

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DIGITAL

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

##### 1. ANTECEDENTES

En el mes de octubre de 2018 entra en vigencia en el país la Ley 6207/2018 “Que crea el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación y Establece su Carta Orgánica”, definiendo en su Artículo 1º la creación de dicho Ministerio en sustitución de la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs) y de la Secretaría de Información y Comunicación para el Desarrollo (SICOM); además establece su carta orgánica y funciones, así como los órganos que lo conforman. Posteriormente en febrero de 2019 se emite el Decreto N° 1260 “Por el cual se aprueba la estructura orgánica del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)”.

El MITIC es creado como un órgano del Poder Ejecutivo de derecho público. Es la entidad técnica e instancia rectora, normativa, estratégica y de gestión especializada para la formulación de políticas e implementación de planes y proyectos en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el sector público y de la comunicación del Poder Ejecutivo, tanto en su aspecto social como educativo, para la inclusión, apropiación e innovación en la creación y uso e implementación de las tecnologías.

Por otra parte, en el año 2018 se suscribe con el Banco Interamericano de Desarrollo el contrato de préstamo N°4650/OC-PR que financia el Programa de “Apoyo la Agenda Digital” que inició su vigencia el 07 de mayo de 2019. El programa entre sus componentes incluye (i) la digitalización de procesos y mejora de la entrega de servicios prestados por el sector público; (ii) la mejora de la inversión en TIC mediante el apoyo a jóvenes, emprendedores y empresas; (iii) la extensión del uso de la Banda Ancha y mejora de su calidad y precio; y (iv) el fortalecimiento del marco institucional y la capacidad gubernamental para el desarrollo de la Agenda Digital.

En el marco de la planificación del Componente IV, con base a diagnósticos realizados a la institución durante la fase de diseño del Programa, se ha identificado que la capacidad técnica y operativa de la entidad no es suficiente para cubrir la demanda de servicios actual y proyectada, al mismo tiempo que la cantidad de personal disponible es limitada para cumplir con todas las funciones atribuidas en la Ley de creación del MITIC, por lo cual se ha previsto por medio de este componente dotar de recursos humanos técnicos y especializados para incrementar la capacidad técnica y operativa del Ministerio, mediante la contratación de personal incremental, que fortalezca los equipos técnicos.

En esta etapa, a partir de un análisis de prioridades se definió la contratación de 5 (CINCO) TÉCNICOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, para fortalecer las Direcciones Generales de Viceministerio TIC del MITIC que será financiada con los fondos del Préstamo del BID 4650/OC-PR contemplados en el Componente 4 “Fortalecimiento del marco institucional y la capacidad gubernamental para el desarrollo de la Agenda Digital” del Programa.

##### 2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Brindar apoyo técnico administrativo para la operación de las diferentes áreas de las Direcciones Generales del Viceministerio TIC.

##### 3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El consultor será responsable de las tareas y actividades de apoyo relacionados a aspectos administrativos, operacionales y logísticos de la dirección general a la que sean asignados.

#### 4. ACTIVIDADES

A continuación, se citan las actividades que realizará el consultor para el cumplimiento del objeto de la consultoría, siendo las mismas enunciativas y no limitativas:

- I. Elaborar un plan de trabajo y las actualizaciones que le sean requeridas, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para la consultoría, validado por el supervisor designado.
- II. Asistir en forma directa al supervisor designado, en todas las tareas rutinarias de oficina.
- III. Apoyar en cuestiones de logística de reuniones, eventos y actividades.
- IV. Elaborar y procesar informes, notas, circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito.
- V. Manejar el sistema de gestión documental.
- VI. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias y otros (en forma impresa y digital) dirigidos al área y/o al supervisor, velando por que todos los documentos recepcionados, sean tramitados en tiempo y forma dentro y fuera de la institución.
- VII. Colaborar con los administradores de los contratos de la dirección general, en lo que hace a la gestión administrativa de los mismos, realizar un seguimiento exhaustivo de los mismos.
- VIII. Colaborar en la elaboración de Términos de referencia/especificaciones técnicas (TDR/EETT) según le sea requerido.
- IX. Participar en los procesos de evaluación de ofertas cuando sea requerido, formando parte de los comités de evaluaciones.
- X. Elaborar y firmar informes que le sean requeridos.
- XI. Realizar tareas adicionales que se le asignen, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área específica y del MITIC en su conjunto. Estas tareas adicionales serán determinadas y comunicadas por el supervisor asignado.

