

**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 ESPECIALISTA FINANCIERO SENIOR
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 el cual 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 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.

En esta etapa de preparación para el cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso de fondos, el MH requiere la contratación de un Especialista Financiero, 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 realizar la planificación y gestión presupuestaria y financiera del Programa de manera eficiente, implementando los mecanismos de monitoreo y evaluación pertinentes, contribuyendo con ello al cumplimiento de las metas y objetivos definidos en la Matriz de Resultados.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El/la consultor/a tendrá la responsabilidad de ejecutar el Plan Financiero y el presupuesto que permita la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos con base a lo establecido en el Plan Financiero Multianual y en el Plan Operativo Anual del Programa.

Así también, será responsable de garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos financieros del programa con transparencia y control, así como dirigir y supervisar la ejecución de los recursos financieros del programa. Se ocupará de mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el equipo técnico y administrativo del MH (cuando corresponda), la UCP-MH, la UEP-CGR y el Especialista Financiero del Banco.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

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

- i. Asesorar a la UCP y a sus especialistas en el cumplimiento de las políticas y normas nacionales y del BID sobre aspectos administrativos y financieros, y, de todos los aspectos legales acordados en el Contrato de Préstamo N°5505/OC-DR y el Reglamento Operativo del Programa.
- ii. Elaborar y actualizar del Plan Financiero Multianual (PFM) del Programa con el apoyo de los Project Managers (PM), y gestionar su aprobación.
- iii. Con el apoyo de los PMs y el Especialista de Planificación y Monitoreo, elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y presentarlo a consideración del Coordinador General del Proyecto para tramitar anualmente su incorporación al Presupuesto General.
- iv. Elaborar la documentación de soporte del Presupuesto Anual de Inversión del Proyecto de manera oportuna y suficiente para la actualización de la programación plurianual, anual y

trimestral de los desembolsos del proyecto a entregar a la Dirección General de Inversión Pública.

- v. En coordinación con el PM y el Especialista de Planificación y Monitoreo, elaborar, ejecutar, monitorear y actualizar la Matriz de Resultados (Mdr), el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA) y la Matriz de Gestión de Riesgos.
- vi. Gestionar y coordinar aspectos presupuestarios y contables la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del MH.
- vii. Asegurar el registro contable y financiero del módulo Unidades Ejecutoras de Proyectos de Financiamiento Externo (UEPEX) del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), en el módulo de pagos del Sistema de Ejecución de Planes y Adquisiciones (SEPA) u otros, velando por la conciliación de la información de los diferentes sistemas.
- viii. Administrar y conciliar las cuentas bancarias habilitadas para el manejo de los fondos del Programa, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del MH.
- ix. Colaborar con el PM y el Especialista de Adquisiciones en la actualización del Plan de Adquisiciones (PA) y en la contratación en forma oportuna de la firma auditora independiente y administrar dicho contrato para que los estados financieros auditados se presenten al BID en el plazo establecido en el Contrato de Préstamo N° 5505/OC-DR.
- x. Validar los criterios de calificación de ofertas y condiciones contractuales para los pliegos de bases y condiciones, documentos de licitación o similares, contratos y adendas en lo que respecta a aspectos financieros.
- xi. Realizar las gestiones necesarias a fin de gestionar la cuenta bancaria específica en la CUT ante la Tesorería Nacional.
- xii. Revisar, verificar y validar la preparación y presentación de los Estados Financieros a ser Auditados.
- xiii. Responsable de la gestión para la contratación de la firma auditoría del Programa.
- xiv. Cumplir las recomendaciones de los informes de auditoría del Programa y las inspecciones financieras del BID.
- xv. Elaborar las tramitaciones de pagos, justificaciones de gastos y solicitudes de desembolso, así como tramitar ante el BID hasta que las mismas sean depositadas en las cuentas bancarias respectivas.
- xvi. Preparar informes para la DAF del MH, otros organismos del gobierno competentes y el BID, según corresponda, en coordinación con el Coordinador General de la UCP.
- xvii. Gestionar los insumos, servicios internos y logística del Programa.
- xviii. Velar por la correcta organización del archivo de la gestión financiera hasta el cierre del contrato, asegurando que se cuente con todos los documentos respaldatorios requeridos para las auditorías que pudieran realizarse al Proyecto siguiendo los más altos estándares en cuanto a seguridad, disposición, conservación y organización.
- xix. Será responsabilidad del Consultor, 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.

El Especialista Financiero del Proyecto se ocupará de mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el equipo técnico y administrativo de la UCP, como así también con las instancias involucradas 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. Contribuir al cumplimiento del 100% de las metas del periodo establecidas en la Matriz de Resultados (MdR), acordadas con el Banco.
- ii. Administración del Programa, logrando como mínimo el 90% de avance conforme a lo previsto en el POA y PA acordados con el Banco.

F. INFORMES

El/la profesional deberá presentar **Informes de Gestión Trimestrales** sobre las actividades y resultados alcanzados en el periodo, dentro de los siete (7) días hábiles culminado el trimestre, dirigidos al Coordinador de Programa UCP-MH.

