



**MINISTERIO DE
DESARROLLO
PRODUCTIVO, RURAL Y
AGUA**



**MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUA
PROYECTO DE INNOVACIÓN PARA SISTEMAS ALIMENTARIOS Y RESILIENTES —
ALIANZAS RURALES PAR III (P175672/9437 – BO)**

TERMINOS DE REFERENCIA – CONSULTOR INDIVIDUAL

NOMBRE DE LA CONSULTORÍA: JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO UCN – PAR III

UNIDAD DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: OFICINAS UCN – SEDE CENTRAL

CENTRAL REFERENCIA STEP: BO-EMPODERAR-555411-CS-INDV

1. ANTECEDENTES

El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia suscribió el Convenio de Préstamo N° 9437-BO con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el 13 de octubre de 2022, por un monto de US\$ 300 millones, para financiar el Proyecto de Innovación para Sistemas Alimentarios y Resilientes — Alianzas Rurales III (PAR III). El proyecto, cuyo costo total asciende a US\$ 351.19 millones incluyendo la contraparte local, es ejecutado por el Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua (MDPRyA) a través de la Unidad de Coordinación Nacional (UCN) y las Unidades Operativas Departamentales y Regionales (UOD/UOR), en el marco del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS), los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y sus instrumentos: Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI), Plan de Gestión Laboral (PGL), Marco de la Política de Reasentamiento (MPR) y Plan de Género (PG).

El PAR III se estructura en tres componentes operativos. El Componente 1 — Desarrollo de Capacidades y Fortalecimiento Institucional (US\$ 16.50 millones) financia el fortalecimiento de Organizaciones de Productores Rurales (OPR) y Organizaciones Comunitarias Rurales (OCR), la asistencia técnica para la preparación de subproyectos y el desarrollo de capacidades institucionales. El Componente 2 — Apoyo a los Subproyectos de Alianzas Productivas y Comunitarias (US\$ 308.50 millones) financia subproyectos de Alianzas Comunitarias, Alianzas Productivas e Infraestructura Productiva Complementaria en favor de organizaciones rurales vinculadas a mercados y comunidades en situación de vulnerabilidad alimentaria. El Componente 3 — Gestión del Proyecto (US\$ 25.44 millones) financia la operación técnica, administrativa y fiduciaria del proyecto a través de la UCN y las UOD/UOR.

Como parte de los arreglos de implementación del proyecto, el MOP establece una estructura fiduciaria específica para la UCN que contempla la contratación de personal especializado en gestión administrativa y financiera para asegurar el cumplimiento de los estándares y procedimientos del Banco en materia financiera. En este marco, se hace necesaria la contratación del servicio de consultoría de un Jefe Administrativo Financiero UCN, posición de liderazgo del equipo administrativo financiero de la UCN, financiada con cargo al Componente 3 del proyecto y que responde a los requerimientos fiduciarios establecidos en el Convenio de Préstamo N° 9437-BO y el Manual de Operaciones del Proyecto.



2. OBJETO DE LA CONSULTORIA

Liderar la gestión administrativa y financiera de la Unidad de Coordinación Nacional del PAR III de manera transversal a los tres componentes del proyecto, con responsabilidad principal en el control y ejecución presupuestaria, la gestión de desembolsos ante el Banco Mundial, la elaboración de estados financieros e informes de seguimiento financiero (IFR), la supervisión del equipo administrativo financiero de la UCN y de las Unidades Operativas Departamentales y Regionales (UOD/UOR), y la coordinación de auditorías financieras externas, en línea con las disposiciones del Convenio de Préstamo N° 9437-BO, las Normas Financieras del Banco Mundial, la normativa nacional vigente y el Manual de Operaciones del Proyecto.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

3.1 Planificación y Gestión Presupuestaria

- Supervisar y revisar la elaboración del Plan Operativo Anual del proyecto, siendo responsable de la elaboración de los presupuestos necesarios.
- Dotar al proyecto de los instrumentos normativos y procedimentales para la adecuada administración y ejecución de los fondos asignados, aplicando el Manual de Operaciones del Proyecto.
- Aprobar modificaciones presupuestarias en el SIGEP.
- Aprobar adiciones presupuestarias y gestionar trámites de adición presupuestaria con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Aprobar en SIGEP comprobantes C31 de gastos, C21 de ingresos.