#### 5. RESULTADOS ESPERADOS

Lograr el objetivo de la consultoría ejecutando las actividades descritas en el Literal 4, en el marco de alcance definido en el literal 3 y lo establecido en el Plan de Trabajo del Consultor acordado y actualizado, el cual debe alinearse con el último POA del año acordado con el BID.

Se podrán realizar actualizaciones al Plan de Trabajo del consultor, las cuales deberán ser consensuadas y validadas con su supervisor inmediato y aprobadas por la Dirección General del Programa.

En los casos en que se presentarán restricciones en la ejecución por condiciones externas que sean debidamente justificadas en el Informe Final del Consultor, se podrán analizar los impactos en el logro del objetivo de la consultoría. Las restricciones que se presenten durante el desarrollo de la consultoría deberán ser reportadas en las actualizaciones de los planes de trabajo y en los Informes Mensuales como antecedente, así como en el Informe Final.

El supervisor designado realizará el monitoreo permanente del cumplimiento del Plan de Trabajo del Consultor y sus actualizaciones.

Al cierre de cada ejercicio anual o por término anticipado del contrato, se realizará una Evaluación de Desempeño y Cumplimiento del Consultor, que será comunicado al Banco.

#### 6. INFORMES

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes:

**Plan de trabajo anual**

En el mes de enero de cada año (primera quincena), o dentro de los primeros quince (15) días de iniciada la consultoría si esta comenzara en un mes distinto de enero, el consultor deberá presentar un **Plan de Trabajo Anual**, que detalle: objetivos, resultados esperados, actividades, cronograma y productos.

### **Informes Mensuales**

A partir del mes que se inicia la consultoría y hasta el mes de noviembre de cada año, el consultor deberá presentar **informes mensuales por mes vencido**, es decir, el informe correspondiente a cada mes calendario se presentará en el mes siguiente (por ejemplo, el informe de enero se presentará en febrero, el de febrero en marzo, y así sucesivamente).

Cada informe mensual deberá detallar las actividades realizadas y los resultados alcanzados en el período informado, y deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del mes al que corresponda el informe. En caso de que la consultoría se inicie con posterioridad al mes de enero, los informes mensuales se presentarán, igualmente por mes vencido, desde el mes siguiente al de la aprobación del Plan de Trabajo y hasta noviembre, inclusive.

### **Informe de Cierre del Año en Curso** (diciembre)

En la última semana del mes de diciembre de cada año, el consultor deberá presentar un Informe de Cierre que abarque el período comprendido desde el enero, o, en su caso, desde el inicio de la consultoría, hasta diciembre del mismo año.

Este informe deberá presentar de manera consolidada los resultados logrados conforme a los presentes TDR y al Plan de Trabajo, incluyendo las principales actividades realizadas, las metas alcanzadas, las restricciones y las lecciones aprendidas.

Este Informe de Cierre tendrá carácter de documento de cumplimiento y cierre de gestión y no constituirá requisito para el procesamiento de pagos, los cuales se efectuarán con base en la presentación y aprobación de los informes mensuales correspondientes.

### **Terminación anticipada de la consultoría**

En caso de que la consultoría finalice antes de la fecha establecida en el contrato, el consultor deberá presentar un Informe Final de Cierre que incluya las actividades realizadas y los resultados alcanzados hasta la fecha efectiva de terminación. En este supuesto, el pago final estará sujeto a la aprobación de dicho informe y a la resolución que autorice la terminación de la consultoría. No será necesario un informe mensual parcial por los días transcurridos en el último mes; las actividades de dicho período deberán incorporarse en el Informe Final de Cierre.

### **Aprobación de informes**

Todos los informes - incluyendo el Plan de Trabajo Anual, informes mensuales, Informe de Cierre del año en curso e informe final por terminación anticipada, cuando corresponda - podrán ser aprobados por el Supervisor siempre que se verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez presentado formalmente el documento, el Supervisor contará con un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para emitir su conformidad u observaciones.

