



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

**Contrato de préstamo BID No. 5505/OC-DR**

**Términos de Referencia**

**Contratación de un Consultor Individual para realizar Estudio de  
Factibilidad para evaluar la creación de la Carrera Administrativa  
Especial en Contrataciones Públicas del SNCCP**

**Mayo 2024**

## **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.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) identificó que para cumplir con su Misión institucional y en aras de seguir avanzando en la política de gobierno hacia un Estado moderno e institucional, es necesario fortalecer las capacidades técnicas y competencias de los recursos humanos de todas las instituciones públicas, estableciendo un estándar de requerimientos de educación, entrenamiento y experiencia para formar profesionales de contratación y compras públicas con un perfil de formación académica, humana, técnica y enfocado a la productividad y desarrollo de la nación.

La DGCP actualmente está apostando a sentar las bases de la profesionalización y permanencia de los servidores públicos vinculados a las diversas áreas transversales de las contrataciones públicas que permita ser el resultado de la optimización del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Es por esto, que la DGCP ha identificado la necesidad de la contratación de un consultor individual para realizar estudio de factibilidad para evaluar la creación de la Carrera Administrativa Especial en Contrataciones Públicas del SNCCP, que logre levantar las bases que permitan presentar la viabilidad y factibilidad de contar con dicha carrera administrativa.

## **B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

Realizar un Estudio de Factibilidad que permita evaluar la pertinencia de la creación de una Carrera Administrativa Especial en Contratación Pública, que garantice una eficiente ejecución de los procesos de compras y contrataciones públicas y un óptimo funcionamiento de las unidades operativas, a través de la profesionalización del personal, la regulación del ingreso, de la estabilidad y desarrollo del personal que las integran, así como procurar el desarrollo integral de sus miembros en base a los principios inherentes a la función pública.

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

Los servicios de esta consultoría buscan identificar la viabilidad técnica y operativa de la creación de la carrera Administrativa Especial en Compras Públicas e identificar los mecanismos más adecuados para su desarrollo e implementación, además establecer las condiciones y los

criterios de formación, cargos, permanencia y los distintos niveles de profesionalización requeridos a quienes ejerzan funciones dentro del Sistema Nacional de Compras Públicas partiendo de las leyes, normas y regulaciones que rigen las compras públicas y la carrera administrativa del Estado Dominicano.

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

- a) Elaborar un Plan de Trabajo que incorpore la metodología de trabajo, conjunto secuencial de actividades conforme el alcance de los servicios de la consultoría, y el cronograma respectivo, con las fechas propuestas para su ejecución.

Recopilar y analizar las informaciones y documentación de referencia relacionadas con la organización y responsabilidades de la DGCP y de las unidades operativas que funcionan en las diferentes instituciones sujetas a las regulaciones previstas en la Ley de Compras y Contrataciones.

- b) Realizar reuniones y consultas con el Ministerio de Administración Pública (MAP), a los fines de identificar las condiciones, mecanismos y requerimientos que se deben cumplir para la creación e implementación de Carrera Administrativa Especial en Contratación Pública.
- c) Identificar necesidades de formación del personal y diseñar programas y estrategias de formación, capacitación y desarrollo integral.
- d) Elaborar y presentar el informe diagnóstico con el resultado del Estudio de Factibilidad realizado, el cual debe incluir como mínimo:
  - Situación actual del personal en cuanto formación profesional, forma de ingreso y ascenso, y conocimientos complementarios, permanencia, entre otros.
  - Estructura de cargos actual en las unidades de Compras y Contrataciones del Estado Dominicano.
  - Nivel de profesionalización propuesta
  - Justificación de la propuesta de creación de la carrera Administrativa Especial y/o Formación Especial y la modalidad idónea a ser implementada.
  - Conclusiones del estudio
  - Recomendaciones

Elaborar los documentos requeridos por el MAP para la tramitación formal de propuesta de creación de la Carrera Administrativa Especial en Contratación Pública en caso de que sea factible.

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

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

**Entregable No. 1:** Plan de trabajo, y un cronograma detallado, que incluya metodología de trabajo y las fechas de las actividades a realizar conforme el alcance de los servicios de consultoría. Diez (10) días calendario después de firmado el contrato.

**Entregable No. 2:** Informe de avance según el plan de trabajo aprobado de la consultoría. Sesenta (60) días hábiles a partir de la aprobación del Plan de Trabajo.

**Entregable No. 3:** Informe con los principales hallazgos de la situación actual. Sesenta (60) días hábiles a partir de la aprobación del entregable No. 2.

**Entregable No. 4:** Informe final que abarque las conclusiones del estudio, viabilidad técnica, modalidades potenciales y estrategias y plan de implementación de la modalidad recomendada para la Carrera Administrativa de Contrataciones Públicas. Cuarenta y cinco (45) días hábiles, luego de la aprobación del entregable No. 3.

