



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

**CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 5505/OC-DR**

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTOR INDIVIDUAL  
PARA LA ESTANDARIZACIÓN Y DEFINICION DE METODOLOGIA PARA LOS PROCESOS  
DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SU SEGUIMIENTO**

## 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 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 el componente III con la gestión técnica del programa con el apoyo de la La Dirección General de Ética e Integridad (DIGEIG) para lograr alcanzar sus objetivos a través de sus cuatro subcomponentes:

- Innovación pública para la integridad y prevención de la corrupción.
- Participación, control social y gestión eficiente de denuncias de corrupción administrativa.
- Innovación para la transparencia y el acceso a la información.
- Comunicación y capacitación para la transparencia y la integridad.

La Dirección General de Ética e Integridad (DIGEIG) busca, a través de esta contratación, estandarizar y definir una metodología clara y consistente para los procesos de investigación de denuncias, así como para las funciones necesarias para su implementación. El objetivo es asegurar la transparencia, eficiencia y efectividad en la gestión de denuncias, identificando áreas de mejora, actualizando normativas y optimizando procesos, garantizando así un manejo riguroso y uniforme en todas las etapas del procedimiento.

## **B. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría consiste en establecer procedimientos y documentos uniformes, eficaces y transparentes que garanticen la integridad, consistencia y calidad en la gestión y resolución de denuncias, así como en el monitoreo de las acciones correctivas derivadas de dichas investigaciones.

## **C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El/a consultor/a contratado/a tendrá la responsabilidad de:

1. Evaluar el estado actual de los procesos de investigación de denuncias y seguimiento.
2. Identificar debilidades, oportunidades de mejora y mejores prácticas internacionales.
3. Identificar y recopilar datos relevantes sobre los recursos humanos y tecnológicos disponibles para estos procesos.
4. Definir procedimientos estandarizados para la recepción, clasificación y priorización de denuncias.
5. Establecer protocolos detallados para la investigación de denuncias, incluyendo recolección de pruebas, entrevistas y documentación.
6. Elaborar formatos de documentos manejados por la Dirección (comunicaciones e informes) estándares obligatorios con los requerimientos mínimos ajustados a la legislación del caso particular.
7. Implementar herramientas y técnicas de gestión de calidad para asegurar la consistencia y fiabilidad del proceso.
8. Evaluar los recursos tecnológicos utilizados en el proceso de manejo de denuncias, identificando oportunidades para mejoras o implementaciones de nuevas herramientas.
9. Evaluar la seguridad y confidencialidad de los procesos.

## **D. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONSULTOR**

Las principales actividades que desarrollará el/la Consultor (a) están orientadas al cumplimiento del objetivo de la consultoría, siendo las mismas enunciativas y no limitativas. Las actividades serán:

1. Estudiar las normativas vigentes relacionadas con la investigación de denuncias.
2. Investigar y analizar mejores prácticas nacionales e internacionales en la gestión de denuncias y su seguimiento.

3. Realizar un análisis detallado de los procesos actuales de investigación de denuncias y su seguimiento para identificar ineficiencias y áreas de mejora.
4. Crear una metodología estandarizada para la investigación de denuncias que incluya pasos claros, roles y responsabilidades definidos, y tiempos establecidos.
5. Desarrollar flujos de trabajo optimizados para aumentar la eficiencia y efectividad de los procesos.
6. Crear plantillas y formularios estandarizados para la documentación de denuncias, informes de investigación y seguimientos.
7. Definir indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir la efectividad del proceso de investigación de denuncias y su seguimiento.
8. Desarrollar requerimientos para el sistema de seguimiento y monitoreo de las investigaciones y las acciones correctivas derivadas.
9. Asegurar que los sistemas a utilizar sean eficientes y adecuados para la gestión y seguimiento de denuncias.
10. Colaborar estrechamente con el consultor designado para el desarrollo de diagnóstico inicial y definición de alcance de los procesos de investigación de denuncias y seguimiento para asegurar que los aspectos legales y operativos del proceso de investigación de denuncias estén perfectamente integrados.
11. Documentar detalladamente los nuevos procesos, metodologías y mejoras implementadas.

## **E. RESULTADOS ESPERADOS**

El consultor deberá entregar:

- Un manual completo que detalle la nueva metodología para la investigación de denuncias y su seguimiento, incluyendo protocolos, procedimientos, y herramientas específicas.
- Protocolos definidos y documentados para cada etapa del proceso de investigación de denuncias, desde la recepción hasta la resolución y seguimiento.
- Conjuntos de formularios estandarizados y herramientas (checklists, guías) que faciliten la implementación de los nuevos procesos.
- Mecanismos de monitoreo y evaluación implementados, con indicadores de desempeño definidos para medir la eficacia y eficiencia de los nuevos procesos.
- Establecimiento de un sistema sostenible que permita la mejora continua de los procesos de investigación de denuncias, adaptándose a nuevas necesidades y normativas.

