



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

Contrato de préstamo BID N° 5505/OC-DR

Componente 1: Transparencia y Trazabilidad en la Gestión de Recursos

Términos de Referencia

Analista de Procesos de Negocio para el Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica

A. ANTECEDENTES

El Ministerio de Hacienda (MH) y la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) ejecutaran 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 No 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 está conformada la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), por parte del MH, 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 tiene dependencia directa del Ministro de Hacienda y cuenta para la gestión técnica del programa con el apoyo de distintas direcciones del MH: (i) Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), (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 1.1 de “Transparencia en finanzas públicas”, Producto 1: “Procesos de interoperabilidad en MH, MEPyD, DGCP y CGRD, implementados. Incluye SIGEF ajustado al presupuesto plurianual” con este fin se requiere la contratación 7 consultores individuales de analista de procesos el cual tiene la responsabilidad de realizar el análisis y diseño de los procesos a nivel funcional con la coordinación del encargado de procesos de negocio, diseño que conformara el Modelo Funcional del Sistema Presupuestario Dominicano alineado a las legislaciones vigentes aplicables y las mejores prácticas en materia de gestión de procesos presupuestarios.

B. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

I. Objetivo General

El objetivo de esta consultoría es asistir técnicamente a la Dirección General de Presupuesto en el análisis, documentación y diagramación de los procesos presupuestarios, levantamiento de requerimientos de usuarios para la construcción de los casos de uso de negocio y pruebas de aceptación de la solución tecnológica desarrollada para el proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica.

II. Objetivos específicos

- Analizar los procesos presupuestarios y elaborar propuesta de mejora para el Modelo Conceptual y Modelo Funcional.
- Diseñar los procesos presupuestarios, asegurando que estén conforme a las mejores prácticas de gestión de procesos, que contengan los requisitos establecidos en el Modelo Conceptual y los requerimientos de los usuarios.
- Realizar simulaciones de procesos y pruebas de aceptación de la solución informática.
- Realizar levantamiento de información de los procesos y elaboración de requerimientos que servirán de insumos para realizar las historias de usuarios y casos de uso de negocio y sistemas.

C. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR

En todas las actividades previstas, el consultor trabajará con el representante de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Dirección de Gestión del SIAFE (DIGES), lo que facilitará el intercambio de información durante la implementación de la consultoría.

Se espera que el consultor realice las siguientes actividades:

- a) Participar en la elaboración y actualización de la planificación del trabajo, brindando soporte al gestor del proyecto y equipo de trabajo, aportando conocimientos de los procesos presupuestarios, el sistema de gestión financiera, mejores prácticas en la gestión de procesos de negocios (Business Process Management - BPM) y análisis de procesos de negocio (Business Analysis Body of Knowledge).
- b) Participar en la revisión y análisis del contenido del "Modelo Conceptual To Be" para todas etapas del ciclo presupuestario (formulación y su vinculación con la planificación pública, modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución, ejecución, seguimiento y evaluación, consolidación presupuestaria) y su interrelación con los demás subsistemas del SIAFE.
- c) Elaborar la documentación de los procesos del sistema presupuestario, incluyendo mejoras que conformaran el Modelo Conceptual To Be actualizado, asegurando la correcta incorporación de las metodologías existentes para las distintas etapas del gasto, las normativas, lineamientos y regulaciones vigentes.
- d) Elaborar la de documentación y diagramas de procesos de negocios para la construcción del Modelo Funcional a partir del "Modelo Conceptual To Be" actualizado, asegurando la correcta incorporación de las reglas de negocio extraídas de los instrumentos metodológicos existentes para las distintas etapas del gasto, las normativas, lineamientos y regulaciones vigentes.