#### **Formalidades de los Entregables:**

Los estudios, informes y cualquier material que se genere producto de la consultoría, deberán ser entregados en archivos impresos y digitales editables en su formato fuente (Word, Excel, Power Point, otros, según aplique), 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.

### **G. PERFIL DEL CONSULTOR**

#### **i. Formación Académica**

- Título académico con grado universitario en el área de Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera. Este es un factor habilitante.
- Profesional con título de Maestría en Administración Pública, Gestión Gubernamental, Compras y Contrataciones Públicas, Educación Superior, Carreras Especiales de la Administración Pública.
- Doctorado en temas relacionados a Administración Pública Compras Públicas, Educación superior, Economía, administración de empresas o carreras afines.
- Postgrado (Especialidad o Diplomado) en temas relacionados a Administración Pública, Compras Públicas, Educación superior o similar
- Curso o Certificación con duración mayor a 40 horas, relacionados a Gestión y/o Educación Superior o temas afines.

## **Experiencia Profesional**

### **a. Experiencia Profesional General**

Acreditar al menos diez (10) años de experiencia profesional general desde la obtención del primer título académico (es un factor habilitante).

Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

### **b. Experiencia Profesional Especifica**

Acreditar experiencia específica de al menos cuatro (4) años en trabajos gestionando proyectos o gerenciando unidades relacionadas a la Administración Pública, Reforma y Modernización del Estado, Fortalecimiento Institucional, Contrataciones Públicas, Educación Superior y/o Carreras Especiales de la administración Pública.

Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

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

- Acreditar experiencia en Educación Superior y/o en Carreras Especiales de la Administración Pública.
- Acreditar experiencia y conocimientos sobre contratación pública, el marco legal y normativo que rige la contratación pública, así como las mejores prácticas y tendencias en este ámbito.
- Acreditar experiencia y/o conocimiento de la ejecución de las compras públicas: planificación, preparación, ejecución, evaluación, gestión de los procesos.
- Acreditar experiencia en diseño de programas académicos, modelo curricular, elaboración de sílabos y otras experiencias a nivel académico y que estén relacionadas a esta consultoría.

## **ii. Otros conocimientos y destrezas**

### **a. Idioma**

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

Se valorará positivamente que cuente con habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al español.

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

- Manejo de herramientas Ofimática (Editor de Texto, Microsoft Excel, Planillas y Presentaciones), correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (Cloud).
- Manejo de Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
- Manejo de herramientas de capacitación virtual (aulas virtuales, Moodle o otras plataformas similares.)

### **iii. 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/la consultor/a será contratado por un plazo de **10 meses**, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

## **I. FORMA DE PAGO**

Los pagos serán realizados de manera parcial, contra recepción satisfactoria de los productos (entregables). El consultor deberá presentar factura con comprobante gubernamental y se aplicarán las retenciones impositivas correspondientes.

## **I. LUGAR DE TRABAJO**

El/la consultor/a deberá contar con domicilio reconocido en la República Dominicana.

El/la consultor/a desarrollará sus actividades principales en las instituciones de los componentes asignados. 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 e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en los Términos de Referencia.

El/la consultor/a deberá disponer de los equipos que necesite para realizar el trabajo.

## **J. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

Las actividades el/la consultor/a serán coordinadas y supervisadas por el Departamento de Capacitación y la Consultoría Jurídica, quiénes serán responsables del cumplimiento del objetivo de esta consultoría establecido en los Términos de Referencia.

El/la consultor/a estará en coordinación con la contraparte técnica de la Dirección General de Contrataciones Públicas, o a quien se designe para estos efectos, quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta consultoría establecido en los Términos de Referencia.

Los informes serán presentados a la Dirección General de Contrataciones Públicas, quien será el encargado de su revisión y aprobación, así como de la solicitud de aplicación de ajustes, (si aplica).

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

## **L. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El consultor prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia y en contraprestación percibirá un monto por producto. Los honorarios serán pagados por el Contratante con fondos del Contrato de Préstamo N° 5505/OC-DR, del componente I, línea PEP/POA (1.2.2/1.2.2.1.1). El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

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

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

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

## **N. 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 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 de formación académica, experiencia profesional general y específica no son puntuables, por ello, los factores de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:**

1. El/la consultor/a deberá ser ciudadano elegible, de los países miembros del BID.
2. El/la consultor/a deberá poseer el título académico universitario con grado en el área de Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera.
3. El/la consultor/a deberá certificar Maestría en Administración Pública, Compras y Contrataciones Públicas, Educación Superior o Carreras Especiales de la Administración Pública.
4. El/la consultor/a debe contar con experiencia profesional general mínima de al menos diez (10) años desde la obtención del primer título académico.
5. El/la consultor/a debe contar con experiencia profesional específica mínima de al menos cuatro (4) años en trabajos con actividades que impliquen la Administración Pública Contrataciones Públicas, Educación Superior y/o Carreras Especiales de la administración Pública.
6. El/la consultor/a deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.

