

**PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA REPUBLICA
DOMINICANA (DR-L1150)**

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N°5505/OC-DR

**MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL/LA COORDINADOR/A GENERAL DEL
PROGRAMA.**

A. ANTECEDENTES

El Ministerio de Hacienda (MH) y la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) ejecutarán de manera conjunta el Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en la República Dominicana, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el cual suscribió el contrato N°5505/OC-DR ratificado por el Congreso Nacional a los 7 días del mes de marzo del año 2023.

El programa tiene como objetivo general fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad en la gestión de los recursos públicos. Sus objetivos específicos son: (i) consolidar la transparencia y trazabilidad en la gestión de recursos; (ii) fortalecer la función de control interno y; (iii) fomentar el acceso a la información, participación ciudadana, y la integridad en la administración pública y en el sector privado.

Estos objetivos serán atendidos mediante tres componentes: (i) Transparencia y trazabilidad en la gestión de recursos; (ii) Fortalecimiento del sistema de control interno; y (iii) Fortalecimiento del acceso a la información, participación ciudadana, e integridad en la administración pública y sector privado. Los principales beneficiarios serán los propios ciudadanos, que contarán con una administración pública que gestiona recursos públicos de manera más eficiente y transparente, brindando información que ayude al control social. También serán beneficiarios los funcionarios de las instituciones participantes, al poder contar con mayores capacidades institucionales y herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Para la ejecución del programa se conformará una **Unidad Coordinadora del Programa (UCP)**, por parte del **MH**, que será responsable de la ejecución de los Componentes I y III, y gastos de gestión, auditoría y evaluación; y una **Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)**, por parte de la **CGR**, como responsable de la ejecución del Componente II y gastos de gestión respectivos.

La UCP tendrá dependencia directa del Ministro de Hacienda y contará para la gestión técnica del programa con el apoyo de distintas direcciones del MH: (i) Dirección General de Presupuesto, (ii) Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), (iii) Dirección de Gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (DIGES), (iv) Tesorería Nacional (TN), (v) Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), (vi) Unidad de Análisis Financiero (UAF) y (vii) Dirección

General de Impuestos Internos (DGII), todas para el Componente I. Asimismo, deberá trabajar articuladamente con otras instituciones involucradas, principalmente (i) MEPyD, (ii) MINPRE/DIGEIG y (iii) OGTIC – VM Agenda Digital.

En esta etapa de preparación para el cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso de fondos, el MH requiere la contratación de un Coordinador General del Programa, que será financiado con fondos del Préstamo del BID N°5505/OC-DR, que se encuentran contemplados en la categoría 4 “Gestión del Programa”.

B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es gerenciar todo el ciclo de vida del Programa, lo que implica planificar, dirigir, controlar y mejorar la ejecución, de manera ágil, eficiente y transparente bajo la supervisión del Ministro de Hacienda, o quién él delegue, y en estrecha articulación con las dependencias técnicas, administrativas y financieras del MH y otras entidades involucradas en la ejecución del Programa, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo y asegurando la utilización de los recursos financieros, el logro de los objetivos y las metas del Programa.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El/la consultor/a liderará un equipo técnico multidisciplinario responsable de la ejecución de los Componentes I y III del Programa, que a su vez deberá articular y coordinar las actividades correspondientes con las dependencias del MH y otras entidades involucradas en la ejecución, así como ejercer la interlocución con el Banco. Esta coordinación se realizará de acuerdo con los lineamientos acordados con el Director del Programa. Por otro lado, tendrá una estrecha relación de comunicación con el Coordinador del Proyecto de la CGR.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Las principales actividades que desarrollará el titular de la Unidad Coordinadora del Programa, sin ser éstas limitativas, serán las siguientes:

- i. Dirigir y supervisar la gestión y ejecución del Programa apoyado en los diferentes integrantes de la UCP y en estrecha coordinación con el Director del Programa, las dependencias técnicas del MH y otras entidades vinculadas.
- ii. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Contrato de Préstamo N° 5505/OC-DR, en el Reglamento Operativo del Programa con sus anexos, con énfasis en la Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR), así como en sus respectivas actualizaciones si las hubiere.
- iii. En coordinación con las dependencias técnicas del MH y entidades vinculadas, definir la estrategia de ejecución de las actividades del Programa, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad, que permita cumplir las metas establecidas en la Matriz de Resultados en cuanto a alcance, costos y tiempos y las definidas en el Sistema de Monitoreo del BID (PMR¹).