En caso de que el informe sea rechazado, no se procederá al pago correspondiente al mismo.

### **Formato de presentación**

Todos los informes deberán ser entregados en formato digital y contarán con la aprobación del supervisor. Deberán ser remitidos de acuerdo con las disposiciones y canales establecidos por los estamentos administrativos correspondientes.

## **7. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

La consultoría estará supervisada por el titular de Dirección General del Programa o por una persona que se designe por escrito y comunique al consultor.

## 8. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR<sup>1</sup>

### 8.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: 15 PUNTOS

Título de grado universitario<sup>2</sup> en administración, contabilidad, economía, derecho o carreras afines. **Este es un factor habilitante.**

Se valorarán cursos de formación continua:

Áreas de Interés: gestión de proyectos, administración, finanzas, contratos, adquisiciones, compras, derecho, gestión pública, innovación, educación, TIC o afines.

- Hasta 15 (quince) puntos: 5 (cinco) puntos por cada curso o similar de 40 horas o más y 3 (tres) puntos por curso taller o similar de 20 horas o más, en las áreas de interés mencionadas y relevantes para la consultoría.

*Nota: para cada alternativa el resto de los puntos para completar el máximo de 20, se puede obtener sumando formaciones del mismo nivel o de uno inferior.*

*Los postulantes deberán avalar su formación presentando evidencia mediante títulos, diplomas, certificados para avalar conocimiento sobre los cursos citados.*

### 8.2 EXPERIENCIA LABORAL

#### 8.2.1 GENERAL

Acreditar al menos 4 (cuatro) años de experiencia profesional general desde el egreso comprobado de la carrera universitaria. **Este es un factor habilitante.**

#### 8.2.2 ESPECÍFICA: 75 PUNTOS

Acreditar al menos 3 (tres) años de experiencia específica trabajando en gestión administrativa. **Este es un factor habilitante.**

Adicionalmente, se valorará las siguientes experiencias:

- 15 (quince) puntos por experiencia específica de al menos un año trabajando en gestión administrativa de proyectos con organismos con bilaterales y/o multilaterales.
- 15 (quince) puntos por experiencia específica de al menos un año trabajando en el sector público paraguayo, independientemente del área de desempeño.
- 15 (quince) puntos por experiencia específica de al menos un año gestionando expedientes a través de plataforma electrónicas.
- 10 (diez) puntos por experiencia específica de al menos un año en registro, archivo, trazabilidad y gestión documental (digitalización, resguardo, actualización de registros, notificaciones, soporte de expedientes).
- 10 (diez) puntos por experiencia específica de al menos un año en gestión de contratos.
- 10 (diez) puntos por experiencia específica de al menos un año gestionando compras y/o adquisiciones.

**El MITIC podrá solicitar en cualquier momento del proceso, los documentos que avalen las experiencias declaradas en la postulación.**

#### 8.2.3 ENTREVISTA: 10 PUNTOS

- Hasta 10 (diez) puntos: se calificará conforme al resultado de la entrevista basada en criterios definidos en la matriz establecida en el Anexo I.

<sup>1</sup> A los fines de la evaluación las fracciones de tiempos iguales o mayores a 6 meses serán consideradas como un año entero

<sup>2</sup> Si el título fue emitido del 2013 en adelante, deberá estar registrado en el MEC.

El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.

En ningún caso se podrá asignar puntajes mayores a los establecidos en este apartado por cada elemento de evaluación. Se registrarán en la grilla los puntajes obtenidos por los candidatos siguiendo el orden de importancia de los criterios (que se refleja en el orden de presentación de estos) hasta llegar a dicho puntaje máximo. Si los candidatos cumplieran otros requisitos superando el puntaje máximo del elemento en cuestión, los mismos no serán registrados en la Grilla de Evaluación.

En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor puntuación en la experiencia específica y si persistiere el empate, en la formación académica, teniendo mayor valoración en ambos casos el orden de importancia de los criterios, tal como se expresa en el párrafo anterior.

En el caso de que las convocatorias sean publicadas, los consultores activos que hayan sido contratados en el marco del programa podrán postularse si han cumplido al menos un año en su último contrato, al momento de la publicación.

