementación. Coordinadora de la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). Implementación de la Oficina de Libre Acceso a la Información, (OAI) conjuntamente con el Grupo Gestión Moderna. Integrante del Comité de Planificación y seguimiento para la elaboración del Plan Estratégico de la institución. Planes Operativos Anuales (POA). Encargada de la Línea Estratégica: Fortalecimiento Institucional y Transparencia.

- Logros: Reconocimiento transparencia en las Compras y Contrataciones Públicas, otorgado por Participación Ciudadana. Modelo de Gestión en Compras y Contrataciones Públicas en la región.

Santo Domingo, Republica Dominicana
2009 - 2010

CONSULTORA NACIONAL DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Grupo Gestión Moderna/Consortio Participación Ciudadana/FINJUS-CIES-UNIBE-CEGES/INTEC

Observatorio a Las Contrataciones Públicas en la República Dominicana, para contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Compras y

Contrataciones Públicas en base a las nuevas normativas y a las mejores practicas internacionales.

Santo Domingo, Republica Dominicana
2005 - 2006

CONSULTORA NACIONAL DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DPK Consulting/USAID. Piloto de Transparencia

- Primer piloto de Transparencia en R.D.. en la Procuraduría General de la República. Implementación del segundo Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. Manual de Procedimientos. Documentos Estándares y formularios tipo. Acompañamiento, capacitación. Estructura organizativa del área Administrativa y Financiera de la PGRD. Mecanismo de Control Interno.

EDUCACIÓN

Santo Domingo, Republica Dominicana
2014 - 2015

Maestría en Derecho Constitucional y Libertades Fundamentales

Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales (IGLOBAL), y el Instituto Universitario de Investigación Ortega y Gasset, adscrito a la Universidad Complutense de Madrid.

Santo Domingo, Republica Dominicana
2012 - 2014

Maestrías en Alta Dirección Pública

Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales (IGLOBAL), y el Instituto Universitario de Investigación Ortega y Gasset, adscrito a la Universidad Complutense de Madrid y la Université de Paris I- Pantheon Sorbonne

Santo Domingo, Republica Dominicana
2018 - 2019

Programa de Liderazgo para la Gestión Pública

Barna Management School

Santo Domingo, Republica Dominicana
2015 - 2015

Diplomado en Derecho Administrativo

*Universidad Nacional Pedro Henriquez Ureña (UNPHU)-
FINJUS*



Santo Domingo, Republica Dominicana
2010 - 2010

Congreso Iberoamericano de Compras Gubernamentales

USAID/BID/Banco Mundial

Santo Domingo, Republica Dominicana

Abogada

Universidad Autonoma de Santo Domingo (UASD)

Santo Domingo, Republica Dominicana
2007 - 2007

Diplomado en DR-CAFTA, Retos Globales para la R. D.

Universidad Iberoamericana (UNIBE)-FINJUS

HABILIDADES

- Liderazgo. Coordinación de Proyectos. Capacidad Analítica. Capacidad de Comunicación Verbal y Escrita. Trabajo en Equipo. Vocación de Servicio. Proactiva.. Resolución de Problemas. Empática y con una fuerte orientación a crear oportunidades y de desarrollo tanto a nivel personal como profesional

OFIMATICAC

Microsofoft Office Suite Ms- Visio

Ms- Proyect

EVENTOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

Foro Político de Alto Nivel sobre Desarrollo Sostenible (HLPF, por sus siglas en ingles) 2019. Sede de las Naciones Unidas, Nueva York, bajo los auspicios del Consejo Económico y Social. (Del 9 al 18 de julio 2019).

Participación en el segundo encuentro de la Red de Integridad de América Latina y el Caribe de la OCDE-BID.

Panelista en la "Conferencia Internacional y Reunión Ministerial del Programa Regional sobre Integridad para el Buen Gobierno: "de los compromisos a la acción" que se enfocó en el pilar de gobernanza. Tema: El Lobby en R.D.

Conferencista: Los Sistemas de Integridad Pública: Transparencia y Rendición de Cuentas. Centro de Capacitación en Política Fiscal (CAPGEFI).



TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Análisis sobre la incidencia del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas sobre la prevención de la corrupción administrativa del Estado dominicano. Periodo comprendido entre los años 2006-2013.

Estudio del Sistema de Integridad Pública como instrumento estratégico para la efectividad del principio constitucional de la buena administración y el buen gobierno.

REFERENCIA WEB

2010. Articulación con la sociedad civil y comunidad internacional

<https://hoy.com.do/pc-pide-vigilar-las-compras-y-contratas-del-estado/>

Integrante mesa 1 IPAC: Mesa 1 - Contrataciones y Adquisiciones - Proyecto IPAC (google.com)

2013. Gaceta Judicial Coordinadora del Diplomado Sistemas de compras y contrataciones públicas de la República Dominicana y experiencias comparadas

<https://gacetajudicial.com.do/agenda/agenda-gaceta-judicial-agosto13.html>

14 de enero de 2017. Ministerio Presidencia reconocido por buen manejo como Gobierno Electrónico

<https://www.cristalycolors.net/ministerio-presidencia-reconocido-por-buen-manejo-como-gobierno-electronico/>

18 de abril de 2018. Conferencia magistral Transparencia y Rendición de Cuentas: su Aporte en la Mejora de la Gestión Pública, dictada por la Viceministra de la Presidencia para Políticas de Transparencia Institucional, Xenia García

<https://capgefi.gob.do/index.php/de-interes/itemlist/user/370-webmaster?start=240>

11 de julio de 2018. Delegación dominicana compuesta por funcionarios responsables de las áreas de capacitación, compras y contrataciones públicas y transparencia del gobierno central, la escuela de la judicatura y universidades del país, invitados por el Programa para el Desarrollo del Derecho Comercial (CLDP) del Departamento de Comercio de EE.UU. (CLDP).

<https://www.capgefi.gob.do/index.php/noticias/item/302-director-del-capgefi-visita-washington-junto-a-delegacion-dominicana>

Memoria Institucional de Rendición de Cuentas 2018

Ministerio de la Presidencia. Comisiones de veeduría Ciudadana. Articulación y enlace institucional (contraparte gobierno)

<https://memorias.minpre.gob.do/api/documents/1419/download>

2018. Coordinadora adjunta Subcomisión Institucionalidad

Equipo técnico Comisión Interinstitucional de Alto Nivel para el Desarrollo Sostenible (CDS)

<https://mepyd.gob.do/wpcontent/uploads/drive/VIPLAN/ODS/INV%20RD%202018%20-%20definitivo%20FF%20v2.compressed.pdf>

911.

<https://gobiernodanilomedina.do/noticias/xenia-garcia-financiamiento-del-911-fue-evaluado-en-el-pais-durante-dos-anos>



<https://pgr.gob.do/procuraduria-participa-en-creacion-mesas-de-buenas-practicas-para-fomentar-transparencia-gubernamental/>
<https://pgr.gob.do/procuraduria-participa-en-creacion-mesas-de-buenas-practicas-para-fomentar-transparencia-gubernamental/>

29 de septiembre de 2017. Convenio interinstitucional para la conformación de mesas de buenas practicas entre MINPRE, DGCP, MAP, PGR, DIGEIG, DIGEPRES,

<https://www.sismap.gob.do/Central/uploads/evidencias/636630988153664547-Convenio.pdf>

Observatorio de compras y contrataciones públicas

<http://barahoneros.blogspot.com/2010/09/corrupcion-y-clientelismo-el-90-de.html?m=1>





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones



No. EXPEDIENTE
PEOR-CPJ-02-2022

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Seleccione la fecha
Página 1 de 1

Señores
CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Términos de Referencia para el proceso de excepción por Obras Científicas, Técnicas, Artísticas o Restauración de Monumentos Históricos, **contratación de abogado especialista en sistemas de integridad pública, procesos de reformas, contrataciones públicas, ética y transparencia**, incluyendo las adendas realizadas a los mismos:

- b. De conformidad con los Términos de Referencia y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos **contratación de abogado especialista en sistemas de integridad pública, procesos de reformas, contrataciones públicas, ética y transparencia**.
- c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Términos de Referencia del proceso de excepción por Obras Científicas, Técnicas, Artísticas o Restauración de Monumentos Históricos.
- d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- e. Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, **constituirán una obligación contractual**, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- f. Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

Xenia Altagracia Garcia Cordero, en mi calidad de Consultora

Firma

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

ORIGINAL



FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: 23 de febrero de 2022

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>Xenia Altagracia Garcia Cordero</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente: (809) 994-6000
4. RPE del Oferente: <i>55100</i>
5. Domicilio legal del Oferente: Pedro Heríquez Ureña No. 17, Gascue, D. N.
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>garciaxenia@gmail.com</i>





ORIGINAL

Registro de Proveedores del Estado (RPE) Constancia de inscripción

RPE: 55100

Fecha de registro: 13/7/2015**Fecha actualización:** 12/5/2021**Razón social:** Xenia Altagracia Garcia Cordero**No. Documento:** 00107233371 - Cédula**Género:** Femenino**Provee:** Consultoria**Certificación MIPYME:** No**Registro de beneficiario:** Si**Clasificación empresa:****Estado:** Activo**Ocupación:** ABOGADO NOTARIO**Motivo:****Domicilio:** Calle Miguel Angel Monclus, Torre CMC, Piso 9,
67, Mirador Norte

11110 - REPÚBLICA DOMINICANA

Persona de contacto: Xenia Altagracia Garcia Cordero**Observaciones:**

Actividad comercial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80120000	Servicios legales

Portal Transaccional - 11/7/2021 9:59:03 p.m.

ORIGINAL

República Dominicana
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
RNC: 4-01-50625-4
CERTIFICACIÓN

No. de Certificación: **C0222950684786**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **XENIA ALTAGRACIA GARCIA CORDERO**, RNC No. **00107233371**, con su domicilio y asiento fiscal en **SANTO DOMINGO DE GUZMAN**, Administración Local **ADM LOCAL LA FERIA**, está al día en la declaración y/o pago de los impuestos correspondientes a las obligaciones fiscales siguientes:

Nombre del Impuesto	
• ITBIS	• ANTICIPO RENTA 3 CUOTAS
• IMPUESTO A LA RENTA PER. FIS.	• IMPUESTO PROP. INMOBILIARIA

Dada en la OFICINA VIRTUAL, a los veintiuno (21) días del mes de febrero del año dos mil veintidos (2022).

NOTAS:

- La presente certificación tiene una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha y se emite a solicitud del o de la contribuyente o su representante.
- Esta certificación no constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones presentadas por el o la contribuyente, ni excluye cualquier proceso de verificación posterior.
- Este documento no requiere firma ni sello.

	Código de firma: E1AT-BQQ3-RF81-6454-8267-3084 sha1: KqXI0oXD7Cui5V3W83lg4VJ2hao= DGII - OFICINA VIRTUAL DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
	 E1AT-BQQ3-RF81-6454-8267-3084

Verifique la legitimidad de la presente certificación en <http://www.dgii.gov.do/verifica> o llamando a los teléfonos 809-689-3444 y 1-809-200-6060 (desde el interior sin cargos).



Usted tiene 83 mensaje(s) sin leer. Pulse aquí para verlo(s).

- Menu Oficina Virtual**
- Declaraciones Juradas
 - Declaración Interactiva
 - Declaración IR-3
 - Declaraciones en Cero
 - Declaración Hidrocarburos
 - Declaración IR-13
 - Declaraciones Rectificativas
 - DIOR
 - Declaración RST
 - Declaración Contribución GLP
 - Solicitudes
 - Comprobantes Fiscales
 - Solicitar Certificación
 - Solicitar Trámites
 - Pago a Cuenta
 - Actualización al RNC
 - Facilidades de Pago Circular 14
 - Formatos de Envíos
 - Enviar Archivos
 - Enviar Archivos Pre-Validados
 - Consultas

Lista de Certificaciones

Esta opción permite visualizar las certificaciones disponibles en la Oficina Virtual y vigentes a la fecha.

Certificación	Tipo Certificación	Estado	Fecha Solicitud	Fecha Expira Cert.	Acción
C0222950684786	Al día en el pago de impuestos	GENERADO	21/02/2022	21/03/2022	Imprimir



ORIGINAL

DECLARACIÓN JURADA

ORIGINAL

Quien suscribe, Señor (a) Xenia Altagracia Garcia Cordero, de Nacionalidad Dominicana, Mayor de Edad, Estado Civil soltera portadora (a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte No.001.0723337-1, actuando en nombre de mi misma, con domicilio en la calle Pedro Henríquez Ureña No. 17, Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Declaro lo siguiente:

1. Quien suscribe, no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el **Artículo 14 de la Ley No. 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
2. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente.

La presente Declaración simple ha sido realizada en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana a los veintitrés (23) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022)


Declarante / Sello





ORIGINAL

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Realizar un análisis de las mejores prácticas de la región de los Sistemas de Integridad Pública, tomando como marco de referencia los denominados Marcos de Integridad Organizacionales (OCDE/BID), por ser una de las practicas mejor valoradas a nivel internacional, a fin de determinar cuáles son las acciones necesarias para lograr implementar un Sistema de Integridad Pública que contribuya al establecimiento de una administración ética y moral; al cumplimiento constitucional de garantizar una buena administración.

Realizar un levantamiento de todas las normas, procesos y estructuras del Poder Judicial, para poder determinar cuáles son las acciones que hay que llevar a cabo para lograr impulsar un Sistema de Integridad Pública innovador, renovado, coherente y completo, como herramienta anticorrupción y de este modo cumplir con el mandato constitucional de una buena administración.

Explicar los nuevos mecanismos e instrumentos para garantizar un Sistema de Integridad Pública eficaz, basado en los principios de Buena Administración, objetivos de la administración, profesionalización, los principios de actuación de los servidores públicos, facultad sancionadora de la administración y la corrupción administrativa y sus costos, los marcos nacionales de integridad y los pilares de un buen sistema de integridad.

Revisar e identificar oportunidades de mejoras en los procesos administrativos, financieros, de auditoría, fiscalización y Control Interno, con el propósito de garantizar mayor eficacia y eficiencia de estos. Identificación de riesgos y oportunidades de identificarlos.

Revisar e identificar oportunidades de mejoras al Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial, actualizarlo y renovarlo de acuerdo a los nuevos estudios y paradigmas.

Identificar las estrategias que deberá asumir el Poder Judicial para garantizar la implementación de un Sistema de Integridad Pública completo, coherente, como medida anticorrupción.

Revisar e identificar oportunidades de mejoras aplicadas a corto plazo del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Consejo del Poder Judicial y todas sus dependencias, sobre la base de los fundamentos de estos sistemas y bajo el entendiendo que el objetivo de un Sistema de Compras y Contrataciones es garantizar que el presupuesto institucional se convierta en bienes y servicios

adquiridos de forma eficiente y transparente, para mejorar la calidad de vida de todos los dominicanos y dominicanas.

Desarrollar los programas de cursos e impartir talleres de capacitación para el personal del Consejo del Poder Judicial, y demás grupos que fueren identificados durante el desarrollo de la consultoría en lo relativo a los aspectos más relevante del objeto de esta consultoría.

Acompañamiento y capacitación en la etapa de implementación del Sistema de Integridad Pública en el Poder Judicial.

Revisar e identificar oportunidades de mejoras aplicadas a corto plazo, del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Consejo del Poder Judicial, sobre la base de los fundamentos de estos sistemas y bajo el entendiendo que el objetivo de un Sistema de Compras y Contrataciones es garantizar que el presupuesto institucional se convierta en bienes y servicios para mejorar la calidad de vida de todos los dominicanos y dominicanas.

Xenia A. García Cordero
Consultora





USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORIGINAL

Área de Resultado: Compras y Contrataciones Públicas

TERMINOS DE REFERENCIA: TAP-R2-10-003

1 TÍTULO DEL PUESTO

ABOGADO ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PÚBLICAS

2 OBJETO

OBJETIVO GENERAL

OG Apoyar y asistir al Área de Compras y Contrataciones Públicas del Proyecto de Transparencia en la Administración Pública de la USAID (TAP/USAID), en las actividades y demás desarrollos que esta realice, con la finalidad de que todos los productos derivados, se encuentren expresamente adecuados a las leyes y demás normativa complementaria vigente en la República Dominicana y en coherencia con los acuerdos internacionales de los cuales la R. D. es signataria.

3 ANTECEDENTES

La República Dominicana ha invertido mucho para consolidar su democracia, fortalecer su economía y profundizar el desarrollo social. Sin embargo, de acuerdo a una serie de estudios nacionales e internacionales, su historial en materia de prevención, detección y sanción de actividades corruptas, aplicando el imperio de la ley y fomentando la gestión transparente y responsable en las instituciones públicas, sigue siendo insuficiente.

La USAID / República Dominicana, ejecuta el Proyecto de Transparencia en la Administración Pública (TAP/USAID), a través de la empresa norteamericana DPK Consulting (división de ARD, Inc.). Este proyecto tiene por finalidad, contribuir al control de la corrupción administrativa, proveyendo asistencia a las entidades gubernamentales para su fortalecimiento institucional, el mejoramiento de sus procedimientos, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y el aumento en la transparencia y la competitividad en las adquisiciones gubernamentales. En tal sentido, el TAP, colabora con el Gobierno de la República Dominicana, en sus esfuerzos por cumplir con los acuerdos internacionales y la aplicación con éxito de la legislación actual.

4 ALCANCE DEL TRABAJO

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- O1 Garantizar que todos los desarrollos relativos al Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas, actualmente en elaboración por la DGCP con la asistencia del TAP, se ajusten a la normativa vigente en la R. D. y a los acuerdos internacionales de los cuales la R. D. es signataria.
- O2 Identificar los vacíos e imprecisiones legales y normativas que existan en lo relativo al manejo de las adquisiciones públicas en la R. D. y hacer las recomendaciones de lugar en cuanto a necesidades de readecuación normativa y/o alternativas jurídicas sobre las que se podría avanzar, si la necesidad de una reforma legal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 03 Diseñar y conducir talleres para promover el conocimiento y la difusión del marco legal de la R. D. en materia de adquisiciones públicas y garantizar que las mejoras desarrolladas en el ámbito de acción del proyecto TAP sean difundidas y asimiladas por los representantes de los sectores involucrados. Haciendo especial énfasis en los mecanismos de protesta y herramientas para los suplidores participar en los proceso de compras gubernamentales.
- 04 Analizar el sistema de denuncias, quejas, sanciones y penalizaciones, previsto por la normativa vigente en la R. D. y los acuerdos internacionales en lo relativo a las adquisiciones públicas con la finalidad de identificar cuáles son las vías jurídicas y administrativas más efectivas y para una correcta aplicación del imperio de la ley.
- 05 Colaborar con el desarrollo de un código de ética para el manejo de las adquisiciones gubernamentales en la R. D.; propiciando encuentros con los sectores nacionales vinculados con el tema y generando grupos de trabajo que puedan aportar y consensuar el documento final.

TAREAS DEL PROFESIONAL

- T1 Revisar y validar todos los desarrollos relativos al modelo de Gestión del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas y demás implementaciones complementaria llevadas a cabo por el TAP (mapas de proceso, procedimientos, estructuras organizacionales y funcionales, perfiles, resoluciones administrativas, etc...) con el fin de garantizar que sean adecuados a las leyes vigentes en la R. D. y los acuerdos internacionales de los cuales el país es signatario. Se recomienda de manera enunciativa y no limitativa, que esta revisión tome como fundamento las siguientes normas: Las 340/449-06, 10-04, 41-03, 486-06, 110-07, 200-04, junto a sus reglamentos de aplicación; los decretos presidenciales 310-05, 101-05, 149-98 junto a todos aquellos que pudieran tener impacto en el ámbito de acción de la consultoría; las resoluciones administrativas y demás normativa complementa emitidas por de la DGCP en su calidad de órgano rector del sistema de contrataciones públicas; toda jurisprudencia relacionada con el tema; el DR-CAFTA, y demás acuerdos internacionales con impacto en el ámbito de acción de la consultoría, entre otros...
- T2 Acompañar al especialista encargado del área de Compras y Contrataciones Públicas y al equipo de proyecto en las sesiones de trabajo llevadas a cabo con la Dirección General de Compras Públicas (DGCP) y demás instituciones de gobierno que se incorporen durante el proceso.
- T3 Desarrollar e impartir talleres de capacitación para el personal de la DGCP, los suplidores, la sociedad civil, las instituciones de gobierno y los demás grupos que fueren identificados durante el desarrollo de la consultoría en lo relativo a los aspectos legales más relevantes relacionados con el sistema nacional de adquisiciones públicas y las mejoras normativas definidas en el ámbito del TAP.
- T4 Realizar un estudio general identificando los vacíos ó imprecisiones de la normativa vigente en la R. D. relativa a las adquisiciones públicas, e indicando los mecanismos legales más viables para subsanarlos.
- T5 Hacer un diagnóstico sobre el sistema de denuncias, quejas, sanciones y penalizaciones previstas por la normativa vigente en la R. D y los acuerdos internacionales, identificando las vías más efectivas tanto legales como administrativas para llevar a cabo procesos de protesta y haciendo las recomendaciones de lugar para hacer los procesos más efectivos desde el punto de vista jurídico. Para



el diagnóstico se debe tomar como referencia el desarrollo de los casos en los últimos tres años y la jurisprudencia que se hubiere acumulado en la materia (si la hubiere).