¹ Progress Monitoring Report

- iv. Mantener una estrecha coordinación con la UEP de la CGR para el seguimiento de las actividades bajo la responsabilidad de esta última y así asegurar el logro de los objetivos del Programa.
- v. Desempeñar el rol de Secretario del Comité Estratégico, coordinando el adecuado registro y archivo de las actas de las sesiones, así como también la organización de las reuniones.
- vi. Gerenciar la obtención y disponibilidad de todos los aspectos técnicos, ambientales y sociales, financieros, operativos y presupuestarios necesarios para la ejecución del Programa.
- vii. Coordinar con el Especialista de Planificación y Monitoreo la elaboración, monitoreo y actualización de los instrumentos de gestión del Programa con base a los estándares y metodologías del BID: Plan de Ejecución del Programa (PEP) y Plan Operativo Anual (POA) con línea de base, Plan de Adquisiciones (PA), Plan Financiero Multianual (PFM), Matrices de Gestión de Riesgos, Plan de Monitoreo y Evaluación (PME) y Programación de Desembolsos (PD).
- viii. Supervisar la gestión de adquisiciones del Programa, presentando y gestionando la No Objeción del BID de todos los documentos de licitación requeridos para contratar empresas consultoras y consultores, la adquisición de bienes y/o servicios según corresponda, así como las adendas a dichos contratos cuando corresponda.
- ix. Supervisar los procesos de programación presupuestaria, en el presupuesto nacional y el registro en los sistemas financieros pertinentes en coordinación con la Dirección Financiera del MH.
- x. Coordinar la preparación, aprobación y presentación de Informes Semestrales/Anuales de Avance consolidados del Programa, Estados Financieros Auditados, Informe de Evaluación de Medio Término, Informe de Evaluación Final y/u otros documentos requeridos al MH, al BID, a la Contraloría General de la República u otros organismos de control.
- xi. Coordinar y aprobar las solicitudes de cambio que se presenten con motivo de la ejecución de actividades del Programa, especialmente cuando estos se relacionen con metas, entregables, costos y tiempo, así como procedimientos.
- xii. Presentar información financiera del Programa oportuna, veraz y transparente como respaldo a las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería, las solicitudes y justificaciones de anticipos de fondos al BID, los estados financieros auditados al BID y a las entidades de control según corresponda.
- xiii. Supervisar la adecuada y oportuna adopción de medidas de control interno que aseguren las mejores condiciones de ejecución del Programa.
- xiv. Gerenciar la gestión operativa del programa, para garantizar la oportuna provisión de bienes, insumos y servicios que los equipos de trabajo requieran para realizar sus correspondientes actividades.
- xv. Mantener informadas a las autoridades del MH, a las autoridades del sector, a los organismos del gobierno competentes y al BID sobre los avances en la ejecución del proyecto y resultados obtenidos.
- xvi. Mantener sistemas de archivos apropiados para la documentación de respaldo y verificación por parte del BID y los auditores externos.

El Coordinador General del Programa es el principal contacto entre el Banco y el MH, mantendrá el contacto con el Banco día a día sobre la ejecución de las actividades del Programa, se ocupará de

mantener un enlace fluido y permanente, reportándose administrativa y funcionalmente a la máxima autoridad del Ministerio de Hacienda.

E. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

Ejecución del Programa DR-L1150 con eficacia, eficiencia y efectividad, cumpliendo mínimamente con los siguientes resultados durante el periodo de prestación de los servicios:

- i. Cumplimiento de al menos 80% de las metas del periodo establecidas en la Matriz de Resultados (Mdr), acordadas con el Banco.
- ii. Administración del Programa, logrando como mínimo el 80% de avance conforme a lo previsto en el POA y PA acordados con el Banco.
- iii. Asegurar una desviación menor al 20% de la ejecución del cronograma, con relación a la línea base del programa.

