



**Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad  
en la República Dominicana**

**Contrato de préstamo BID N° 5505/OC-DR**

**Componente 1: Transparencia y Trazabilidad en la Gestión de Recursos**

**Términos de Referencia**

**Consultor Individual para la elaboración de Términos de Referencia  
(TDR) y Solicitud de Propuesta (SP) para el Diseño e  
Implementación de la Estrategia de Gestión del Cambio del Sistema  
de Beneficiarios Finales**

## 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 que fue ratificado por el Congreso Nacional en fecha 7 de marzo del 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 tienen como principales beneficiarios a 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) MINPR/DIGEIG y (iii) OGTIC – VM Agenda Digital.

El Componente I correspondiente a la agenda de “Transparencia y Trazabilidad en la Gestión de Recursos”, en su subcomponente 1.4 de “Integridad Financiera”, Producto 8: “Régimen de Beneficiarios Finales de Personas y Estructuras Jurídicas diseñado e implementado” con este fin y con los fondos asignados para ello, requiere la contratación de una firma que lleve a cabo la estrategia de Gestión del Cambio y comunicaciones que garantice que el proceso de transformación incorpore sinérgicamente a todo su personal y a los actores claves del sistema de Beneficiarios Finales. En este sentido, el proyecto considera la contratación de un consultor que elabore los Términos de Referencia (TdR) y la solicitud de propuesta (SP) para la contratación de la firma consultora encargada del diseño e implementación de la Estrategia de Gestión del Cambio, con el fin de construir una visión común hacia dónde esperamos elevar este Registro de Beneficiarios Finales.

## **B. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Elaborar los Términos de Referencia (TDR) y la Solicitud de Propuesta (SP) para la contratación de una firma consultora encargada del Diseño e Implementación de la Estrategia de Gestión del Cambio y Comunicaciones, sobre el fortalecimiento del Sistema de Beneficiarios Finales en la República Dominicana.

## **C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

Las principales actividades que desarrollará el/la consultor/a están orientadas al cumplimiento del objetivo de la contratación, siendo las mismas enunciativas y no limitativas.

- 1. Plan de trabajo:** Elaborar un plan de trabajo que incluya un cronograma de actividades con las fechas de cada una de las etapas definidas, según el alcance de la consultoría que incorpore los riesgos, la metodología de trabajo, fuentes de información y conjunto secuencial de actividades. El plan de trabajo deberá ser presentado a la DGII y la UAF para revisión y aprobación.
- 2. Reunión inicial:** Realizar una reunión inicial de presentación y coordinación del proyecto con las autoridades de DGII y la UAF a los fines de identificar al personal contraparte para la ejecución del proyecto, a los fines de conocer sus expectativas en la gestión del cambio, así como socializar la metodología propuesta para el levantamiento y revisión de información para la firma a ser contratada.
- 3. Levantamiento de Necesidades e Informaciones:**
  - Recopilar las informaciones y documentación de referencia relacionadas con las responsabilidades de la DGII con relación a la identificación y el funcionamiento mejorado del Registro de Beneficiario Final (RBF), las expectativas para las estrategias de cambio de cultura organizacional y sensibilización para este proceso de mejora, así como cualquier material relevante que contribuya a un mejor entendimiento del sistema, para en este sentido requerir en el perfil de la firma consultora a contratar para el Diseño e Implementación de la Estrategia de Gestión del Cambio y comunicaciones.
  - Realizar reuniones y consultas con los responsables de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Unidad de Análisis Financiero (UAF), involucrados en el uso y funcionamiento del Registro de Beneficiario Final para identificar los agentes de cambio. Asimismo, realizar las reuniones que sean necesarias con todas las agencias, instituciones y sujetos relevantes del sector público y privado que tienen obligaciones relacionadas al registro de beneficiarios finales, de modo que se encuentren incluidos en la futura Estrategia de Gestión del Cambio.
  - Realizar consultas, y analizar la situación actual del mercado, sobre empresas que ofrecen servicios similares a los requeridos, a los fines de identificar información relevante que permita dimensionar los requisitos en cuanto a conocimientos, organización interna, funcionamiento y metodologías utilizadas, y los precios máximos y mínimos con los cuales se manejan.

#### **4. Análisis y Documentación:**

- Documentar detalladamente los requisitos recopilados durante el levantamiento de necesidades.
- Elaborar el borrador de los Términos de Referencia (TDR), y Solicitud de Propuesta (SP), de manera clara y concisa, acorde a las Guías de Formulación de TDR del BID, así como estar alineados con los objetivos de la consultoría. Los TDR deben incluir los objetivos, requisitos, perfil de la firma, perfiles del personal clave, plazos de ejecución, criterios de selección y demás aspectos requeridos para la evaluación y selección de la firma consultora.
- Presentar al personal designado, el borrador de TDR y la Solicitud de Propuesta a los fines de revisión y preaprobación.
- Aplicar las modificaciones y realizar ajustes sugeridos.
- Presentar la versión final del TDR y la SP para aprobación y firma.
- Presentar el informe final de la consultoría.