**B. Factores con criterio de evaluación:**

**B.1 Calificaciones máximas (puntajes)**

Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los siguientes criterios, con los cuales se obtendrá la calificación final de los participantes sobre máximo cien (100) puntos.

<b>Elementos de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Formación Académica	35
Experiencia Profesional	50
Otros conocimientos y destrezas	5
Entrevista	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**B.2. Criterios para la asignación de puntajes**

Para la asignación de los puntajes se aplicarán los siguientes criterios:

### **B.2.1 Formación Académica (Máximo 35 puntos)**

- 15 (quince) puntos por acreditar Maestría en temas relacionados a Administración Pública, Compras Públicas, Educación superior, Economía, administración de empresas o carreras afines. Hasta 15 puntos.
- 10 (diez) puntos por Doctorado en temas relacionados a Administración Pública, Compras Públicas, Educación superior, Economía, administración de empresas o carreras afines. Hasta 10 puntos.
- 5 (cinco) puntos por cada Postgrado (Especialización o Diplomado) en temas relacionados a Administración Pública, Compras Públicas, Educación superior. Hasta 5 puntos.
- 5 (cinco) puntos por cada Curso o Certificación con duración mayor a 40 horas, relacionados a Gestión y/o Educación Superior o temas afines. Hasta 5 puntos.

### **B.2.2 Experiencia Profesional (Máximo 50 puntos)**

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

Acreditar al menos diez (10) años de experiencia profesional general desde la obtención del primer título académico (es un factor habilitante). Se otorgará puntaje adicional contados a partir del 10º año luego de la obtención del primer título académico:

- De 10 a 12 años: 5 puntos
- De 12 a 15 años: 10 puntos
- Más de 15 años o más: 15 puntos

#### **B.2.2.2 Experiencia Profesional Específica (Máximo 35 puntos)**

Se otorgará puntaje adicional por años de experiencia específica, contados a partir del cuarto (4to.) año, en trabajos con actividades que impliquen la Administración Pública y/o Contrataciones y Contrataciones Públicas, Educación Superior y/o Carreras Especiales de la Administración Pública.

- De 4 a 6 años: 5 puntos
- De 6 a 8 años: 10 puntos
- Más de 8 años o más: 15 puntos

Adicionalmente se asignarán puntajes a las siguientes experiencias específicas:

- 5 (cinco) puntos por acreditar experiencia en Educación Superior y/o en Carreras Especiales de la Administración Pública. Hasta 5 puntos.
- 5 (cinco) puntos por acreditar experiencia y conocimientos en contratación pública, el marco legal y normativo que rige la contratación pública, así como las mejores prácticas y tendencias en este ámbito. Hasta 5 puntos.
- 5 (cinco) puntos por acreditar experiencia y/o conocimiento de la ejecución de las compras públicas: planificación, preparación, ejecución, evaluación, gestión de los procesos. Hasta 5 puntos.

- 5(cinco) puntos por experiencia en diseño de programas académicos, modelo curricular, elaboración de sílabos y otras experiencias a nivel académico que estén relacionadas a esta consultoría. Hasta 5 puntos

### **B.2.3 Otros Conocimientos y Destrezas (Máximo 5 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 1 punto.

#### **B.2.3.2 Manejo de Herramientas Informáticas**

2 (dos) puntos por manejo de Sistema de Compras y Contrataciones Públicas como Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) o Sistemas similares. Hasta un máximo 2 puntos.

2 (dos) puntos por manejo de herramientas de capacitación virtual (aulas virtuales, Moodle u otras plataformas similares). Hasta 2 puntos.

#### **B.2.4 Entrevista (Máximo 10 puntos)**

- 1- Demuestra similitud entre los requerimientos de la consultoría y la experiencia previa. (Hasta 5 puntos).
- 2- Posee competencias y habilidades para realizar la consultoría. (Hasta 5 puntos).

**B.3.** No serán elegibles (aceptables) los profesionales que no alcancen la calificación mínima total de 70 puntos sobre 100 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)

Contrato 2024 - calendario de pagos			
Año	Detalle	Fecha de Pago (1)	Monto (Fondo BID)
Año 2024/25	1º Pago: 20% con la entrega y aprobación del <b>producto 1</b> (Plan de Trabajo)		
	2º Pago: 30% con la entrega y aprobación del <b>producto 2</b> (Informe de avance)		
	3º Pago: 30% con la entrega y aprobación del <b>producto 3</b> (Informe con los principales hallazgos de la situación actual)		
	4º Pago: 20% con la entrega y aprobación del <b>producto 4</b> (Informe final)		
<b>TOTAL</b>			

Observaciones:

1. Fecha de Pago: Los pagos se harán efectivos conforme al trámite interno del MH.
2. Pagos por producto: Pago sujeto a la aprobación de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

**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;
- (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.**