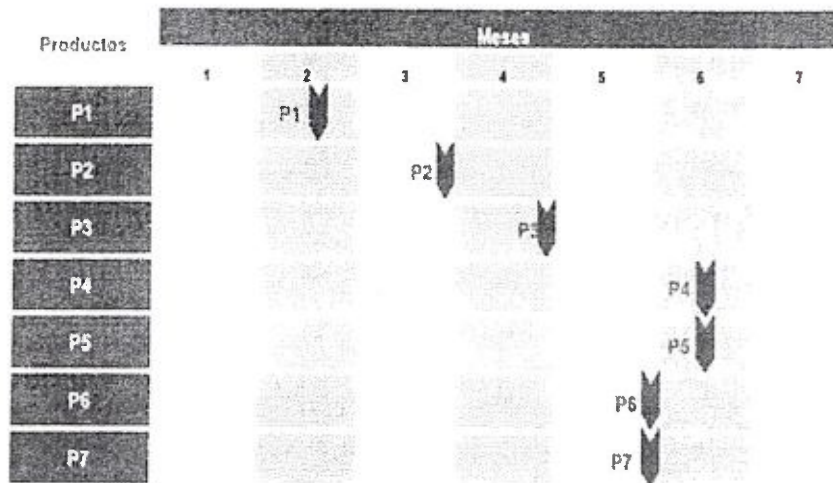
- T6 Redactar las propuestas de resoluciones administrativas que se requieran sean emitidas por la DGCP en su calidad de órgano rector del sistema de contrataciones públicas del Estado dominicano con la finalidad de apoyar las implementaciones relativas al proyecto TAP y al modelo de gestión del sistema nacional de adquisiciones públicas de la R.D.
- T7 Redactar el documento base para una guía orientada a los suplidores que los oriente en lo relativo a las compras y contrataciones gubernamentales, la presentación de propuestas, sus derechos y sus deberes al respecto.
- T8 Colaborar con el desarrollo de un código de ética para el manejo de las adquisiciones gubernamentales en la R. D.; propiciando encuentros con los sectores nacionales vinculados con el tema y generando grupos de trabajo que puedan aportar y consensuar el documento final.

PRODUCTOS ESPERADOS

- P1 Estudio general identificando los vacíos ó imprecisiones de la normativa vigente en la R. D. con impacto sobre las adquisiciones gubernamentales, e indicando la vía legal más viable para subsanarlos.
- P2 Diagnóstico y recomendaciones sobre el sistema de denuncias, quejas, sanciones y penalizaciones previstas por la normativa vigente en la R. D. y los acuerdos internacionales en lo relativo a las adquisiciones públicas, tomando como referencia los últimos tres años.
- P3 Propuestas de resoluciones administrativas que se requieran sean emitidas por la DGCP en su calidad de órgano rector del sistema de contrataciones públicas del Estado dominicano con la finalidad de apoyar las implementaciones relativas al proyecto TAP y al modelo de gestión del sistema nacional de adquisiciones públicas de la R.D.
- P4 Redacción del soporte/justificación jurídica que ha de acompañar la documentación de los desarrollos relativos al modelo de gestión (mapas de proceso, procedimientos, estructuras organizacionales y funcionales etc., perfiles, resoluciones administrativas, etc...) con la correspondiente referencia normativa relacionada vinculada con cada producto.
- P5 Materiales y desarrollos relativos a los talleres impartidos por el especialista en el ámbito de acción de la consultoría.
- P6 Documento base relativo a la guía de suplidores.
- P7 Documento base en lo relativo al código de ética recogiendo un resumen detallado de las actividades realizadas, las impresiones y recomendaciones de los sectores vinculados, recomendaciones en cuanto a contenido y alcance y las previsiones legales a tomar en cuenta.



CRONOGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS



5 TÉRMINOS DEL TRABAJO

GERENCIAMIENTO, SEDE Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Las actividades de esta consultoría se desarrollarán en Santo Domingo, R. D.; con visitas de trabajo y de inspección a los sitios donde se ejecuten las actividades establecidas. Los trabajos se realizarán en sesenta (60) días/consultor distribuidos en un plazo no mayor de seis (6) meses contados a partir de la firma del contrato correspondiente.

La consultoría será gerenciada por el Especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones del Proyecto de Transparencia en la Administración Pública de la USAID.

INFORMES DE AVANCE

Los informes se presentarán en Versión Preliminar, en el modelo de formato que se establezca con el Especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones del TAP/USAID. Este procedimiento será válido para todos y cada uno de los informes establecidos para esta consultoría. Una vez que el Especialista a cargo del área correspondiente lo considere conveniente, la versión presentada del informe será considerada como Versión Final. Esta Versión Final deberá ser presentada en forma impresa, en el modelo de formato definido, debiendo presentarse, además, una copia en formato digital.

El consultor presentará, dentro de las fechas establecidas en el Cronograma de de Presentación de Informes Parciales, ante el Especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones del TAP/USAID, los siguientes informes:

- i1 Un primer informe de avance, en el que describirá las actividades desarrolladas en el periodo, donde se presente el producto identificado como P1 y el grado de avance de los productos identificados como P3 y P4.
- i2 Un segundo informe de avance, en el que describirá las actividades desarrolladas en el periodo, donde se presente el producto identificado como P2 y el grado de avance de los productos identificados como P3, P4, P7.



[Handwritten signatures and initials]

- i3 Un tercer informe de avance en el que describirá las actividades desarrolladas en el período, donde se presenten de manera consolidada los productos identificados como P3, P4, P6 y P7, los desarrollos relativos al P5.

CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES PARCIALES

Productos	Meses						
	1	2	3	4	5	6	7
i1		i1					
i2				i2			
i3						i3	

INFORME FINAL

Contendrá una síntesis ordenada de los informes anteriores estableciendo indicadores generales que permitan dimensionar las actividades realizadas, el nivel de cumplimiento del contrato, las principales dificultades encontradas, los logros alcanzados y la versión final de todos los productos desarrollados tanto en versión digital como impresa.

El Informe Final, que se presente deberá ser aprobado por el especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones Públicas del TAP/USAID, siendo estas aprobaciones requisito previo e indispensable para gestionar la factura de cobro del saldo de los Gastos Fijos establecidos en el contrato de consultoría.

PAGOS.

Los gastos fijos relativos a los honorarios del consultor contratado serán cubiertos previa presentación por parte del consultor, de la Factura por Servicios, en duplicado, y de los informes establecidos en estos términos de referencia. El pago se efectuará dentro de los quince (15) días contados a partir de la aprobación de cada informe por parte del especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones Públicas del TAP/USAID y de acuerdo al siguiente calendario de pagos.

- 25% a la aprobación del Informe i1.
- 30% a la aprobación del Informe i2.
- 30% a la aprobación del Informe i3.
- 15% a la aprobación del Informe Final.

Los gastos reembolsables en los que incurriere el consultor durante el desarrollo de la consultoría, como son viáticos, transporte, materiales, etc... serán liquidados a la presentación por parte del consultor de los respaldos correspondientes y sujeto a los procedimientos de la USAID y de ARD Inc. para los fines.

6 REQUERIMIENTOS Y CALIFICACIONES DEL PROFESIONAL

El experto requerido para realizar las actividades, lograr los productos y presentar los informes descritos en estos Términos de Referencia deberá poseer las siguientes calificaciones.



Handwritten signature or initials.

- R1 Profesional del derecho con más de cuatro años (4) años de ejercicio profesional. (*imprescindible*)
- R2 Experiencia demostrable en el área contencioso- administrativa (*imprescindible*)
- R3 Experiencia y conocimientos demostrables en el área de adquisiciones públicas en la R. D. (*imprescindible*).
- R4 Conocimientos y experiencia en las leyes complementarias y de referencia que impactan el sistema nacional de adquisiciones públicas de la R. D. (*deseable*)
- R5 Dominio nativo ó avanzado del idioma español tanto en forma hablada como escrita. (*imprescindible*).
- R6 Capacidad de redactar y comunicarse en ingles. (*deseable*)
- R7 Experiencia previa en programas de reforma en el Sector Público. (*deseable*).
- R8 Manejo de Office y demás productos utilitarios de Microsoft. (*imprescindible*).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO I
Detalles del Proyecto y Pagos

Nombre del Proyecto: Proyecto de Transparencia en la Administración Pública de USAID/República Dominicana. Orden de Trabajo DFD-I-00-08-00067-00

Información del Cliente: Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

Consultor/a: Xenia Garcia Cordero

Dirección: Calle B, No. 7, Residencial Venecia I, Apto. 4-A, Mirador Norte, Santo Domingo, República Dominicana
(809) 537-9496; Cel. 1 (809) 994- 6000
Email: garciaxenia@gmail.com

Ubicación del Trabajo: Santo Domingo, República Dominicana

Fecha Estimada de Inicio: Marzo 8, 2010

Fecha Estimada de Terminación: Sept. 8, 2010

Tarifa de Pago: RD\$ 4.693 día/2horas, pagaderos de acuerdo a los trabajos entregados y tareas realizadas y según los términos de referencia
- 25% a la aprobación del Informe i1.
- 30% a la aprobación del Informe i2.
- 30% a la aprobación del Informe i3.
- 15% a la aprobación del Informe Final.

Nivel Máximo de Esfuerzo: Número total de días de 2 horas de consultoría que puede facturar: 60 días para Compras y Contrataciones.

Utilización de Días Aprobados: Ver Anexo 2 adjunto



Handwritten signature or initials in blue ink.

ANEXO 2
Descripción del Trabajo



La Consultora llevará a cabo el trabajo para ARD, Inc., en Santo Domingo, República Dominicana, como apoyo al Proyecto de Transparencia en la Administración Pública de USAID/República Dominicana. La Consultora realizará el trabajo para la División DPK Consulting de ARD.

La Consultora informará al Director del Proyecto y se coordinará con la Sra. Francina Diaz, Especialista en Compras y Contrataciones Públicas, para asistir y apoyar para lograr los objetivos específicos de:

- Garantizar que todos los desarrollos relativos al Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas, actualmente en elaboración por la DGCP con la asistencia del TAP, se ajusten a la normativa vigente en la R. D. y a los acuerdos internacionales de los cuales la R. D. es signataria.
- Identificar los vacíos e imprecisiones legales y normativas que existan en lo relativo al manejo de las adquisiciones públicas en la R. D. y hacer las recomendaciones de lugar en cuanto a necesidades de readecuación normativa y/o alternativas jurídicas sobre las que se podría avanzar, si la necesidad de una reforma legal.
- Diseñar y conducir talleres para promover el conocimiento y la difusión del marco legal de la R. D. en materia de adquisiciones públicas y garantizar que las mejoras desarrolladas en el ámbito de acción del proyecto TAP sean difundidas y asimiladas por los representantes de los sectores involucrados. Haciendo especial énfasis en los mecanismos de protesta y herramientas para los suplidores participar en los procesos de compras gubernamentales.
- Analizar el sistema de denuncias, quejas, sanciones y penalizaciones, previsto por la normativa vigente en la R. D. y los acuerdos internacionales en lo relativo a las adquisiciones públicas con la finalidad de identificar cuáles son las vías jurídicas y administrativas más efectivas y para una correcta aplicación del imperio de la ley.
- Colaborar con el desarrollo de un código de ética para el manejo de las adquisiciones gubernamentales en la R. D.; propiciando encuentros con los sectores nacionales vinculados con el tema y generando grupos de trabajo que puedan aportar y consensuar el documento final.

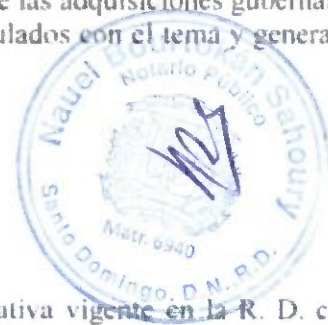
TAREAS DEL PROFESIONAL

- Revisar y validar todos los desarrollos relativos al modelo de Gestión del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas y demás implementaciones complementaria llevadas a cabo por el TAP (mapas de proceso, procedimientos, estructuras organizacionales y funcionales, perfiles, resoluciones administrativas, etc...) con el fin de garantizar que sean adecuados a las leyes vigentes en la R. D. y los acuerdos internacionales de los cuales el país es signatario. Se recomienda de manera enunciativa y no limitativa, que esta revisión tome como fundamento las siguientes normas: Las 340/449-06, 10-04, 41-08, 496-06, 110-07, 200-04, junto a sus reglamentos de aplicación; los decretos presidenciales 310-05, 101-05, 149-98 junto a todos aquellos que pudieran tener impacto en el ámbito de acción de la consultoría: las resoluciones administrativas y demás normativa complementaria emitidas por de la DGCP en su calidad de órgano rector del sistema de contrataciones públicas; toda jurisprudencia relacionada con el tema; el DR-CAFTA, y demás acuerdos internacionales con impacto en el ámbito de acción de la consultoría, entre otros...

- Acompañar al especialista encargado del área de Compras y Contrataciones Públicas y al equipo de proyecto en las sesiones de trabajo llevadas a cabo con la Dirección General de Compras Públicas (DGCP) y demás instituciones de gobierno que se incorporen durante el proceso.
- Desarrollar e impartir talleres de capacitación para el personal de la DGCP, los suplidores, la sociedad civil, las instituciones de gobierno y los demás grupos que fueren identificados durante el desarrollo de la consultoría en lo relativo a los aspectos legales más relevantes relacionados con el sistema nacional de adquisiciones públicas y las mejoras normativas definidas en el ámbito del TAP.
- Realizar un estudio general identificando los vacíos ó imprecisiones de la normativa vigente en la R. D. relativa a las adquisiciones públicas, e indicando los mecanismos legales más viables para subsanarlos.
- Hacer un diagnóstico sobre el sistema de denuncias, quejas, sanciones y penalizaciones previstas por la normativa vigente en la R. D y los acuerdos internacionales, identificando las vías más efectivas tanto legales como administrativas para llevar a cabo procesos de protesta y haciendo las recomendaciones de lugar para hacer los procesos más efectivos desde el punto de vista jurídico. Para el diagnóstico se debe tomar como referencia el desarrollo de los casos en los últimos tres años y la jurisprudencia que se hubiere acumulado en la materia (si la hubiere).
- Redactar las propuestas de resoluciones administrativas que se requieran sean emitidas por la DGCP en su calidad de órgano rector del sistema de contrataciones públicas del Estado dominicano con la finalidad de apoyar las implementaciones relativas al proyecto TAP y al modelo de gestión del sistema nacional de adquisiciones públicas de la R.D.
- Redactar el documento base para una guía orientada a los suplidores que los oriente en lo relativo a las compras y contrataciones gubernamentales, la presentación de propuestas, sus derechos y sus deberes al respecto.
- Colaborar con el desarrollo de un código de ética para el manejo de las adquisiciones gubernamentales en la R. D.; propiciando encuentros con los sectores nacionales vinculados con el tema y generando grupos de trabajo que puedan aportar y consensuar el documento final.

PRODUCTOS ESPERADOS

- P1 Estudio general identificando los vacíos ó imprecisiones de la normativa vigente en la R. D. con impacto sobre las adquisiciones gubernamentales, e indicando la vía legal más viable para subsanarlos.
- P2 Diagnóstico y recomendaciones sobre el sistema de denuncias, quejas, sanciones y penalizaciones previstas por la normativa vigente en la R. D. y los acuerdos internacionales en lo relativo a las adquisiciones públicas, tomando como referencia los últimos tres años.
- P3 Propuestas de resoluciones administrativas que se requieran sean emitidas por la DGCP en su calidad de órgano rector del sistema de contrataciones públicas del Estado dominicano con la finalidad de apoyar las implementaciones relativas al proyecto TAP y al modelo de gestión del sistema nacional de adquisiciones públicas de la R.D.
- P4 Redacción del soporte/justificación jurídica que ha de acompañar la documentación de los desarrollos

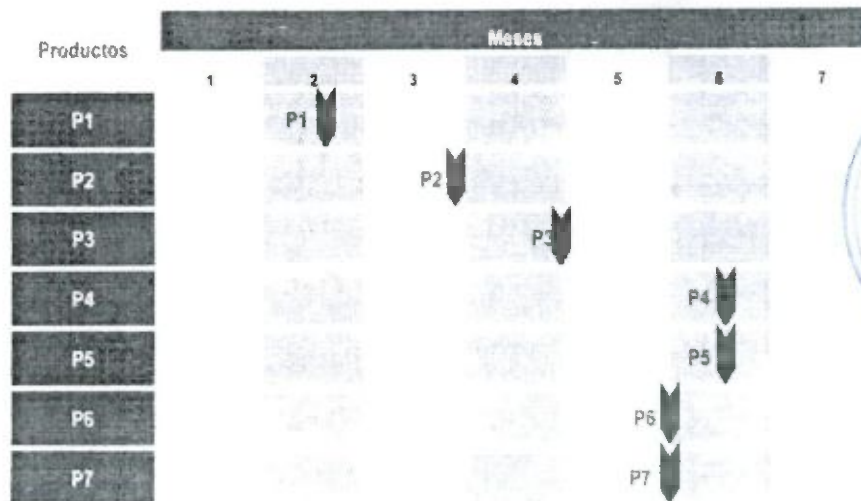


[Handwritten signature]

relativos al modelo de gestión (mapas de proceso, procedimientos, estructuras organizacionales y funcionales etc., perfiles, resoluciones administrativas, etc...) con la correspondiente referencia normativa relacionada vinculada con cada producto.

- P5 Materiales y desarrollos relativos a los talleres impartidos por el especialista en el ámbito de acción de la consultoría.
- P6 Documento base relativo a la guía de suplidores.
- P7 Documento base en lo relativo al código de ética recogiendo un resumen detallado de las actividades realizadas, las impresiones y recomendaciones de los sectores vinculados, recomendaciones en cuanto a contenido y alcance y las previsiones legales a tomar en cuenta.

CRONOGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS



INFORMES DE AVANCE

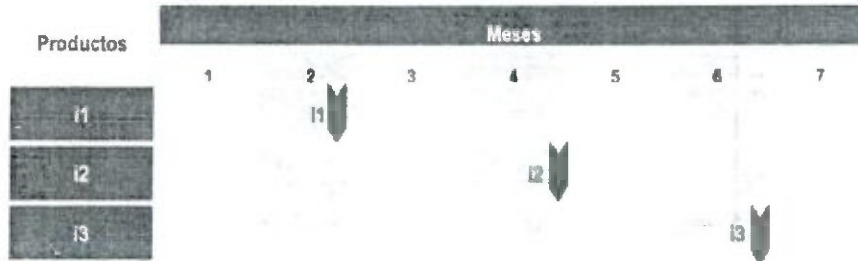
Los informes se presentarán en Versión Preliminar, en el modelo de formato que se establezca con el Especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones del TAP/USAID. Este procedimiento será válido para todos y cada uno de los informes establecidos para esta consultoría. Una vez que el Especialista a cargo del área correspondiente lo considere conveniente, la versión presentada del informe será considerada como Versión Final. Esta Versión Final deberá ser presentada en forma impresa, en el modelo de formato definido, debiendo presentarse, además, una copia en formato digital.