- Recomendaciones sobre capacitación adicional y posibles ajustes en la asignación de roles y responsabilidades.
- Identificación de oportunidades para mejorar o actualizar la tecnología para aumentar la eficiencia y seguridad. Esto debe incluir sugerencias para la implementación de nuevas tecnologías.

## **F. ENTREGABLES**

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

- A. Entregable No. 1:** Plan de trabajo, incluyendo el cronograma detallado y metodología de trabajo, con fechas de las actividades a realizar conforme el alcance de los servicios de consultoría. Quince (15) días calendario después de firmado el contrato.
- B. Entregable No. 2:** Análisis detallado de la situación actual de la organización en relación con sus procesos de manejo de denuncias, identificación de hallazgos, y evaluación de recursos humanos y tecnológico. Flujograma macro del proceso actual de investigación de denuncias, su tratamiento y cierre.
- C. Entregable No. 3:** Documento de Propuesta de nueva metodología para la investigación de denuncias y su seguimiento. Incluyendo protocolos, procedimientos, roles y responsabilidades, y herramientas específicas necesarias para implementar los nuevos procesos y que también que aseguren el cumplimiento normativo.
- D. Entregable No. 4:** Propuesta de recomendaciones de requerimientos funcionales para implementar sistema de manejo, investigación, seguimiento y cierre de denuncias.
- E. Entregable No. 5:** Formularios de recepción de denuncias, guías de entrevistas, listas de verificación para la investigación y formatos para informes finales que vayan atados y hagan referencia a los procesos descritos en el manual de procedimientos y numerados bajo la nomenclatura correspondiente definida en la DIGEIG.
- F. Entregable No. 6:** Manual de procedimientos de manejo, investigación, seguimiento y cierre de denuncias, incluyendo los flujogramas de cada procedimiento actualizado con responsabilidades y herramientas a utilizar. Asegurando cumplimiento normativo y cumplimiento de políticas nacionales e internacionales.

**Formalidades de los Entregables:** El Manual de procedimientos de manejo, investigación, seguimiento y cierre de denuncias, incluyendo los flujogramas de cada procedimiento actualizado con responsabilidades y herramientas a utilizar que se genere producto de la consultoría, deberá ser entregado en archivos impresos y digitales editables en su formato fuente (Word, Excel, Power Point, otros), y un (1) ejemplar impreso.

**Propiedad de los productos resultantes de la consultoría:** Serán de propiedad de la entidad contratante, 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.

No obstante, a lo anterior, el consultor deberá presentar los informes adicionales o complementarios que se le requiera.

## **G. PERFIL DEL CONSULTOR**

### **1.1. Formación Académica**

Título académico con grado universitario de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas, Administración o carreras afines que estén debidamente acreditadas por una universidad nacional o extranjera. **Este es un factor habilitante.**

Preferentemente con maestría en temas relacionados con Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Se puntuarán los cursos/certificaciones con duración mayor a 40 horas en temas relacionados a Políticas Públicas, Analista de Negocios, Análisis y Refinamiento de Requerimientos, entre otros relacionados con la consultoría.

### **1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

#### **1.2.1 Experiencia Profesional General**

Acreditar al menos seis (6) años de experiencia profesional general desde la obtención del primer título académico (**factor habilitante**).

Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

#### **1.2.2 Experiencia Profesional Específica**

Acreditar experiencia específica de al menos 3 años en la realización de manuales de procedimientos y diagnósticos de procesos, incluyendo la identificación de hallazgos y propuestas de mejora o reingeniería de procesos, así como también la formulación de recomendaciones estratégicas. Se validará mediante certificaciones o copias de contratos. (**factor habilitante**).

#### **1.2.3 Experiencias Específicas Adicionales**

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

- Se requiere experiencia en la redacción de informes técnicos, así como en documentación de procesos, siendo la recepción satisfactoria de trabajos realizados el medio por excelencia de validación de información. Sin embargo, son admisibles copias de contratos de proyectos similares a este.
- Se valorará que tenga experiencia en el sector público y con organismos internacionales.
- Acreditar conocimientos o experiencia en proyectos desarrollados bajo metodologías ágiles.
- Acreditar participación como consultor(a) en proyectos que hayan requerido la elaboración de diagnósticos de situación y planteamientos de mejora de procesos. Se validará mediante certificaciones o copias de contratos.
- Acreditar experiencia comprobada en evaluación de sistemas de acceso a la información. Se validará mediante copias de contratos de participación en proyectos similares.

