



**REPÚBLICA DE HONDURAS**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

**PROYECTO: APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN  
ESTRATÉGICO 2014-2018 PARA EL MEJORAMIENTO Y  
FORTALECIMIENTO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE  
CUENTAS - TSC**

**COOPERACIÓN TÉCNICA N°: ATN/OC-14742-HO**

**CONSULTORÍA SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES  
DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE  
CUENTAS**

**Contrato No. BID-TSC 003- 2018**

*R*

*MDC*

**Consultoría "Sistematización de Expedientes del Personal del Tribunal Superior de Cuentas de Honduras"**  
**Contrato No. BID-TSC 003- 2018**

**CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL NACIONAL**  
**Tipo de contrato: Suma Global**  
**Contrato No. BID-TSC-003-2018**  
**ATN/OC-14742-HO**

**ESTE CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL** (en adelante denominado el "Contrato") se celebra entre El Tribunal Superior de Cuentas, que en adelante se denominará el **CONTRATANTE**, representado por **RICARDO RODRÍGUEZ**, mayor de edad, casado, hondureño, Abogado y de este domicilio con número de identidad 0703-1957-00095, en su calidad de Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Cuentas de la República de Honduras; y por otra parte, **MIGUEL ABNER GARCIA TURCIOS**, mayor de edad, con número de identidad 0801-1968-01677, soltero, Ingeniero en Ciencias de la Computación con residencia en Colonia Villa Universitaria, bloque D, casa 14, Tegucigalpa; quien en adelante se denominará el **CONSULTOR**, el que se sujeta a las cláusulas siguientes:

1. **DEFINICIONES.** Los siguientes términos serán interpretados como se indica a continuación:
  - a) Servicios profesionales, son servicios de diversa índole prestados temporalmente por una persona que posee un título de educación superior que le habilita a ejercer una profesión, regulados por las normas de contratación establecidas en el Contrato de Préstamo del BID.
  - b) "BID" o "Banco", es el Banco Interamericano de Desarrollo. Institución financiera internacional de carácter regional, con sede en Washington DC de los Estados Unidos de Norte América.
  - c) "La Entidad", "Entidad **CONTRATANTE**", "**CONTRATANTE**" es la institución que requiere los servicios del Profesional.
  - d) "Profesional o **CONSULTOR**", es toda personal natural que posee un título de educación superior que le habilita a ejercer una profesión. El Profesional que presta sus servicios profesionales no asume la condición de empleado del BID; tampoco de la Entidad. Puede ser un profesional de nacionalidad hondureña o residente "bona fide" en Honduras o un profesional nacional o residente "bona fide" de un país miembro del BID.
  - e) "Concurso" es el proceso que tiene por objeto seleccionar y contratar al Profesional.
  - f) "Documentos Precontractuales", "Bases", son los documentos que contemplan las disposiciones para el proceso de selección del Profesional y para la negociación del Contrato. Establecen los términos de referencia y las condiciones del Contrato. Constituyen "La Ley del Contrato".

**Consultoría "Sistematización de Expedientes del Personal del Tribunal Superior de  
Cuentas de Honduras"  
Contrato No. BID-TSC 003- 2018**

- g) "Contrato" es el convenio celebrado entre la Entidad y el CONSULTOR. Incluye las Bases, sus apéndices y todos los documentos incorporados a éste por referencia.
- h) "Precio del Contrato" es el precio pagadero al CONSULTOR por la prestación de sus servicios profesionales, incluye los honorarios y los gastos incurridos por la prestación de los servicios del CONSULTOR.
- i) "Honorarios" es el pago por la prestación de los servicios brindados por el CONSULTOR. Por la naturaleza del Contrato, no admite relación de dependencia laboral alguna y por tanto reconocimiento de ningún beneficio de orden social.
- j) "Programa" es aquel que se financia con los recursos del Préstamo o Cooperación Técnica.
- k) "Proyecto" es el objeto del Contrato.
- l) "Financiamiento" se entenderá como los fondos que el Banco conviene en poner a disposición del Prestatario o Beneficiario para contribuir a la realización del Proyecto.
- m) "Fuerza mayor" o "Caso Fortuito", es el imprevisto al que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.
- n) "Plazo", período en días calendario sucesivos, incluyendo sábados, domingos y feriados.

**2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.** El CONTRATANTE ha recibido financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado el "Banco") para sufragar el precio de los Servicios Profesionales, que se llevarán a cabo como parte del Apoyo a la Implementación del Plan Estratégico 2014-2018 para el Mejoramiento y Fortalecimiento del Tribunal Superior de Cuentas - TSC (en adelante denominado el "Proyecto"). El CONTRATANTE se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del CONTRATANTE y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato del Convenio de Cooperación Técnica, y (iii) nadie más que el CONTRATANTE podrá tener derecho alguno en virtud del Convenio de Cooperación Técnica ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento.

**3. SERVICIOS.** El CONSULTOR prestará los Servicios que se especifican en el Anexo A, "Términos de Referencia", que forma parte integral de este Contrato. En virtud de sus conocimientos, se aclara que el CONSULTOR no recibirá disposiciones u órdenes en relación de dependencia laboral, sino única y exclusivamente instrucciones referentes a la asesoría y prestación de servicios profesionales previstos en el Anexo A. Los servicios profesionales se ejecutarán de acuerdo con los requerimientos y a las necesidades del CONTRATANTE.