El consultor presentará, dentro de las fechas establecidas en el Cronograma de de Presentación de Informes Parciales, ante el Especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones del TAP/USAID, los siguientes informes:

- i1 Un primer informe de avance, en el que describirá las actividades desarrolladas en el periodo, donde se presente el producto identificado como P1 y el grado de avance de los productos identificados como P3 y P4.
- i2 Un segundo informe de avance, en el que describirá las actividades desarrolladas en el periodo, donde se presente el producto identificado como P2 y el grado de avance de los productos identificados como P3, P4, P7.

- i3 Un tercer informe de avance en el que describirá las actividades desarrolladas en el período, donde se presenten de manera consolidada los productos identificados como P3, P4, P6 y P7, los desarrollos relativos al P5.

CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES PARCIALES



INFORME FINAL

Contendrá una síntesis ordenada de los informes anteriores estableciendo indicadores generales que permitan dimensionar las actividades realizadas, el nivel de cumplimiento del contrato, las principales dificultades encontradas, los logros alcanzados y la versión final de todos los productos desarrollados tanto en versión digital como impresa.

El Informe Final, que se presente deberá ser aprobado por el especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones Públicas del TAP/USAID, siendo estas aprobaciones requisito previo e indispensable para gestionar la factura de cobro del saldo de los Gastos Fijos establecidos en el contrato de consultoría.

PLAZO DE EJECUCIÓN

60 días a partir de la fecha de inicio. Fecha Estimada de inicio Marzo 8, 2010

SUPERVISIÓN

La Consultora realizará sus actividades bajo la coordinación con el especialista del Proyecto TAP-RD y la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, así como del Director del Proyecto.

Nivel de Esfuerzo

El número máximo de días contratados son 60 de 2 horas por día, incluyendo horas trabajadas en reuniones.

Calendario

Las actividades de esta consultoría se desarrollarán en Santo Domingo, R. D., con visitas de trabajo y de inspección a los sitios donde se ejecuten las actividades establecidas. Los trabajos se realizarán durante seis (6) meses corridos contados a partir de la firma del contrato correspondiente.





USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORIGINAL

TERMINOS DE REFERENCIA: TAP.R2.10.009

1 TÍTULO DEL PUESTO

ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

2 ANTECEDENTES

La República Dominicana ha invertido mucho para consolidar su democracia, fortalecer su economía y profundizar el desarrollo social. Sin embargo, de acuerdo a una serie de estudios nacionales e internacionales, su historial en materia de prevención, detección y sanción de actividades corruptas, aplicando el imperio de la ley y fomentando la gestión transparente y responsable en las instituciones públicas, son insuficientes.

La USAID / República Dominicana, ejecuta el Proyecto de Transparencia en la Administración Pública (TAP-RD), a través de la empresa norteamericana Tetra Tech DPK (de ARD, Inc.). Este proyecto tiene por finalidad, contribuir al control de la corrupción administrativa, proveyendo asistencia a las entidades gubernamentales para su fortalecimiento institucional, el mejoramiento de sus procedimientos, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y el aumento en la transparencia y la competitividad en las adquisiciones gubernamentales. En tal sentido, el TAP-RD colabora con el Gobierno de la República Dominicana en sus esfuerzos por cumplir con los acuerdos internacionales y la aplicación con éxito de la normativa vigente.



3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Revisar y/o elaborar los documentos estándar necesarios para normar los procesos de contrataciones que efectúan las entidades públicas, de acuerdo a los desarrollos logrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), a la normativa vigente en la República Dominicana, y en coherencia con los acuerdos internacionales de los cuales la R. D. es signataria.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.2.1 Garantizar que todos los desarrollos relativos al Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas, actualmente en elaboración por la DGCP con la asistencia del TAP-RD, se ajusten a la normativa vigente en la R. D. y a los acuerdos internacionales de los cuales la R. D. es signataria.

3.2.2 Adecuar modelos de formato de los diferentes Pliegos de Condiciones utilizados en los procesos de adquisiciones del Estado Dominicano a las mejores prácticas internacionales que garantizando la

legalidad, la competitividad, la igualdad de oportunidades y la transparencia en las adquisiciones de gobierno.

- 3.2.3 Desarrollar modelos para la evaluación de ofertas, justos, claros, y estandarizados de acuerdo a la referencia y esquemas utilizados en los organismos multinacionales de crédito y cooperación, como son: Banco Mundial, PNUD, Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Unión Europea, entre otros, que pudieran ser identificados como relevantes durante el desarrollo de la consultoría. Estos modelos de evaluación deberán estar acompañados de los formatos y plantillas estandarizadas que requieran.
- 3.2.4 Diseñar y conducir talleres para promover el conocimiento y la difusión del marco legal de la R. D. en materia de adquisiciones públicas y garantizar que las mejoras desarrolladas en el ámbito de acción de TAP-RD sean difundidas y asimiladas por los representantes de los sectores involucrados.

4 ACTIVIDADES

- 4.1 Revisar y validar todos los desarrollos relativos al modelo de Gestión del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas y demás implementaciones complementaria llevadas a cabo por el TAP (mapas de proceso, procedimientos, formularios estandarizados, esquemas de evaluación de ofertas, estructuras organizacionales y funcionales, perfiles, resoluciones administrativas, etc.) con el fin de garantizar que sean adecuados a las leyes vigentes en la R. D. y los acuerdos internacionales de los cuales el país es signatario.
- 4.2 En coordinación con especialistas y peritos en cada tipo de adquisición, elaborar un modelo de pliego de condiciones con la correspondiente guía para la evaluación de ofertas para cada uno los diferentes tipos de de adquisiciones de obras, bienes y servicios. Entregando como mínimo modelos y guías para la evaluación de: (a) Servicios empresariales de consultoría, (b) servicios individuales de consultoría, (c) servicios en general, (d) contratación de obras de infraestructura, (e) bienes en general. En todos los casos, estas guías de evaluación de ofertas deben ser breves y de fácil uso.
- 4.3 Desarrollar/adecuar las plantillas y tablas estandarizadas a ser utilizadas en cada uno de los Pliegos de Condiciones y las guías de evaluación de ofertas que se elaboren.
- 4.4 Acompañar al especialista encargado del área de Compras y Contrataciones Públicas y al equipo de proyecto en las sesiones de trabajo llevadas a cabo con la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y demás instituciones de gobierno que se incorporen durante el proceso.
- 4.5 Desarrollar los programas de cursos e impartir talleres de capacitación al personal de la DGCP, los suplidores, la Contraloría General de la República, la Cámara de Cuentas, sociedad civil y las Instituciones Metas del componente #2 del TAP-RD.
- 4.6 Redactar las propuestas de resoluciones administrativas que se requieran sean emitidas por la DGCP en su calidad de órgano rector del sistema de contrataciones públicas del Estado dominicano con la finalidad de apoyar las implementaciones relativas al proyecto y al modelo de gestión del sistema nacional de adquisiciones públicas de la R.D.
- 4.7 Redactar el documento base para una guía orientada a los suplidores que los oriente en lo relativo a las compras y contrataciones gubernamentales, la presentación de propuestas, sus derechos y sus deberes al respecto. Preparar el programa del curso y el material de apoyo de los talleres de entrenamiento en el manejo, custodia y gestión general de los expedientes administrativos de compra.



- 4.8 Colaborar con el director del proyecto en la elaboración de informes relacionadas con las contrataciones públicas.
- 4.9 Colaborar con el director del proyecto en la revisión de los productos presentados por otros consultores contratados del componente #2.

5 PRODUCTOS ESPERADOS

- 5.1 Cronograma y Plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría, incluyendo el detalle para impartir las capacitaciones al personal de la DGCP, de la Contraloría General de la República, de la Cámara de Cuentas, los proveedores, sociedad civil y las Instituciones Metas del componente #2 del TAP-RD.
- 5.2 Versiones finales de los nuevos pliegos de condiciones propuestos a la Dirección General de Contrataciones Públicas que serían usados como documentos estándar oficiales en todos los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras del Estado, con los correspondientes formularios estandarizados.
- 5.3 Propuestas de resoluciones administrativas que se requieran sean emitidas por la DGCP, en su calidad de Órgano Rector del sistema de contrataciones públicas, con la finalidad de apoyar las implementaciones relativas al proyecto TAP-RD y al modelo de gestión del sistema nacional de adquisiciones públicas de la R.D. Se espera como mínimo que el consultor contratado entregue las siguientes propuestas de resoluciones administrativas: (a) Propuesta de resolución administrativa que oficializa los modelos de pliego y los sistemas de evaluación que se desarrollen en el marco de la consultoría, presentando resoluciones para: bienes, obras, y servicios en general, para servicios de consultoría de particulares y de empresas consultoras. (b) Resolución sobre el manejo de las garantías. (c) Resolución sobre la puesta en marcha de los procedimientos de impugnación.
- 5.4 Modelos de Pliegos de Condiciones para la contratación de: (a) Servicios empresariales de consultoría, (b) servicios individuales de consultoría, (c) servicios en general, (d) contratación de obras de infraestructura.
- 5.5 Documento base relativo a la guía de suplidores.
- 5.6 Informe Final que incluya todos los productos elaborados en la consultoría, recomendaciones generales, logros alcanzados y dificultades encontradas, y el informe de las capacitaciones realizadas, incluyendo programa de cursos y material didáctico.

6 GERENCIAMIENTO, SEDE Y PLAZO DE EJECUCION

Las actividades de esta consultoría se desarrollarán en Santo Domingo, R. D.; con visitas de trabajo a los sitios donde se ejecuten las actividades establecidas. Los trabajos se realizarán en ciento cuarenta (140) días/consultor, distribuidos en un plazo no mayor de ocho (8) meses, contados a partir de la firma del contrato correspondiente.

La consultoría será coordinada y supervisada por el Especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones del Proyecto de Transparencia en la Administración Pública y los productos e informes serán aprobados por el Director del Proyecto.



Todas las comunicaciones escritas intercambiadas con el especialista de TAP-DR y con funcionarios de las contrapartes deben enviarse copia al Director del Proyecto.

Los informes se presentarán en Versión Preliminar, en el modelo de formato que se establezca para tales fines luego de la revisión de la Especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones del Proyecto y la aprobación por parte del Director del Proyecto. Este procedimiento será válido para todos y cada uno de los informes establecidos para esta consultoría. Una vez sean incorporadas las observaciones (si las hubiese), la versión presentada del informe será considerada como versión final. Esta versión final deberá ser presentada en forma impresa, en el modelo de formato definido, debiendo presentarse, además, una copia en formato digital.

El consultor presentará los siguientes informes:

- a. Un primer informe de avance, a ser presentado dentro de los treinta (30) primeros días de ejecución de la consultoría contados a partir de la firma del acuerdo inicial, en el que se describirán las actividades desarrolladas en el periodo y donde se presente los productos identificados como 5.1 y 5.2.
- b. Un segundo informe de avance, a ser presentado dentro de los ciento veinte(120) días de ejecución de la consultoría contados a partir de la firma del acuerdo inicial, en el que se describirán las actividades desarrolladas en el periodo, y donde se presenten los productos identificados como 5.3 y 5.4.
- c. El informe final, a ser presentado dentro de los doscientos cuarenta (240) días de ejecución de la consultoría, contados a partir de la firma del acuerdo inicial donde se presenten los productos identificados como 5.5 y 5.6. Adicionalmente, el informe final contendrá una síntesis ordenada de los informes anteriores estableciendo indicadores generales que permitan dimensionar las actividades realizadas, el nivel de cumplimiento del contrato, las principales dificultades encontradas, los logros alcanzados y la versión final de todos los productos desarrollados tanto en versión digital como impresa.

7 REQUERIMIENTOS Y CALIFICACIONES DEL PROFESIONAL

El experto requerido para realizar las actividades, lograr los productos y presentar los informes descritos en estos Términos de Referencia deberá poseer las siguientes calificaciones:

- Profesional del derecho con más de cuatro años (4) años de ejercicio profesional. (*imprescindible*)
- Experiencia demostrable en el área contencioso- administrativa (*imprescindible*).
- Experiencia y conocimientos demostrables en el área de adquisiciones públicas en la R. D. (*imprescindible*).
- Conocimientos y experiencia en las leyes complementarias y de referencia que impactan el sistema nacional de adquisiciones públicas de la R. D. (*deseable*).
- Dominio nativo ó avanzado del idioma español tanto en forma hablada como escrita. (*imprescindible*).
- Experiencia previa en programas de reforma en el Sector Público. (*deseable*).
- Manejo de Office y demás productos utilitarios de Microsoft. (*imprescindible*).



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Juan'.

8 COSTO Y FORMA DE PAGO

El costo total de esta consultoria es de RD\$ 1, 146, 376.00

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días contados a partir de la revisión de cada informe por parte del especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones Públicas y la aprobación del Director del Proyecto TAP-RD.

El calendario de pagos se realizará como se describe a continuación:

Pagos	Descripción de Productos	Montos
1er.	Contra presentación y aprobación de los productos señalados en los puntos 5.1 y 5.2 se efectuará un pago del treinta por ciento (30%)del valor contratado	RD\$343,912.80
2do.	Contra presentación y aprobación de los productos señalados en los puntos 5.3 y 5.4 se efectuará un pago del treinta por ciento (30%)del valor contratado	RD\$343,912.80
3ro	Contra presentación y aprobación de los productos señalados en el punto 5.5 y 5.6 se efectuará un pago del cuarenta por ciento (40%)del valor contratado	RD\$458,550.40
Total Valor Consultoria		RD\$1,146,376.00



[Handwritten signatures]

TERMINOS DE REFERENCIA: TAP.R2.10.007

1 TÍTULO DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

2 ANTECEDENTES

La República Dominicana ha invertido mucho para consolidar su democracia, fortalecer su economía y profundizar el desarrollo social. Sin embargo, de acuerdo a una serie de estudios nacionales e internacionales, su historial en materia de prevención, detección y sanción de actividades corruptas, aplicando el imperio de la ley y fomentando la gestión transparente y responsable en las instituciones públicas, son insuficientes.

La USAID / República Dominicana, ejecuta el Proyecto de Transparencia en la Administración Pública (TAP-RD), a través de la empresa norteamericana DPK Consulting (división de ARD, Inc.). Este proyecto tiene por finalidad, contribuir al control de la corrupción administrativa, proveyendo asistencia a las entidades gubernamentales para su fortalecimiento institucional, el mejoramiento de sus procedimientos, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y el aumento en la transparencia y la competitividad en las adquisiciones gubernamentales. En tal sentido, el TAP-RD colabora con el Gobierno de la República Dominicana en sus esfuerzos por cumplir con los acuerdos internacionales y la aplicación con éxito de la normativa vigente.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el sistema y los procedimientos para el manejo de los expedientes administrativos correspondientes a los procesos de compras y contrataciones en las oficinas de gobierno. Estos procedimientos deben contemplar como mínimo los aspectos relativos a protección, destrucción, conservación, y manipulación de los mismos, con la finalidad de que estos se encuentren ordenados y accesibles de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en la República Dominicana y a las mejores prácticas internacionales en lo relativo a gestión documental.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.2.1 Elaborar una guía que sirva de estándar para la gestión y administración del expediente administrativo de compras y los documentos que lo conforman. Se espera que dicha guía contemple como mínimo los siguientes aspectos: Organización, contenido de los expedientes para cada tipo de compra / contratación establecido en la ley 340/449-06, período de vigencia de los expedientes, identificación del custodio y responsabilidades del mismo, traspaso de custodia, inventario de partes, foliado, manipulación y organización física, digitalización, numeración /codificación, requisitos de movimiento, manipulación y préstamo, procedimiento de destrucción, descarte y/o



Handwritten signature

remisión a archivo inactivo, etc.

- 3.2.2 Desarrollar todos los formatos complementarios de la guía, que sean requeridos para la correcta manipulación del expediente administrativo de compras, tomando en cuenta como mínimo: formatos en los que debe solicitarse y entregarse la información contenida en los expedientes, formatos para el movimiento y préstamo de expedientes, formatos para foliado y control de los documentos del expediente, formato para traspaso de custodia, formatos de numeración/codificación, etc.
- 3.2.3 De acuerdo a las pautas trazadas por el encargado del Componente de Compras y Contrataciones Públicas del Proyecto TAP-RD, revisar y perfeccionar la carpeta ó carátula estándar para los expedientes administrativos de compra, desarrollada por la DGCP con la asistencia técnica del TAP-RD.
- 3.2.4 Entrenar en el manejo, custodia y gestión general de los expedientes administrativos de compra al personal de las instituciones de gobierno tales como, responsables de acceso a la información (RAI), personal de las unidades operativas de compra, custodios designados, personal de archivo, funcionarios de control interno/externo, consultores legales, etc.

4 ACTIVIDADES

- 4.1 Elaborar la Guía Estándar para la Gestión y Administración del Expediente Administrativo de Compras y Contrataciones, tomando como referencia los aspectos establecidos en el objetivo O1 de estos Términos de Referencia.
- 4.2 Diseñar los formatos complementarios de la *Guía Estándar para la Gestión y Administración del Expediente Administrativo de Compras*, tomando como referencia los aspectos establecidos en el objetivo O2 de estos TDR.
- 4.3 Preparar la versión final de la carátula correspondiente la carpeta del los expedientes administrativos de compra, tomando como referencia los aspectos establecidos en el objetivo 3.23, de estos TDR.
- 4.4 Ofrecer talleres de entrenamiento a representantes de ocho (8) en el manejo, custodia y gestión general de los expedientes administrativos de compra a personal de las instituciones de gobierno tales como: responsables de acceso a la información (RAI), personal de las unidades operativas de compra, custodios designados de los expedientes de compra, personal de archivo, funcionarios de control interno/externo, consultores jurídicos institucionales, etc.
- 4.5 Preparar el programa del curso y el material de apoyo de los talleres de entrenamiento en el manejo, custodia y gestión general de los expedientes administrativos de compra.

5 PRODUCTOS ESPERADOS

- 5.1 Cronograma, Plan de trabajo detallado con la metodología a ser aplicada en esta consultoría



- 5.2** Guía Estándar para la Gestión y Administración del Expediente Administrativo de Compras y Contrataciones tomando como referencia los criterios establecidos estos Términos de Referencia (TDR) e incluyendo la versión final de los formatos complementarios a incluir en dicha guía.
- 5.3** Versión final del diseño de la carátula a utilizar como carpeta del expediente administrativo de compras.
- 5.4** Celebración de talleres de entrenamiento, material de apoyo, programa de cursos, agenda de cada sesión de entrenamiento, listas de participantes de acuerdo a los requisitos de la USAID, y las conclusiones generales del (de los) moderador(es) en cada caso.

6 GERENCIAMIENTO, SEDE Y PLAZO DE EJECUCION

Las actividades de esta consultoría se desarrollarán en Santo Domingo, R. D.; con visitas de trabajo a los sitios donde se ejecuten las actividades establecidas. Los trabajos se realizarán en treinta y tres días (33) días/consultor distribuidos en un plazo no mayor de dos meses (2) contados a partir de la firma del contrato correspondiente.

La consultoría será coordinada y supervisada por el Especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones del Proyecto de Transparencia en la Administración Pública y los productos e informes serán aprobados por el Director del Proyecto.

Todas las comunicaciones escritas intercambiadas con el especialista de TAP-DR y con funcionarios de las contrapartes deben remitirse copias al Director del Proyecto.

Los informes se presentarán en Versión Preliminar, en el modelo de formato que se establezca para tales fines luego de la revisión de la Especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones del Proyecto y la aprobación por parte del Director del Proyecto. Este procedimiento será válido para todos y cada uno de los informes establecidos para esta consultoría. Una vez sean incorporadas las observaciones (si las hubiese), la versión presentada del informe será considerada como Versión Final. Esta Versión Final deberá ser presentada en forma impresa, en el modelo de formato definido, debiendo presentarse, además, una copia en formato digital.