F. INFORMES

El/la profesional deberá presentar **Informes de Gestión Trimestrales** sobre las actividades y resultados alcanzados en el periodo, dentro de los 7 días hábiles culminado el trimestre para su correspondiente revisión y aprobación, dirigidos al Director del Programa.

Al cierre del contrato deberá entregar un **Informe Final** que presente los resultados logrados según los resultados esperados y establecidos en el apartado E de este TDR, incluyendo las principales actividades realizadas, las metas alcanzadas y las restricciones presentadas. Se deberá entregar a más tardar a los 10 días hábiles de la fecha de cierre de contrato.

Todos los informes deberán ser entregados en formato digital al correo electrónico indicado por el/la Director del Programa, en copia impresa y firmada, los cuales deberán ser aprobados por el/la mismo/a, para lo cual contará con un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la entrega formal del documento.

No obstante a lo anterior, el consultor deberá presentar los informes adicionales o complementarios que se le requiera, tanto por el supervisor y/o por el BID.

G. PERFIL DEL CONSULTOR

i. Formación Académica

Título académico de grado universitario de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Tecnologías de la Información o carreras a fines que esté debidamente acreditado por una universidad nacional, privada o extranjera. Este es un factor habilitante.

Preferentemente con maestría o especialización en Gerencia o Gestión de Proyectos, Planificación Estratégica, Gestión por Resultados y/o en áreas relacionadas al Programa. Asimismo, se considera deseable que cuente con Certificación en Dirección de Proyectos (PMP o similar).

Se puntuarán los cursos con duración mayor a 40 horas en temas relacionados a Gestión de Proyectos o temas afines al Programa.

ii. Experiencia Profesional

a) Experiencia Profesional General

Acreditar al menos siete (7) años de experiencia profesional general desde la obtención del primer título académico. Este es un factor habilitante.

Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

b) Experiencia Profesional Específica

Experiencia de por lo menos cinco (5) años gerenciando equipos de trabajo o tres (3) años coordinando proyectos de similar envergadura. Este es un factor habilitante.

Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

Se considera como **requisitos deseables**, cualquiera de las siguientes experiencias como adicionales al factor habilitante citado en el párrafo anterior:

- Acreditar experiencia en proyectos relacionados con modernización del Estado, fortalecimiento institucional, desarrollo de sistemas de información y/o transparencia e integridad.
- Acreditar experiencia en proyectos de inversión pública con financiamiento externo en la República Dominicana.
- Acreditar experiencia en proyectos relacionados al sistema nacional de inversiones públicas.
- Acreditar experiencia en proyectos relacionados al acceso a información pública y participación ciudadana.
- Acreditar experiencia en la administración pública.

iii. Otros Conocimientos y Destrezas

a) Idioma

Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español. Este es un factor habilitante.

Se considera deseable que cuente con habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al español, en particular el idioma inglés.

b) Manejo de Herramientas Informáticas

Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud). Este es un factor habilitante.

Preferentemente con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma, Sistemas de Gestión de Proyectos o Sistemas Informáticos Integrados de Gestión. Este es un factor habilitante.

iv. Competencias de Gestión

Se consideran deseables las siguientes competencias:

- a) *Orientación a los resultados*: establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas.
- b) *Liderazgo*: colabora y apoya el desarrollo de otros. Actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.
- c) *Habilidad de negociación*: busca alternativas para lograr acuerdos ganar-ganar entre las partes.
- d) *Comunicación*: expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.
- e) *Desarrollo de asociaciones*: desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros.
- f) *Habilidad técnica*: conoce y aplica buenas prácticas de gestión pública dentro del ámbito de su competencia.
- g) *Enfoque en las soluciones*: evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.