**Consultoría "Sistematización de Expedientes del Personal del Tribunal Superior de Cuentas de Honduras"**

**Contrato No. BID-TSC 003- 2018**

4. **PLAZO.** El CONSULTOR prestará los Servicios durante el período de **tres (3) meses**, contados a partir de la firma de este Contrato, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito, previo a la No Objeción del Banco.
5. **COORDINACIÓN CON EL CONTRATANTE.** Para propósitos administrativos, el CONTRATANTE designa al Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos, para administrar los servicios de consultoría y proveer al CONSULTOR toda la información relevante para ejecutar sus actividades, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, de la recepción de los productos debidamente aprobados por la contraparte técnica, para cursar los pagos; y a la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Tecnología en su condición de contraparte técnica para la aceptación y aprobación de los productos u informes que deban proporcionarse por parte del CONSULTOR.
6. **OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.** El CONSULTOR se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. En caso en que cualquier tarea desempeñada o cualquier informe o documento preparado por el CONSULTOR fuere considerado insatisfactorio para el CONTRATANTE, éste notificará al CONSULTOR por escrito, especificando el problema. El CONSULTOR dispondrá de un período de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de recibida la notificación, para subsanar o corregir el problema. El CONTRATANTE dispondrá de un plazo razonable a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del CONSULTOR, para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones o correcciones, o para aceptarlo. Así mismo, el CONSULTOR reconoce su responsabilidad profesional directa ante la Entidad por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando al CONTRATANTE de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto.
7. **INFORMES.** Es obligación del CONSULTOR presentar a la Entidad los informes señalados en los Términos de Referencia, con los ajustes acordados en la negociación, los mismos que forman parte del Contrato. El CONSULTOR debe suministrar a la Entidad cualquier otro informe que razonablemente se le solicite en relación con el desarrollo de su trabajo, siendo también su obligación proporcionar las aclaraciones y/o ampliaciones que el CONTRATANTE estime necesarias en cualquiera de los informes anteriormente indicados. De no ser solicitadas las aclaraciones en el plazo de diez (10) días hábiles, se entenderá que la Entidad aprobó tales informes. A su vez, el CONSULTOR tendrá un plazo de hasta diez (10) días hábiles para satisfacer las aclaraciones solicitadas.
8. **PRECIO DEL CONTRATO.** El CONTRATANTE pagará al CONSULTOR una suma no superior a **DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO CUARENTA Y DOS LEMPTRAS EXACTOS (L.217,142.00)** por honorarios profesionales, por los servicios prestados

**Consultoría "Sistematización de Expedientes del Personal del Tribunal Superior de Cuentas de Honduras"**

**Contrato No. BID-TSC 003- 2018**

conforme a lo indicado en el Anexo A del presente contrato. El CONTRATANTE hará la retención del Impuesto sobre la Renta por el monto a pagar en concepto de honorarios profesionales del "CONSULTOR", en los términos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Honduras y su Reglamento y la retención de la Garantía de Cumplimiento según la Ley de Contratación del Estado de Honduras y su reglamento. El monto máximo ha sido establecido en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el CONSULTOR. Los pagos que se efectuarán en virtud del Contrato comprenden la remuneración del CONSULTOR. El CONSULTOR asume la cobertura de sus riesgos profesionales o de seguridad social y elegirá la empresa médica que considere conveniente para su protección, por lo que exime al CONTRATANTE de toda obligación en esta materia.

"Los pagos se efectuarán en moneda nacional (Lempiras), y dentro de los diez (10) días contados a partir de la aprobación del CONTRATANTE, de la solicitud de pago y el informe o producto de acuerdo con lo previsto en el Anexo A.

- 9. PRÓRROGAS.** Previa conformidad del BID, se podrá prorrogar el Contrato del CONSULTOR siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos: (i) la prórroga sea consistente con los objetivos del Programa; (ii) Que el Contrato no se haya vencido. La prórroga del Contrato se debe tramitar siguiendo los mismos procedimientos del Contrato original, contando con: (i) la justificación detallada de la necesidad de extensión y la evaluación del grado de progreso del Contrato; (ii) los Términos de Referencia ajustados; (iii) la aprobación previa del BID al proyecto de Enmienda al Contrato principal; y, (iv) finalmente, la suscripción de la Enmienda.

La Prórroga del plazo del contrato sin incremento en los Honorarios, se tramitará cuando los productos estipulados en los Términos de referencia, no hayan sido concluidos en el plazo originalmente pactado. La prórroga del Contrato se debe tramitar siguiendo los mismos procedimientos del Contrato original, contando con: (i) la justificación detallada de la necesidad de extensión y la evaluación del grado de progreso del Contrato.

- 10. MODIFICACIONES.** En caso de requerirse modificar los Términos de Referencia o las condiciones de prestación de los servicios del CONSULTOR, para la tramitación de las modificaciones se deben observar los mismos procedimientos descritos anteriormente en la cláusula 9.

- 11. CONFIDENCIALIDAD.** Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el CONSULTOR no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del CONTRATANTE relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del CONTRATANTE sin el consentimiento previo por escrito de este último.