El consultor presentará los siguientes informes:

- a. Un informe inicial a ser presentado a los diez (10) días de la fecha de la firma del contrato conteniendo el Cronograma, el Plan de trabajo donde se detalla la metodología a ser usada en el desarrollo de la consultoría.
- b. Un segundo informe de avance, a los cuarenta (40) días, de iniciada la consultoría, en el que describirán las actividades desarrolladas en el período, donde se presenten los productos identificados como 5.2 y 5.3, se detalle apropiadamente el grado de avance del producto identificado como 5.4.
- c. Un tercer y último informe de avance, a los sesenta (60) días, de iniciada la consultoría, en el que describirá las actividades desarrolladas en el período, donde se presente el producto identificado como 5.4.



7 REQUERIMIENTOS Y CALIFICACIONES DEL PROFESIONAL

El experto requerido para realizar las actividades, lograr los productos y presentar los informes descritos en estos Términos de Referencia deberá poseer las siguientes calificaciones:

- Profesional del área del área de Archivística, Gestión Documental, Ingeniería Industrial/Sistemas, Administración de Empresas, y/o áreas afines. (imprescindible)
- Experiencia demostrable en gestión documental (imprescindible)
- Experiencia demostrable en diseño y redacción de procedimientos (imprescindible)
- Experiencia demostrable en procesos de compras y contrataciones en el sector público/privado (deseable).
- Experiencia previa demostrable en programas de reforma en el Sector Público. (deseable).
- Conocimiento de la normativa y los procedimientos relativos al Sistema Nacional de Adquisiciones públicas de la R. D., y la ley de libre acceso a la información (imprescindible)
- Conocimiento de la normativa y los procedimientos relativos al manejo de los archivos en el sector público (imprescindible)
- Manejo de OFFICE y demás productos utilitarios de MICROSOFT. (imprescindible)
- Dominio nativo ó avanzado del idioma español tanto en forma hablada como escrita. (imprescindible)
- Estudios de especialización en el área financiera y/o comercio (deseable).
- Capacidad de redactar y comunicarse en ingles (deseable).

[Handwritten signature]

8 COSTO Y FORMA DE PAGO

El costo de esta consultoría es de RD\$ *¿??,000.00* .

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días contados a partir de la revisión de cada informe por parte del especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones Públicas y la aprobación del Director del Proyecto TAP-RD.

[Handwritten signature]

El calendario de pagos se realizará como se describe a continuación:

Pagos	Descripción de Productos	Montos
1.	Contra presentación y aprobación de los productos 6.a y 6.b se pagará el 40% del valor total contratado.	RD\$ <i>¿,000.00</i>
2.	Contra presentación y aprobación del producto 6.c se pagará el 60% del valor total contratado.	



Apéndice 2

Descripción del Trabajo

La Consultora llevará a cabo el trabajo para Tetra Tech ARD en Santo Domingo, República Dominicana, como apoyo al Proyecto de Transparencia en la Administración Pública. La Consultora realizará el trabajo para Tetra Tech DPK.

Bajo la supervisión del Encargado del Área de Resultados 2, y reportando directamente el Director del Proyecto o personal designado, la Consultora asumirá las siguientes responsabilidades y productos específicos durante el tiempo de la Consultoría:

Actividades

1. Trabajar, junto a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la revisión y modificación del Reglamento a la Ley No.340-06, modificada por la No. 449-06, se ajuste a la normativa vigente en la R. D. y a los acuerdos internacionales de los cuales la R. D. es signataria.
2. Garantizar que las propuestas de modificación al Reglamento se ajusten a la normativa vigente en la R. D. y a los acuerdos internacionales de los cuales la R. D. es signataria.
3. Participar en las sesiones que organizará la Dirección General de Contrataciones Públicas, con instituciones públicas, donantes, Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, representantes de micro, pequeñas y medianas empresas y otros actores según sean identificados por la DGCP;
4. Documentar las diferentes propuestas y/o recomendaciones surgidas durante el proceso de socialización y elaborar un informe indicando la pertinencia o no de cada recomendación presentada y su opinión;
5. Desarrollar los programas y conducir talleres y/o seminarios de capacitación especializados para los auditores de la Cámara de cuentas y la Contraloría General de la República Dominicana para fortalecer sus habilidades al auditar los procesos de Compras y Contrataciones Públicas.

Productos e Informes

Informe Inicial que incluya: ✓

- Cronograma y Plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría ;
- Modificaciones propuestas al Reglamento No. 490-07, de la Ley No.340-06 con modificación de Ley No.449-06;

El máximo para el desarrollo de este informe no deberá exceder 20 días.

Segundo Informe que incluya: ✓

- Informe conteniendo el resultado de las sesiones de trabajo realizadas para presentar el borrador de modificación al Reglamento No. 490-07, de la Ley No.340-06 con modificación de Ley No.449-06;
- Versión final del proyecto de modificación al Reglamento No.490-07;

El máximo para el desarrollo de este informe no deberá exceder 20 días.

Restar 10 $20 - 10 = 10$

Informe Final que incluya:



Handwritten signatures and initials.



- Todos los productos elaborados en la consultoría, recomendaciones generales, logros alcanzados y dificultades encontradas, y el informe de las capacitaciones realizadas, incluyendo programa de cursos y material didáctico.

El máximo para el desarrollo de este informe no deberá exceder **10 días**.

El informe final debe ser aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, por la Especialista en Adquisiciones Públicas y el/la Director/a del Proyecto.

Febrero Antes 20/2/12

La **versión final** de todos los productos e informes desarrollados y aprobados debe ser entregada tanto en versión digital como impresa. Todos los productos en un solo archivo digital y en un solo documento impreso.

Forma de Pago

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días contados a partir de la revisión y aceptación de cada uno de los productos por parte de la Dirección General de Contrataciones Públicas, por la Especialista en Adquisiciones Públicas y el/la Director/a del Proyecto.

La Consultora deberá presentar la Hoja de Tiempo y Factura firmados para solicitar el pago.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ORIGINAL

REQUEST FOR PAYMENT FOR SHORT TERM CONSULTANCY

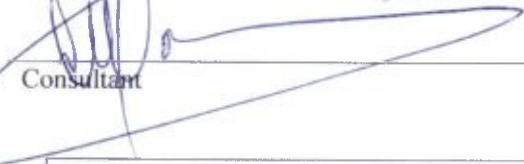
Xenia Garcia

Consultant Name: _____

Dates	Description of Work Performed/Location*	Daily Rate (\$)	# of Days	Rate x Days (\$)
	Primera revisión Proyecto de Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.	8,476.60	9	76,289.40
		TOTAL:	9	76,289.40



I certify that I worked on the assignment with DPK during the stated period and I have not received and will not claim reimbursement for this assignment from any other source.



Consultant

23 Dic, 2011

Date

Mailing Address (for U.S. Payments only):

If a wire payment is required, please complete the attached Wire Transfer Information Form.

I certify that all consultant deliverables have been received and the dates, rate, and # of days are in accordance with the terms of reference of the consultant agreement.

Approved by: _____

Date: _____



REQUEST FOR PAYMENT FOR SHORT TERM CONSULTANCY

Consultant Name: Xenia Garcia

Dates	Description of Work Performed/Location*	Daily Rate (\$)	# of Days	Rate x Days (\$)
	Guía de Suplidores del Estado	8,188.40	10	81,884.00
	Elaboración Informe Final	8,188.40	46	376,666.40
		TOTAL:	56	458,550.40

I certify that I worked on the assignment with DPK during the stated period and I have not received and will not claim reimbursement for this assignment from any other source.

07/26/2011
Date

[Signature]
Consultant

Mailing Address (for U.S. Payments only):

If a wire payment is required, please complete the attached Wire Transfer Information Form.

I certify that all consultant deliverables have been received and the dates, rate, and # of days are in accordance with the terms of reference of the consultant agreement.

Approved by: _____ Date: _____

*Recibido
Carolina Cuevas
07/27/11*



ORIGINAL

REQUEST FOR PAYMENT FOR SHORT TERM CONSULTANCY

Xenia Garcia

Consultant Name: _____

Dates	Description of Work Performed/Location*	Daily Rate (\$)	# of Days	Rate x Days (\$)
	<i>Segundo Informe conteniendo los resultados de las sesiones de trabajo realizadas para presentar el borrador del Anteproyecto del Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06.</i>	8,476.60	21	178,008.60
		TOTAL:	21	178,008.60



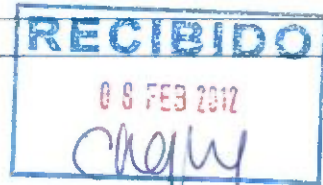
I certify that I worked on the assignment with DPK during the stated period and I have not received and will not claim reimbursement for this assignment from any other source.

Consultant

20 enero, 2012

Date

Mailing Address (for U.S. Payments only):



If a wire payment is required, please complete the attached Wire Transfer Information Form.

I certify that all consultant deliverables have been received and the dates, rate, and # of days are in accordance with the terms of reference of the consultant agreement.

Approved by: _____

Date: _____

ORIGINAL



REQUEST FOR PAYMENT FOR SHORT TERM CONSULTANCY

Xenia Garcia

Consultant Name: _____

Dates	Description of Work Performed/Location*	Daily Rate (\$)	# of Days	Rate x Days (\$)
	Cronograma y Plan de Trabajo	8,580.00	1	8,580.00
	Propuesta de programa de capacitación.	8,580.00	4	34,320.00
	Desarrollo de los contenidos y PowerPoint	8,580.00	15	128,700.00
		TOTAL:	20	171,600.00



I certify that I worked on the assignment with DPK during the stated period and I have not received and will not claim reimbursement for this assignment from any other source.

19/07/2011

[Signature]
Consultant

Date

RECIBIDO
[Signature]
JUL 21 2011

Mailing Address (for U.S. Payments only):

If a wire payment is required, please complete the attached Wire Transfer Information Form.

I certify that all consultant deliverables have been received and the dates, rate, and # of days are in accordance with the terms of reference of the consultant agreement.

Approved by: _____ Date: _____



ORIGINAL

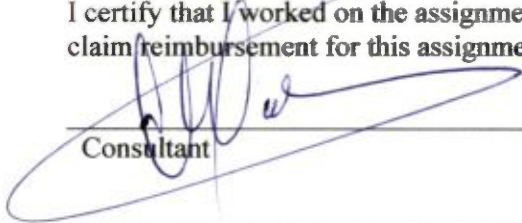
REQUEST FOR PAYMENT FOR SHORT TERM CONSULTANCY

Xenia Garcia

Consultant Name: _____

Dates	Description of Work Performed/Location*	Daily Rate (\$)	# of Days	Rate x Days (\$)
	Cuarto (4to) taller de capacitación	8,580.00	4	34,320.00
	Desarrollo práctico	8,580.00	1	8,580.00
		TOTAL:	5	42,900.00

I certify that I worked on the assignment with DPK during the stated period and I have not received and will not claim reimbursement for this assignment from any other source.



Consultant

31/07/2011

Date



Mailing Address (for U.S. Payments only):


If a wire payment is required, please complete the attached Wire Transfer Information Form.

I certify that all consultant deliverables have been received and the dates, rate, and # of days are in accordance with the terms of reference of the consultant agreement.

Approved by: _____

Date: _____




31/07/12



ORIGINAL

REQUEST FOR PAYMENT FOR SHORT TERM CONSULTANCY

Xenia Garcia

Consultant Name: _____

Dates	Description of Work Performed/Location*	Daily Rate (\$)	# of Days	Rate x Days (\$)
	<i>Informe Final contentivo de los productos elaborados durante la consultoría: Versión final del Ante- Proyecto de Reglamento No. 490-07. Recomendaciones. Logros Alcanzados Dificultades Encontradas</i>	8,476.60	15	127,149.00
	Informe de las Capacitaciones Realizadas	8,476.60	5	42,383.00
		TOTAL:	20	169,532.00



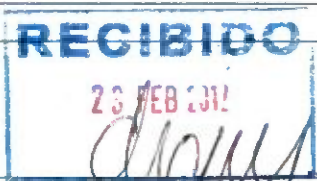
I certify that I worked on the assignment with DPK during the stated period and I have not received and will not claim reimbursement for this assignment from any other source.

Consultant

20 febrero, 2012

Date

Mailing Address (for U.S. Payments only):



If a wire payment is required, please complete the attached Wire Transfer Information Form.

I certify that all consultant deliverables have been received and the dates, rate, and # of days are in accordance with the terms of reference of the consultant agreement.

Approved by: _____

Date: _____



ORIGINAL

República Dominicana

Ministerio de Hacienda

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

Contrato de Prestación de Servicios Docentes

Entre: De una parte el CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CAPGEFI), representado por su Director, Señor(a) **LIC. MARIANO ESCOTO SABA**, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. **001-0142365-5**, quien en lo que sigue de este contrato se denominará **LA PRIMERA PARTE**; y de la otra parte el (la) señor (a) **LIC. XENIA ALTAGRACIA GARCIA CORDERO**, Cédula de Identidad Electoral ó Pasaporte No. **001-0723337-1**, con domicilio y residencia en esta ciudad, quien en lo que le sigue en este contrato se denominará **LA SEGUNDA PARTE**.

SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE

PRIMERO: El Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), acuerda designar a LA SEGUNDA PARTE para impartir docencia en la Actividad de Capacitación denominado **CURSO: FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**, Código **FOT-125-01** a ser desarrollado en la ciudad de **SANTO DOMINGO** con una duración total de _____ horas en el que abordará el tema _____ que será desarrollado entre el **12** del mes de **ABRIL**, al **15** de **ABRIL** del año **2010**, con una duración de **12** horas, en el horario de **3:00 P.M.** a **6:00 P.M.** los días **LUNES A JUEVES**.

SEGUNDO: Las partes contratantes han convenido y pactado que el precio por cada hora de clases se pagará a razón de (RD\$) **1,500.00 (18,000.00 (DIEZ Y OCHO MIL PESOS CON 00/100.))**, como resultado de la evaluación del curriculum.

PARRAFO: Queda convenido entre las partes que el monto que antecede será efectuado con posterioridad a la entrega de las evaluaciones por parte del facilitador y por la suma correspondiente a las horas de clases impartidas.

TERCERO: LA SEGUNDA PARTE se compromete a:

- Impartir la docencia acogiéndose a los objetivos y contenidos del programa correspondiente.
- Cumplir con el horario establecido dentro de este contrato y a desarrollar su trabajo con un comportamiento apegado a la ética; velando por el cabal desarrollo de la actividad puesta a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las tareas y deberes de los participantes en los cursos y talleres bajo su responsabilidad, entregando a más tardar tres (3) días después de impartidas las evaluaciones finales, los resultados correspondientes
- Velar por el mantenimiento de la disciplina en los mismos.
- Estar dispuestos (as) al llamado del CAPGEFI, cuando se presenten las revisiones, así como las pruebas especiales (completivas y diferidas), en los casos que les sean solicitadas.

- f) Entregar al Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal por lo menos con 5 días de anticipación a la apertura del curso, todo el material de apoyo correspondiente y avisar oportunamente a la PRIMERA PARTE O Dirección General de este centro cuando surja impedimento para cumplir sus deberes académicos: así como cualquier otra responsabilidad definida por la PRIMERA PARTE conforme a las necesidades académicas del sector.
- g) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el CAPGEFI con fines académicos.
- h) Someterse al proceso de actualización docente, que sea solicitado por el CAPGEFI con fines de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

CUARTO: En caso de que la SEGUNDA PARTE no cumpla con lo establecido en el presente contrato, faculta a la PRIMERA PARTE para no realizar el pago convenido y de rescindir el mismo sin necesidad de dar previo aviso, ni compensación alguna.

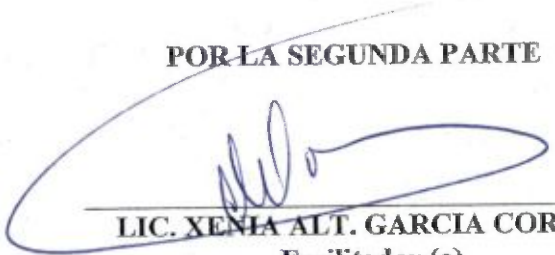
HECHO Y FIRMADO en un original y cinco copias de un mismo contenido, tenor y efecto uno para cada una y de las partes, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los **CINCO (05)** días, del mes de **ABRIL**, del año **DOS MIL DIEZ (2010)**.

FIRMADO:

POR LA PRIMERA PARTE:

LIC. MARIANO ESCOTO SABA
Director (a) General del CAPGEFI

POR LA SEGUNDA PARTE


LIC. XENIA ALT. GARCIA CORDERO
Facilitador (a)



- f) Entregar al Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal por lo menos con 5 días de anticipación a la apertura del curso, todo el material de apoyo correspondiente y avisar oportunamente a la PRIMERA PARTE O Dirección General de este centro cuando surja impedimento para cumplir sus deberes académicos: así como cualquier otra responsabilidad definida por la PRIMERA PARTE conforme a las necesidades académicas del sector.
- g) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el CAPGEFI con fines académicos.
- h) Someterse al proceso de actualización docente, que sea solicitado por el CAPGEFI con fines de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

CUARTO: En caso de que la SEGUNDA PARTE no cumpla con lo establecido en el presente contrato, faculta a la PRIMERA PARTE para no realizar el pago convenido y de rescindir el mismo sin necesidad de dar previo aviso, ni compensación alguna.

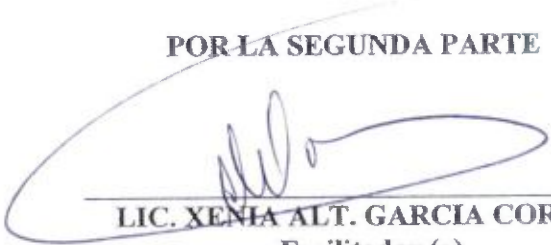
HECHO Y FIRMADO en un original y cinco copias de un mismo contenido, tenor y efecto uno para cada una y de las partes, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los **CINCO (05)** días, del mes de **ABRIL**, del año **DOS MIL DIEZ (2010)**.

FIRMADO:

POR LA PRIMERA PARTE:

LIC. MARIANO ESCOTO SABA
Director (a) General del CAPGEFI

POR LA SEGUNDA PARTE


LIC. XENIA ALT. GARCÍA CORDERO
Facilitador (a)





ORIGINAL

14 de Diciembre de 2011

Dra. Xenia García
Santo Domingo, República Dominicana

Estimada Xenia:

ARD, Inc. se complace en ofrecerle un nombramiento como consultora con Tetra Tech DPK para un trabajo de apoyo del Contrato DFD-I-00-08-00067-00 firmado con USAID para la implementación del Proyecto de Transparencia en la Administración Pública

Términos del Acuerdo

Esperamos requerir sus servicios por aproximadamente **50 días** durante el período del **14 de Diciembre de 2011 al 29 de febrero de 2012**. Cuando los términos del contrato están sujetos a la aprobación del cliente, Tetra Tech DPK se reserva el derecho de ajustar los términos del trabajo de acuerdo a lo que sea necesario. El nombramiento terminará al final del periodo a menos que se haga un nuevo nombramiento. Adjuntamos una copia del Acuerdo de Consultoría para su revisión y firma (Anexo 1), que deberá ser devuelto antes del inicio del trabajo. Tetra Tech DPK acepta la aprobación electrónica de los acuerdos a lo que deberá seguir el envío del contrato firmado por correo.

Información de Contacto

Proyecto de Transparencia en la Administración Pública
Ave. 27 de Febrero esq. Calle Seminario No.272, Edif. JP, 4to Piso,
Ens. La Julia,
Santo Domingo, República Dominicana.
(809) 381-0086

Yokasta Guzmán
yguzman@tap-dr.com

Le estamos enviando también la Hoja de Tiempo y las instrucciones de Facturación. Nos complace tenerla trabajando con nosotros en este proyecto.

Atentamente,


Yokasta Guzmán
Directora Interina
Proyecto de Transparencia en la Administración Pública





ACUERDO DE CONSULTORIA

Este Acuerdo se lo hace en Santo Domingo, República Dominicana, entre ARD, Inc. de Burlington, Vermont, U.S.A., en adelante llamada el "Contratista", y Xenia García, Cédula de Identidad No. 901-0723337-1 residente en la C/Miguel Angel Monclús #67, Torre CMC, 9no Piso Mirador Norte, Santo Domingo, D. N, República Dominicana, en adelante llamada la "Consultora". La Consultora prestará los servicios para Tetra Tech DPK.