Será responsabilidad de esta posición, el cumplimiento del objetivo general de esta consultoría, incluyendo otras actividades no descritas en los presentes Términos de Referencia que estén orientadas al logro de dicho objetivo.

#### **D. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONTRATACIÓN**

El consultor será responsable de la entrega de los siguientes productos:

- **Entregable N° 1:** Plan de trabajo, incluyendo el cronograma detallado, con fechas de las actividades a realizar conforme el alcance de los servicios de la consultoría y el cronograma respectivo con las fechas propuestas para su ejecución. Este deberá ser presentado dentro de los primeros diez (10) días hábiles después de firmado el contrato.
- **Entregable N° 2** Primer borrador de TDR y solicitud de propuesta (SP) con todas las informaciones requeridas, en el formato establecido y conforme las políticas del BID. Este deberá ser presentado dentro de los primeros treinta (30) días hábiles a partir del entregable 1.
- **Entregable N° 3:** Documento final de TDR y Solicitud de Propuesta, con su respectivo informe final y presentación en PPT de este. Deberá ser presentado dentro de los primeros treinta (30) días hábiles a partir del entregable 2.

No obstante, el consultor deberá presentar los informes adicionales o complementarios que se le requiera, así como todos los informes intermedios que considere pertinente para el logro de los objetivos.

**Formalidades de los Entregables:** Los estudios, informes y material que se genere producto de la consultoría de servicios, deberán ser entregados en archivos impresos y digitales editables en su formato fuente (Word, Excel, Power Point, otros). Se debe presentar una (1) copia digital y dos (2) copias en papel impreso.

**Propiedad de los productos resultantes de la consultoría:** Serán de propiedad de la entidad contratante y beneficiaria (DGII y UEP), por lo que no podrán ser utilizados por el consultor o persona ajena al contratante ni proporcionar o difundir dicho material total o parcialmente sin autorización previa por escrito de la entidad contratante.

## E. PERFIL DEL CONSULTOR

La consultoría será realizada por un experto internacional que cumpla con los siguientes requisitos:

### i. Formación Profesional y Antecedentes Académicos:

- **Título de grado:** Profesional con título universitario en Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Comunicaciones, Negocios o carreras afines cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría. **Este es un factor habilitante.**
- **Maestría/Posgrado/Certificaciones:** Profesional especializados en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Humana, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa o áreas relacionadas a la consultoría y/o Certificaciones en Gestión del Cambio o áreas afines.
- **Cursos y/o diplomados:** Certificaciones en Gestión del Cambio, Inteligencia Emocional, Metodologías de Participación y Sensibilización, Transformación Digital, Manejo del Cambio, Gestión de Proyectos y/o Gestión basada en Procesos, Gestión Humana o áreas afines.

### ii. Experiencia Profesional. Será verificada mediante presentación de certificaciones de experiencia de trabajos realizados, puestos ocupados y/o participación en proyectos relacionados a esta consultoría.

#### a. Experiencia Profesional General

- Certificar al menos cinco (5) 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

- Acreditar experiencia laboral de al menos tres (3) años en el sector público y/o privado formando parte de equipos de Gestión del Cambio, Gestión del Clima y Cultura Laboral, Gestión de Proyectos, entre otros afines a la consultoría a contratar. **Este es un factor habilitante.**
- Evidenciar experiencia en asesoría técnica y preparación de TDR.

#### c. Experiencias Específicas Adicionales / Otros conocimientos y destrezas

- Se considera como requisitos adicionales, cualquiera de las siguientes experiencias como adicionales al factor habilitante citado en el párrafo anterior:
  - Conocimiento de temas de Cambio Organizacional.
  - Gestión de implementación de procedimientos administrativos de gestión pública.
  - Experiencia en la aplicación de mejores prácticas y estándares en proyectos de fortalecimiento institucional.

La experiencia y los conocimientos deben estar sustentados con los certificados, contratos, órdenes de servicio, o recibo de pago de honorarios con su respectiva conformidad, los mismos que deben

coincidir con la información proporcionada en la hoja de vida. Estos documentos deben ser suministrados por el candidato como respaldo y complemento de su hoja de vida.

