



PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA REPUBLICA DOMINICANA (DR-L1150), CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 5505/OC-DR

UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN OFICIAL FINANCIERO 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 que fue ratificado por el Congreso Nacional a los 10 días del mes de marzo del año 2023.

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

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

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

La UCP tendrá dependencia directa del Ministro de Hacienda y contará para la gestión técnica del programa con el apoyo de distintas direcciones del MH: (i) Dirección General de Presupuesto, (ii) Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), (iii) Dirección de Gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (DIGES), (iv) Tesorería Nacional (TN), (v) Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), (vi) Unidad de Análisis Financiero (UAF) y (vii) Dirección General de Impuestos Internos (DGII), todas para los Componentes I y III. Asimismo, deberá trabajar articuladamente con otras instituciones involucradas, principalmente (i) MEPyD, (ii) MINPRE/DIGEIG y (iii) OGTIC – VM Agenda Digital.

Como parte del personal a conformar la Unidad Coordinadora del Programa, el MH requiere la contratación de un Oficial Financiero, que será financiado con fondos del Convenio de Préstamo

N° 5505/OC-DR del Banco Interamericano de Desarrollo, los cuales se encuentran contemplados en la categoría 4 "Gestión del Programa".

B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es ejecutar de forma diligente los procesos administrativos y contables, así como brindar apoyo al Especialista Financiero en la gestión financiera y administrativa del Programa, a fin de garantizar que estos recursos sean utilizados para los propósitos que fueron concebidos, contribuyendo con ello al cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El/la consultor/a tendrá la responsabilidad de ejecutar los procesos administrativos y contables, así como también apoyar al Especialista Financiero de la UCP en el desarrollo de la ejecución financiera, contribuyendo con la adecuada implementación de todas las medidas de control que aporten al cumplimiento de las metas y los objetivos del Programa.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

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

- i. Apoyar al Especialista Financiero en la elaboración y actualización de la Matriz de Resultados (MdR), el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), la Matriz de Gestión de Riesgos y el Plan Financiero Multianual (PFM).
- ii. Apoyar al Especialista Financiero en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual del Programa y mantener actualizadas las proyecciones de gastos y desembolsos del proyecto, para la toma de decisiones de la UCP y la elaboración de los informes periódicos al BID, a Crédito Público y al Ministerio de Hacienda
- iii. Apoyar en la elaboración de los pagos, justificaciones de gastos y solicitudes de desembolso tramitadas ante el BID.
- iv. Apoyar al Especialista Financiero en el registro contable y financiero del módulo Unidades Ejecutoras de Proyectos de Financiamiento Externo (UEPEX) del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) o en el módulo de pagos del Sistema de Ejecución de Planes y Adquisiciones (SEPA).
- v. Apoyar al Especialista Financiero en las evaluaciones de 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.
- vi. Apoyar al Especialista Financiero en la Gestión de los insumos, servicios internos y logística del Programa.
- vii. Colaborar en la preparación informes para la DAF del MH, otros organismos del gobierno competentes y el BID, según corresponda, en coordinación con el Especialista Financiero de la UCP.
- viii. Apoyar en la gestión para la contratación de la Firma Auditoria del Programa y presentar en forma oportuna los Estados Financieros Auditados.

- ix. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna, auditoría externa y las inspecciones financieras del Banco.
- x. Velar por la correcta organización del archivo de la gestión financiera hasta el cierre del contrato, así como del registro de activos fijos adquiridos por el programa, asegurando que se cuente con todos los documentos de respaldos requeridos para las auditorías que se realicen al Proyecto, siguiendo los más altos estándares en cuanto a seguridad, disposición, conservación y organización.
- xi. 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 Oficial Financiero del Programa deberá tener la capacidad de mantener una comunicación fluida con el Especialista Financiero, así como también con el equipo técnico de la UCP.