Servicios que serán Provistos

La Consultora ejecutará los servicios descritos en el Apéndice 2, a satisfacción del Contratista y en cumplimiento con todos los términos, condiciones y provisiones del Contrato entre el Contratista y su Cliente (en adelante referido como el "Contrato del Cliente"). La Consultora realizará el trabajo con calidad y eficiencia y de acuerdo con firmes prácticas profesionales u otras que gobiernen, sujeto a la satisfacción y aceptación por el Cliente y con respeto a las reglas del Contratista sobre el buen comportamiento del personal y en observancia del calendario ordinario de trabajo diario de las leyes laborales de República Dominicana.

Pago de los Servicios

La Consultora reconoce que el Contratista y el Cliente están confiando en la representación de la experiencia y experticia de la Consultora y que cualquier mala interpretación sustancial puede resultar en un daño al Contratista o al Cliente y puede resultar también en el despido de la Consultora.

El Contratista le pagará a la Consultora lo que está establecido en el Apéndice 1, por el desempeño apropiado y satisfactorio de los servicios de la Consultora. La Consultora remitirá los registros de tiempo al Contratista que, dada su posición de asesora legal de una entidad pública, no podrán coincidir con los tiempos de su trabajo actual. La Consultora está autorizada para trabajar semanas de seis días. Las semanas de trabajo de siete días no están permitidas.

Gastos

La Consultora llevará reportes precisos de gastos que demuestren todos los costos o gastos en que incurra. La Consultora, será reembolsada solamente por costos o gastos aprobados anticipadamente por el Contratista. La Consultora no tendrá ninguna autoridad o derecho de incurrir en ningún crédito o gasto hacia o para el Contratista, sin un consentimiento previo por escrito del Contratista. El Apéndice 3 contiene una lista de gastos permitidos pre-aprobados. Para poder recibir reembolso de los gastos permitidos, La Consultora no se excederá de las tarifas de viáticos diarios autorizados. Los reportes de gastos, incluyendo los recibos originales y/u otra documentación serán remitidos mensualmente por la Consultora. El pago final a la Consultora se lo hará quince (15) días desde que se reciban las facturas.

Beneficios

La Consultora no recibirá ningún beneficio social (u otros beneficios que no estén expresamente establecidos aquí) durante el término de este Acuerdo. La Consultora será responsable de obtener una cobertura de seguro (incluyendo pero no limitado a, compensación del trabajador, vida, accidentes, médico/cirugía, y medicina mayor) que la Consultora crea necesario, o deseable, únicamente a expensas propias de la Consultora. Si se requiere del Contratista hacer cualquier gasto para la Consultora o sus dependientes debido a la falta de la Consultora de tener un seguro, o por cualquier otra razón, la Consultora estará obligada a reembolsar dichos montos al Contratista, y por medio de este acuerdo se

autoriza al Contratista para retener dichos montos de los dineros que se adeuden por cualquier motivo a la Consultora.

Autoridad

La Consultora no tendrá autoridad para actuar y no hará compromisos por cuenta del Contratista, excepto en tanto dicha autoridad sea expresamente conferida por escrito por el Contratista. La Consultora indemnizará y mantendrá al Contratista indemne contra cualquier reclamo o demanda (incluyendo costos, gastos, y honorarios razonables de abogados que resulten de ello) que surjan única y directamente de la negligencia o mala práctica legal de la Consultora, incluyendo reclamos por infringir patentes o derechos de autor.

La Compañía y la Consultora reconocen y acuerdan que la Consultora es una contratista independiente, no se considerará como una empleada de la Compañía, y no será tratada como una empleada de la Compañía por cualquier motivo, incluyendo pero no limitado a propósitos de impuestos federales, estatales y locales. La Consultora será responsable de brindar sus servicios sin la dirección o control de la Compañía, según este Acuerdo.

Impuestos

La Compañía retendrá el 10% de impuesto a la renta de los pagos a la Consultora, de acuerdo con todas las leyes, reglamentos y costumbres locales que gobiernan la conducta de la Consultora en República Dominicana. La Compañía no gestionará retornos de impuestos para la Consultora.

Confidencialidad

Excepto en cuanto está expresamente acordado por escrito por el Contratista, la Consultora no revelará a nadie información de la Compañía o del Cliente que haya adquirido durante el desempeño de sus deberes bajo este Acuerdo, incluyendo, pero no limitado a, secretos de intercambio de negocios del Contratista, Cliente o terceras partes, información propietaria o confidencial, ya sea que dicha información esté o no etiquetada como tal. La Consultora más aún acepta que toda información que haya adquirido en relación al Contrato del Cliente constituye información secreta y confidencial, y se guardará como confidencial y no será divulgada o revelada a otros, excepto si está expresamente acordado por escrito por el Contratista.

La Consultora entiende que la información confidencial incluye, pero no está limitada a, programas de computación y procedimientos que la Consultora ha establecido o utilizado en el transcurso de su trabajo. Esta obligación estará vigente durante el término de este Acuerdo. Todos los documentos que la Consultora prepare o información confidencial o programas (incluyendo, pero no limitado a, programas de computación y diseños o modelos de sistemas informáticos) que se le hayan dado en el transcurso de sus deberes como Consultora serán considerados de propiedad exclusiva del Contratista y quedarán en posesión del Contratista en sus oficinas. Bajo ninguna circunstancia dicha información o documentos serán utilizados o comercializados sin el consentimiento escrito del Contratista.

Acuerdo de No Competencia

La Consultora no solicitará o aceptará directa o indirectamente oportunidades de empleo o negocios con el Cliente o con cualquier otro cliente de la Compañía que estén directamente relacionados con el Trabajo bajo su Acuerdo a no ser que la Consultora busque y obtenga aprobación previa del Presidente de la Compañía.



Este acuerdo restrictivo será obligatorio para la Consultora durante el transcurso de este Acuerdo. Este acuerdo restrictivo es esencial para el Acuerdo entre las partes y solamente podrá quedar sin efecto mediante consentimiento escrito del Presidente de la Compañía.

Más aún, la Consultora acuerda revelar con prontitud a la Compañía cualquiera y todas las potenciales propuestas, contratos, u otras oportunidades de negocios directa o indirectamente relacionadas con el Trabajo que lleguen a conocimiento de la Consultora por el Cliente durante el Término de este Acuerdo.

Propiedad del Producto del Trabajo

La Consultora acuerda que el Contratista y el Cliente serán propietarios de todas las notas, registros, archivos, datos de antecedentes y cualquier otro documento comprado o creado o contribuido al Trabajo bajo este Acuerdo ("Producto del Trabajo"), ya sea en impreso o medio magnético y ya sea entregado a o producido o creado por la Consultora. Cuando el Trabajo esté completo o el Acuerdo expire, o la Consultora sea terminada por cualquier razón, la Consultora entregará con prontitud al Contratista o al Cliente todo el Producto del Trabajo.

La Consultora reconoce que cualquier material sujeto a derechos de autor preparado bajo este Acuerdo será considerado como "Trabajos para el Contrato" para el Contratista o el Cliente bajo las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos. Es la intención de este Acuerdo el conceder derechos de propiedad totales y exclusivos sobre cualquier "Producto del Trabajo" en el Contratista o el Cliente incluyendo, pero no limitado al derecho exclusivo de copiar y preparar trabajos derivados. La Consultora está de acuerdo con ejecutar cualquier documento razonablemente solicitado por el Contratista o el Cliente para conceder totalmente tales derechos en el Contratista o el Cliente.

Terminación

El Contratista puede terminar este Acuerdo sin previa notificación en los siguientes casos:

- a) Si la Consultora no ejecuta todas las obligaciones requeridas de él a total y completa satisfacción del Contratista;
- b) Si la Consultora viola cualquiera de los términos y condiciones de este Acuerdo;
- c) Si el Cliente no aprueba o retira su aprobación de la Consultora para el trabajo en la asignación, o solicita el retiro de la Consultora de la asignación; o
- d) Si la posición de la Consultora bajo el Contrato del Cliente es acortada, terminada o suspendida para cualquier razón, incluso si es debido a la acción o la falta del Contratista.

En el evento de terminación de este Acuerdo, como antes mencionado, la Consultora tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista notifique la terminación.



[Handwritten signatures]

Orden Ejecutiva sobre Financiamiento al Terrorismo:

Se recuerda a la Consultora que las Órdenes Ejecutivas de EEUU y la ley de EEUU prohíben transacciones con, y la provisión de recursos y el apoyo a, individuos y organizaciones asociadas con el terrorismo. Es responsabilidad legal de la Consultora asegurarse del cumplimiento de estas Órdenes Ejecutivas y leyes.

Certificación de Comisión de Servicios:

La Consultora certifica que el trabajo a realizarse bajo este Acuerdo por Honorarios no es parte de las obligaciones o tareas normales como empleada del gobierno. Todo el trabajo realizado para el proyecto se lo completará fuera de las horas de trabajo normal o durante una comisión de servicios de su posición con el gobierno. Cualquier hoja de tiempo u otra documentación no duplicará ningún tiempo que la Consultora haya facturado al empleador del gobierno.

Este Acuerdo (junto con sus apéndices) representa y constituye el Acuerdo completo entre las partes y no será explicado, modificado o contradicho por ninguna negociación, representación o acuerdos previos o actuales, ya sean escritos u orales. Este Acuerdo puede solamente ser enmendado por un instrumento escrito firmado por ambas partes.

Al firmar este Acuerdo, cada parte en negociación deja legalmente establecido o garantiza que está debidamente autorizada a poner su firma.

Como testimonio de lo cual, las partes han causado que este Acuerdo se firme como sigue:

Por ARD, Inc.:


Firma


Yokasta Guzman, Directora Interina
Santo Domingo, República Dominicana

Fecha:

12.14.11

Consultor:


(Firma de la consultora)

Xenia Garcia

País de Ciudadanía: República Dominicana

País de Residencia Permanente: República Dominicana

Fecha:

14 Dic 2011



Apéndice 1

Detalles del Proyecto y Pagos

Nombre del Proyecto: Proyecto de Transparencia en la Administración Pública, Contrato # DFD-I-00-08-00067-00

Información del Cliente: Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID

Consultor(a): Xenia García

Dirección: C/Miguel Angel Monclús #67, Torre CMC, 9no. Piso, Mirador Norte, Santo Domingo, D.N.
Tel. 809-482-7323
Cel. 809-994-6000
garciaxenia@gmail.com

Ubicación del Trabajo: Santo Domingo, República Dominicana

Fecha Estimada de Inicio: 14 de Diciembre de 2011

Fecha Estimada de Terminación: 29 de febrero de 2012

Tarifa de Pago: US\$220 a la tasa de cambio de RD\$38.53 X US\$1. Los pagos se harán en moneda local.

Nivel Máximo de Esfuerzo: Número total de días que puede facturar: **50 días.**

Utilización de Días Aprobados: Ver Anexo 2 adjunto

Gastos Aprobados: No hay gastos aprobados para esta Consultoría.



Apéndice 2

Descripción del Trabajo

La Consultora llevará a cabo el trabajo para Tetra Tech ARD en Santo Domingo, República Dominicana, como apoyo al Proyecto de Transparencia en la Administración Pública. La Consultora realizará el trabajo para Tetra Tech DPK.

Bajo la supervisión del Encargado del Área de Resultados 2, y reportando directamente al Director del Proyecto o personal designado, la Consultora asumirá las siguientes responsabilidades y productos específicos durante el tiempo de la Consultoría:

Actividades

1. Trabajar, junto a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la revisión y modificación del Reglamento a la Ley No.340-06, modificada por la No. 449-06, se ajuste a la normativa vigente en la R. D. y a los acuerdos internacionales de los cuales la R. D. es signataria.
2. Garantizar que las propuestas de modificación al Reglamento se ajusten a la normativa vigente en la R. D. y a los acuerdos internacionales de los cuales la R. D. es signataria.
3. Participar en las sesiones que organizará la Dirección General de Contrataciones Públicas, con instituciones públicas, donantes, Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, representantes de micro, pequeñas y medianas empresas y otros actores según sean identificados por la DGCP;
4. Documentar las diferentes propuestas y/o recomendaciones surgidas durante el proceso de socialización y elaborar un informe indicando la pertinencia o no de cada recomendación presentada y su opinión;
5. Desarrollar los programas y conducir talleres y/o seminarios de capacitación especializados para los auditores de la Cámara de cuentas y la Contraloría General de la República Dominicana para fortalecer sus habilidades al auditar los procesos de Compras y Contrataciones Públicas.

Productos e Informes

Informe Inicial que incluya:

- Cronograma y Plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría ;
- Modificaciones propuestas al Reglamento No. 490-07, de la Ley No.340-06 con modificación de Ley No.449-06;

El máximo para el desarrollo de este informe no deberá exceder **20 días**.

Segundo Informe que incluya:

- Informe conteniendo el resultado de las sesiones de trabajo realizadas para presentar el borrador de modificación al Reglamento No. 490-07, de la Ley No.340-06 con modificación de Ley No.449-06;
- Versión final del proyecto de modificación al Reglamento No.490-07;

El máximo para el desarrollo de este informe no deberá exceder **20 días**.

Informe Final que incluya:



- Todos los productos elaborados en la consultoría, recomendaciones generales, logros alcanzados y dificultades encontradas, y el informe de las capacitaciones realizadas, incluyendo programa de cursos y material didáctico.

El máximo para el desarrollo de este informe no deberá exceder **10 días**.

El informe final debe ser aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, por la Especialista en Adquisiciones Públicas y el/la Director/a del Proyecto.

La **versión final** de todos los productos e informes desarrollados y aprobados debe ser entregada tanto en versión digital como impresa. Todos los productos en un solo archivo digital y en un solo documento impreso.

Forma de Pago

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días contados a partir de la revisión y aceptación de cada uno de los productos por parte de la Dirección General de Contrataciones Públicas, por la Especialista en Adquisiciones Públicas y el/la Director/a del Proyecto.

La Consultora deberá presentar la Hoja de Tiempo y Factura firmados para solicitar el pago.





ORIGINAL

**ACUERDO PARA CONSULTOR DE PROYECTO
(Personal Técnico de Corto Plazo)**

Este Acuerdo se lo hace en Santo Domingo, República Dominicana, entre ARD, Inc. de Burlington, Vermont, U.S.A., en adelante llamada el "Contratista", e Xenia García Cordero, con domicilio en Calle B, No 7, Residencial Venecia I, Apto. 4-A, Mirador Norte, Santo Domingo, República Dominicana, en adelante llamada la "Consultora". La consultora prestará los servicios para la División de DPK Consulting.

Servicios que serán Provistos

La Consultora ejecutará los servicios descritos en el Apéndice 1, a satisfacción del Contratista y en cumplimiento con todos los términos, condiciones y provisiones del Contrato entre el Contratista y su Cliente (USAID/Republica Dominicana). La consultora realizará el trabajo con calidad y eficiencia y de acuerdo con firmes prácticas profesionales y otras que gobiernen, sujeto a la satisfacción y aceptación por el Contratista, que a su vez está obligado por el Cliente a rendir servicios conforme con sus reglas sobre el buen comportamiento del personal y en observancia del calendario ordinario de trabajo diario de las leyes laborales de República Dominicana.

Pago de los Servicios

La Consultora reconoce que el Contratista y el Cliente están confiando en la representación de la experiencia y experticia de la Consultora y que cualquier mala interpretación sustancial puede resultar en un daño al Contratista o al Cliente y puede resultar también en el despido de la Consultora.

Gastos

El Contratista le pagará a la Consultora lo que está establecido en el Apéndice 1, por el desempeño apropiado y satisfactorio de los servicios de la Consultora. La Consultora remitirá los registros de tiempo al Contratista. Se requiere aprobación del Director del Proyecto (COP) y de USAID para trabajar más de cinco días semanales. Las semanas de trabajo de siete días no están permitidas.

La Consultora llevará reportes precisos de gastos que demuestren todos los costos o gastos en que incurra. La Consultora será reembolsada solamente por costos o gastos aprobados anticipadamente por el Contratista. La Consultora no tendrá ninguna autoridad o derecho de incurrir en ningún crédito o gasto hacia o para el Contratista, sin un consentimiento previo por escrito del Contratista. Los reportes de gastos, incluyendo los recibos originales y/o otra documentación serán remitidos mensualmente por la Consultora. Los pagos a la Consultora se harán en treinta (30) días desde la fecha en que se reciban las facturas.

Los gastos fijos relativos a los honorarios mensuales de la Consultora contratada, serán cubiertos previa presentación de la Factura por Servicios correspondiente, en duplicado, al encargado del Área de Compras y Contrataciones Públicas del TAP/USAID.

Beneficios

La Consultora no recibirá ningún beneficio social (u otros beneficios que no estén expresamente establecidos aquí) durante el término de este Acuerdo. La Consultora será responsable de obtener una cobertura de seguro (incluyendo pero no limitado a, compensación del trabajador, vida, accidentes, médico/cirugía, y medicina mayor) que la Consultora crea necesario, o deseable, únicamente a expensas propias de la Consultora. Si se requiere de la Contratista hacer cualquier gasto para la Consultora o sus dependientes debido a la falta de la

ORIGINAL



Consultora de tener un seguro, o por cualquier otra razón, la Consultora estará obligada a rembolsar dichos montos al Contratista, y por medio de este Acuerdo se autoriza al Contratista para retener dichos montos de los dineros que se deban por otros motivos a la Consultora.

Autoridades

La Consultora no tendrá autoridad para actuar y no hará compromisos por cuenta del Contratista, excepto en tanto dicha autoridad sea expresamente conferida por escrito por el Contratista. La Consultora indemnizará y mantendrá al Contratista libre contra cualquier reclamo o demanda (incluyendo costos, gastos, y honorarios razonables de abogados que resulten de ello) que surjan única y directamente de la negligencia o mala práctica legal de la Consultora, incluyendo reclamos por infringir patentes o derechos de autor.

La Compañía y la Consultora reconocen y acuerdan que la Consultora es una contratista independiente, no se considerará como un empleado de la Compañía, y no será tratada como una empleada de la Compañía por ningún motivo, incluyendo pero no limitado a propósitos de impuestos federales, estatales y locales. La Consultora estará supervisada por el Especialista a cargo del Área de Compras y Contrataciones del Proyecto de Transparencia en la Administración Pública de la USAID (TAP/USAID), según este Acuerdo.

Impuestos

La Compañía retendrá un 10% de impuesto sobre la renta al Consultor, según el artículo 309 del Código Tributario, párrafo I, sección b.

La Consultora cumplirá con todas las leyes, reglamentos y costumbres locales que gobiernan la conducta de la Consultora en República Dominicana.

Confidencialidad

Excepto en cuanto está expresamente acordado por escrito por el Contratista, la Consultora no revelará a nadie información del Contratista o del Cliente que haya adquirido durante el desempeño de sus deberes bajo este Acuerdo, incluyendo, pero no limitado a, secretos de intercambio de negocios del Contratista, Cliente o terceras partes, información propietaria o confidencial, ya sea que dicha información esté o no etiquetada como tal. La Consultora más aún acepta que toda información que haya adquirido en relación al Contrato del Cliente constituye información secreta y confidencial, y se guardará como confidencial y no será divulgada o revelada a otros, excepto si está expresamente acordado por escrito por el Contratista.

La Consultora entiende que la información confidencial incluye, pero no está limitada a, programas de computación y procedimientos que la Consultora ha establecido o utilizado en el transcurso de su trabajo. Esta obligación estará vigente durante el término de este Acuerdo. Todos los documentos que la Consultora prepare o información confidencial o programas (incluyendo, pero no limitado a, programas de computación y diseños o modelos de sistemas informáticos) que se le hayan dado en el transcurso de sus deberes como Consultora serán considerados de propiedad exclusiva del Contratista y quedarán en posesión del Contratista en sus locales. Bajo ninguna circunstancia dicha información o documentos serán utilizados o comercializados sin el consentimiento escrito del Contratista.

Acuerdo de No Competencia

La Consultora no solicitará o aceptará directa o indirectamente oportunidades de empleo o negocios con el Cliente o con cualquier otro cliente del Contratista que estén directamente relacionados con el Trabajo bajo su Acuerdo a no ser que la Consultora busque y obtenga aprobación previa del Presidente de la Compañía.