**d. Otros conocimientos, habilidades y destrezas**

- **Idioma:** Deberá contar con pleno dominio de comunicación oral y escrita en idioma español, será validado mediante certificación, ser nativo y/o en la entrevista. **Este es un factor habilitante.**

**e. Entrevista**

- **Demuestra similitud entre las funciones del puesto y la experiencia previa.** Se valorará que el candidato haya realizado funciones similares, sobre todo que lo haya hecho recientemente y durante un tiempo suficiente.
- **Posee competencias y habilidades para el puesto.** Se valorará que el candidato tenga las competencias y habilidades que se requieren para el puesto, entendiendo como competencia la agrupación de capacidades y conocimientos para realizar un determinado trabajo. Se valorarán, entre otras competencias, planeación y organización, relaciones interpersonales, liderazgo, comunicación, autonomía.

**F. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN**

Esta consultoría tendrá una duración de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.

El contrato será ejecutado en jornadas compatibles con las actividades de la UCP, el MH, DGII y la UAF.

**G. LUGAR DE TRABAJO**

La consultoría se realizará de manera presencial y virtual conforme se consigna seguidamente:

1. **Fase presencial:** La consultoría, durante su fase presencial se desarrollará en las instalaciones de DGII, para lo cual se proporcionará espacio físico para el desarrollo de sus labores.
2. **Fase a distancia:** De forma remota en la sede del Consultor. Se establecerán los contactos que se precisen con todo el personal involucrado en el proceso tanto de la DGII, como de la unidad ejecutora y el BID, vía correo electrónico, videoconferencia, vía telefónica u otros medios de comunicación en línea.

El consultor deberá disponer de los equipos que necesite para realizar el trabajo, tales como laptops y sus accesorios correspondientes.

**Obligación del Consultor:** El (la) consultor(a) deberá asistir a las reuniones que requieran de su presencia (virtuales o presenciales) convocadas por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), el Ministerio de Hacienda (MH), la Unidad de Análisis Financiero (UAF), la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

## **H. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El consultor estará en coordinación con la contraparte técnica de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y el Ministerio de Hacienda (MH) o a quien se designe para estos efectos.

Los informes serán presentados a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) ,quienes serán los encargados de su revisión y aprobación, así como de la solicitud de aplicación de ajustes(si aplica).

Los aspectos fiduciarios quedan a cargo de la Unidad Ejecutora del Programa BID N° 5505/OC-DR, Componente I.

## **I. PRESUPUESTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El Consultor prestará sus servicios según lo establecido en estos Términos de Referencia y en contraprestación percibirá un monto de forma mensual, según lo establecido en el cronograma de pago.

Los honorarios serán pagados por el Contratante con fondos del Contrato de Préstamo N° 5505/OC-DR, del componente I, línea PEP/POA 1.4.1.5 / 1.4.1.5.1 El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

## **J. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS**

El consultor deberá mantener en la más estricta confidencialidad toda la información técnica o de cualquier índole que le sea proporcionada durante el desarrollo de la consultoría.

La propiedad de los documentos resultantes: los documentos, informes, etc., así como todo material que se genere durante la ejecución de los servicios, son de propiedad de la entidad contratante y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros.

## **K. ELEGIBILIDAD**

El consultor 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/las 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/la consultor/a deberá ser ciudadano elegible, de los países miembros del BID.
2. El/la consultor/a deberá poseer el título académico con grado universitario en Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Comunicaciones, Negocios o carreras afines cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría.
3. El/la consultor/a deberá poseer Maestría en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Humana, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa o áreas relacionadas a la consultoría y/o Certificaciones en Gestión del Cambio o áreas afines.
4. El/la consultor/a tiene que poseer la experiencia profesional general mínima de al menos cinco (5) años desde la obtención del primer título académico.
5. El/la consultor/a tiene que poseer la experiencia profesional específica mínima de al menos tres (3) años en el sector público y/o privado formando parte de equipos de Gestión del Cambio, Gestión del Clima y Cultura, Gestión de Proyectos, entre otros.
6. El postulante deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.

**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 Académica	35
Experiencia Profesional	56
Otros conocimientos y destrezas	4
Entrevista	5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**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 35 puntos)**



- Título académico de grado universitario en licenciatura en ciencias sociales, humanidades, psicología, ingeniería industrial, ciencias políticas, comunicaciones, negocios o carreras afines cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría, que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera. **Este es un factor habilitante.**
- Se otorgarán cinco (5) puntos por acreditar Maestría, Postgrado o Certificaciones relacionados a Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Humana, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa o las áreas relacionadas a la consultoría y/o certificaciones en Gestión del Cambio o áreas afines. Hasta quince (15) puntos.
- Se otorgarán cinco (5) puntos por cada **curso y/o diplomados:** Certificaciones en Gestión del Cambio, Inteligencia Emocional, Metodologías de Participación y Sensibilización, Transformación Digital, Manejo del Cambio, Gestión de Proyectos y/o Gestión basada en Procesos, Gestión Humana o áreas afines. Hasta veinte (20) puntos.