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. Plan financiero anual y plurianual actualizado mensualmente de acuerdo con la ejecución.
- iii. Regularización de los gastos realizados trimestralmente por la UCP a través del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF/UEPEX).
- iv. Registros de los activos fijos adquiridos por el programa, conciliados con los libros auxiliares de contabilidad.
- v. Reportes periódicos de las inversiones y compromisos asumidos por la UCP.
- vi. Reporte del desarrollo de las actividades establecidas en el literal D de estos TDR.

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 del 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 estos TDRs, 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, 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 Contaduría, Economía, Finanzas, Administración Pública o carreras afines, debidamente expedido por una universidad nacional o extranjera. Este es un factor habilitante.

Preferentemente con capacitaciones relacionadas a Administración o Finanzas Públicas, Economía, Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos.

Se puntuarán los cursos con una duración de 15 horas o más en temas relacionados a: Administración o Finanzas Públicas, Tesorería, Presupuesto Público, Economía, Gestión de Proyectos, Gestión de la inversión Pública del Estado y/o afines con el desempeño de sus funciones.

ii. Experiencia Profesional

a) Experiencia Profesional General

Acreditar al menos tres (3) 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 dos (2) años en el área financiera en gestión de procesos administrativos-financieros y/o proyectos o experiencia específica como oficial financiero en el marco de proyectos financiados por organismos internacionales, 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 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 gestión presupuestaria pública.

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.

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 de Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y sus módulos Unidades Ejecutoras de Proyectos de Financiamiento Externo (UEPEX).

iv. Entrevistas

a. 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.

b. 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.

c. Evidencia afinidad con la cultura de la empresa.

Se valorará que el candidato comparta las creencias y los valores de la institución y el programa, pero que aporte opiniones y experiencias diversas que la hagan avanzar

v. 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 el Especialista Financiero del Programa quien será responsable de velar por el cumplimiento del objetivo de esta Consultoría establecido en los Términos de Referencia presente.

K. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El Especialista Financiero realizará una Evaluación de Desempeño del Consultor al cierre de cada ejercicio anual o al término del Contrato, 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;
- j. Determinar sus necesidades de actualización en la formación y capacitación;
- k. 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. Ser elegible, ciudadano (a) de un país miembro del BID
2. El postulante tiene que poseer el título académico universitario con grado universitario requerido.
3. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional general mínima requerida.
4. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional específica mínima requerida.
5. El Postulante deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
6. Manejo de Herramientas Informáticas: Ofimática (Editor de Texto, Microsoft Excel, 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 un máximo de cien (100) puntos, donde la calificación mínima requerida será de setenta (70) puntos.

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica	10
Experiencia Profesional	60
Otros conocimientos y destrezas	20
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 10 PUNTOS)

10 (diez) puntos por Maestría en temas relacionados con Administración, Finanzas Públicas, Economía, Gestión de Proyectos o Gestión Pública.

5 (cinco) puntos por cada postgrado (especialización o diplomado) en temas relacionados con Administración, Finanzas Públicas, Economía, Gestión de Proyectos o Gestión Pública. Hasta llegar a 10 puntos.

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

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 4^{to} año luego de la obtención del primer título académico:

De 4 a 5 años: 5 puntos

De 6 a 7 años: 10 puntos

De 8 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 3^{er} año en el área financiera en gestión de procesos administrativos-financieros y/o proyectos o experiencia específica como oficial financiero y/o posiciones vinculantes a las actividades detalladas en el inciso D (Descripción de las Actividades del Consultor), en el marco de proyectos financiados por organismos internacionales, en el sector público y/o privado.

De 3 a 4 años: 10 puntos

De 5 a 6 años: 15 puntos

De 7 años y más: 20 puntos

Adicionalmente se asignarán puntajes a las siguientes experiencias deseables:

- 10 (diez) puntos por acreditar de experiencia en la aplicación de las políticas y herramientas fiduciarias de financiadores externos como el BID, el Banco Mundial u otros organismos, referidas a la administración financiera de proyectos de inversión.
- 5 (cinco) puntos por acreditar experiencia en consultorías o trabajos similares en la administración gubernamental: presupuesto público, adquisiciones/compras y/o administración financiera.
- 5 (cinco) puntos por acreditar experiencia en la implementación de control interno y/o auditorías de proyectos y/o programas.
- 5 (cinco) puntos por acreditar experiencia en gestión presupuestaria pública.