Este acuerdo restrictivo será obligatorio para la Consultora durante el transcurso de este Acuerdo. Este acuerdo restrictivo es esencial para el Acuerdo entre las partes y solamente podrá quedar sin efecto mediante consentimiento escrito del Presidente de la Compañía.

ORIGINAL

Más aún, la Consultora acuerda revelar con prontitud al Contratista cualquiera y todas las potenciales propuestas, contratos, u otras oportunidades de negocios directa o indirectamente relacionadas con el Trabajo que lleguen a conocimiento de la Consultora por el Cliente durante el Término de este Acuerdo.

Propiedad del Producto del Trabajo

La Consultora acuerda que el Contratista y el Cliente serán propietarios de todas las notas, registros, archivos, datos de antecedentes y cualquier otro documento comprado o creado o contribuido al Trabajo bajo este Acuerdo ("Producto del Trabajo"), ya sea en impreso o medio magnético y ya sea entregado a o producido o creado por la Consultora. Cuando el Trabajo esté completo o el Acuerdo expire, o la Consultora sea terminada por cualquier razón, la Consultora entregará con prontitud al Contratista o al Cliente todo el Producto del Trabajo.

La Consultora reconoce que cualquier material sujeto a derechos de autor preparado bajo este Acuerdo será considerado como "Trabajos para el Contrato" para el Contratista o el Cliente bajo las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos. Es la intención de este Acuerdo el conceder derechos de propiedad totales y exclusivos sobre cualquier "Producto del Trabajo" en el Contratista o el Cliente incluyendo, pero no limitado al derecho exclusivo de copiar y preparar trabajos derivados. La Consultora está de acuerdo con ejecutar cualquier documento razonablemente solicitado por el Contratista o el Cliente para conceder totalmente tales derechos en el Contratista o el Cliente.

Terminación

El Contratista puede terminar este Acuerdo sin previa notificación en los siguientes casos:

- a) Si la Consultora no ejecuta todas las obligaciones requeridas de ella a total y completa satisfacción del Contratista, como se estipula en los términos de referencia;
- b) Si la Consultora viola cualquiera de los términos y condiciones de este Acuerdo;
- c) Si el Cliente no aprueba o retira su aprobación de la Consultora para el trabajo en la asignación, o solicita el retiro de la Consultora de la asignación; o
- d) Si la posición de la Consultora bajo el Contrato del Cliente es acortada, terminada o suspendida por cualquier razón, incluso si es debido a la acción o la falta del Contratista.

En el evento de terminación de este Acuerdo, como antes mencionado, la Consultora tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista de la notificación de terminación.

Orden Ejecutiva sobre Financiamiento al Terrorismo:

Se recuerda a la Consultora que las Órdenes Ejecutivas de EEUU y la ley de EEUU prohíben transacciones con, y la provisión de recursos y el apoyo a, individuos y organizaciones asociadas con el terrorismo. Es responsabilidad legal de la Consultora asegurarse del cumplimiento de estas Órdenes Ejecutivas y leyes.

Este Acuerdo (junto con sus apéndices) representa y constituye el Acuerdo completo entre las partes y no será explicado, modificado o contradicho por ninguna negociación, representación o acuerdos previos o actuales, ya sean escritos u orales. Este Acuerdo puede solamente ser enmendado por un instrumento escrito firmado por ambas partes.

Al firmar este Acuerdo, cada parte en negociación deja legalmente establecido o garantiza que está debidamente autorizada a poner su firma.





Como testimonio de lo cual, las partes han causado que este Acuerdo se firme como sigue:

Por ARD, Inc.:

Firma

3-8-10

Nombre, Título: Director Proyecto Transparencia en la Administración Pública
Ciudad, País: Santo Domingo, República Dominicana

Fecha:

Consultor:

(firma de la Consultora)

Xenia Garcia Cordero

(nombre de la Consultora)

República Dominicana

(país de ciudadanía)

República Dominicana

(país de residencia permanente)

Fecha:



ORIGINAL



ORIGINAL

Xenia García

Noviembre 9, 2010

Xenia García
Santo Domingo, Rep. Dom.

Estimada Xenia:

ARD, Inc. se complace en ofrecerle un nombramiento como Consultora con Tetra Tech DPK para trabajar como apoyo al Contrato # DFI-I-00-08-00067-00, del Proyecto de Transparencia en la Administración Pública.

Términos del Acuerdo

Esperamos requerir sus servicios por aproximadamente **140 días** durante el período **del 9 de noviembre de 2010 hasta el 30 de junio de 2011**. Cuando los términos del contrato están sujetos a la aprobación del cliente. Tetra Tech DPK se reserva el derecho de ajustar los términos del trabajo según sea necesario. El nombramiento terminará al final del período a menos que se haga un nuevo nombramiento. Adjuntamos una copia del Acuerdo de Consultoría para su revisión y firma (Anexo 1), que deberá ser devuelto antes del inicio del trabajo. DPK acepta la aprobación electrónica de los acuerdos a los que deberá seguir el envío del contrato firmado por correo.

Información de Contacto

DPK Consulting

Dirección: 605 Market Street, Suite 800,
San Francisco, California 94105
USA

Teléfono: (415) 495-7772

Fax: (415) 495-6017

Website: www.dpkconsulting.com

Contacto: Gustavo Montalvo, Director TAP-DR

Email: gmontalvo@tap-dr.com,



Le estamos anexando también la Hoja de Tiempo y las instrucciones de Facturación. Nos complace tenerla trabajando con nosotros en este proyecto. Si tiene cualquier consulta, por favor contáctenos en nuestra oficina en la Av. 27 de Febrero #272, 4to piso, Edificio JP, La Julia, Santo Domingo, R. D.

Atentamente,


Gustavo Montalvo Franco
Director del Proyecto
Transparencia en la Administración Pública

ACUERDO DE CONSULTORIA**Anexo 1**

Este Acuerdo se hace en Santo Domingo, República Dominicana, entre ARD, Inc. de Burlington, Vermont, U.S.A., en adelante llamada el "Contratista", y **Xenia García**, domiciliada en la **C/Miguel Angel Monclús #67, Torre CMC, 9no Piso Mirador Norte, Santo Domingo, D. N.**, en adelante llamada la "Consultora". La Consultora prestará los servicios para la División de DPK Consulting.

Servicios que serán Provistos

La Consultora ejecutará los servicios descritos en el Anexo 2, y detallados en los términos de referencia que forman parte del presente acuerdo, a satisfacción del Contratista y en cumplimiento con todos los términos, condiciones y provisiones del Contrato entre el Contratista y su Cliente (en adelante referido como el "Contrato del Cliente"). La Consultora realizará el trabajo con calidad y eficiencia y de acuerdo con sólidas prácticas profesionales y otras que gobiernen, sujeto a la satisfacción y aceptación por el Cliente y con respeto a las reglas del Contratista sobre el buen comportamiento del personal y en observancia del calendario ordinario de trabajo diario de las leyes laborales de República Dominicana.

Pago de los Servicios

La Consultora reconoce que el Contratista y el Cliente están confiando en la representación de la experiencia y experticia de la Consultora y que cualquier mala representación sustancial puede resultar en un daño al Contratista o al Cliente y puede resultar también en el despido de la Consultora.

El Contratista pagará a la Consultora lo que está establecido en el Anexo 2, por el desempeño apropiado y satisfactorio de los servicios de la Consultora. La Consultora remitirá los registros de tiempo al Contratista. Se requiere aprobación del Director del Proyecto (COP) para trabajar una semana de seis días. Las semanas de trabajo de siete días no están permitidas.

Gastos

La Consultora llevará reportes precisos de gastos que demuestren todos los costos o gastos en que incurra. La Consultora será reembolsada solamente por costos o gastos aprobados anticipadamente por el Contratista. La Consultora no tendrá ninguna autoridad o derecho de incurrir en ningún crédito o gasto hacia o por el Contratista, sin un consentimiento previo por escrito del Contratista. El Anexo 2 contiene una lista de gastos permitidos pre-aprobados. Para poder recibir reembolso por los gastos permitidos, la Consultora no se excederá de las tarifas de viáticos diarios autorizados. Los reportes de gastos, incluyendo los recibos originales y/u otra documentación serán remitidos mensualmente por la Consultora. El pago final a la Consultora se lo hará en treinta (30) días desde la fecha en que se reciban las facturas.

Beneficios

La Consultora no recibirá ningún beneficio social (u otros beneficios que no estén expresamente establecidos aquí) durante el término de este Acuerdo. La Consultora será responsable de obtener una cobertura de seguro (incluyendo pero no limitado a, compensación del trabajador, vida, accidentes, médico/quirúrgico, y medicina mayor) que la Consultora crea necesario, o deseable, únicamente a expensas propias de la Consultora. Si se requiere del Contratista hacer cualquier gasto para la Consultora o sus dependientes debido a la falta de la Consultora de tener un seguro, o por cualquier otra razón, la Consultora estará obligada a reembolsar dichos montos al Contratista, y por medio de este Acuerdo se autoriza al Contratista para retener dichos montos de los dineros que se deban por otros motivos a la Consultora.



Autoridades

La Consultora no tendrá autoridad para actuar y no hará compromisos por cuenta del Contratista, excepto en tanto dicha autoridad sea expresamente conferida por escrito por el Contratista. La Consultora indemnizará y mantendrá al Contratista libre contra cualquier reclamo o demanda (incluyendo costos, gastos, y honorarios razonables de abogados que resulten de ello) que surjan única y directamente de la negligencia o mala práctica legal de la Consultora, incluyendo reclamos por infringir patentes o derechos de autor.

La Compañía y la Consultora reconocen y acuerdan que la Consultora es una contratista independiente, no se considerará como una empleada de la Compañía, y no será tratada como una empleada de la Compañía por cualquier motivo, incluyendo pero no limitado a propósitos de impuestos federales, estatales y locales. La Consultora será responsable de brindar sus servicios sin la dirección o control de la Compañía, según este Acuerdo.

Impuestos

La Compañía retendrá un 10% de impuesto sobre la renta a la Consultora, según el artículo 309 del Código Tributario, párrafo I, sección b. La Consultora es responsable de hacer cualquier otro pago de impuestos que sea requerido a la autoridad de impuestos apropiada.

La Consultora cumplirá con todas las leyes, reglamentos y costumbres locales que gobiernan la conducta de la Consultora en República Dominicana.

Confidencialidad

Excepto en cuanto está expresamente acordado por escrito por el Contratista, la Consultora no revelará a nadie información de la Compañía o del Cliente que haya adquirido durante el desempeño de sus deberes bajo este Acuerdo, incluyendo, pero no limitado a, secretos de intercambio de negocios del Contratista, Cliente o terceras partes, información propietaria o confidencial, ya sea que dicha información esté o no etiquetada como tal. La Consultora más aún acepta que toda información que haya adquirido en relación al Contrato del Cliente constituye información secreta y confidencial, y se guardará como confidencial y no será divulgada o revelada a otros, excepto si está expresamente acordado por escrito por el Contratista.

La Consultora entiende que la información confidencial incluye, pero no está limitada a, programas de computación y procedimientos que la Consultora ha establecido o utilizado en el transcurso de su trabajo. Esta obligación estará vigente durante el término de este Acuerdo. Todos los documentos que la Consultora prepare o información confidencial o programas (incluyendo, pero no limitado a, programas de computación y diseños o modelos de sistemas informáticos) que se le hayan dado en el transcurso de sus deberes como Consultora serán considerados de propiedad exclusiva del Contratista y quedarán en posesión del Contratista en sus locales. Bajo ninguna circunstancia dicha información o documentos serán utilizados o comercializados sin el consentimiento escrito del Contratista.

Cláusula de No Competencia

La Consultora no solicitará o aceptará directa o indirectamente oportunidades de empleo o negocios con el Cliente o con cualquier otro cliente de la Compañía que estén directamente relacionados con el Trabajo bajo su Acuerdo a no ser que la Consultora busque y obtenga aprobación previa del Presidente de la Compañía.

Esta cláusula restrictiva será obligatoria para la Consultora durante el transcurso de este Acuerdo. Esta cláusula restrictiva es esencial para el Acuerdo entre las partes y solamente podrá quedar sin efecto mediante consentimiento escrito del Presidente de la Compañía.



Más aún, la Consultora acuerda revelar con prontitud a la Compañía cualquiera y todas las potenciales propuestas, contratos, u otras oportunidades de negocios directa o indirectamente relacionadas con el Trabajo que sean puestas en conocimiento de la Consultora por el Cliente durante el Término de este Acuerdo.

Propiedad del Producto del Trabajo

La Consultora acuerda que el Contratista y el Cliente serán propietarios de todas las notas, registros, archivos, datos de antecedentes y cualquier otro documento comprado o creado o contribuido al Trabajo bajo este Acuerdo ("Producto del Trabajo"), ya sea en impreso o medio magnético y ya sea entregado a o producido o creado por la Consultora. Cuando el Trabajo esté completo o el Acuerdo expire, o la Consultora sea terminada por cualquier razón, la Consultora entregará con prontitud al Contratista o al Cliente todo el Producto del Trabajo.

La Consultora reconoce que cualquier material sujeto a derechos de autor preparado bajo este Acuerdo será considerado como "Trabajos para el Contrato" para el Contratista o el Cliente bajo las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos. Es la intención de este Acuerdo el conceder derechos de propiedad totales y exclusivos sobre cualquier "Producto del Trabajo" al Contratista o al Cliente incluyendo, pero no limitado al derecho exclusivo de copiar y preparar trabajos derivados. La Consultora está de acuerdo con ejecutar cualquier documento razonablemente solicitado por el Contratista o el Cliente para conceder totalmente tales derechos al Contratista o al Cliente.

Terminación

El Contratista puede terminar este Acuerdo sin previa notificación en los siguientes casos:

- a) si la Consultora no ejecuta todas las obligaciones requeridas de ella a total y completa satisfacción del Contratista;
- b) si la Consultora viola cualquiera de los términos y condiciones de este Acuerdo;
- c) si el Cliente no aprueba o retira su aprobación de la Consultora para el trabajo en la asignación, o solicita el retiro de la Consultora de la asignación; o
- d) si la posición de la Consultora bajo el Contrato del Cliente es acortada, terminada o suspendida por cualquier razón, incluso si es debido a la acción o la falta del Contratista.

En el evento de terminación de este Acuerdo, como antes mencionado, la Consultora tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista notifique con la terminación.

Orden Ejecutiva sobre Financiamiento al Terrorismo

Se recuerda a la Consultora que las Órdenes Ejecutivas de EEUU y la ley de EEUU prohíben transacciones con, y la provisión de recursos y el apoyo a, individuos y organizaciones asociadas con el terrorismo. Es responsabilidad legal de la Consultora asegurarse del cumplimiento de estas Órdenes Ejecutivas y leyes.

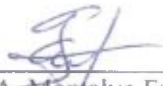
Este Acuerdo (junto con sus apéndices) representa y constituye el Acuerdo completo entre las partes y no será explicado, modificado o contradicho por ninguna negociación, representación o acuerdos previos o actuales, ya sean escritos u orales. Este Acuerdo puede solamente ser enmendado por un instrumento escrito firmado por ambas partes.



Al firmar este Acuerdo, cada parte en negociación deja legalmente establecido o garantiza que ella está debidamente autorizada a poner su firma.

Como testimonio de lo cual, las partes han causado que este Acuerdo se firme como sigue:

Por ARD, Inc. – Tetra Tech DPK:



Gustavo A. Montalvo Franco.
Director, Proyecto Transparencia en la Administración Pública
Santo Domingo, Republica Dominicana
Noviembre 9, 2010

Por la Consultora:



Xenia Garcia
Santo Domingo, República Dominicana
Noviembre 9, 2010



Anexo 2

Detalles del Proyecto y Pagos

Nombre del Proyecto: Proyecto de Transparencia en la Administración Pública. Contrato # DFI-I-00-08-00067-00

Información del Cliente: Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID

Consultora: Xenia García

Dirección: C/Miguel Angel Monclús #67, Torre CMC, 9no. Piso, Mirador Norte, Santo Domingo, D.N.
Tel. 809-482-7323
Cel. 809-994-6000
garciaxenia@gmail.com

Ubicación del Trabajo: Santo Domingo, República Dominicana

Fecha Estimada de Inicio: Noviembre 8, 2010

Fecha Estimada de Terminación: Junio 30, 2011

Tarifa de Pago: \$220 @ RD37.22 diarios

Nivel Máximo de Esfuerzo: Número total de días que puede facturar: 140 días

Utilización de Días Aprobados: Ver Anexo 3 adjunto

Gastos Aprobado: N/A



[Handwritten signatures in blue ink]

**Anexo 3****Descripción del Trabajo**

La Consultora llevará a cabo el trabajo para ARD, Inc., en Santo Domingo, República Dominicana como apoyo al Proyecto de Transparencia en la Administración Pública. La Consultora realizará el trabajo para Tetra Tech DPK.

Bajo la supervisión de encargado componente 2 y reportando directamente al Director del Proyecto o personal designado, la Consultora asumirá las siguientes responsabilidades y productos específicos durante el tiempo de la consultoría:

Actividades:

1. Revisar y validar todos los desarrollos relativos al modelo de Gestión del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas y demás implementaciones complementaria llevadas a cabo por el TAP (mapas de proceso, procedimientos, formularios estandarizados, esquemas de evaluación de ofertas, estructuras organizacionales y funcionales, perfiles, resoluciones administrativas, etc...) con el fin de garantizar que sean adecuados a las leyes vigentes en la R. D. y los acuerdos internacionales de los cuales el país es signatario.
2. En coordinación con especialistas y peritos en cada tipo de adquisición, elaborar un modelo de pliego de condiciones con la correspondiente guía para la evaluación de ofertas para cada uno de los diferentes tipos de adquisiciones de obras, bienes y servicios. Entregando como mínimo modelos y guías para la evaluación de: (a) Servicios empresariales de consultoría, (b) servicios individuales de consultoría, (c) servicios en general, (d) contratación de obras de infraestructura, (e) bienes en general. En todos los casos, estas guías de evaluación de ofertas deben ser breves y de fácil uso.
3. Desarrollar/adecuar las plantillas y tablas estandarizadas a ser utilizadas en cada uno de los Pliegos de Condiciones y las guías de evaluación de ofertas que se elaboren.
4. Acompañar al especialista encargado del área de Compras y Contrataciones Públicas y al equipo de proyecto en las sesiones de trabajo llevadas a cabo con la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y demás instituciones de gobierno que se incorporen durante el proceso.
5. Desarrollar los programas de cursos e impartir talleres de capacitación al personal de la DGCP, los suplidores, la Contraloría General de la República, la Cámara de Cuentas, sociedad civil y las Instituciones Metas del componente #2 del TAP-RD.
6. Redactar las propuestas de resoluciones administrativas que se requieran sean emitidas por la DGCP en su calidad de órgano rector del sistema de contrataciones públicas del Estado dominicano con la finalidad de apoyar las implementaciones relativas al proyecto y al modelo de gestión del sistema nacional de adquisiciones públicas de la R.D.
7. Redactar el documento base para una guía orientada a los suplidores que los oriente en lo relativo a las compras y contrataciones gubernamentales, la presentación de propuestas, sus derechos y sus deberes al respecto. Preparar el programa del curso y el material de apoyo de los talleres de entrenamiento en el manejo, custodia y gestión general de los expedientes administrativos de compra.

SASP

8. Colaborar con el director del proyecto en la elaboración de informes relacionadas con las contrataciones públicas.
9. Colaborar con el director del proyecto en la revisión de los productos presentados por otros consultores contratados del componente #2.