3.2 Gestión de Desembolsos y Tesorería

- Supervisar el manejo contable y administrativo de los fondos ejecutados por el proyecto.
- Supervisar el uso adecuado de los fondos remitidos a las Unidades Operativas Regionales.
- Firmar cartas de transferencias bancarias.
- Aprobar la conciliación de la cuenta Asignada y la CUT.
- Revisar y aprobar solicitudes de reposición de fondos (SOE's), al financiador y verificar su cumplimiento.
- Aprobar pagos de sueldos y salarios.
- Realizar seguimiento financiero a la ejecución de subproyectos ejecutados por el PAR III.
- Revisar y firmar, junto al Coordinador Nacional, las Solicitudes de Desembolso (Formulario 2380) ante el Banco Mundial a través del sistema Client Connection, conforme a los requisitos establecidos en la Carta de Desembolsos (DFIL).

3.3 Informes Financieros y Estados Financieros

- Evaluar y aprobar los informes financieros que expresen el estado de ejecución de los fondos del Proyecto, estableciendo los saldos presupuestarios, así como los fondos requeridos para el siguiente período.



- Supervisar y aprobar los informes de seguimiento financiero (IFR) y verificar su envío al financiador.
- Aprobar los Estados Financieros del Proyecto.
- Supervisar la elaboración de Estados Financieros Institucionales.
- Supervisar la operación eficiente de los procedimientos administrativos y financieros a nivel nacional y regional.

3.4 Auditoría y Control Interno

- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos del Manual de Operaciones del Proyecto, especialmente referidos a la adquisición de bienes y servicios y la contratación de consultorías.
- Revisar y aprobar los informes de procesos de auditorías financieras externas realizadas al proyecto, como contraparte del contrato de servicio correspondiente. No aplica para auditorías internas y las de la Contraloría General del Estado.
- Gestionar las acciones coactivas y la recuperación de fondos en casos de incumplimiento grave por parte de organizaciones de productores, conforme a lo establecido en el MOP.

3.5 Registro, Custodia Documental y Adquisiciones

- Responsable de revisar y hacer firmar el registro SISIN del PAR III y de subproyectos de infraestructura.
- Responsable del archivo y custodia de todos los convenios de subproyectos municipales y resoluciones ministeriales del Proyecto PAR III.
- Gestionar los procedimientos de adquisiciones institucionales.

3.6 Supervisión del Equipo y Capacitación

- Capacitar a las Unidades Operativas Regionales, en la administración y finanzas del Proyecto, de acuerdo con el Manual de Operaciones.
- Realizar otras actividades relacionadas con la ejecución del proyecto que le sean encargadas por el Coordinador Nacional del Proyecto y que estén asociados con los objetivos de esta consultoría.
- Liderar y supervisar al equipo administrativo financiero de la UCN, incluyendo especialista administrativo financiero, analistas y asistentes de desembolsos, analista y asistente financiero, y asistentes administrativos.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El consultor debe entregar, a satisfacción del Coordinador Nacional del PAR III, los siguientes resultados:

- POA y presupuesto anual consolidados oportunamente, con modificaciones presupuestarias gestionadas en SIGEP y ante el MEFP en los plazos establecidos.
- Solicitudes de desembolso (Formulario 2380) tramitadas a través de Client Connection dentro de la programación trimestral acordada, con la documentación de respaldo completa conforme a la DFIL.



- Conciliaciones de la Cuenta Asignada y CUT aprobadas periódicamente, con registros consistentes entre SIGEP, SAS y SIGG.
- IFR semestrales aprobados y enviados al Banco Mundial dentro de los 45 días posteriores al cierre de cada semestre, y estados financieros anuales emitidos dentro de los plazos establecidos.
- Documentación contable organizada y disponible para auditores externos, con estados financieros auditados presentados al Banco Mundial dentro de los 6 meses posteriores al cierre de cada período fiscal.
- Personal administrativo financiero de la UCN y las unidades departamentales capacitado y supervisado conforme a los lineamientos del MOP.
- Archivo físico y digital actualizado permanentemente, incluyendo convenios de subproyectos municipales y resoluciones ministeriales bajo custodia del cargo.

