



**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 DIAGNOSTICO INICIAL Y DEFINICION DE ALCANCE DE LOS PROCESOS DE
INVESTIGACION 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.

Para la gestión técnica del componente III, contará con el apoyo de 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 definir de manera integral el alcance de los procesos de investigación de denuncias y su seguimiento. El objetivo es identificar áreas de mejora, actualizar normativas, optimizar procesos y establecer procedimientos claros y actualizados. Con este propósito, surge la necesidad de contratar a un consultor especializado para llevar a cabo un diagnóstico inicial y definición de alcance de los procesos de investigación de denuncias y su seguimiento.

B. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría consiste en realizar un diagnóstico detallado de la situación actual de la DIGEIG con relación a sus procesos de manejo de denuncias y su seguimiento, determinar las brechas existentes entre las prácticas actuales y las mejores prácticas, normativas legales o estándares internacionales aplicables y determinar el alcance de los procesos de gestión de denuncias y su seguimiento por parte de la DIGEIG.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

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

1. Revisar y comprender las políticas, procedimientos y documentos relacionados con el manejo de denuncias y su seguimiento.
2. Identificar y recopilar datos relevantes sobre los recursos humanos y tecnológicos disponibles para estos procesos.
3. Evaluar las políticas actuales para detectar su efectividad y coherencia con las mejores prácticas y normativas legales.
4. Analizar la estructura organizacional y la capacitación del personal encargado de manejar las denuncias.
5. Evaluar si los roles y responsabilidades están claramente definidos y si el personal tiene las competencias necesarias.
6. Examinar las herramientas y sistemas tecnológicos utilizados para gestionar las denuncias, asegurando que sean adecuados y eficientes.
7. Evaluar la seguridad y confidencialidad de los procesos.
8. Asegurar que cualquier acción disciplinaria o legal resultante esté basada en fundamentos sólidos y en cumplimiento con las leyes.
9. Identificar las brechas y áreas de mejora en los procesos de manejo de denuncias y seguimiento.
10. Realizar entrevistas y reuniones con empleados clave para obtener una comprensión profunda de los procesos actuales y los desafíos enfrentados.
11. Sugerir mejoras en las políticas, procedimientos, recursos humanos y tecnológicos.

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. Analizar las políticas y procedimientos actuales de la organización para asegurar su cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.
2. Redactar o actualizar políticas y protocolos relacionados con la investigación de denuncias, asegurando que sean claros y legalmente sólidos.
3. Establecer protocolos para el manejo de investigaciones, la confidencialidad y la protección de los denunciantes.
4. Revisar los procedimientos establecidos para la recepción, investigación y seguimiento de denuncias.
5. Documentar las percepciones y sugerencias del personal involucrado en estos procesos.
6. Proporcionar recomendaciones específicas para cerrar las brechas identificadas y mejorar los procesos de manejo de denuncias y su seguimiento.
7. Asegurarse de que los procesos de investigación de denuncias cumplan con las normativas locales, nacionales e internacionales, incluyendo derechos laborales y protección de denunciantes.
8. Trabajar en colaboración con el consultor designado para determinar la metodología estandarizada del proceso de investigación de denuncias y su seguimiento.
9. Elaborar un informe detallado con los hallazgos del diagnóstico y las recomendaciones propuestas.

E. RESULTADOS ESPERADOS

El consultor deberá entregar:

- Un informe detallado que describa la situación actual de la organización en relación con sus procesos de manejo de denuncias y su seguimiento.
- Identificación de las políticas, procedimientos, recursos humanos y tecnológicos actualmente en uso.
- Un análisis exhaustivo que destaque las brechas entre las prácticas actuales y las mejores prácticas, normativas legales y estándares internacionales aplicables.
- Identificación de áreas específicas donde se necesitan mejoras para cumplir con las normativas y optimizar la eficiencia.
- Una evaluación clara del grado de cumplimiento de la organización con las leyes y regulaciones relevantes.
- Recomendaciones sobre ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento legal y normativo.

- 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 puede incluir sugerencias para la implementación de nuevas tecnologías.
- Recomendaciones sobre la implementación de canales seguros y anónimos para la recepción de denuncias.

F. ENTREGABLES

El consultor presentará entregables preestablecidos y, al finalizar el proyecto, un entregable final que incluirá análisis detallado, conclusiones y recomendaciones específicas.

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:** Informe detallado sobre el análisis de las políticas y procedimientos actuales de la organización, destacando su cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. Este documento debe identificar áreas de incumplimiento y proponer ajustes necesarios.
- C. Entregable No. 3:** Nuevas Políticas y Protocolos, conjunto de documentos que incluyan las políticas y protocolos actualizados o redactados para la investigación de denuncias y su seguimiento. Estos deben ser claros, legalmente sólidos y alineados con las mejores prácticas. Estos deben incluir lo siguiente:
 - a. Protocolo de Manejo de Investigaciones: Un documento que establezca las políticas detalladas para la realización de investigaciones, asegurando la confidencialidad y la protección de los denunciantes.
 - b. Guía de Confidencialidad y Protección de Denunciantes: políticas específicas que detallen los protocolos de confidencialidad y protección de denunciantes, incluyendo medidas de seguridad y de manejo de información sensible.
 - c. Guías de formatos únicos mínimos y obligatorios con los requerimientos específicos para cada caso manejado por tipo de denuncia y dentro del ámbito de la legislación.
- D. Entregable No. 4:** Informe de Revisión de Procedimientos, informe que analice los procedimientos actuales para la recepción, investigación y seguimiento de denuncias, identificando fortalezas y áreas de mejora.
- E. Entregable No. 5:** Informe de definición de alcance, informe detallado donde se defina el alcance de la Dirección de Investigación de denuncias y seguimiento de la DIGEIG donde se enumeren los procesos a llevar a cabo y sus limitaciones.