Productos Esperados

1. Cronograma y Plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría, incluyendo el detalle para impartir las capacitaciones al personal de la DGCP, de la Contraloría General de la República, de la Cámara de Cuentas, los proveedores, sociedad civil y las Instituciones Metas del componente #2 del TAP-RD.
2. Versiones finales de los nuevos pliegos de condiciones propuestos a la Dirección General de Contrataciones Públicas que serían usados como documentos estándar oficiales en todos los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras del Estado, con los correspondientes formularios estandarizados.
3. Propuestas de resoluciones administrativas que se requieran sean emitidas por la DGCP, en su calidad de Órgano Rector del sistema de contrataciones públicas, con la finalidad de apoyar las implementaciones relativas al proyecto TAP-RD y al modelo de gestión del sistema nacional de adquisiciones públicas de la R.D. Se espera como mínimo que el consultor contratado entregue las siguientes propuestas de resoluciones administrativas: (a) Propuesta de resolución administrativa que oficializa los modelos de pliego y los sistemas de evaluación que se desarrollen en el marco de la consultoría, presentando resoluciones para: bienes, obras, y servicios en general, para servicios de consultoría de particulares y de empresas consultoras. (b) Resolución sobre el manejo de las garantías. (c) Resolución sobre la puesta en marcha de los procedimientos de impugnación.
4. Modelos de Pliegos de Condiciones para la contratación de: (a) Servicios empresariales de consultoría, (b) servicios individuales de consultoría, (c) servicios en general, (d) contratación de obras de infraestructura.
5. Documento base relativo a la guía de suplidores.
6. Informe Final que incluya todos los productos elaborados en la consultoría, recomendaciones generales, logros alcanzados y dificultades encontradas, y el informe de las capacitaciones realizadas, incluyendo programa de cursos y material didáctico.

Informes

El consultor presentará los informes y productos de la siguiente manera:

- a. Un primer informe de avance, a ser presentado dentro de los treinta (30) primeros días de ejecución de la consultoría contados a partir de la firma del acuerdo inicial, en el que se describirán las actividades desarrolladas en el período y donde se presente los productos identificados como 5.1 y 5.2.
- b. Un segundo informe de avance, a ser presentado dentro de los ciento veinte (120) días de ejecución de la consultoría contados a partir de la firma del acuerdo inicial, en el que se





describirán las actividades desarrolladas en el período, y donde se identificados como 5.3 y 5.4.

- c. El informe final, a ser presentado dentro de los doscientos cuarenta (240) consultoría, contados a partir de la firma del acuerdo inicial donde se identificados como 5.5 y 5.6. Adicionalmente, el informe final contendrá los informes anteriores estableciendo indicadores generales que per actividades realizadas, el nivel de cumplimiento del contrato, las encontradas, los logros alcanzados y la versión final de todos los producto versión digital como impresa.

La **versión final** de todos los productos desarrollados debe ser entregada tanto en impresa.

Forma de Pago

Pagos	Descripción de Productos	Montos
1er.	Contra presentación y aprobación de los productos señalados en los puntos 5.1 y 5.2 se efectuará un pago del treinta por ciento (30%)del valor contratado	RD\$343,912.80
2do.	Contra presentación y aprobación de los productos señalados en los puntos 5.3 y 5.4 se efectuará un pago del treinta por ciento (30%)del valor contratado	RD\$343,912.80
3ro	Contra presentación y aprobación de los productos señalados en el punto 5.5 y 5.6 se efectuará un pago del cuarenta por ciento (40%)del valor contratado	RD\$458,550.40
Total Valor Consultoría		RD\$1,146,376.00

458,550.40



Handwritten signatures and initials

36

Adjunto
Formato para Informe del Trabajo

Usted necesitará completar y entregar este Informe de Trabajo al Director del Proyecto antes de que se pueda procesar su pago. La descripción en el Párrafo 5 no debe ser de más de 2 páginas. Por favor haga un listado y adjunte cualquier entregable escrito bajo su contrato finalizado antes de su salida y haga una lista de las fechas estimadas de entrega para los restantes entregables escritos que serán finalizados después de su salida. Esta instrucción puede ser borrada al remitir el informe.

1. **Nombre del Proyecto**
2. **Nombre de la Consultora**
3. **Fechas de la Consultoría**
4. **Nombres y Fechas de las reuniones con Contrapartes durante su Consultoría**
5. **Descripción de la Consultoría**
 - Por favor incluya una evaluación del impacto de su consultoría y cualquier sugerencia que pueda tener para las actividades del proyecto.
6. **Adjuntos**
 - Presentaciones en PowerPoint, notas de conversaciones, resultados de evaluación, etc.. para consultorías tipo seminarios/capacitaciones/talleres de trabajo.
 - Copia de cualquier entregable escrito finalizado bajo este Acuerdo.





ORIGINAL

REQUEST FOR PAYMENT FOR SHORT TERM CONSULTANCY

Xenia Garcia

Consultant Name: _____

Dates	Description of Work Performed/Location*	Daily Rate (\$)	# of Days	Rate x Days (\$)
	<i>Informe Final contentivo de los productos elaborados durante la consultoria: Versión final del Ante- Proyecto de Reglamento No. 490-07. Recomendaciones. Logros Alcanzados Dificultades Encontradas</i>	8,476.60	15	127,149.00
	Informe de las Capacitaciones Realizadas	8,476.60	5	42,383.00
		TOTAL:	20	169,532.00



I certify that I worked on the assignment with DPK during the stated period and I have not received and will not claim reimbursement for this assignment from any other source.

[Signature]
Consultant

20 febrero, 2012
Date

Mailing Address (for U.S. Payments only):

RECIBIDO
20 FEB 2012
[Signature]

If a wire payment is required, please complete the attached Wire Transfer Information Form.

I certify that all consultant deliverables have been received and the dates, rate, and # of days are in accordance with the terms of reference of the consultant agreement.

Approved by: _____ Date: _____

ORIGINAL



INSTITUTO GLOBAL DE ALTOS ESTUDIOS EN CIENCIAS SOCIALES (IGLOBAL)
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN ORTEGA Y GASSET (IUIOG)

Análisis sobre la incidencia del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas sobre la Prevención de la Corrupción Administrativa del Estado Dominicano en el período comprendido entre los años 2006 y 2013

Tesis para optar por el título de MÁSTER EN ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

Proponente: Xenia García Cordero

Asesor: Manuel Villoria



26 de mayo de 2014

Santo Domingo, República Dominicana

Introducción	4
Capítulo I: Aspectos Metodológicos	9
1.1. Planteamiento del Problema	9
1.2 Preguntas de Investigación	9
1.3.1 Objetivo General:.....	10
1.3.2 Objetivos Específicos:	10
1.4 Justificación del Tema	10
1.5 Hipótesis	11
1.6 Método de Investigación.....	11
Capítulo 2: Gestión de La Administración Pública	12
2.1 Generalidades.....	12
2.1.1. Facultad sancionadora de la Administración Pública	13
2.1.2 Principios que rigen la administración pública.....	14
2.1.3 Objetivo de la administración pública	20
2.1.4 Institucionalidad de la administración pública	21
2.1.5 Profesionalización de la Administración Pública	25
2.1.6. Ética y probidad de la gestión del Sistema	28
2.2. Transparencia en la gestión de la Administración Pública.....	33
2.2.1. Conceptualización.....	33
Capítulo 3: Corrupción Administrativa en la República Dominicana	38
3.1. Generalidades sobre la Corrupción Administrativa.....	38
3.1.1. Conceptualización.....	39
3.1.2. Elementos Constitutivos de actos de corrupción	40
3.2 Marco legal.....	43
3.3. Costos y Distorsiones de la corrupción	50
3.4 El rol de la democracia participativa en la prevención de la corrupción administrativa	55
3.4.1. Democracia y Participación Ciudadana.....	56
3.4.2. Sistema de pesos y contrapesos en materia de compras públicas.....	60
3.5. Desafíos que presenta la lucha contra la corrupción en las compras públicas	63
3.5.1. Vulnerabilidad del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	64
3.5.2. La impunidad de funcionarios públicos.....	66
Capítulo 4: Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de la República Dominicana	67
4.1 Antecedentes Históricos y Nociones Generales del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.....	67
4.1.2 El Sistema y su Alcance	81
4.1.3 Objetivo del Sistema.....	85



4.2	Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas.....	111
4.3	Experiencia de países Latinoamericanos y de la región con modelos desarrollados de Sistemas de Compras y Contrataciones Públicas.	111
Capítulo 5. Influencia del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas en la corrupción administrativa del Estado dominicano.		114
5.1.	Antecedentes de la Corrupción Administrativa en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.....	114
5.2.	La Calidad Institucional en el manejo de los Fondos Públicos destinados a las Compras y Contrataciones Públicas.	124
5.3.	Sistema Robusto de Compras y Contrataciones Públicas en la Prevención de la Corrupción Administrativa.....	125
Capítulo 6. Conclusión y Recomendaciones.....		143
Lista de Referencias		150





Auspiciado por



El "Programa Acción Ciudadana" es coordinado por: Participación Ciudadana, la Fundación Institucionalidad y Justicia (FINJUS), el Centro de Gobernabilidad y Gerencia Social del Instituto Tecnológico de Santo Domingo (CEGES-INTEC) y el Centro de Investigación y Estudios Sociales de la Universidad Iberoamericana (CIES-UNIBE).

- Participación Ciudadana, Calle Wenceslao Álvarez No. 8, Zona Universitaria, Sto. Dgo., R.D. Telf. 809-685-6200 Fax. 809-685-6631. www.pciudadana.org
- Fundación Institucionalidad y Justicia / FINJUS, Ave. Gustavo Ricart, Esq. Abraham Lincoln, Torre Plantini, 8vo. Piso, Sto. Dgo., R.D. Telf. 809-227-3250 Fax. 809-227-3259. www.finjus.org.do
- Centro de Gobernabilidad y Gerencia Social CEGES/ INTEC, Ave. Los Próceres, Galá, Sto. Dgo., R.D. Telf. 809-567-9271 Ext. 411/396 www.gerenciapolitica.org.do
- Centro de Investigación y Estudios Sociales / UNIBE, Ave. Francia 129, Gazcue, Sto. Dgo., R.D. Telf. 809-689-4111 Ext. 301/302 Fax. 809-687-4389



OBSERVATORIO A LAS CONTRATACIONES PUBLICAS EN LA REPUBLICA DOMINICANA | MONITOREO SECTOR SALUD | MONITOREO DE LA CONSTRUCCION

OBSERVATORIO A LAS CONTRATACIONES PUBLICAS EN LA REPUBLICA DOMINICANA

MONITOREO SECTOR SALUD MONITOREO DE LA CONSTRUCCION INFORME DE RESULTADOS



Auspiciado por





Policía Nacional
Dirección de Planificación y Desarrollo

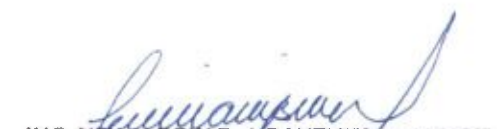
Otorga el presente
RECONOCIMIENTO A:

XENIA GARCÍA

Por haber aportado sus conocimientos como facilitador
para la "3ra. Jornada de Planificación."




ING. CLAUDIO M. PEGUERO CASTILLO
General de Brigada, P.N.
Director Planificación y Desarrollo


ING. NEY ALDRIN D. BAUTISTA ALMONTE
Mayor General, P.N.
Director General de la Policía Nacional

ORIGINAL

Ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los 5 días del mes de Diciembre del año 2018.





ORIGINAL

El Consejo de Regentes de Barna Management School
otorga el presente diploma a



Xenia Altagracia García Cordero

por haber finalizado el

Programa de Liderazgo para la Gestión Pública

Entregado en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana
a los 12 días del mes de noviembre del año 2019


RECTOR


DIRECTOR DE REGISTRO

Registrado bajo el No 1118 Folio 43 del libro de grados y títulos No 03 Fecha 12, noviembre, 2019

ORIGINAL

 INSTITUTO GLOBAL
DE ALTOS ESTUDIOS
EN CIENCIAS SOCIALES



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN
ORTEGA Y GASSET

ADSCRITO A LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

XENIA ALTAGRACIA GARCÍA CORDERO

MASTER EN ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

ha realizado el

obteniendo el título de

MASTER EN ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

Expedido en Madrid,

17 de julio de 2014

El Director del Programa

Manuel Villoria



El Director del Instituto



Fernando Vallesplán

ORIGINAL

El Consejo de Regencia, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y vinculantes, otorga a

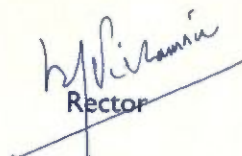
XENIA ALTAGRACIA GARCÍA CORDERO

El título de

MÁSTER EN ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA



Conferido en colaboración con el Instituto Universitario de Investigación Ortega y Gasset
Por haber cumplido con los requisitos académicos establecidos en este instituto de estudios superiores
Firmado y sellado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana,
a los veintitrés (23) días de agosto de 2014.


Rector

El Consejo de Regencia, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y vinculantes, otorga a

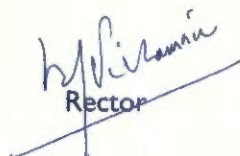
XENIA ALTAGRACIA GARCÍA CORDERO

El título de

MÁSTER EN ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA



Conferido en colaboración con el Instituto Universitario de Investigación Ortega y Gasset
Por haber cumplido con los requisitos académicos establecidos en este instituto de estudios superiores
Firmado y sellado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana,
a los veintitrés (23) días de agosto de 2014.


Rector

ORIGINAL



CIABAPM

The Inter-American Center of Business Administration, Accounting and Public Management, LLC.

Presents this diploma to

XENIA GARCÍA

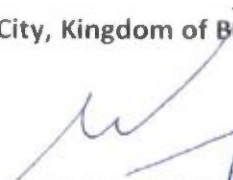


For having successfully completed the

XX Inter-American Seminar about Public Policy Management from the perspective of the Public Budget and Government Procurement and Contracting

Accredited Hours: 30

Held in the Brussels of City, Kingdom of Belgium, 10 to 17 November, 2019


MARIANO PEREZ ROJAS
General Director





ORIGINAL

La Dirección General de Contrataciones Públicas
Otorga el presente certificado a:

XENIA GARCIA



Por su participación en el taller titulado

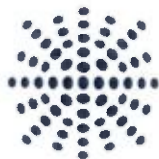
Los Pactos de Integridad como Instrumento de Control Social en la Contratación Pública

Impartido el día 12 de enero de 2017, con una duración de 3 horas.
Dado en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la
República Dominicana.

Manuel Villoria Mendieta
Catedrático Universidad Rey Juan Carlos
de Madrid



Dra. Yokasta Guzmán Santos
Directora General
Dirección General de Contrataciones Públicas



CLAD

CENTRO LATINOAMERICANO
DE ADMINISTRACIÓN
PARA EL DESARROLLO

Otorga el presente certificado a:



Xenia Altagracia García Cordero

por su participación como Asistente

con una duración total de 32 horas académicas en el



XXII Congreso Internacional del

CLAD

sobre la Reforma del Estado y
de la Administración Pública
Madrid, España / 14 - 17 de noviembre, 2017

Hacia una Administración basada en el desarrollo sostenible


Gregorio Montero
Secretario General

ORIGINAL

ORIGINAL



la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y el
Ministerio de Industria y Comercio de la República Dominicana
otorgan a:



Xenia García

El presente Certificado por su participación en el Seminario *“La Solución de Controversias Derivadas de Contratos”*, celebrado en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, los días 19, 20 y 21 de junio de 2013.

Dr. César Pina Toribio
Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo

Lic. José Del Castillo Saviñón
Ministro de Industria y Comercio

ORIGINAL



FUNDACION INSTITUCIONALIDAD Y JUSTICIA, INC. -FINJUS-



XI FORO IBEROAMERICANO DE DERECHO ADMINISTRATIVO



ASOCIACION DOMINICANA DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Certifican que Xenia A. García Cordero

Ha cumplido con las disposiciones y requisitos académicos del

Congreso Internacional de Derecho Administrativo

Dr. Raymundo Amaro Guzmán

En virtud de lo cual se expide el presente Diploma.

Realizado en Santo Domingo, República Dominicana.

Los días 12, 13 y 14 de septiembre de 2012.



Servio Tulio Castaños Guzmán
Vicepresidente Ejecutivo FINJUS



Olivo Andres Rodriguez Huertas
Presidente ADDA



ORIGINAL

OTORGA EL PRESENTE

Certificado

A

Xenia García

Por su participación en el Seminario:

CURSO-TALLER
Análisis, Mejora y Diseño de Procesos

DADO EN SANTO DOMINGO, D. N. EL 20 DE MARZO 2010



Hiddekel Morrison
 Ing. Hiddekel Morrison, MBA
 Presidente HM Consulting



Socorro Díaz Santana
 Lic. Socorro Díaz Santana
 Facilitadora





ORIGINAL

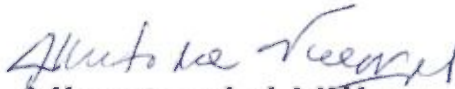
Management Consulting Group

Otorga este certificado a:

Lic. Xenia García

Por su participación en el taller “Auditorías de Calidad”
12 de marzo del 2010 ● Santo Domingo, D.N




Lic. Alberto del Villar
Facilitador


Arq. Porfirio Quezada
Director Ejecutivo

Certifica que:



Xenia García

Forma parte del **Comité de Calidad Institucional** de:

PROMESE/CAL

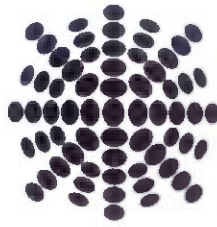
Cuyo propósito es contribuir a la Mejora Continua en
la Gestión y a la Excelencia en el Servicio Público.

Dado en Santo Domingo, Distrito Nacional,
a los 09 días de Diciembre del 2011

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

ORIGINAL





CLAD

**Centro Latinoamericano de
Administración para el Desarrollo**

Otorga el presente certificado a:

Xenia Garcia Cordero

por su participación como Asistente en el



XVI
Congreso
Internacional
del
CLAD

sobre la **Reforma del Estado**
y de la **Administración Pública**

Asunción, Paraguay

8 - 11 de noviembre, 2011

Julio César Fernández Toro
Secretario General

ORIGINAL

ORIGINAL

Otorga el presente Certificado

A: Xenia García

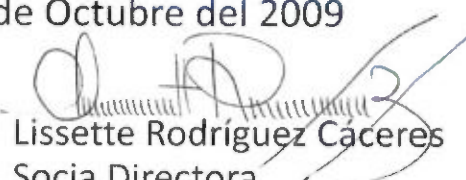
por haber participado en el curso:

Auditor Interno ISO 9001-2008

Impartido por:

LARC Consultoría y Rediseño Organizacional

En Santo Domingo, República Dominicana del 12 al 14 de Octubre del 2009


Lissette Rodríguez Cáceres
Socia Directora



ORIGINAL



UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
UNIBE



FUNDACION INSTITUCIONALIDAD
Y JUSTICIA, INC. -FINJUS-

Programa Conjunto de Estudios Superiores

Lenia García Cordero

Ha cumplido con las disposiciones reglamentarias y requisitos académicos
del programa de estudios en el

Dipomado en DR-CAFTA, Retos Globales para la República Dominicana

En virtud de lo cual se expide el presente Diploma de Aprobación,
firmado en Santo Domingo, Capital de la República Dominicana,
a los 17 días del mes de julio de 2007.



Directora Escuela de Graduados, Unibe

Vicepresidente Ejecutivo FINJUS

Núm. de Registro _____



UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
UNIBE



FUNDACION INSTITUCIONALIDAD
Y JUSTICIA, INC. -FINJUS-

ORIGINAL

Programa Conjunto de Estudios Superiores

Lenia A. García

Ha cumplido con las disposiciones reglamentarias y requisitos académicos
del programa de estudios en el

Diplomado en Derecho Inmobiliario, Jurisdicción Inmobiliaria Modernización y Tecnología

En virtud de lo cual se expide el presente Diploma de Aprobación,
firmado en Santo Domingo, Capital de la República Dominicana,
a los 8 días del mes de noviembre de 2005.

Directora Académica Unibe

Vicepresidente Ejecutivo FINJUS



Núm. de Registro _____

ORIGINAL

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA MADRE Y MAESTRA



Xenia Altagracia García Cordero

ha cumplido todos los requisitos exigidos por la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra para la obtención del

POSTGRADO EN DERECHO PROCESAL CIVIL

En virtud de lo cual se expide el presente diploma que firmo y sello en la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, el día veintiuno de septiembre del año dos mil dos.