5. INFORMES / PRODUCTOS ENTREGABLES

- 5.1 **Informes Mensuales** Reporte mensual de actividades que refleje el estado de ejecución presupuestaria y financiera del proyecto, avances en la gestión de desembolsos, estado de conciliaciones, novedades en la supervisión de las UOD/UOR y cualquier situación que afecte la ejecución fiduciaria del proyecto. El informe deberá presentarse el último día hábil de cada mes.
- 5.2 **Contribución a los Informes de Seguimiento Financiero (IFR)** Provisión de información, estados financieros y documentación de respaldo para los IFR semestrales que la UCN presenta al Banco Mundial, dentro de los plazos establecidos en la carta de información financiera y desembolsos (DFIL, siglas en inglés).
- 5.3 **Informe Final** Documento consolidado al término del contrato que incluya el estado de la gestión financiera del proyecto, estado de los archivos físicos y digitales bajo custodia, estado de los procesos de auditoría en curso y recomendaciones para la continuidad de la gestión.
- 5.4 **Informes Especiales** A requerimiento del Coordinador Nacional, del Banco Mundial o de instancias de control externo.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La sede de prestación de los servicios del consultor es la Unidad de Coordinación Nacional (UCN) del PAR III, ubicada en la ciudad de La Paz. El consultor podrá realizar desplazamientos al interior y exterior del país cuando las actividades del proyecto así lo requieran.

Los gastos asociados a hospedaje, alimentación y transporte que sean requeridos por el consultor para el cumplimiento de sus actividades correrán por cuenta del proyecto, de acuerdo con la escala vigente aplicable al proyecto.

7. INICIO Y DURACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios del/la consultor/a inician a partir de la fecha de suscripción del contrato y tendrá una vigencia hasta el cierre del proyecto, previsto para el 30 de noviembre de 2027, conforme a lo establecido en el Convenio de Préstamo N° 9437-BO, con renovaciones anuales sujetas a la



disponibilidad presupuestaria del PAR III y al resultado de la evaluación de desempeño del consultor, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Operaciones del Proyecto.

Durante los primeros tres meses de vigencia, el consultor estará sujeto a una evaluación inicial de desempeño destinada a verificar la calidad de su trabajo, su adaptación al funcionamiento del Proyecto y el cumplimiento del alcance de sus servicios. El resultado de esta evaluación determinará la continuidad del contrato dentro del período vigente.

Al término de cada gestión, el consultor será sometido a una evaluación de desempeño anual conforme al procedimiento descrito en el MOP. Si la evaluación es positiva, se procederá a la tácita recontractación del consultor para la siguiente gestión. Si la evaluación resultare negativa, el PAR III podrá dar por terminado el contrato..

Dado que la presente consultoría se administra conforme a las disposiciones del derecho civil boliviano y no genera relación laboral entre las partes, en caso de que el consultor no pueda prestar sus servicios en una fecha previamente prevista, deberá comunicarlo oportunamente al Coordinador Nacional del Proyecto y acordar conjuntamente los ajustes necesarios al cronograma de actividades, sin afectar el objeto del contrato.

8. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

Supervisión Directa: La supervisión de la consultoría estará a cargo del **Coordinador Nacional del PAR III**, quien actuará como contraparte técnica y será el responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y productos comprometidos por el consultor.

Personal bajo su supervisión: El Jefe Administrativo Financiero tendrá bajo su dependencia directa al siguiente equipo de la UCN: Especialista Administrativo Financiero, Analista y Asistente en Desembolsos, Analista y Asistente Financiero, Asistente Administrativo, y Especialista en Adquisiciones — quien a su vez supervisa a los analistas y asistentes de adquisiciones para alianzas e infraestructura.