H. PLAZO Y TIPO DE CONTRACCIÓN

El Consultor será contratado por un plazo de 12 meses, a ser renovado anualmente previa evaluación positiva, solicitud de recontractación elevada por el MH y la no objeción del Banco, a tiempo completo, en jornadas compatibles con las actividades de la UCP y el MH.

I. LUGAR DE TRABAJO

El Consultor desarrollará sus actividades principales en las dependencias de la UCP, ubicadas en la sede central del MH de la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana. El Contratante proveerá al mismo de un espacio físico adecuado donde le corresponda efectuar sus tareas, conforme a las funciones que vaya a realizar, además dispondrá del mobiliario, equipos informáticos e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en los Términos de Referencia y otras que el Ejecutor o el Banco consideren.

J. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las actividades del Consultor serán coordinadas y supervisadas por el Ministro de Hacienda o a quien este delegue, como responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta Consultoría establecido en los Términos de Referencia presente.

K. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Se realizará una Evaluación de Desempeño de el/la coordinador(a) cuyo resultado será remitido al Banco y que tiene como objetivo evaluar la dedicación y la disciplina del Consultor, así como los valores y competencias en la ejecución de sus funciones.

La evaluación del desempeño del Consultor tiene por finalidad:

1. Determinar la calidad de sus servicios y su posible mejora;
2. Determinar sus necesidades de actualización en la formación y capacitación;
3. Determinar la permanencia en sus funciones

L. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGO

El Consultor prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia y en contraprestación percibirá un monto de forma mensual, que será definido en la negociación.

Los honorarios que serán abonados al Consultor serán pagados por el Contratante con fondos del Contrato de Préstamo N° 5505/OC-DR, contemplados en la categoría 4 "Gestión, Auditoría y Evaluación" del mencionado Contrato.

El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

M. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el Consultor, así como todo material que se genere durante los servicios del Consultor, son de propiedad del MH y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del Consultor, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del MH en sentido contrario.

Sin perjuicio a lo anterior, los documentos resultantes del trabajo deberán estar a disponibilidad del Banco cuando este lo requiera.

N. ELEGIBILIDAD

El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID detalladas en el Anexo III de la "Certificación de Elegibilidad y de Integridad".

ANEXO I

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación para los postulantes fueron preparados en función al perfil requerido en los términos de referencia de la contratación y los factores son los siguientes:

A. Los requisitos mínimos exigidos en los términos de referencia para formación académica, experiencia profesional general y específica no son puntuables, por ello, los factores de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:

1. El postulante tiene que poseer el título académico universitario con grado universitario en las materias requeridas.
2. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional general mínima requerida.
3. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional específica mínima requerida.
4. El postulante deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
5. Manejo de Herramientas Informáticas: Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud).

B. Factores con criterio de evaluación:

B.1 Calificaciones máximas(puntajes)

Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los siguientes criterios, con los cuales se obtendrá la calificación final de los participantes sobre máximo cien (100) puntos.

Elementos de Evaluación	Puntaje máximo
Formación Profesional	30
Experiencia Profesional	60
Otros conocimientos y destrezas	10
Total	100

B.2. Criterios para la asignación de puntajes

Para la asignación de los puntajes se aplicarán los siguientes criterios:

B.2.1 Formación Académica (Máximo 30 puntos)

20 (veinte) puntos por maestría en temas relacionados con Gerencia o Gestión de Proyectos, Planificación Estratégica, Gestión por Resultados y/o en áreas relacionadas al Programa.

10 (diez) puntos por cada Maestría que no esté directamente relacionada o haya cursado el curso completo, pero aún no haya presentado la tesis. Hasta 20 puntos.

10 (diez) puntos por cada postgrado (especialización o diplomado) en temas relacionados a Gerencia o Gestión de Proyectos, Planificación Estratégica, Gestión por Resultados y/o en áreas relacionadas al Programa. Hasta 20 puntos.

5 (cinco) puntos por cada postgrado que no esté directamente relacionado a la consultoría. Hasta 10 puntos.

10 (diez) puntos por certificaciones PMP, ACP, PM4R o similares. Hasta 20 puntos.