El Rector



Universidad Autónoma de Santo Domingo

Primada de América

Fundada el 28 de Octubre de 1539

El Consejo Universitario, en virtud de las disposiciones legales vigentes

Por cuanto *Benita Magdalena García Cordero* ha cursado en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales Departamento de Derecho de esta Universidad los estudios requeridos y ha sido aprobado en las armonías correspondientes.

Por tanto, ha venido en otorgarle y le otorga el título de

Licenciado en Derecho

Para que sea notorio y constante lo expido el presente Diploma, firmado y sellado en Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, hoy día 28 de octubre de 1992.

[Signature]
El Decano de la Facultad



[Signature]
El Rector

[Signature]
REGISTRADO BAJO EL N.º 73679
DEL LIBRO DE GRADOS Y TÍTULOS
El Secretario General de la Universidad

ORIGINAL



Banco Mundial

El Banco Mundial

Certifica que

Xenia García



ha asistido al

"Seminario sobre Adquisiciones según Normas del Banco Mundial"

realizado en Santo Domingo, República Dominicana del 4 al 8 de Diciembre de 2006

Christina Mulmberg Calvo

Gerente Subregional

Banco Mundial

República Dominicana.
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.



SANTO DOMINGO, D.N.

AT-J

"CERTIFICACION"

Nos. LIC. MAYRA GUZMAN DE LOS SANTOS,; Abogado
Asistente del Procurador General de la República, Encargada
del Depto. de Asesoría Jurídica CERTIFICO; que en los archivos
a nuestro cargo existe un expediente de Notario Público de
DISTRITO NACIONAL a
nombre de LIC. XENIA ALTAGRACIA GARCIA CORDERO
Céd. 001-0723337-1
Serie _____ conforme el Decreto Número 291-94
de fecha 28 del mes de SEPTIEMBRE
del año 1994.

La presente Certificación se expide a petición de la
parte interesada.-

En Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la
República Dominicana, a los NUEVE (9)
dias del mes de DICIEMBRE del año mil
novecientos noventa y CUATRO (1994).

LIC. MAYRA GUZMAN DE LOS SANTOS,

Abogado Asistente del Procurador General

Enc. Depto. Asesoría Jurídica.

MGS.

ira.

ORIGINAL

CERTIFICADO DE TITULO

DATOS

MATRICULA : 83-2264
NOMBRE : XENIA ALTAGRACIA GARCIA CORDERO
NACIONALIDAD : DOMINICANA
CEDULA : 328990 SERIE 1

ASUNTO

CERTIFICO que en los registros a cargo de esta Dirección, y en el Libro de Grados y Títulos de esta Universidad, fué registrado un Título a favor de la persona cuyos datos personales figuran en la parte superior de este documento. Los datos registrados en dicho Libro son los siguientes :

Fecha de Graduación : 28/10/1992
Número de Título : 75679
Folio : 1989
Título Obtenido : LICENCIADO EN DERECHO
Departamento de : DERECHO
De la Facultad de : CIENCIAS JURIDICAS



ORIGINAL

República Dominicana
Santo Domingo 26/05/1993

Recibo 0041945
Valor 30.00
Fecha 25/05/93
FABP/PJL 00700393

Dr. Fernando A. Báez Pozo
Director

ORIGINAL

***Proyecto de Transparencia en la Administración Pública
USAID/República Dominicana***

**ESTUDIO ANALITICO DE LA LEY 340-06 Y SU REGLAMENTO DE
APLICACIÓN, A LOS FINES DE IDENTIFICAR LAS
VULNERABILIDADES QUE PRESENTAN Y LAS OPORTUNIDADES
DE MEJORAS**

PRIMER INFORME DE AVANCE



***CONSULTORA: XENIA A. GARCÍA CORDERO
ABOGADA ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PÚBLICAS
SANTO DOMINGO, R. D.***

Julio, 2010

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Resumen Ejecutivo.....	7
3. Antecedentes.....	10
4. Primera Parte.....	11
Estudio Diagnóstico	
5. Segunda Parte.....	124
Estudio Diagnóstico	





1. INTRODUCCION

La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), a través de la empresa norteamericana DPK Consulting, (división de ARD, Inc.), como Unidad Ejecutora del Proyecto de Transparencia en la Administración Pública (TAP/USAID), en interés de contribuir al control de la corrupción administrativa en nuestro país, contrata los servicios de la Consultora, por un período de seis (6) meses, para apoyar y asistir al Área de Compras y Contrataciones Públicas del Proyecto.

El objetivo de la consultoría es brindar apoyo y asistir al Área de Compras y Contrataciones Públicas del Proyecto de Transparencia en la Administración Pública de la USAID, en las actividades y demás desarrollos que esta realice, con la finalidad de que todos los productos derivados se encuentren expresamente adecuados a la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), su Reglamento de Aplicación; así como también, toda norma vinculante o complementaria de estos procesos.

Deberán considerarse de igual manera, los Acuerdos Internacionales de los cuales la República Dominicana es signataria, de manera muy especial el Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).

Los Términos de Referencia para la Consultoría, constituyen el documento mediante el cual se establecen las cláusulas jurídicas, técnicas y económicas que han de regir los derechos y obligaciones de las partes.

TAREAS A SER LLEVADAS A CABO

- Revisar y validar todos los desarrollos relativos al modelo de Gestión del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas y demás implementaciones complementaria llevadas a cabo por el TAP (mapas de proceso, procedimientos, estructuras organizacionales y funcionales, perfiles, resoluciones administrativas, etc.) con el fin de garantizar que sean adecuados a las leyes vigentes en República Dominicana y los acuerdos internacionales de los cuales el país es signatario. Se recomienda de manera enunciativa y no limitativa, que esta revisión tome como fundamento las siguientes normas: Las 340/449-06, 10-04, 41-08, 496-06, 10-07, 200-04, junto a sus reglamentos de aplicación; los decretos presidenciales 310-05, 101-05, 149-98, junto a todos aquellos que pudieran tener impacto en el ámbito de acción de la consultoría; las resoluciones administrativas y demás normativas complementarias emitidas por de la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Contrataciones Públicas; toda jurisprudencia



relacionada con el tema; el DR-CAFTA, y demás acuerdos internacionales con impacto en el ámbito de acción de la consultoría, entre otros.

- Acompañar al especialista encargado del área de Compras y Contrataciones Públicas y al equipo de proyecto en las sesiones de trabajo llevadas a cabo con la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y demás instituciones del Estado que se incorporen durante el proceso.
- Desarrollar e impartir talleres de capacitación para el personal de la Dirección General de Contrataciones Públicas, los suplidores, la sociedad civil, las instituciones del Estado y los demás grupos que fueren identificados durante el desarrollo de la consultoría en lo relativo a los aspectos legales más relevantes relacionados con el sistema nacional de adquisiciones públicas y las mejores normativas definidas en el ámbito del TAP.
- Realizar un estudio general identificando los vacíos ó imprecisiones de la normativa vigente en República Dominicana relativa a las adquisiciones públicas, e indicando los mecanismos legales más viables para subsanarlos.
- Hacer un diagnóstico sobre el sistema de denuncias, quejas, sanciones y penalizaciones previstas por la normativa vigente en República Dominicana y los acuerdos internacionales, identificando las vías más efectivas tanto legales como administrativas para llevar a cabo procesos de protesta y haciendo las recomendaciones de lugar para hacer los procesos más efectivos desde el punto de vista jurídico. Para el diagnóstico se debe tomar como referencia el desarrollo de los casos en los últimos tres años y la jurisprudencia que se hubiere acumulado en la materia (si la hubiere).
- Redactar las propuestas de resoluciones administrativas que se requieran sean emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Contrataciones Públicas del Estado Dominicano con la finalidad de apoyar las implementaciones relativas al proyecto TAP y al modelo de gestión del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas de República Dominicana.
- Redactar el documento base para una guía orientada a los suplidores que los oriente en lo relativo a las compras y contrataciones gubernamentales, la presentación de propuestas, sus derechos y sus deberes al respecto.
- Colaborar con el desarrollo de un código de ética para el manejo de las adquisiciones gubernamentales en la República Dominicana; propiciando encuentros con los sectores nacionales vinculados con el tema y generando grupos de trabajo que puedan aportar y consensuar el documento final.



PRODUCTOS ESPERADOS

- Estudio general identificando los vacíos ó imprecisiones de la normativa vigente en República Dominicana con impacto sobre las adquisiciones gubernamentales, e indicando la vía legal más viable para subsanarlos.
- Diagnóstico y recomendaciones sobre el sistema de denuncias, quejas, sanciones y penalizaciones previstas por la normativa vigente en República Dominicana y los acuerdos internacionales en lo relativo a las adquisiciones públicas, tomando como referencia los últimos tres años.
- Propuestas de resoluciones administrativas que se requieran sean emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Contrataciones Públicas del Estado Dominicano con la finalidad de apoyar las implementaciones relativas al proyecto TAP y al modelo de gestión del sistema nacional de adquisiciones públicas de República Dominicana.
- Redacción del soporte/justificación jurídica que ha de acompañar la documentación de los desarrollos relativos al modelo de gestión (mapas de proceso, procedimientos, estructuras organizacionales y funcionales etc., perfiles, resoluciones administrativas, etc.) con la correspondiente referencia normativa relacionada vinculada con cada producto.
- Materiales y desarrollos relativos a los talleres impartidos por el especialista en el ámbito de acción de la consultoría.
- Documento base relativo a la guía de suplidores.
- Documento base en lo relativo al código de ética recogiendo un resumen detallado de las actividades realizadas, las impresiones y recomendaciones de los sectores vinculados, recomendaciones en cuanto a contenido y alcance y las previsiones legales a tomar en cuenta.

La metodología utilizada por la Consultora, para la elaboración del primer informe, conforme a los TDR se basa en:

- 1) Un estudio exegético de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Publicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, incluyendo un análisis comparativo *versus* su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 490-07, de fecha treinta (30) agosto del año dos mil siete (2007), identificando las disposiciones argüidas de nulidad, incongruencias,

inconsistencias legales y operativas, ambigüedades; así como los vacíos jurídicos reflejados en las referidas normativas.

- 2) Un estudio exegético del Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 490-07, de fecha treinta (30) agosto del año dos mil siete (2007), identificando las disposiciones argüidas de nulidad, incongruencias, inconsistencias legales y operativas, ambigüedades; así como los vacíos jurídicos reflejados en el mismo.
- 3) Recomendaciones a corto, mediano y largo plazo.

Para desarrollar el análisis fue necesario considerar las normativas vinculantes o complementarias, así como también los acuerdos internacionales, muy especialmente el DR-CAFTA.



2. RESUMEN EJECUTIVO



El presente informe recoge las actividades realizadas durante el periodo de marzo a junio del presente año dos mil diez (2010).

Iniciamos, conforme a las actividades indicadas en los Términos de Referencia (TDR), acompañando a la especialista encargada del área de Compras y Contrataciones Públicas Sra. Francina Díaz y al equipo de proyecto, en las sesiones de trabajo llevadas a cabo con la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

En una primera etapa, dimos apoyo y soporte jurídico en las sesiones de trabajo llevadas a cabo para la elaboración de la documentación relativa al desarrollo del Modelo de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas. Considerando que la justificación jurídica para implementar un modelo de gestión en Compras y Contrataciones Públicas idóneo y basado en la legalidad, las encontramos en las disposiciones establecidas en la No. Ley 340-06, su modificatoria, su Reglamento de Aplicación; así como también las normativas vinculantes, dimos cumplimiento al producto denominado en los términos de referencia P4.

Continuamos con el estudio exegético de la Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación, para dar cumplimiento al producto denominado P1.

Con relación a este producto, entendemos necesario hacer algunas aclaraciones y puntualizaciones de índole técnica, que apoyan la metodología aplicada para la realización del mismo.

En nuestro estudio, presentamos los hallazgos encontrados en la Ley y el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas, los cuales fueron tipificados de la siguiente manera:

- **Ilegalidades/ Contradicciones:** las disposiciones en el Reglamento que contravienen la Ley. Es decir argüidas de nulidad.
- **Incongruencias:** Incoherencias, inadmisibilidades, desatinos, irracionalidades etc.
- **Inconsistencia:** Flexibilidades, vulnerabilidades, debilidades, ligerezas etc.
- **Contradicciones:** objeciones entre dos o más disposiciones de la Ley; o entre dos o más disposiciones del Reglamento.
- **Ambigüedades:** Textos oscuros e interpretativos.
- **Imprecisiones:** Textos que crean incertidumbres e indecisiones.
- **Omisiones:** falta de disposiciones legales; ausencia de normativa.



- **Redacción Defectuosa:** mala redacción del texto o disposición que se presta a la confusión.
- **Repeticiones Innecesarias:** repeticiones que hace el Reglamento de textos de la Ley, que no agregan valor.

Para hacer esta tipificación nos apoyamos en las mejores técnicas aceptadas al momento de elaborar un instrumento jurídico.

Conforme a los entendidos en la materia, las leyes deben redactarse de manera breve, clara, precisa y sencilla, para evitar que sean sometidas necesariamente al rigor de la interpretación. Debe contener solamente aquello que permita expresar las ideas imprescindibles y los conceptos esclarecedores.

Las repeticiones deben emplearse excepcionalmente, cuando vayan a favor de la claridad del texto; de lo contrario, deben quedar fuera. Por consiguiente, el texto de la Ley debe contener lo que es indispensable, lo que hace falta para transmitir el contenido deseado.

La presentación del estudio o diagnóstico fue realizada en dos secciones:

Una primera parte que contiene un estudio exegético de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, incluyendo un análisis comparativo *versus* su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 490-07, de fecha treinta (30) agosto del año dos mil siete (2007), identificando las disposiciones argüidas de nulidad, incongruencias, inconsistencias legales y operativas, ambigüedades; así como los vacíos jurídicos reflejados en las referidas normativas.

Y una segunda parte que contiene un estudio exegético del Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 490-07, de fecha treinta (30) agosto del año dos mil siete (2007), identificando las disposiciones argüidas de nulidad, incongruencias, inconsistencias legales y operativas, ambigüedades; así como los vacíos jurídicos reflejados en el mismo.

De igual manera, incorporamos nuestras recomendaciones, en las cuales incluimos propuestas de resoluciones administrativas a la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del Sistema, con lo cual dimos cumplimiento al producto denominado P3.

CUADRO RESUMEN DE ACTIVIDADES

Productos Realizados	Estatus	% de Ejecución
P1	Concluido	100%
P3	Concluido	100%
P4	En proceso	-----

RECOMENDACIONES

En una Segunda Etapa: enriquecimiento del estudio, con mesas de trabajo y observación de la sociedad civil/ empresarios/ organismos internacionales/ etc. para analizar los pros y contras de los análisis y planteamiento; así como de las recomendaciones.

En una Tercera Etapa: sociabilización. Presentación oficial del estudio a la opinión pública para impulsar las reformas que plantea.



3. ANTECEDENTES

El dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), el Poder Ejecutivo promulgó la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones. Posteriormente, en fecha seis (06) de diciembre del mismo año, promulga la Ley 449-06, que modifica algunos aspectos sustanciales de la referida Ley 340-06.

Recientemente, el pasado treinta y uno (31) de septiembre del presente año dos mil siete (2007) promulgó, finalmente, el Reglamento de Aplicación de la Ley, dejando sin efecto el Decreto 63-06, que se aplicaba como Reglamento Provisorio.

Esta normativa, como otras de gran trascendencia en el quehacer Financiero-Administrativo de la República Dominicana, viene a constituir un marco jurídico único y homogéneo en materia de Compras y Contrataciones Públicas.

La entrada en vigencia de la Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación conlleva obligatoriamente una total reestructuración en los procesos de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, constituyendo éste instrumento jurídico, un medio, que bien aplicado, garantiza la institucionalidad y transparencia en estos procesos.

Para la implementación de la referida normativa, se requiere:

- Un cambio sustantivo en la organización y procedimientos de la institución.
- Una reestructuración de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Y un personal técnico capacitado con los nuevos procedimientos

Por otra parte, la entrada en vigencia del Acuerdo de Libre Comercio con Estados Unidos de América y los países de Centroamérica (USA-DR-CAFTA), obligan al país a la adopción de las mejores prácticas internacionales en materia de contrataciones públicas, basadas en los principios de competencia, mayor participación, eficiencia, economía y transparencia.



ORIGINAL



INSTITUTO GLOBAL DE ALTOS ESTUDIOS EN CIENCIAS SOCIALES (IGLOBAL)

UNIVERSITE DE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

**ESTUDIO DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD PÚBLICA COMO INSTRUMENTO
ESTRATEGICO PARA LA EFECTIVIDAD DEL PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DE
LA BUENA ADMINISTRACIÓN Y UN BUEN GOBIERNO**

MÁSTER EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y LIBERTADES FUNDAMENTALES

**Tesina para optar por el Título de Máster en Derecho Constitucional y Libertades
Fundamentales**

**Sustentado Por:
Xenia García Cordero**

Asesores:

Metodológico: Odalis Otero Nuñez

De Contenido: Manuel Villoría



Santo Domingo, República Dominicana

“Este trabajo de tesina fue presentado, disertado y evaluado en el Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales (IGLOBAL). La biblioteca Juan Bosch es el centro de documentación del IGLOBAL, sirviendo de repositorio de la tesina, de manera impresa y digital para fines de consulta al público en general, previa disposición del Consejo Académico del IGLOBAL (CA-IGLOBAL). El autor de esta obra debe contar con expresa autorización del CA-IGLOBAL para ulteriores publicaciones íntegras o parciales en revistas, libros, informes o en cualquier medio de divulgación científica o social. Los conceptos emitidos en la presente tesina es de responsabilidad del autor.”

Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales,
C/ César Nicolás Penson #127, La Esperilla, Santo Domingo,
República Dominicana, Tel: 809.685.9966



ORIGINAL

DICTAN CONFERENCIA SOBRE INTEGRIDAD PÚBLICA EN HONOR A MIGUEL COCCO



© Mariano Escoto y Minerva González entregan ejemplar biografía de Miguel Cocco a los expositores

El Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, dictó la conferencia "Los Sistemas de Integridad Pública: Transparencia y Rendición de Cuentas", en honor al ex director de Aduanas, Miguel Cocco Guerrero, con el propósito de destacar el legado ético y transparente dejado por el funcionario.

El evento contó con dos ponencias magistrales; la primera a cargo de la Dra. Xenia García, vice ministra de la Presidencia para Políticas de Transparencia Institucional. La segunda intervención correspondió al señor Conrado Peguero, Sub-Tesorero Nacional.

La actividad, a la que asistieron funcionarios de la administración pública, familiares y amigos cercanos de la familia Cocco, estuvo presidida por el director general del CAPGEFI, Mariano Escoto Saba y por la señora Minerva González de Cocco.

En su intervención, el titular del CAPGEFI celebró la figura del extinto ex director de Aduanas, su colaboración y la impronta de honestidad que le adornaron en su vida como funcionario público. Añadió que la actividad es un reconocimiento a sus aportes para el fortalecimiento del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, desde sus orígenes como Instituto de Capacitación Tributaria (INCAT).

Escoto Saba dijo que, CAPGEFI ha considerado

como un deber y un compromiso, realizar anualmente la conferencia en honor a Miguel Cocco Guerrero, de manera que, en la misma, se difundan las cualidades relevantes de su trayectoria como servidor público.

"Como entidad formadora, CAPGEFI entiende importante ponderar aquellos funcionarios que son motivo de ejemplo y admiración en este plano terrenal, como modelo que sirva de paradigma a las presentes y futuras generaciones".

En tanto, Minerva González expresó que "hablar de ética es hablar de Miguel Cocco. Su vida fue, precisamente, un reconocimiento pleno a los valores de la ética y la moral".

"Agradezco de todo corazón al CAPGEFI y a su personal, que, de manera extraordinaria, entusiasta y generosa, ha contribuido para que esta conferencia se consolide cada vez más", añadió.

La Conferencia Anual Miguel Cocco fue instituida mediante resolución del Consejo Superior del CAPGEFI, presidido por el ministro de Hacienda, Lic. Donald Guerrero Ortíz, en el año 2018.

De acuerdo a la disposición, este evento se realizará durante los meses de mayo o agosto de cada año, fecha en que se recuerda el natalicio y el fallecimiento de Miguel Cocco Guerrero.

BOLETÍN

U
S
C
A
G
O
A
G
O
S
T
O

INFORMA