## **9. LUGAR Y PLAZO**

El consultor desarrollará sus actividades de forma presencial, híbrida o remota, en Asunción u otro lugar que indique el MITIC según la naturaleza de sus funciones, a conveniencia o donde esta designe

En caso de resultar conveniente desarrollar las actividades en forma remota, esto será comunicado por el supervisor del consultor al inicio de las actividades o bien cuando surja la necesidad, en atención a la naturaleza de las funciones a ejecutar.

El plazo de contratación será el estipulado en el contrato. El plazo total previsto para esta consultoría es desde la firma del contrato hasta el 30 de abril de 2028, siempre y cuando el mismo se encuentre dentro de la vigencia del contrato de préstamo y puede ser renovado anualmente, conforme este plazo, la disponibilidad presupuestaria y evaluación satisfactoria del supervisor.

La dedicación del contrato será a tiempo completo, en modalidad que establezca el supervisor, en jornadas compatibles con las actividades del MITIC.

## **10. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El Contrato será bajo la modalidad de honorarios mensuales.

El consultor prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia por una suma mensual de G.6.500.000 (guaraníes seis millones) IVA incluido, conforme a lo establecido en el contrato.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento

## **11. FORMA DE PAGO**

Los honorarios serán pagados de forma mensual, siempre y cuando se haya culminado el proceso administrativo requerido y se hayan entregado los informes mensuales o el final con la aprobación de su supervisor.

Si la consultoría no inicia el día 1 del mes o concluye antes del último día, el pago de ese mes se prorrateará conforme a la fecha efectiva de inicio o término que conste en el contrato o, en caso de terminación anticipada, en el acto administrativo (resolución) que la disponga.

A cada factura se le aplicarán las siguientes retenciones: 30% (treinta por ciento) del monto del Impuesto al Valor Agregado de dicha factura y el 0,5% (cero coma cinco por ciento), de la base imponible de la misma factura, conforme a la Ley N°6490/2020 De Inversión Pública y el Decreto N°5.887/2021 Por el cual se reglamenta el art. 16 de la Ley N°6490/2020, que establece el Fondo de Preinversión del Paraguay (FOPREP).

## 12. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

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 prestados, son de propiedad del MITIC 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 MITIC en sentido contrario.

Adicionalmente, en correspondencia a lo dispuesto en la Ley N°6298/2019 en su artículo 6.01 numeral d, el consultor contratado se obliga a conservar todos los documentos y registros relacionados con las actividades realizadas en el marco esta consultoría por un período de siete (7) años luego de terminado el periodo de esta contratación.

## ANEXO I

### 1. GUIA DE ENTREVISTA:

1.1. Indicadores de competencias que servirán para la valoración de la entrevista a través de la formulación de un cuestionario o preguntas.

COMPETENCIA REQUERIDA/EVALUAD A	INDICADORES
<b>Proactividad</b>	Las respuestas deben indicar que la persona demuestra Iniciativa para anticiparse a los acontecimientos previsibles, a los pedidos de información sobre el estado de trámites, y a las demandas internas como externas que implican realizar tareas para satisfacerlas.
<b>Compromiso</b>	Las respuestas deben indicar que la persona siente como propios los objetivos de la organización y cumplir con los compromisos tanto personales como profesionales.
<b>Orientación a los resultados</b>	Las respuestas deben indicar que la persona posea la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para satisfacer las necesidades internas o externas o mejorar la gestión de modo que los procesos establecidos no interfieran con la consecución de los resultados esperados.
<b>Autocontrol</b>	Capacidad de dominio de sí mismo. Mantiene controladas sus emociones y evita reacciones negativas ante oposición, hostilidad, provocaciones cuando trabaja en condiciones de estrés.
<b>Dinamismo</b>	Las respuestas deben indicar que la persona posea la habilidad para trabajar en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, en jornadas de trabajo inclusive prolongados, sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

### 1.2. FACTORES PARA EVALUAR

Con la finalidad de medir las competencias que se requieren, conforme a los términos de referencia, se plantea un cuestionario con una serie de preguntas destinadas a explorar y obtener ejemplos de la conducta del consultor; en su vida profesional, académica y personal que serán analizados y evaluados de una variedad de habilidades respondiéndose en el contexto de eventos reales, que dependerán en gran medida del trabajo para la consultoría al cual se presente y del sector donde prestará el servicio, estos elementos servirán para prever comportamientos y el desempeño futuro del consultor.