## **B.2.2 Experiencia Profesional (Máximo 56 puntos)**

### **B.2.2.1 Experiencia Profesional General (Máximo 10 puntos)**

Se otorgará puntaje adicional contados a partir del 5° año luego de la obtención del primer título académico:

- De 5 a 6 años: 5 puntos
- De 6 a 9 años: 7 puntos
- Más de 9 años: 10 puntos

### **B.2.2.2 Experiencia Profesional Específica (Máximo 46 puntos)**

Se asignarán puntos adicionales por acreditar experiencia laboral específica a partir del tercer (3) año en el sector público y/o privado formando parte de equipos de Gestión del Cambio, Gestión del Clima y Cultura Laboral, Gestión de Proyectos, identificación y registro de beneficiarios finales, entre otros afines a la consultoría a contratar.

- De 3 a 5 años: 10 puntos
- De 5 a 7 años: 15 puntos
- Más de 7 años: 20 puntos

#### **B.2.2.2.1 Experiencias Específicas Adicionales (hasta 26 puntos)**

- Se asignarán dos (2) puntos por acreditar participación en proyectos sobre Cambio Organizacional en entidades públicas y/o privadas. Hasta diez (10) puntos.
- Se asignarán dos (2) puntos por acreditar participación en proyectos sobre implementación de procedimientos administrativos de gestión pública. Hasta diez (10) puntos.
- Seis (6) puntos por acreditar Experiencia en la aplicación de mejores prácticas y estándares en proyectos de fortalecimiento institucional. Hasta seis (6) puntos.

Las experiencias serán validadas mediante constancias de consultorías o proyectos relacionados a este requerimiento.

### **B.2.3 Otros Conocimientos y Destrezas (Máximo 4 puntos)**

#### **B.2.3.1 Idiomas y otros conocimientos y destrezas.**

- Deberá contar con pleno dominio de comunicación oral y escrita en idioma español, será validado mediante certificación, ser nativo y/o en la entrevista. **Este es un factor habilitante.**
- Se asignarán dos (2) puntos cada idioma adicional al español. Hasta cuatro (4) puntos.

### **B.2.4 Entrevista (Máximo 5 puntos)**

**Tres (3) puntos por demostrar similitud entre las funciones del puesto y la experiencia previa. Hasta 3 puntos.**

Se valorará que el candidato haya realizado funciones similares, sobre todo que lo haya hecho recientemente y durante un tiempo suficiente.

**Dos (2) puntos por evidencias poseer competencias y habilidades para el puesto. Hasta 2 puntos.**

Se valorará que el candidato tenga las competencias y habilidades que se requieren para el puesto, entendiendo como competencia la agrupación de capacidades y conocimientos para realizar un determinado trabajo. Se valorarán, entre otras competencias, planeación y organización, relaciones interpersonales, liderazgo, comunicación, autonomía.

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

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DE PAGOS**

**Consultor** : (Nombre del consultor)

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

<b>Contrato 2024 - calendario de pagos</b>			
<b>Año</b>	<b>Detalle</b>	<b>Fecha de Pago <sup>(1)</sup></b>	<b>Monto Mensual (Fondo BID)</b>
Año 2024	<p>1º Pago contra entregable No.1:</p> <p>Plan de trabajo, incluyendo el cronograma detallado, con fechas de las actividades a realizar conforme el alcance de los servicios de la consultoría y el cronograma respectivo con las fechas propuestas para su ejecución. Este deberá ser presentado dentro de los primeros diez (10) días hábiles después de firmado el contrato. Contra la entrega y aprobación.</p>	19-Sep-24	20%
	<p>2º Pago contra entregable No.2:</p> <p>Primer borrador de TDR y solicitud de propuesta (SP) con todas las informaciones requeridas, en el formato establecido y conforme las políticas del BID. Este deberá ser presentado dentro de los primeros treinta (30) días hábiles a partir del entregable 1. Contra la entrega y aprobación.</p>	31-Oct-24	30%
	<p>3º Pago contra entregable No.3:</p> <p>Documento final de TDR y Solicitud de Propuesta (SP), con su respectivo informe final y presentación en PPT de este. Deberá ser presentado dentro de los primeros treinta (30) días hábiles a partir del entregable 2. Contra la entrega y aprobación.</p>	12-Dec-24	50%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

**Observaciones:**

- 1. Fecha de Pago:** Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del MH.
- 2. Pagos sujetos a la aprobación de la Dirección General de Inversión Pública.**
- 3. Pago Informe Final 2024:** Sujeto a la aprobación del Coordinador General de la UCP.

## 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 6 meses (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;
  - (b) Rechazar mi contratación; y

- (c) 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.**