**Consultoría "Sistematización de Expedientes del Personal del Tribunal Superior de Cuentas de Honduras"**

**Contrato No. BID-TSC 003- 2018**

**12. PROPIEDAD DE LOS MATERIALES.** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación, u otros materiales preparados por el CONSULTOR para el CONTRATANTE, en virtud del Artículo 12 de las Normas Generales del Convenio de Cooperación Técnica ATN/OC-14742-HO, previa autorización del CONTRATANTE, el CONSULTOR podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

**13. CONFLICTO DE INTERESES.** El CONSULTOR: (a) Declara y garantiza que él mismo, o como integrante de una firma, no ha sido previamente contratado por el CONTRATANTE para suministrar bienes o ejecutar obras o para prestar algún servicio (distinto de los Servicios) para un proyecto que haya originado los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos, (b) Conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, el CONSULTOR no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos. (c) Conviene que durante la vigencia de este Contrato no podrá suscribir otros contratos para proporcionar servicios que, por su naturaleza, pueden estar en conflicto con los Servicios asignados al CONSULTOR. (d) Declara y garantiza que no tiene ninguna relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del CONTRATANTE (o con la entidad beneficiaria o prestataria del Banco) que esté directa o indirectamente involucrado con cualquier parte de: (i) la preparación de los Términos de referencia del Contrato; (ii) el proceso de selección de dicho Contrato; o (iii) con la supervisión de dicho Contrato, a menos que se haya resuelto, de manera aceptable para el Banco, el conflicto generado por estas relaciones, ya sea durante el proceso de selección y de ejecución del Contrato.

**14. PRÁCTICAS PROHIBIDAS.** El Banco Interamericano de Desarrollo exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el Banco. En particular, el Banco exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y de negociaciones o la ejecución de un Contrato.

Los actos de fraude y corrupción están prohibidos<sup>1</sup>. El Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo con los procedimientos administrativos del Banco.

<sup>1</sup> El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el banco, el cual está disponible en el sitio virtual del banco ([www.iadb.org](http://www.iadb.org)). Para

**Consultoría "Sistematización de Expedientes del Personal del Tribunal Superior de Cuentas de Honduras"**  
**Contrato No. BID-TSC 003- 2018**

**15. RESCISIÓN DEL CONTRATO.** Sin que se genere incumplimiento por cualquiera de las partes, el presente Contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas: (a) por acuerdo entre ambas partes; y (b) por causas de fuerza mayor que imposibiliten el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se de aviso con quince (15) días de anticipación por medio escrito. C) Muerte del CONSULTOR. - d) Si la evaluación del desempeño del Plan de Adquisiciones y de la proyección de desembolsos del programa resultare insatisfactoria en dos períodos; en el caso que sucediera uno del evento antes citados se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito. En todos los casos el CONTRATANTE informará al Banco la finalización del Contrato.

**16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSAS.** Toda controversia que surja de este Contrato que las Partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a arbitraje institucional ante la Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa, conforme La Ley de Conciliación y Arbitraje. Cada parte propondrá un árbitro y entre los dos árbitros nombrarán al tercero<sup>2</sup>.

**17. CARÁCTER DEL CONTRATO Y SEGUROS.** Por la naturaleza del presente Contrato, las partes declaran y aceptan que no existe entre ellas relación de carácter laboral ni de Seguridad Social alguna, este Contrato se rige por las disposiciones del Código Civil, consecuentemente el CONSULTOR no tendrá derecho a los beneficios laborales establecidos que tienen relación de dependencia.

**18. CESIÓN.** El CONSULTOR no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo.

**19. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.** En caso de incumplimiento del Contrato imputable al CONSULTOR, éste dispondrá de ocho (8) días contados a partir de la notificación de la Entidad para justificar o enmendar el incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones contractuales. Si no lo hiciese, el CONTRATANTE declarará anticipada y unilateralmente terminado el Contrato.

Será también causa para que el CONTRATANTE proceda a declarar la terminación anticipada y unilateral del Contrato, cuando el CONSULTOR incurriere en prácticas corruptivas (soborno, extorsión o coerción, fraude, colusión) o se encontrare encausado penalmente. En caso de haberse causado perjuicio a la Entidad, el CONSULTOR estará sujeto a las acciones legales que correspondan, además de asumir la responsabilidad total por los daños y perjuicios causados.

---

tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

<sup>2</sup> Las partes podrán acordar esta redacción opcional "Toda controversia que surja de este Contrato que las Partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a proceso ante el Juzgado de letras de los Civil del Departamento de Francisco Morazán.

**Consultoría "Sistematización de Expedientes del Personal del Tribunal Superior de Cuentas de Honduras"**  
**Contrato No. BID-TSC 003- 2018**

El incumplimiento de la Entidad respecto a sus obligaciones, que afecte de manera importante al desarrollo del trabajo del CONSULTOR, le da derecho a éste a demandar la terminación del Contrato con indemnización de daños y perjuicios.

Cuando el Contrato termine de mutuo acuerdo, el convenio de terminación deberá tramitarse legalmente y contendrá el tratamiento de todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. Previamente a su suscripción, se requerirá la aprobación del BID. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Entidad o del CONSULTOR. La Entidad no podrá celebrar con el mismo CONSULTOR Contrato posterior que contemple el mismo objeto.