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.

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 Profesional

Título académico de grado universitario de Economía, Administración Pública, Contaduría o carreras afines, que esté debidamente expedido por una universidad nacional, privada o extranjera. Este es un factor habilitante.

Preferentemente con maestría, especialización o diplomado en Administración, Economía, Finanzas Públicas, Gestión de Proyectos o Gestión Pública.

Se puntuarán los cursos con duración mayor a 40 horas relacionados con Administración, Economía, Finanzas Públicas, Gestión de Proyecto o Gestión pública.

ii. Experiencia Profesional

a) Experiencia Profesional General

Acreditar al menos seis (6) 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 específica de al menos cuatro (4) años coordinando o formando parte de equipos del área financiera y presupuestaria en proyectos y/o programas, en el sector público y/o privado. Este es un factor habilitante.

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

- Acreditar experiencia en aplicación de las políticas y herramientas fiduciarias del BID referidas a la administración financiera de proyectos de inversión.
- Acreditar experiencia en el desarrollo de consultorías específicas o trabajos similares en la administración gubernamental: presupuesto público, adquisiciones y/o administración financiera.
- Acreditar experiencia en la implementación de control interno y/o auditorías de programas y/o proyectos.
- Acreditar experiencia en la aplicación de la normativa financiera del Estado.

Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

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, Microsoft Excel, 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 (como Microsoft Project), Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y sus módulos Unidades Ejecutoras de Proyectos de Financiamiento Externo (UEPEX), Sistemas de Gestión de Proyectos o Sistemas Informáticos Integrados de Gestión.

iv. Competencias de Gestión

Se consideran deseables las siguientes competencias:

- a. *Orientación a 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. *Habilidad técnica*: conoce y aplica buenas prácticas de gestión en su ámbito de competencias.
- e. *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.
- f. *Proactividad*: mantiene una actitud de anticipación a los problemas, muestra iniciativa, generando nuevas oportunidades.
- g. *Comunicación*: expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.
- h. *Habilidad para trabajar en Equipo*: capaz de trabajar en un entorno multidisciplinario de varios actores con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes.

H. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

El Consultor será contratado por un plazo de 12 meses, a ser renovado anualmente, previa evaluación positiva, solicitud de recontractación elevada por el Coordinador General del Programa y la no Objeción del Banco. El contrato será 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 en 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 Coordinador General del Programa quien será 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 especialista 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:

- i. Determinar la calidad de sus servicios y su posible mejora;
- ii. Determinar sus necesidades de actualización en la formación y capacitación;
- iii. 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 del Programa” del mencionado Contrato. El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

M. 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 Administración, Economía, Finanzas Públicas, Gestión de Proyectos o Gestión Pública.

10 (diez) puntos por cada Maestría 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 con Administración, Economía, Finanzas Públicas, Gestión de Proyectos o Gestión Pública. Hasta 20 puntos.

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

3 (tres) puntos por cursos con duración mayor a 40 horas, relacionados en Administración o Finanzas Públicas, Gestión de Proyectos, Gestión Pública o temas afines al Proyecto. Hasta 9 puntos.

B.2.2 Experiencia Profesional (Máximo 60 puntos)

B.2.2.1 Experiencia Profesional General (Máximo 15 puntos)

Se otorgará puntaje adicional, contados a partir del 7° año luego de la obtención del primer título académico:

De 7 a 8 años: 5 puntos

De 9 a 10 años: 10 puntos

De 11 años y más: 15 puntos

B.2.2.2 Experiencia Profesional Específica (Máximo 45 puntos)

Se otorgará puntaje adicional por años de experiencia específica, contados a partir del 5° año, años coordinando o formando parte de equipos del área financiera y presupuestaria en proyectos y/o programas, en el sector público y/o privado. Conocimiento y aplicación de la normativa financiera del Estado vigente:

De 5 a 6 años: 10 puntos

De 7 a 8 años: 15 puntos

De 9 años y más: 20 puntos

Adicionalmente se asignarán puntajes a las siguientes experiencias deseables:

- 10 (diez) puntos por acreditar experiencia en la aplicación de las políticas y herramientas fiduciarias del BID referidas a la administración financiera de proyectos de inversión.
- 10 (diez) puntos por acreditar experiencia en consultorías específicas o trabajos similares en la administración gubernamental: presupuesto público, adquisiciones y/o administración financiera.
- 10 (diez) puntos por acreditar experiencia en la implementación de control interno y/o auditorías de proyectos y/o programas.

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 avanzado de software para manejo de cronograma, como (Microsoft Project), Excel Avanzado, Sistema Nacional de Inversión Pública,

Sistemas de Gestión de Proyectos, Sistemas Informáticos Integrados de Gestión, Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). Hasta un máximo de 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)

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

Contrato N° 5505/OC-DR - calendario de pagos			
Año	Detalle	Fecha de Pago ⁽¹⁾	Monto Mensual (Fondo BID)
Año 202x	1º Pago Plan de trabajo aprobado		
	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 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 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.

FIRMA: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____