- e) Identificar de los tipos de interacciones y flujos manuales, automáticos o de sistemas y los tipos interacción usuario-sistemas.
- f) Participar en la definición de los estándares e indicadores de desempeño para los procesos de negocio, asegurándose de establecer gobernanza en torno a la mejora de procesos (Cadencia, niveles de los procesos, flujo de autorizaciones, responsabilidades, herramientas, almacenamiento)
- g) Realizar análisis y simulaciones de los procesos para identificar oportunidades de mejora, asegurando que estos tengan los requerimientos establecidos en el modelo conceptual y los requerimientos de usuarios.
- h) Identificar los problemas de procesos presentados por diferentes interesados y participantes del proceso, garantizando que los cambios sugeridos y aplicables estén alineados y sean coherentes con todos los objetivos del proyecto, modelo conceptual y modelo funcional.
- i) Brindar soporte en la construcción de las historias de usuarios, la elaboración de los casos de uso de negocios, casos de sistemas, escenarios y casos de prueba, con la finalidad de asegurar que los requisitos del negocio y de los usuarios serán contemplados en el desarrollo informático.
- j) Documentar las lecciones aprendidas producto de los análisis de los procesos y entregables para que sean incorporadas como activo del proyecto y la organización.
- k) Participar en reuniones de trabajo colaborativas con las contrapartes técnicas del proyecto de la DIGEPRES y DIGES.
- l) Participar en diferentes actividades del proyecto que incluyen: diseño de la solución, pruebas de aceptación en cada fase, entrenamientos y actualización de la documentación.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley No. 494-06 de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, de fecha 04 de octubre del año 2018.
- Ley No. 498-06 de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre del año 2006.
- Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 noviembre del año 2006 y su Reglamento de aplicación Decreto No. 492-07.
- Resolución 146-2021 del Ministerio de Hacienda que aprueba las Metodologías para el Diseño e Implementación de los Programas Presupuestarios Orientados a Resultados, los Programas Institucionales, el Seguimiento y Evaluación, la Estimación de Costos de Producción Pública y la Guía Metodológica para el Marco de Gasto de Mediano Plazo.
- Metodología de Diseño e Implementación de los Programas Presupuestarios Orientados a Resultados
- Metodología de Programas Institucionales
- Metodología de Seguimiento y Evaluación
- Metodología de Estimación de Costos de Producción Pública
- Guía Metodológica para el Marco de Gasto de Mediano Plazo
- Modelo Conceptual Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano 2014
- Modelo Funcional Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano 2016
- Clasificadores Presupuestarios Lineamientos presupuestarios emitidos por la DIGEPRES

D. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONTRATACIÓN

El consultor deberá presentar en formato digital (formato fuente modificable) los siguientes entregables:

Entregables mensuales de informes periódicos a solicitud del Encargado de Procesos o de la Coordinación del Proyecto acerca del avance de ejecución del trabajo, los cuales deberán contemplar los siguientes, según corresponda:

Entregable 1: Documentos con análisis de los procesos presupuestarios y actualización del Modelo Conceptual.

Entregable 2: Documentos con requerimientos funcionales de los procesos de negocio que pasaran a la etapa de desarrollo.

Entregable 3: Diagramas y documentación de los procesos de negocios del modelo funcional, alineado al Modelo Conceptual To Be actualizado, los lineamientos, normativas, regulaciones, directrices y requerimientos identificados, además de contener fichas reglas de negocio, indicadores de desempeño y estándares de calidad.

Entregable 4: Informes de simulación, pruebas de aceptación y análisis de procesos, con identificación de oportunidades mejora y listado de recomendaciones para ser incorporadas a la solución informática.

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 digitales editables en su formato fuente (Word, Excel, Power Point, otros). Adicionalmente, se debe presentar una copia digital y dos copias en papel impreso.

Propiedad de los productos resultantes de la consultoría: Serán de propiedad del MH, el DIGES y la DIGEPRES 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

I. Formación Profesional y Antecedentes Académicos

- **Título de grado:** Profesional con título universitario en el área de finanzas, economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial o áreas relacionadas cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría. **Este es un factor habilitante.**

- **Título de maestría:** En el área de gestión de calidad, gestión de procesos, productividad y/o cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría.