3 (tres) puntos por cursos con duración mayor a 40 horas en Gerencia o Gestión de Proyectos, Planificación Estratégica, Gestión por Resultados y/o en áreas relacionadas al Programa. Hasta 9 puntos.

B.2.2 Experiencia Profesional (Máximo 60 puntos)

B.2.2.1 Experiencia Profesional General (Máximo 20 puntos)

Se otorgará puntaje adicional, contados a partir del 8° año luego de la obtención del primer título académico:

De 8 a 9 años: 10 puntos

De 10 a 11 años: 15 puntos

Más de 12 años: 20 puntos

B.2.2.2 Experiencia Profesional Específica (Máximo 40 puntos)

Se otorgará puntaje adicional por años de experiencia específica, contados a partir del 6° año gerenciando equipos de trabajo:

De 6 a 7 años: 15 puntos

De 8 a 9 años: 20 puntos

Más de 10 años: 30 puntos

Se otorgará puntaje adicional por años de experiencia específica, contados a partir 4° año coordinando proyectos similar envergadura:

De 4 a 5 años: 15 puntos

De 6 a 7 años: 20 puntos

Más de 8 años: 30 puntos

Adicionalmente se asignarán puntajes a las siguientes experiencias deseables:

- 5 (cinco) por experiencia en proyectos relacionados con modernización del Estado, fortalecimiento institucional, desarrollo de sistemas de información y/o transparencia e integridad.
- 5 (cinco) por experiencia en proyectos de inversión pública con financiamiento externo en la República Dominicana.
- 5 (cinco) por experiencia en proyectos relacionados al sistema nacional de inversiones públicas.
- 5 (cinco) por experiencia en proyectos relacionados al acceso a información pública y participación ciudadana.
- 5 (cinco) por a experiencia en la administración pública.

B.2.3 Otros Conocimientos y Destrezas (Máximo 10 puntos)

B.2.3.1 Idiomas

1 (un) punto por habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al español. Hasta un máximo 2 puntos.

B.2.3.2 Manejo de Herramientas Informáticas

3 (tres) puntos por cada herramienta: con conocimiento de software para manejo de cronograma como (Microsoft Project), Excel Avanzado, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistemas de Gestión de Proyectos o Sistemas Informáticos Integrados de Gestión. Hasta un máximo 9 (nueve) puntos.

B.3. No serán elegibles (aceptables) los profesionales que no alcancen la calificación mínima total de 70 puntos sobre 100 puntos.

Nota: Se adjunta un archivo Excel de la Planilla de Evaluación que será utilizada por los miembros del Comité de Selección.

ANEXO II

CALENDARIO DE PAGOS

Consultor : (Nombre del consultor)

Proyecto : Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en la República Dominicana (DR-L1150)

Contrato N° XXX - calendario de pagos			
Año	Detalle	Fecha de Pago ⁽¹⁾	Monto Mensual (Fondo BID)
Año 202X	1º Pago		
	2º Pago		
	3º Pago		
	4º Pago		
	5º Pago		
	6º Pago		
	7º Pago		
	8º Pago		
	9º Pago		
	10º Pago		
	11º Pago		
	12º Pago - Informe final 202X ⁽²⁾		
TOTAL			

Observaciones:

1. Fecha de Pago ⁽¹⁾: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del MH, posterior a la entrega del pedido de pago.
2. Pago Informe Final 202X ⁽²⁾: Pago sujeto a la aprobación del Despacho del Ministro del MH y la No Objeción del BID.

ANEXO III

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

Con el fin de cumplir los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD y de INTEGRIDAD para la contratación como consultor individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

- (1) Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: República Dominicana.
- (2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
- (3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
- (4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.
- (5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la ENTIDAD CONTRATANTE NI del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
- (6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de xx (No soy funcionario del gobierno ni servidor público) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.
- (7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
 - (a) Emitir una amonestación;
 - (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una

Cooperación Técnica o a las Autoridades del País encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;

- (c) Rechazar mi contratación; y
- (d) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.

FIRMA: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____