Para el caso de terminación de mutuo acuerdo, el CONSULTOR se compromete a presentar los informes que eventualmente estén pendientes de entrega, así como a elaborar y presentar un informe final en el que dé cuenta de las actividades realizadas y resultados obtenidos. La presentación de los informes periódicos o de alguna de las fases que puedan estar pendientes y del informe final antes mencionado, a entera satisfacción de la Entidad y del BID, será condición indispensable para cancelar los pagos a que tenga derecho el CONSULTOR, desde el momento que se haya invocado las causas para la terminación anticipada del Contrato.

En todo caso de terminación, el CONSULTOR deberá devolver a la Entidad todo el material que se le hubiere entregado para la realización de su trabajo y todos los documentos que hubiese producido hasta la fecha de terminación; y, la Entidad, por su parte, reembolsará al CONSULTOR todas las cantidades a que éste tenga derecho bajo el presente Contrato, pero sólo hasta el día efectivo de cancelación o terminación anticipada.

**20. NO PARTICIPACIÓN DEL BID.** Queda formalmente establecido que El BID no es parte del presente Contrato y que por lo tanto no asume responsabilidad alguna con respecto al mismo. Renuncia a presentar reclamos por vía diplomática: El CONSULTOR renuncia expresamente a presentar reclamos por la vía diplomática.

**21. NOTIFICACIONES.** A los efectos de cualquier aviso o notificación que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato, el mismo se efectuará por escrito y se considerará dado, entregado o realizado desde el momento en que el documento correspondiente se entregue al destinatario en su respectiva dirección. Con este fin las direcciones de las partes son las siguientes:

N

MAG

**Consultoría "Sistematización de Expedientes del Personal del Tribunal Superior de Cuentas de Honduras"**

**Contrato No. BID-TSC 003- 2018**

**CONTRATANTE:**

Ricardo Rodríguez

Dirección: Tribunal Superior de Cuentas,  
Unidad de Administración de Proyectos,  
III Piso, Centro Cívico Gubernamental,  
Colonia las Brisas, Bulevar Fuerzas  
Armadas, Tegucigalpa. M.D.C. Tel: (504)  
22-303728, Correo:  
[rrodriguez@tsc.gob.hn](mailto:rrodriguez@tsc.gob.hn)

**CONSULTOR:**

Miguel Abner García Turcios

Dirección: Colonia Villa Universitaria,  
bloque D, casa 14. Tel: (504) 31-40-4470  
Correo: [mbngarcia@gmail.com](mailto:mbngarcia@gmail.com)

**ACEPTACIÓN.** Las partes aceptan el contenido de todas y cada una de las Cláusulas del presente Contrato y en consecuencia se comprometen a cumplirlas en toda su extensión, en fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, lo firman en dos ejemplares del mismo tenor y efecto, en la ciudad de Tegucigalpa, a los dieciséis días del mes julio de dos mil dieciocho.

**Por el CONTRATANTE,**



**Ricardo Rodríguez**

**Por el CONSULTOR,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Miguel Abner García Turcios", written over a horizontal line.

**Miguel Abner García Turcios**

**Lista de Anexos**

**Anexo A: Términos de Referencia**

**Anexo B: Certificado de Elegibilidad del Consultor**

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

## Términos de Referencia

### SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL TSC

#### I. ANTECEDENTES

La Constitución de la República de Honduras, en el Artículo 222, define al Tribunal Superior de Cuentas como el Órgano Rector del Sistema de Control de los Recursos Públicos, lo cual incluye su competencia para la fiscalización "a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas" mediante auditorías de regularidad (financieras y de cumplimiento legal); auditorías de gestión; evaluación de la gestión de las instituciones públicas responsables de los recursos naturales y el medio ambiente; y auditorías de sistemas y tecnología de información entre otros<sup>3</sup>.

Para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, los Magistrados del Pleno del TSC aprobaron el Plan Estratégico 2014-2018 que define tres objetivos estratégicos: (i) posicionar la imagen del TSC a nivel nacional; (ii) fortalecer la capacidad técnica de su personal; y (iii) fortalecer el Sistema de Control Gubernamental con base en lineamientos internacionales. Cabe destacar que el 28 de marzo de 2014 el TSC de Honduras suscribió la Declaración de Compromisos con la Iniciativa de Implementación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés), conocida como Programa 3i<sup>4</sup>. El programa 3i busca: 1) Asistir a las EFS en lo concerniente a la detección de necesidades de implementación, 2) Crear capacidades para la implementación de las ISSAI de los niveles 2, 3, 4 en materia de auditoría financiera y de cumplimiento y auditoría de desempeño recurriendo a bienes públicos globales y facilitadores de las ISSAI en los ámbitos regional y global y nivel de EFS. 3) Facilitar el inicio de la implementación de las ISSAI, auditorías cooperativas basadas en las ISSAI, y otras actividades de inicio que las EFS decidan realizar en función de su estrategia. El control se beneficia de la aplicación de las normas internacionales en la medida que favorece una mayor transparencia, consistencia entre países y regiones, confiabilidad de la información, y control sobre los datos presentados por una entidad del gobierno auditada por entidad independiente.