Coordinación Operativa: Para el desarrollo de sus actividades, el consultor deberá coordinar estrechamente con:

- El **Jefe de Planificación y Proyectos de la UCN**, para la elaboración de la Programación Anual de Operaciones (POA) y el anteproyecto de presupuesto.
- Las **Unidades Operativas Departamentales y Regionales (UOD/UOR)**, para la consolidación de la información financiera y el seguimiento a la ejecución presupuestaria en campo.
- Las **áreas técnica, legal y de planificación de la UCN**, según lo requieran las actividades bajo su responsabilidad.

Coordinación Interinstitucional: El consultor deberá coordinar con:

- El **Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua (MDPRyA)**, a través de la Dirección de Asuntos Administrativos, para la incorporación del presupuesto del proyecto en el presupuesto sectorial.
- El **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y el VIPFE**, para los trámites de inscripción y modificación presupuestaria a través del sistema SIGEP.



- El **Banco Mundial**, en su calidad de financiador, para la gestión de desembolsos, la presentación de IFR y las revisiones fiduciarias.

9. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO DEL CONSULTOR

9.1 Formación académica: Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoría Financiera, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera o ramas afines. Se requiere postgrado o maestría en finanzas, administración, gestión pública o temas afines.

- **9.2 Experiencia general:** mínima de **10 años** en posiciones de gerencia o dirección administrativa y financiera en el sector público o privado, computada a partir de la emisión del título académico.

9.3 Experiencia Específica 1 Mínima de 8 años computados a partir de la emisión del título académico, en trabajos relacionados con administración financiera de proyectos de inversión con financiamiento de organismos de cooperación internacional en el sector público o privado.

9.4 Experiencia Específica 2 Mínima de 2 años computados a partir de la emisión del título académico, en administración financiera en cargos de gerencia, dirección o jefatura en el sector público.

9.5 Experiencia Específica 3 Mínima de 1 año en el manejo de sistemas SIGEP, SISIN, Presupuestos y sistemas financieros de organismos de cooperación internacional.

9.6 Especializaciones, Cursos o Talleres

- Postgrado en finanzas, administración, gestión pública o temas afines a la consultoría.
- Curso de la Ley N° 1178 (SAFCO).

Deseable

- Curso del Sistema de Control Gubernamental.
- Curso de Políticas Públicas.
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública.

10. VALOR Y FORMA DE PAGO

El monto estimado de esta consultoría según su planificación incluye los impuestos de ley por la prestación de los servicios, siendo obligación del consultor cumplir con las normas tributarias vigentes.

Sin perjuicio de la naturaleza civil del contrato y de la inexistencia de relación laboral, el consultor es responsable del cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, previsionales y de seguridad social que le sean aplicables conforme a la legislación boliviana, incluyendo cuando corresponda lo previsto en la Ley N° 065 de Pensiones, sin que ello genere obligaciones para la entidad contratante.

El precio total convenido será cancelado en moneda nacional, en cuotas mensuales pagaderas conforme a los procedimientos establecidos en el MOP y el contrato que se suscriba previa aprobación del informe de actividades correspondiente por parte del Coordinador Nacional

11. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PRODUCIDOS



La propiedad de los documentos resultantes del trabajo — informes, bases de datos y todo material que se genere durante la prestación de los servicios — corresponde exclusivamente al Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua (MDPRyA), a través del PAR III, como entidad contratante. En consecuencia, dicha documentación deberá ser entregada al PAR III a la finalización de los servicios.

La información a la que el consultor acceda durante o después de la ejecución del presente contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación o entrega a terceros, sean personas individuales o colectivas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, salvo que cuente con autorización escrita del PAR III. Lo dispuesto no se aplica al Banco Mundial, que podrá acceder a la información mencionada cuando así lo requiera.

12. ELEGIBILIDAD

El Banco permite a empresas e individuos elegibles de todos los países ofrecer servicios de consultoría para los proyectos que financia. En las adquisiciones que el Banco financie en todo o en parte, el Prestatario no podrá denegar la participación de un consultor ni podrá negar la adjudicación de un contrato por razones que no se vinculen con alguno de los siguientes aspectos:

- a. Su capacidad y recursos para ejecutar con éxito el contrato, o
- b. Situaciones de conflicto de interés contempladas en los Párrafos 3.14 a 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial (Cuarta Edición, noviembre 2020)

Para las excepciones aplicables, referirse a los Párrafos 3.23 y 3.24 de las citadas Regulaciones.