II. Experiencia profesional General

- Experiencia de al menos dos (2) años trabajando como analista en proyectos presupuestarios, mejora de procesos, gestión de calidad o implementación de sistemas informáticos. **Este es un factor habilitante**

III. Experiencia profesional Especifica

- Experiencia específica en al menos un (1) proyecto donde haya aplicado los conocimientos específicos sobre análisis conceptual de procesos y elaboración de informes y propuestas de mejora. **Este es un factor habilitante**
- Experiencia específica en al menos un (1) proyecto, utilizando diagramación de procesos y algún software de modelamiento de procesos o simulación. **Este es un factor habilitante**
- Certificación y/o constancia de trabajo que acredite poseer sobre sistemas de gestión de las finanzas públicas a nivel local (República Dominicana) o regional (Latinoamérica).

Las experiencias específicas adicionales serán verificables mediante presentación de certificaciones y/o constancias de trabajos realizados vinculados a los temas mencionados en esta sección.

IV. Otros Conocimientos y Destrezas

- **Idiomas:**
 - Deberá contar con pleno dominio de comunicación oral y escrita en idioma español. **Este es un factor habilitante**
 - Se considerará contar con habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al español, se validará mediante certificación y/o entrevista.

F. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACION

Esta consultoría tendrá una duración de doce (12) 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, DIGES y DIGEPRES.

G. LUGAR DE TRABAJO

- **Fase presencial:** La consultoría, durante su fase presencial se desarrollará en las instalaciones de **DIGEPRES**, para lo cual se proporcionará espacio físico y los equipos tecnológicos requeridos para el desarrollo de sus labores.

- **Fase a distancia:** De forma remota en la sede del Consultor conforme se establezca en la coordinación del plan de trabajo aprobado y consensuado. Se establecerán los contactos que se precisen con todo el personal involucrado en el proceso tanto de la DIGES, DIGEPRES, así como de la unidad ejecutora y el BID, vía correo electrónico, videoconferencia, vía telefónica u otros medios de comunicación en línea.

Obligación del Consultor: El (la) consultor(a) deberá asistir a las reuniones que requieran de su presencia (remotas o presenciales) convocadas por la DIGES, DIGEPRES, el MH, la UCP-MH y el BID.

H. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El consultor estará en coordinación con la contraparte técnica de DIGES y la DIGEPRES o a quien se designe para estos efectos.

Los informes serán presentados al MH, la DIGES y la DIGEPRES, quienes serán los encargados de su revisión y aprobación, así como de la solicitud de aplicación de ajustes.

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/la consultor/a prestará sus servicios según lo establecido en estos Términos de Referencia y en contraprestación percibirá los pagos por producto 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 1.1.1.7 / 1.1.1.7.4 El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

Los pagos serán realizados y efectuados luego de la presentación, la recepción satisfactoria y aprobación de entregables y/o informes de avances, como se especifica en estos TDR.

J. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: documentos, informes, etc. que sean realizados por El/la consultor/a contratado, así como todo material que se genere durante los servicios del consultor/a, son de propiedad del MH y la DIGEPRES, en consecuencia, deberán ser entregados a éstos a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte el consultor/a, 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.

K. ELEGIBILIDAD

El Consultor solo podrá tener al mismo tiempo un solo contrato de Consultoría financiado con recursos del BID, y no deberá tener dificultades de incompatibilidad 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 título universitario en el área de finanzas, economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial o áreas relacionadas cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría.
3. El/la consultor/a deberá poseer experiencia de al menos dos (2) años trabajando como analista en proyectos presupuestarios, mejora de procesos, gestión de calidad o implementación de sistemas informáticos.
4. Deberá contar con pleno dominio 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	20
Experiencia Profesional	60
Otros Conocimientos y Destrezas	10
Entrevista	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 20 puntos)

- **Título de grado:** Profesional con título universitario en el área de finanzas, economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial o áreas relacionadas cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría. **Este es un factor habilitante**
- 10 puntos por poseer Maestría en el área de gestión de calidad, gestión de procesos, productividad y/o cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría. Hasta un máximo de 10 puntos.
- 5 puntos por acreditar Posgrado/Certificaciones en el área de gestión de calidad, gestión de procesos, productividad. Hasta un máximo de 10 puntos.