El objetivo estratégico de "Fortalecer el Sistema de control Gubernamental" tiene como propósito el "implementar medidas tendientes a realizar un proceso de control eficaz, eficiente, oportuno y de alta calidad, siguiendo lineamientos internacionales de auditoría, que permitan ampliar e incrementar la cobertura del control ejercido por la institución". Para ello, el TSC ha definido tres líneas de acción, a ejecutarse a través de ocho (8) programas<sup>5</sup>, que buscan: (i) ampliar la cobertura del control gubernamental; (ii) establecer métodos de control gubernamental en concordancia

<sup>3</sup> Constitución de la República y Ley Orgánica del TSC (Decreto Legislativo No. 10-2002-E)

<sup>4</sup> <http://www.idicommunity.org/3i/>

<sup>5</sup> Programas definidos en el Plan Estratégico 2014-2018 del TSC: (i) Automatización del proceso auditor; (ii) Mejoramiento del Sistema de Recomendaciones de Auditoría; (iii) Implementación de nuevos tipos de auditoría; (iv) Adopción de las ISSAI; (v) Supervisión efectiva; (vi) Implementación de un sistema de gestión de calidad; (vii) Mejora de la administración y custodia de la información y documentos institucionales; y (viii) Armonización del apoyo logístico a las Direcciones Operativas.

con las mejores prácticas internacionales; y (iii) coordinar el apoyo logístico de las Direcciones Operativas de forma oportuna.

En mayo de 2014 el Gobierno de Honduras solicitó el apoyo del BID, para contribuir a que el TSC pueda cumplir con las metas que se ha planteado en su Plan Estratégico, particularmente aquellas referidas a tres de los ocho programas definidos por el TSC para lograr el fortalecimiento del Sistema de Control Gubernamental y uno de ellos es: (i) adopción de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) por sus siglas en inglés.

Este conjunto de programas fue priorizado por el TSC, con el apoyo del BID sobre la base de las prioridades identificadas en el "Diagnóstico sobre procesos y prácticas de auditoría gubernamental" elaborado por el TSC en diciembre de 2013 en consistencia con el principal desafío que sugiere la dimensión de estándares internacionales del Indicador del PEFA (PI-26) sobre Alcance, Naturaleza y Seguimiento de la Auditoría de Externa (2012). Por otra parte, el fortalecimiento del sistema de control gubernamental contribuiría a consolidar el grado de preparación del TSC de Honduras para auditar proyectos financiados por el Banco.

En este sentido, surge la necesidad de agilizar el manejo de la información relativa a los empleados y funcionarios del TSC (601 empleados activos por acuerdo, 150 por la modalidad de contrato y más de 400 expedientes de auditores eventuales) canalizándola de manera oportuna a través del desarrollo de un sistema que eficiente los procesos de recontractación de auditores eventuales, promoción, desarrollo de carrera, desvinculación de personal, etc. Teniendo acceso a la información (Perfil del empleado, evaluaciones obtenidas, capacitación que posee, experiencia obtenida, etc.) Garantizando además la conservación de la documentación, integridad, autenticidad y disponibilidad, remediando la vulnerabilidad de los expedientes al daño físico.

Por todo lo anterior este proyecto tiene como finalidad apoyar al desarrollo de capacidades institucionales del TSC, a través del desarrollo de 3 grandes actividades:

1. Desarrollo del Sistema con los módulos requeridos (Información General, Historia Laboral, Evaluaciones, Comportamiento, Capacitación, Reportes estadísticos)
2. Capacitación a los usuarios operativos y técnicos sobre el uso y administración del sistema.
3. Desarrollo del manual de usuario y técnico del Sistema

## II. OBJETIVO DEL PROYECTO DE APOYO AL TSC

El objetivo del Proyecto es contribuir al fortalecimiento del sistema de control gubernamental de Honduras a partir de la implementación de algunas de las medidas definidas en el Plan Estratégico 2014~2018 del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) dirigidas a mejorar la calidad del proceso de control gubernamental, en consistencia con las mejores prácticas internacionales, y ampliar su cobertura con nuevos tipos de auditoría.

*Z*

*MDG*

### **III. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Desarrollar un sistema de expedientes con respaldo digital que permita dar seguimiento al progreso del empleado (experiencia laboral, comportamiento, competencias, acreditación académica, capacitación), proporcionando información fiel y oportuna, facilitando así la gestión de talento humano.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a) Realizar el análisis y diseño del sistema, considerando la normativa técnica de la digitalización de documentos e infraestructura tecnológica del TSC, así como los planes futuros de desarrollo institucional del Tribunal Superior de Cuentas.

### **IV. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CONSULTOR**

A continuación, se indican a título ilustrativo las principales actividades que deberá desarrollar el consultor para alcanzar el objetivo de la consultoría:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo de la Consultoría con el propósito de orientar y contribuir a asegurar la ejecución de la misma, así como facilitar su monitoreo en tiempo y forma. Al respecto, el Plan deberá contener, como mínimo, la siguiente información: (i) Número, (ii) Actividades y principales tareas, (iii) Insumos principales, (iv) Productos, (v) Fuente de verificación, (vi) Responsables, y (vii) Cronograma.
- b) Realizar el levantamiento de los requisitos institucionales del sistema y validar los mismos con los usuarios del Sistema.
- c) Realizar el diseño general del sistema de Gestión del Talento Humano, conteniendo el diseño del flujo de datos, el modelo entidad-relación, diccionario de datos, diagrama de flujos, pantallas y descripción.
- d) Realizar el desarrollo del sistema de acuerdo con los requerimientos técnicos
- e) Capacitar a los técnicos de la Dirección de Tecnología en la administración, implementación y mantenimiento del sistema desarrollado y a los usuarios finales en el uso del aplicativo.
- f) Elaborar Informes mensuales que muestren el avance en el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Consultoría, acompañando siempre las evidencias que demuestran lo realizado, cuando ello sea posible.
- g) Elaborar un Informe Técnico Final que resuma el cumplimiento de los Términos de Referencia de la consultoría haciendo referencia a la entrega de productos comprometidos y señalando las recomendaciones que sean necesarias para aportar a la sostenibilidad de los mismos.