13. CONFLICTO DE INTERÉS

El Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés, según se detalla en los Párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial (Cuarta Edición, noviembre 2020). Para mayor detalle, véase el **Anexo I** de los presentes Términos de Referencia.

14. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

El Banco exige que se apliquen y se observen las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías según se detalla en el **Anexo II** de los presentes Términos de Referencia.

15. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

El consultor interesado deberá demostrar que cumple con la capacidad y experiencia requeridas para desarrollar los presentes servicios, mediante la entrega de su hoja de vida conforme al modelo adjunto, para lo cual deberá anexar todas las certificaciones que avalen su perfil. Ver Anexo III.

16. ANEXOS:

Dirigirse a los siguientes anexos que forman parte integral de estos Términos de Referencia para conocimiento y aceptación de estos.



MINISTERIO DE
DESARROLLO
PRODUCTIVO, RURAL Y
AGUA



- **Anexo I:** Conflicto de Interés (*Párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, Cuarta Edición, noviembre 2020*)
- **Anexo II:** Fraude y Corrupción



ANEXO I

CONFLICTO DE INTERÉS

(A continuación, párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones) para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, Cuarta Edición, noviembre 2020)

El Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés.

El Banco exige que los Consultores:

- a. brinden asesoramiento profesional, objetivo e imparcial;
- b. otorguen en todo momento máxima importancia a los intereses del Prestatario, sin consideración alguna de cualquier labor futura;
- c. eviten, al brindar asesoramiento, los conflictos con otros trabajos y con sus propios intereses corporativos.

No se contratarán Consultores para ningún trabajo que esté en conflicto con sus obligaciones actuales o previas respecto de otros clientes o que les impida llevar adelante el trabajo teniendo en cuenta los intereses del Prestatario. Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratarán Consultores en ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

- a. Toda firma que haya sido contratada por el Prestatario para suministrar Bienes, realizar Obras o prestar Servicios de No-Consultoría para un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto) quedará descalificada para brindar Servicios de Consultoría que resulten de esos Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
- b. Toda firma que haya sido contratada para brindar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma consultora controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas la compañía afiliada y la firma consultora bajo un control conjunto) quedará descalificada para suministrar posteriormente Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría que resulten de los Servicios de Consultoría, o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
- c. No se contratará a ningún Consultor (incluidos su personal y subconsultores) ni afiliado (que le controla o que el Consultor controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambos el afiliado y el Consultor bajo un control conjunto) para realizar un trabajo que, por su naturaleza, genere un conflicto de interés con otro trabajo del Consultor.
- d. Los Consultores (incluidos sus expertos y otros empleados, así como sus subconsultores) que tengan una relación comercial o familiar cercana con un miembro del personal profesional del Prestatario o del organismo de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario y que esté directa o indirectamente involucrado en alguno de los siguientes aspectos:

- i. la elaboración de los términos de referencia del trabajo,



**MINISTERIO DE
DESARROLLO
PRODUCTIVO, RURAL Y
AGUA**



- ii. el proceso de selección para el contrato, o
- iii. la supervisión del contrato, no podrán resultar adjudicatarios de un contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de selección y ejecución del contrato.



ANEXO II Fraude y corrupción

(El texto de este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes, consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
 - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
 - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas,



si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato¹; (ii) ser designada² subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

¹ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

² Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.



**MINISTERIO DE
DESARROLLO
PRODUCTIVO, RURAL Y
AGUA**



ANEXO III

Hoja de Vida

Para llenar los datos correspondientes a su hoja de vida el consultor deberá ingresar a la página web:

<https://www.dclconvocatorias.com>

Paso 1: crear su cuenta con un correo electrónico válido y una contraseña.

Paso 2: llenar su hoja de vida

Paso 3: elegir el cargo al que desea postular, llenar la experiencia específica requerida en el TDR, y habilitar su postulación.

La información introducida tiene carácter de Declaración Jurada que deberá ser respaldada con su documentación en formato físico cuando así se lo requiera.