- F. **Entregable No. 6:** Informe de Recomendaciones, informe que detalle las recomendaciones específicas para cerrar las brechas identificadas y mejorar los procesos de manejo de denuncias y su seguimiento.
- G. **Entregable No. 7:** Informe de Alineación Normativa, documento que asegure que los procesos de investigación de denuncias cumplen con las normativas locales, nacionales e internacionales, incluyendo derechos laborales y protección de denunciantes.
- H. **Entregable No.8:** Informe Final del Diagnóstico, informe exhaustivo que contenga todos los hallazgos del diagnóstico inicial, las brechas identificadas, alcance de los procesos y las recomendaciones propuestas. Este documento debe ser claro y detallado, facilitando su comprensión y utilización por la alta dirección.

Formalidades de los Entregables: El Informe Final del Diagnóstico inicial y definición de alcance de los procesos de investigación de denuncias y su seguimiento 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 Licenciatura en Derecho, Administración Pública 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 Derecho Procesal Administrativo – Constitucional.

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 Especifica

Acreditar experiencia específica de al menos tres (3) años en la realización de análisis detallados y diagnósticos de sistemas complejos, incluyendo la identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, 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. Se validará mediante certificaciones o copias de contratos.
- Acreditar experiencia comprobada en evaluación de sistemas de transparencia y/o 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.

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 seis (6) 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; 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 de Licenciatura en Derecho, Administración Pública 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 análisis detallados y diagnósticos de sistemas complejos.
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.

Elementos de Evaluación	Puntaje Máximo
Formación Académica	30
Experiencia Profesional	45
Otros conocimientos y destrezas	20
Entrevista	5
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)

15 (quince) puntos por poseer maestría, postgrado o especializaciones en Derecho Procesal Administrativo – Constitucional, Administración o similares. Hasta 15 (quince) puntos máximos.

5 (cinco) puntos por cada curso con duración mayor a 40 horas en temas relacionados a Derecho administrativo – constitucional, Políticas Públicas, 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^{er} año en la realización de análisis detallados y diagnósticos de procesos administrativos, incluyendo la identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, 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 de software para manejo de cronograma (como Microsoft Project) 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)

Contrato 2024 /2025 Calendario de pagos		
Año	Detalle	Porcentaje de pagos
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: Informe detallado sobre el análisis de las políticas y procedimientos actuales de la organización, destacando su cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. Este documento debe identificar áreas de incumplimiento y proponer ajustes necesarios. Contra entrega y aprobación. A ser entregado luego de aprobado el entregable 1.	10%
	3º Pago, entregable 3: Nuevas Políticas y Protocolos, conjunto de documentos que incluyan las políticas y protocolos actualizados o redactados para la investigación de denuncias y su seguimiento. Estos deben ser claros, legalmente sólidos y alineados con las mejores prácticas. Estos deben incluir lo siguiente: a) Protocolo de Manejo de Investigaciones: Un documento que establezca las políticas detalladas para la realización de investigaciones, asegurando la confidencialidad y la protección de los denunciantes. b) Guía de Confidencialidad y Protección de Denunciantes: políticas específicas que detallen los protocolos de confidencialidad y protección de denunciantes, incluyendo medidas de seguridad y de manejo de información sensible. Contra entrega y aprobación. A ser entregado luego de aprobado el entregable 2.	15%
	4º Pago, entregable 4: Informe de Revisión de Procedimientos, informe que analice los procedimientos actuales para la recepción, investigación y seguimiento de denuncias, identificando fortalezas y áreas de mejora. Contra entrega y aprobación. A ser entregado luego de aprobado el entregable 3.	10%

	5º Pago, entregable 5: Informe de definición de alcance, informe detallado donde se defina el alcance de la Dirección de Investigación de denuncias y seguimiento de la DIGEIG donde se enumeren los procesos a llevar a cabo y sus limitaciones. Contra entrega y aprobación. A ser entregado luego de aprobado el entregable 4.	15%
	6º Pago, entregable 6: Informe de Recomendaciones, informe que detalle las recomendaciones específicas para cerrar las brechas identificadas y mejorar los procesos de manejo de denuncias y su seguimiento. Contra entrega y aprobación. A ser entregado luego de aprobado el entregable 5.	10%
	7º Pago, entregable 7: Informe de Alineación Normativa, documento que asegure que los procesos de investigación de denuncias cumplen con las normativas locales, nacionales e internacionales, incluyendo derechos laborales y protección de denunciantes. Contra entrega y aprobación. A ser entregado luego de aprobado el entregable 6.	10%
	8º Pago, entregable 8: Informe Final del Diagnóstico, informe exhaustivo que contenga todos los hallazgos del diagnóstico inicial, las brechas identificadas, alcance de los procesos y las recomendaciones propuestas. Este documento debe ser claro y detallado, facilitando su comprensión y utilización por la alta dirección. Contra entrega y aprobación. A ser entregado luego de aprobado el entregable 7.	20%
TOTAL		100%

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.