El consultor llevará a cabo sus actividades, manteniendo comunicación fluida con la contraparte técnica, quien será responsable de dar respuesta a cualquier consulta requerida para el desarrollo del sistema, para tal efecto deberá remitir a través de la UAP las consultas a la comisión de forma escrita o mediante solicitud de juntas; procurando siempre una actitud proactiva para dicho propósito.

## **V. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría se desarrollará en estrecha coordinación y bajo la supervisión de la Unidad de Administración de Proyectos del TSC.

## **VI. PRODUCTOS ENTREGABLES**

Con base en el objetivo de la consultoría y como resultado de las actividades antes citadas, el consultor deberá entregar los siguientes productos conforme al cronograma establecido en el **Plan de Trabajo de la Consultoría**, al Jefe de la UAP;

- 1) **Plan de Trabajo de la Consultoría** para facilitar su monitoreo en tiempo y forma. Al respecto, el Plan deberá contener, como mínimo, la siguiente información: (i) Número, (ii) Actividades y principales tareas, (iii) Insumos principales, (iv) Productos, (v) Fuente de verificación, (vi) Responsables, y (vii) Cronograma, y deberá ser presentado dentro de los 10 días hábiles de firmado el respectivo contrato de servicios
- 2) Propuesta del diseño del sistema de gestión de los expedientes de los empleados con todos los módulos requeridos.
- 3) Módulo de Perfil del Empleado, con su manual técnico y de usuario: Ingreso de datos generales, formación académica, Datos Familiares y de contacto sobre el empleado, estado actual (respaldo digital).
- 4) Módulo de Historial Laboral con su manual técnico y de usuario: Acciones de personal de las que ha sido objeto en orden cronológico, con sus respectivas fechas de inicio y termino (Respaldo digital), etc.
- 5) Módulo de Registro de Evaluaciones del Desempeño: Registro de Evaluaciones de las que ha sido objeto, con las puntuaciones obtenidas, limitaciones identificadas, periodo y puesto en que fue ejecutada (Respaldo digital).
- 6) Modulo Comportamiento del Empleado con su manual técnico y de usuario: Registro y control de las sanciones o reconocimiento de los que han sido objeto con su respectivo respaldo.
- 7) Módulo de capacitación con su manual técnico y de usuario: Registro y control de capacitaciones de los que ha sido objeto o que ha brindado, con los detalles requeridos.
- 8) Módulo de Perfiles del Puesto, que permita identificar brechas con su manual técnico y de usuario.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

- 9) **Módulo Estadístico con su manual técnico y de usuario:** Donde se recuente y grafique los datos almacenados permitiendo su exportación.
- 10) **Módulo de Seguridad (Permisos y roles de Usuarios)**
- 11) **Módulo de Reportes, con su manual técnico y de usuario**
- 12) **Manual Técnico Integrado con su código fuente y capacitación de técnicos de la Gerencia de Informática.**
- 13) **Manual del Usuario integrado y capacitación del área involucrada.**
- 14) **Un Informe Técnico Final de la Consultoría,** en donde se refleje el cumplimiento de las actividades principales y los productos entregables previstos en estos Términos de Referencia y se propongan alternativas para contribuir a garantizar la continuidad de los productos en el marco de la consultoría.

El consultor deberá entregar dos (2) originales impresos y una copia en archivo digital conteniendo los productos comprometidos, precedidos cada uno de ellos de una carta formal de entrega.

## VII. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRODUCTOS

Los productos indicados en el apartado VI serán entregados a la UAP-TSC quien coordinará el proceso de entrega a la contraparte técnica, a efectos de aprobación.

El plazo previsto para el proceso de aprobación antes mencionado será de hasta diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de los mencionados productos a la contraparte técnica correspondiente del TSC. En caso de no existir pronunciamiento sobre la aprobación de los mismos en dicho plazo, éstos se entenderán por aprobados.

### INFORMES DE LA CONSULTORÍA

A efecto de facilitar la supervisión y monitoreo sobre el avance de la consultoría de conformidad con el Plan de Trabajo de la misma y propender a su ejecución en tiempo y forma, el consultor deberá elaborar y presentar ante la UAP-TSC los siguientes Informes:

- **Mensuales**, reflejando en los mismos el avance en el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Consultoría, acompañando siempre las evidencias que demuestren lo realizado, cuando ello sea procedente.

Al igual que lo referido a la entrega de productos, el consultor deberá presentar un (3) original impresos de cada Informe mensual

- **Técnico Final**, en donde se demuestre el cumplimiento de los Términos de Referencia de la consultoría, haciendo referencia a la entrega de los productos

*R*  
*VADK*

comprometidos y señalando las recomendaciones que sean necesarias para aportar a la sostenibilidad e institucionalización de los mismos.

Al igual que lo referido a la entrega de productos, el consultor deberá presentar tres (3) originales impresos y una copia en archivo digital del Informe Técnico Final

#### VIII. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

Para el desarrollo de la consultoría se prevé un plazo máximo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato de servicios respectivo.