B.2.2 Experiencia Profesional (Máximo 60 puntos)

B.2.2.1 Experiencia Profesional General (Máximo 15 puntos)

- Experiencia de al menos dos (2) años trabajando como analista en proyectos presupuestarios, mejora de procesos, gestión de calidad o implementación de sistemas informáticos. **Este es un factor habilitante.**
 - De 2 a 4 años: 5 puntos
 - De 4 a 6 años: 10 puntos
 - Más de 6 años: 15 puntos

B.2.2.2 Experiencia Profesional Específica (Máximo 45 puntos)

- Experiencia específica en al menos un (1) proyecto donde haya aplicado los conocimientos específicos sobre análisis conceptual de procesos y elaboración de informes y propuestas de mejora. **Este es un factor habilitante.**
 - De 1 a 2 proyectos: 5 puntos
 - De 2 a 4 proyectos: 10 puntos
 - Más de 4 proyectos: 15 puntos
- Experiencia específica en al menos un (1) proyecto, utilizando diagramación de procesos y algún software de modelamiento de procesos o simulación. **Este es un factor habilitante.**
 - De 1 a 2 proyectos: 10 puntos
 - De 2 a 4 proyectos: 15 puntos
 - Más de 4 proyectos: 20 puntos

- Certificación y/o constancia de trabajo que acredite poseer conocimientos sobre sistemas de gestión de las finanzas públicas a nivel local (República Dominicana) y/o regional (Latinoamérica). Hasta un máximo de 10 puntos.
 - De 1 a 2 certificaciones o constancias: 5 puntos
 - Más de 2 certificaciones o constancias: 10 puntos

Las experiencias serán validadas mediante presentación de certificaciones y/o constancias de trabajos realizados vinculados a los temas mencionados en esta sección.

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

B.2.3.1 Idiomas.

- Se otorgarán 5 puntos por idioma adicional. Hasta un máximo de diez (10) puntos

B.2.4 Entrevista (Máximo 10 puntos)

- Se otorgarán cinco (5) puntos por demostrar similitud entre los requerimientos de la consultoría y la experiencia previa.
- Se otorgarán cinco (5) por poseer competencias y habilidades para realizar la consultoría.

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

CRONOGRAMA DE PAGOS

Consultor : (Nombre del consultor)

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

Contrato 2024_2025 Calendario de pagos						
Año	Detalle	Fecha de Pago	Monto Mensual (Fondo BID)	Monto US\$	Monto Unitario	EDT
2024-2025	<u>1º Pago contra entregable No.1:</u> Informe Técnico de Avance					1.1.1.7.4
	<u>2º Pago contra entregable No.2:</u> Informe Técnico de Avance					
	<u>3º Pago contra entregable No.3:</u> Informe Técnico de Avance					
	<u>4º Pago contra entregable No.4:</u> Informe Técnico de Avance					
	<u>5º Pago contra entregable No.5:</u> Informe Técnico de Avance					
	<u>6º Pago contra entregable No.6:</u> Informe Técnico de Avance					
	<u>7º Pago contra entregable No.7:</u> Informe Técnico de Avance					
	<u>8º Pago contra entregable No.8:</u> Informe Técnico de Avance					
	<u>9º Pago contra entregable No.9:</u> Informe Técnico de Avance					
	<u>10º Pago contra entregable No.10:</u> Informe Técnico de Avance					
	<u>11º Pago contra entregable No.11:</u> Informe Técnico de Avance					
	<u>12º Pago contra entregable No.12:</u> Informe final de la consultoría					
TOTAL						

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 de Gestión del SIAFE (DIGES).
3. Pago Informe Final 2025: Sujeto a la aprobación del Coordinador General de la UCP 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 3 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;
 - (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.