- Demostrar conocimiento profundo de normativas y regulaciones relacionadas con derecho procesal administrativo y constitucional. Se validará mediante participación en cursos, talleres o seminarios que aborden temas de transparencia y gobierno abierto.

### **1.3. OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS**

#### **a. Idioma**

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

Se valorará la habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al español.

#### **b. Manejo de Herramientas Informáticas**

Ofimática (Editor de Texto, Microsoft Excel, Planillas y Presentaciones), correo electrónico. Con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma (como Microsoft Project), modelado de procesos (Visio, BMPN o cualquier otra herramienta usada para los fines) y experiencia de usuario. Este es un factor habilitante.

A ser confirmado mediante certificados obtenidos que prueben haber realizado dicha capacitación.

### **H. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN**

El Consultor será contratado por un plazo máximo de ocho (8) meses. El contrato será en jornadas compatibles con las actividades de la DIGEIG y el MH.

El proceso se realizará conforme a la Sección V de las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, GN-2350-15, mediante la selección de consultor individual, comparación de tres CV, mediante el cual se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos académicos, de experiencia general y de experiencia específica; que sólo aquellos que cumplan los requisitos mínimos serán calificados según las características opcionales del Anexo I y se seleccionará al candidato con el puntaje más alto.

### **I. LUGAR DE TRABAJO**

El Consultor desarrollará sus actividades principales en la DIGEIG o de manera híbrida (presencial/remota). En caso de ser presencial el contratante proveerá al mismo de un espacio físico adecuado donde le corresponda efectuar sus tareas, conforme a las funciones que realizará, además dispondrá del mobiliario 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 la Dirección de Planificación y el dueño del producto en representación de la DIGEIG, quienes serán responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta consultoría establecido en los Términos de Referencia presente.

## **K. 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 que será definido en la negociación conforme al presupuesto establecido.

Los honorarios abonados al Consultor serán pagados por el Contratante con fondos del Contrato de Préstamo N° 5505/OC-DR, contemplados en el Componente III en la línea PEP/POA 3.2.1/3.2.1.1.1. El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

La modalidad de pago será realizada por productos entregados, contra la aceptación y aprobación de la Dirección de Planificación y la Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto de la DIGEIG, tal como se especifica en estos TDR.

## **L. 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 la DIGEIG 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 y la DIGEIG en sentido contrario. Sin perjuicio a lo anterior, los documentos resultantes del trabajo deberán estar a disponibilidad del Banco cuando este lo requiera.

## **M. 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/la postulante debe ser de origen y elegible entre los países miembros del BID.
2. El/la postulante tiene que poseer el título académico con grado universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas, Administración o carreras afines.
3. El/la postulante debe poseer la experiencia profesional general mínima de al menos seis (6) años desde la obtención del primer título académico.
4. El/la postulante debe poseer la experiencia profesional específica mínima de al menos tres (3) años en la realización de manuales de procedimientos y diagnósticos de procesos, incluyendo la identificación de hallazgos y propuestas de mejora o reingeniería de procesos.
5. El/la 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 100 puntos y una calificación mínima de 70 puntos.

<b>Elementos de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Formación Académica	30
Experiencia Profesional	45
Otros conocimientos y destrezas	20
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 30 puntos)**

15 (quince) puntos por poseer maestría, postgrado o especializaciones en Ingeniería Industrial, Administración o similares. Hasta 15 (quince) puntos máximos.

5 (cinco) puntos por cada curso con duración mayor a 40 horas en temas relacionados a Políticas Públicas, Analista de Negocios, Análisis y Refinamiento de Requerimientos, entre otros relacionados con la consultoría. Hasta 15 (quince) puntos máximos.

## **B.2.2 Experiencia Profesional (Máximo 45 puntos)**

### **B.2.2.1 Experiencia Profesional General (Máximo 15 puntos)**

Se otorgará puntaje adicional contados a partir del 6° año luego de la obtención del primer título académico:

- De 6 a 7 años: 5 puntos
- De 7 a 8 años: 10 puntos
- Más de 8 años: 15 puntos

### **B.2.2.2 Experiencia Profesional Especifica (Máximo 30 puntos)**

Se otorgará puntaje adicional contados a partir del 3<sup>er</sup> año en la realización de manuales de procedimientos y diagnósticos de procesos, incluyendo la identificación de hallazgos y propuestas de mejora o reingeniería de procesos, así como también la formulación de recomendaciones estratégicas:

- De 3 a 4 años: 5 puntos
- De 4 a 5 años: 8 puntos
- Más de 5 años: 10 puntos

### **B.2.2.3 Experiencias Específicas Adicionales (Máximo 20 puntos)**

- Tres (3) puntos por acreditar experiencia en la redacción de informes de situación, así como en diagnósticos de procesos administrativos, siendo la recepción satisfactoria de trabajos realizados el medio por excelencia de validación de información. Sin embargo, son admisibles copias de contratos de proyectos similares a este. Hasta 6 puntos.
- Cuatro (4) puntos por acreditar experiencia en el sector público y con organismos internacionales. Hasta 4 puntos.
- Dos (2) puntos por cada proyecto en el que haya participado, que haya requerido la elaboración de diagnósticos de situación y planteamientos de mejora. Hasta 4 puntos.
- Dos (2) puntos por acreditar conocimientos o experiencia en proyectos desarrollados bajo metodologías ágiles. Hasta 2 puntos.
- Dos (2) puntos por acreditar experiencia comprobada en evaluación de sistemas de acceso a la información. Se validará mediante copias de contratos de participación en proyectos similares. Hasta 2 puntos.
- Dos (2) puntos por demostrar conocimiento profundo de normativas y regulaciones relacionadas con derecho administrativo - constitucional, gestión de denuncias, acceso a la información. Hasta 2 puntos.

## **B.2.3 Otros Conocimientos y Destrezas (Máximo 20 puntos)**

### **B.2.3.1 Idiomas (Máximo 2 puntos)**

- Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma castellano, el cual será validado mediante la declaración de idiomas planteada en la plantilla de CV.

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

#### **B.2.3.2 Manejo de Herramientas Informáticas (Máximo 18 puntos)**

3 (tres) puntos por cada herramienta, de software Ofimática (Editor de Texto, Microsoft Excel, Planillas y Presentaciones), correo electrónico. Con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma (como Microsoft Project), modelado de procesos (Visio, BPMN o cualquier otra herramienta usada para los fines) y experiencia de usuario a ser demostrado mediante diplomas o certificados de cursos. Hasta 18 puntos.

#### **B.2.3.3 Entrevista (Máximo 5 puntos)**

- a) Demuestra similitud entre los requerimientos de la consultoría y la experiencia previa. (Hasta 3 puntos).
- b) Posee competencias y habilidades para realizar la consultoría. (Hasta 2 puntos).

**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)

<b>Contrato 2024 /2025 Calendario de pagos</b>		
<b>Año</b>	<b>Detalle</b>	<b>Porcentaje de pagos</b>
Año 2024/ 2025	1º Pago, entregable 1: Plan de trabajo, incluyendo el cronograma detallado y metodología de trabajo, con fechas de las actividades a realizar conforme el alcance de los servicios de consultoría. Quince (15) días calendario después de firmado el contrato. Contra entrega y aprobación.	10%
	2º Pago, entregable 2: Análisis detallado de la situación actual de la organización en relación con sus procesos de manejo de denuncias, identificación de hallazgos, y evaluación de recursos humanos y tecnológico. Flujograma macro del proceso actual de investigación de denuncias, su tratamiento y cierre. Contra entrega y aprobación. A ser entregado luego de aprobado el entregable 1.	10%
	3º Pago, entregable 3: Documento de Propuesta de nueva metodología para la investigación de denuncias y su seguimiento. Incluyendo protocolos, procedimientos, roles y responsabilidades, y herramientas específicas necesarias para implementar los nuevos procesos y que también que aseguren el cumplimiento normativo. Contra entrega y aprobación. A ser entregado luego de aprobado el entregable 2.	20%
	4º Pago, entregable 4: Propuesta de recomendaciones de requerimientos funcionales para implementar sistema de manejo manejo, investigación, seguimiento y cierre de denuncias. Contra entrega y aprobación. A ser entregado luego de aprobado el entregable 3.	15%
	5º Pago, entregable 5: Formularios de recepción de denuncias, guías de entrevistas, listas de verificación para la investigación y formatos para informes finales que vayan atados y hagan referencia a los procesos descritos en el manual de procedimientos y numerados bajo la nomenclatura correspondiente definida en la DIGEIG. Contra entrega y aprobación. A ser entregado luego de aprobado el entregable 4.	15%
	6º Pago, entregable 6: Manual de procedimientos de manejo, investigación, seguimiento y cierre de denuncias, incluyendo los flujogramas de cada procedimiento actualizado con responsabilidades y herramientas a utilizar. Asegurando cumplimiento normativo y cumplimiento de políticas nacionales e internacionales. Contra entrega y aprobación. A ser entregado luego de aprobado el entregable 5.	30%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

Observaciones:

1. Fecha de Pago: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del MH.
2. Pagos: Pago 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:  
\_\_\_\_\_
- (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;

- (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.**