#### IX. FORMA DE PAGO Y RETENCIONES

Debido a que la modalidad de contratación será "por producto", se ha contemplado el siguiente esquema de pago contra entrega de los productos debidamente aprobados por la contraparte técnica ya señalados en el apartado VI. Cada porcentaje de pago se aplicará al monto total del contrato.

Productos <sup>6</sup>	Porcentaje sobre el monto total de los honorarios de la consultoría
1. Plan de Trabajo de la Consultoría, incluyendo las estimaciones de gasto diferentes a honorarios.	10%
2. Módulo de Perfil del Empleado, con su manual técnico y de usuario	35%
3. Módulo de Historia Laboral con su manual técnico y de usuario	
4. Módulo de Evaluaciones del Desempeño	
5. Modulo Comportamiento del Empleado con su manual técnico y de usuario.	
6. Módulo de capacitación con su manual técnico y de usuario	25%
7. Módulo de Perfiles del Puesto, que permita identificar brechas con su manual técnico y de usuario.	
8. Módulo Estadístico con su manual técnico y de usuario.	
9. Módulo de Seguridad (Permisos y roles de Usuarios)	20%
10. Módulo de Reportes, con su manual técnico y de usuario	
11. Manual Técnico Integrado con su código fuente y capacitación de técnicos de la Gerencia de Informática.	
12. Manual del Usuario integrado y capacitación del área involucrada.	10%
13. Informe Técnico Final de la Consultoría.	

<sup>6</sup> Un mayor detalle de los Productos Entregables puede apreciarse en el apartado VI de estos Términos de Referencia.

*B*  
*MIX*

Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación de los productos entregados.

De conformidad con el marco legal vigente en la República de Honduras, los pagos serán sujetos de las siguientes retenciones en concepto de:

- **Impuesto Sobre la Renta**

De acuerdo al artículo 50 de la Ley del Impuesto sobre la Renta de Honduras, se retendrá el doce punto cinco por ciento (12.5%), del total de honorarios del contrato, esta retención se aplicará en cada pago realizado.

- **Garantía de Cumplimiento**

De acuerdo con el artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras, se retendrá el diez por ciento (10%) de cada pago de honorarios profesionales en concepto garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía se realizará una vez aprobado el Informe Técnico Final de la Consultoría mencionado en el numeral 12) del apartado VI. Los pagos se realizarán a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAFI, por lo que el consultor adjudicado deberá estar registrado en el Sistema de Beneficiarios del SIAFI.

## **X. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**

**Tipo consultoría:** Contractual de Productos y Servicios, Suma Alzada, Individual/Nacional.

**Fecha de comienzo y duración:** La consultoría abarcará el período del 16 de julio al 15 de octubre de 2018.

**Lugar de trabajo:** Las actividades a desarrollar y los productos a entregar hacen exigible un mínimo de presencia del consultor en el TSC durante el periodo de prueba de los diversos módulos desarrollados, indicado en el primer párrafo del apartado VIII, las cuales deberán reflejarse claramente en el Plan de Trabajo.

## **XI. CALIFICACIONES**

### **a) Requisitos académicos**

- Título Universitario en carreras relacionadas al desarrollo de sistemas de información, como ser licenciatura en informática o ingeniería en sistemas.

- Se valorará el conocimiento adquirido mediante cursos o similares en las materias relacionadas con la consultoría

**b) Requisitos de Idioma (excluyente)**

- Dominio del Español.

**c) Experiencia**

**Requisitos de experiencia general**

**General**

- Preferentemente, más de diez (10) años de experiencia comprobable en el área de desarrollo de sistemas de información en el sector público y/o privado.

**Requisitos de experiencia específica**

- Más de cinco (5) años de experiencia en el desarrollo de sistemas en temas administrativos. Se valorará preferentemente el desarrollo de aplicaciones WEB ejecutadas bajo una plataforma Microsoft.
- Haber participado en el desarrollo de dos (2) sistemas como desarrollador principal con evidencia de experiencia exitosa en Visual Basic.NET 2015 con un navegador utilizado de Internet Explorer 11 o superior y compatible con los navegadores más conocidos.
- Experiencia demostrada en la elaboración de 2 Manuales Técnicos y de Usuarios de Sistemas informáticos.
- Experiencia demostrada en el desarrollo de aplicaciones WEB ejecutadas bajo una plataforma Microsoft, en los últimos 5 años.

**Adicionalmente a estos requisitos, el consultor deberá presentar:**

1. Documentos soportes que comprueben experiencia del consultor en temas relacionados con la consultoría

**Requisitos de conocimientos de software**

- Habilidad para el manejo de Word, Excel, Project, Power Point y otro software de uso necesario para la consultoría.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

## **XII. INFORMACIÓN ADICIONAL**

El consultor debe presentar junto con su hoja de vida, información general como ser copia de la tarjeta de identidad, dirección de domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