**NOMBRES** : \_\_\_\_\_

**CONSULTORÍA** : \_\_\_\_\_

**FECHA** : \_\_\_\_\_

CUESTIONARIO	TOTAL, POR COMPETENCIA			OBSERVACIONES
	A	B	C	
<b>I. Proactividad</b>  De un ejemplo de una idea o sugerencia que le hayas propuesto a tu superior en los últimos meses. ¿Cómo fue? ¿Cómo la implementaste? ¿Cuáles fueron los resultados?  ¿En qué ocasiones de tu trabajo anterior o actual sientes que tienes que consultar a tu jefe antes de actuar?  ¿Se siente capaz de trabajar sin supervisión directa?, ¿Por qué?				
<b>II. Compromiso</b>				

<p>La organización donde usted trabajaba o trabaja actualmente tiene ciertos objetivos ¿Qué opina sobre ellos?</p> <p>Cuénteme si alguna vez tuvo que defender objetivos de la organización frente a otras personas o compañeros que no los compartían. ¿Qué pasó?, ¿cómo lo hizo?, ¿cómo se sintió?</p>					
<p><b>III. Orientación a los resultados</b></p> <p>Si su superior inmediato (jefe) o la organización fija nuevas metas, ¿usted cómo reacciona? Brinde un ejemplo de esta situación. ¿qué hizo? ¿cuál fue el resultado final?</p> <p>Si las nuevas metas que se fija y usted no comparte ¿cómo reacciona? ¿qué hizo?</p>					
<p><b>IV. Autocontrol</b></p> <p>¿Qué situaciones lo alteran? Describa la última oportunidad en la que reaccionó de forma emocional ante una situación.</p>					
<p><b>V. Dinamismo</b></p> <p>De un ejemplo de una tarea o proyecto que te haya demandado un esfuerzo importante durante un largo periodo de tiempo. ¿Cómo lo emprendió? ¿Cuál fue el resultado?</p> <p>¿Cómo se desarrolla un día de trabajo típico? ¿Cuáles son los problemas diarios propios de tu trabajo? ¿Qué hace para resolverlos?</p>					

NIVELES	CRITERIOS	ESCALA DE CALIFICACIÓN
<b>A</b>	La competencia se demuestra en todo momento, en el relato se puede observar claramente la eficiencia con la cual utilizó dicha competencia para lograr un resultado exitoso.	<b>2</b>
<b>B</b>	Se puede observar que alcanzó el resultado, pero su desempeño fue inferior al esperado o necesitó de mucha ayuda para llegar al resultado correcto.	<b>1</b>
<b>C</b>	No se visualizó dicha competencia.	<b>0</b>

## 2. CONDICIONES GENERALES

El Comité de Aplicación de Entrevistas-CAE, estará conformado por al menos 3 (tres) técnicos, quienes comunicarán por escrito los resultados a los miembros del Comité de Evaluación del Proceso.

El proceso de entrevista se desarrollará para aquellos postulantes que obtengan 60 (sesenta) puntos como mínimo en los ítems de formación académica y experiencia profesional enmarcados en los Términos de Referencia.

## ANEXO II

### CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD – GN-2350-15

Con el fin de cumplir los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD y de INTEGRIDAD para la contratación como consultor individual, 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 cuatro 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, incluido el empleo u otro arreglo financiero, o una relación familiar, hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad, o personal, antes o durante la ejecución del contrato, con algún miembro del personal, consultor, firma consultora del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica o miembro del personal del Banco 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 \_\_\_\_\_ (indicar expresamente el plazo) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.11 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-15).
- (7) Informaré al Organismo ejecutor si durante la ejecución del contrato existe un cambio en lo declarado en esta Certificación de Elegibilidad e Integridad.
- (8) 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 -GN-2350-15, 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 o durante la ejecución del contrato, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas, sin que esta enumeración resulte taxativa:
  - (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) Objetar 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.

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_

FECHA: \_\_\_\_\_