B.2.3 OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS (MÁXIMO 20 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

5 (cinco) puntos por cada herramienta: Conocimiento avanzado de Software para Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), Sistema de Unidades Ejecutoras de Recursos Externos (UEPEX), Sistema TRE CGR, Conocimiento de plataformas de Manejo y Seguimiento a Proyectos, tales como Online Disbursement y/o Client Connection, Hasta un máximo de 20 (veinte) puntos.

2 (dos) puntos por cursos con una duración mínima de 15 horas en: Administración o Finanzas Públicas, Tesorería, Presupuesto Público, Economía, Gestión de Proyectos, Gestión de la

inversión Pública del Estado y o afines con el desempeño de sus funciones. Hasta llegar a 10 puntos.

B.2.4 ENTREVISTA (Máximo 10 puntos)

- a. Demuestra similitud entre las funciones del puesto y la experiencia previa. (Hasta 4 puntos).

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

1. Sobre su experiencia laboral (actual, anterior) Cual fue su rol a realizar, que hizo, a quien reporto y Motivo de retiro (según aplique).
2. Explique alguna experiencia profesional que se relacione con el puesto al que aplique en la que haya participado.
3. ¿Cuál considera que fueron sus principales logros en el tiempo que estuvo / a la fecha que has logrado?
4. ¿Cómo enfrenta los contratiempos o inconvenientes que se le presenten en su desarrollo laboral? Describame un caso en específico (preguntar como lo resolvió, como lo enfrento y si tiene algún aprendizaje).

- b. Posee competencias y habilidades para el puesto. (Hasta 4 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.

1. ¿Cómo logra organizarse para que su trabajo sea efectivo?
2. ¿Qué tipo de manejo le gusta en su empleo? ¿Por qué le ha funcionado? Cite ejemplos. Por ejemplo: Autogestionar su tiempo, o que lo supervisen para evitar errores y mejor el seguimiento, o Trabajar primero a su ritmo y luego presentárselo a su jefe, o que su jefe se esté involucrando siempre cuando quiera.
3. ¿Como es la relación con sus compañeros de trabajo?
4. ¿Por qué crees que de ser seleccionado(a) está preparado(a) para este puesto?
5. ¿Ha tenido que enfrentar o participar en alguna discusión de trabajo?, Como se sintió? ¿Como lo manejo? (Cuestionador, cuestionado, negociador, ausente, lo enfrento).
6. Supongo que en algún momento ha tenido que hacerse cargo de tareas que no eran usuales o propiamente de su rol, ¿Cómo se sintió y como las abordó? ¿O que hizo?
7. ¿Qué nivel de decisiones delegas en tu equipo y cuáles no?
8. ¿Cómo motiva a sus colaboradores? ¿Qué métodos te han resultado ser mejores?
9. ¿Qué procedimientos utilizas para evaluar a tus colaboradores? ¿Y para evaluar tu propio trabajo?

- c. Evidencia afinidad con la cultura de la empresa. (Hasta 2 puntos)

Se valorará que el candidato comparta las creencias y los valores de la institución y el programa, pero que aporte opiniones y experiencias diversas que la hagan avanzar

1. ¿Los objetivos del programa y la institución reflejan tus intereses personales y profesionales?
2. ¿Qué te haría elegir esta posición en esta institución en lugar de otras?

No serán elegibles (acceptables) 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)
Años 2023-2024	1º Pago		
	2º Pago		
	3º Pago		
	4º Pago		
	5º Pago		
	6º Pago		
	7º Pago		
	8º Pago		
	9º Pago		
	10º Pago		
	11º Pago		
	12º Pago - Informe final 2024 ⁽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 2024 ⁽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 las Instituciones Involucradas en la ejecución del programa, salvo aquellas durante el periodo XX 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: _____