#### **El Sistema debe:**

1. Ser totalmente una aplicación web y ejecutarse bajo plataforma Microsoft, considerando la plataforma tecnológica con que cuenta el Tribunal Superior de Cuentas y el aplicativo debe quedar operativo y funcionando sobre la infraestructura de servidores, estaciones y red del TSC, la cual es la siguiente:
  - a. Servidor en el que se va instalar la aplicación y base de datos es Windows Server 2008 R2 Enterprise o superior.
  - b. El navegador a utilizar por la aplicación deberá ser Internet Explorer 11 o superior y compatible con los navegadores más conocidos.
  - c. El sistema operativo de las computadoras personales es Windows 7/Windows 8.1/ Windows 10.
  - d. El servidor de correo utilizado es Exchange 2010 y el cliente es Microsoft Outlook 2013 / Office 2013.
  - e. El servidor Web utiliza el IIS 7.5.
  - f. El Sistema deberá ser desarrollado en Visual Basic.NET 2015.
  - g. La base de datos debe ser SQL Server 2008 R2 o superior.
2. Asegurar la disponibilidad de la información y la recuperabilidad de los datos (Backup/Restore) ante casos de emergencias y desastres, mediante un proceso de backup y recuperación de toda la aplicación incluyendo la base de datos, así como también su recuperación total.
3. Tener capacidad para admitir diversidad de formatos de intercambio de datos y almacenamiento (XML, docx, xlsx, imágenes, CSV, TXT, PDF, etc.) que permitan la integración con diferentes sistemas. Debe permitir la importación y exportación de datos en diferentes formatos de archivos. El tamaño de los archivos debe de ser parametrizables y restringido a un tamaño permitido por la institución.
4. Generar los reportes y consultas requeridos por los usuarios. Los reportes o informes se deben producir por pantalla, impresos y en medio magnético. El sistema debe tener generador de reportes inteligente que brinde la facilidad para que los usuarios diseñen sus reportes y consultas.
5. Facilitar información detallada y/o agregada de acuerdo a los requerimientos de los diferentes niveles para facilitar el análisis, apoyar la gestión de los diferentes actores y tomar decisiones oportunas.
6. Generar estadísticas, gráficos y tableros de control, contar con ayuda en línea e integrarse al Directorio Activo (Active Directory).

*B*

*VIAC*

7. Garantizar tiempos de respuesta aceptables, tanto en las transacciones web y la intranet, debe ser sumamente liviano y permitir disponer de un ambiente alterno para pruebas, en los eventos en que se hagan actualizaciones o cambios, de tal forma que no se vea afectado el sistema en ambiente de producción.
8. El modelo de programación a utilizar será en base a 3 capas o MVC. Además, Proporcionar el Código Fuente al cual se le puedan hacer cambios futuros.
9. Ser escalable, versátil y paramétrico, de tal forma que se ajuste a los requerimientos y nuevas funcionalidades del TSC.
10. Considerar técnicas de encriptación y des encriptación en el envío y recepción de datos para mantener la seguridad de la información, teniendo en cuenta que el medio de comunicación a utilizar es Internet.
11. Contar con un módulo de seguridad y auditoría, que incluya los mecanismos basados en estándares internacionales y mecanismos de control de acceso al sistema con identificación y autenticación de Claves de Usuarios basadas en Directorio Activo, que permita proteger la integridad y confiabilidad de los datos y la auditabilidad tanto del envío y recepción de los mismos como de la calidad de la información, así como auditar las diferentes acciones que realicen los usuarios dentro del sistema.
12. Permitir, por sus características, un fácil acceso y uso a los usuarios por medio de entornos amigables e intuitivos que vuelvan viable su utilización con el mínimo de instrucción.
13. Permitir guardar la información por lo menos diez años.
14. La garantía y soporte técnico tiene que ser como mínimo seis (6) meses.
15. Transferencia de conocimientos al personal técnico de la Dirección de Tecnología, para el cual debe de presentar un plan de capacitación con temas y tiempos, para ser aprobado por personal del TSC.
16. Entrega de toda la documentación del sistema (modelo conceptual, manual de usuario, manual técnico, manual de publicación, entre otros).
17. El sistema tendrá un alcance tanto para la intranet, como para el internet.
18. La empresa deberá garantizar la debida seguridad para implementar este sistema en el internet, para lo cual deberá presentar el esquema de seguridad a utilizar en el desarrollo de dicho sistema.
19. Si dentro de los requerimientos del usuario está él llenado de formularios y el envío de archivos vía Web, el sistema informático deberá incluir la implementación de un sistema Captcha para diferenciar máquinas y humanos; en caso de requerir él envío de un archivo, este debe ser exclusivo para la aplicación.

7  
MDS

20. El sistema debe ser instalado y configurado por la persona o empresa que lo desarrolle bajo la supervisión del personal técnico de la Dirección de Tecnología del TSC.
21. El sistema debe ser capaz de generar correos electrónicos.
22. Consultor deberá Suscribir un contrato de confidencialidad con el TSC.
23. Si es necesario la integración con otro sistema existente en el TSC, la empresa será la responsable de realizar las interfaces correspondientes.
24. En el caso de solicitar información técnica, se debe requerir con tres días de anticipación, previa autorización por escrita del comité informático del TSC.
25. El sistema debe permitir definir perfiles de usuario, administrador, etc. y definir control de acceso, ejemplo, ver, agregar, modificar y eliminar.

*R*  
*MDC*

**CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD**

(APLICABLE PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES - POLÍTICA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO)

(DEBE FORMAR PARTE DEL RESPECTIVO CONTRATO DE CONSULTORÍA COMO ANEXO DEL MISMO)

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 "bonafide" 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 este directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TdR) 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

*B*  
*MAK*

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 tomen 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 EQUIVOCA 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: Meguel Dólar García

FECHA: 16/7/2018