

TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESIONALES PARA EL EQUIPO DE SOPORTE TECNICO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL CONVENIO MARCO DE LA PROVINCIA DE ESPINAR.

1. Datos Generales:

El Comité de Gestión del Convenio Marco a través de la Sub Comisión convoca al: **“Concurso para seleccionar a profesionales que se encarguen de brindar soporte técnico en todo el proceso de gestión de proyectos del Convenio Marco de Espinar”**.

2. Invitación

El Comité de Gestión del Convenio Marco de Espinar a través de la Sub Comisión invita a profesionales naturales de la provincia de Espinar a presentar su currículum vitae documentado con las condiciones establecidas en la presente convocatoria y sus anexos, las cuales no se pueden modificar.

3. Objeto de las bases:

El presente documento tiene por objeto establecer los términos y condiciones generales aplicables al proceso de selección de profesionales de Espinar a fin brindar soporte técnico adecuado y eficaz al Comité de Gestión del Convenio Marco de Espinar, a través de la Consultora adjudicada, en las diferentes etapas de gestión de los proyectos con enfoques sociales.

- Priorización de proyectos con los aportes designados por el comité de gestión.
- Elaboración y/o modificación de términos de referencia para formulación de perfiles, expedientes técnicos y ejecución de los proyectos, los cuales se aceptarán cuando sean validados por la Sub Comisión.
- Evaluación de perfiles y/o expedientes técnicos.
- Supervisión de proyectos en ejecución, emisión de informes de avance físico financiero y opinión favorable para proceso de solicitud de desembolso.
- Asistencia técnica a los entes ejecutores.
- Seguimiento Cierre y Liquidación de proyectos del Convenio Marco.

Los profesionales deben considerar que para los próximos 12 meses se estima gestionar un monto acumulado de 85 millones aproximadamente del VIII al XVI aporte del Convenio Marco en proyectos.

El plazo de vigencia a considerar para el presente servicio es de 03 meses calendario, renovable previo informe de la sub comisión y aprobado por comité de gestión.

4. Alcances del Servicio:

- Actualizar los criterios para la distribución de los fondos del convenio marco.
- Identificación de proyectos mediante el uso de fichas técnicas y validación en campo en función a criterios aprobados por el Comité de Gestión.
- Priorización de proyectos con los aportes designados por el comité de gestión, mediante los talleres a nivel distrital y provincial.

- Elaboración y/o modificación de términos de referencia* para la formulación de perfiles, expedientes técnicos y ejecución de los proyectos, con el debido sustento técnico-económico, debidamente revisados y validados por la Sub Comisión, para su aprobación en el Comité de Gestión.

** Velar por la estandarización de diseños comunes para las infraestructuras planteadas*

- Evaluar y aprobar perfiles y/o expedientes técnicos presentados por los entes ejecutores, se debe verificar que los perfiles y expedientes técnicos se encuentren dentro de los parámetros de calidad, constructibilidad, presupuesto, etc. aceptados del rubro y la normatividad vigente del sector, acorde a su eje de inversión. Para su observación de ser el caso por la Sub Comisión.
- Gestionar fondos de contra partida para los proyectos en coordinación de los beneficiarios.
- Supervisar que la ejecución del portafolio de los proyectos se implemente de acuerdo a los perfiles y/o expedientes técnicos aprobados. Considerando lo siguiente:
 - ☞ Gestión de tiempo: Cumplimiento del cronograma.
 - ☞ Gestión de costos: Control económico.
 - ☞ Gestión de alcance y calidad.
- Advertir del incumplimiento a los entes ejecutores de sus proyectos.
- Presentar informes mensuales a su inmediato superior del avance técnico financiero de los proyectos por hitos de acuerdo al cronograma del proyecto, considerando número de beneficiarios, empleo local, avance físico y avance financiero como mínimo por proyecto.
- Coordinar de manera permanente con su inmediato superior, la Sub Comisión y el Ente Ejecutor, la adecuada gestión de los proyectos priorizados.
- Realizar el adecuado seguimiento: Verificar la debida puesta en marcha de los proyectos, ejecución, cierre, liquidación y evaluación ex post; de acuerdo a los alcances, costos, tiempos y calidad establecidos en los documentos de pre inversión técnicos de los proyectos priorizados.

4.1. Entregables del Servicio:

- Informe mensual de seguimiento de los proyectos en todas las etapas del mismo: pre inversión, ejecución, cierre y post evaluación.
- Informe de evaluación y aprobación de los términos de referencia del portafolio de proyectos priorizados
- Informe de evaluación y aprobación de los perfiles y/o expedientes técnicos del portafolio de proyectos priorizados.
- Informe escrito de supervisión periódica de la ejecución de los proyectos, con frecuencia mensual, o según lo determine la Sub Comisión; sin perjuicio de ello se podrán programar reuniones presenciales de seguimiento.
- Informe de aprobación de la Liquidación técnica y financiera de todo el portafolio de proyectos priorizados y concluidos.
- Actas de conformidad de cierre de proyectos.
- Coordinación constante con los entes ejecutores y beneficiarios a fin de dar cuenta del inicio y fin de los proyectos, para coordinar aprobación de los

mismos y participación de los miembros del comité de Gestión o sus representantes en los actos protocolares.

- Brindar asistencia técnica a los Entes Ejecutores y beneficiarios, a fin de velar por el correcto desarrollo de los proyectos y garantizar su calidad.
- Elaborar formatos e instrumentos técnicos estandarizados para la adecuada gestión de proyectos.

5. Organigramas, Personal, Curriculum Vitae del Personal

Es un requisito indispensable que el equipo técnico esté conformado prioritariamente por el 90% de profesionales naturales de la provincia de Espinar que cumplan con los requerimientos técnicos de la especialidad. Se contratará los siguientes profesionales:

Profesionales especialistas:

- Coordinador Técnico / Con experiencia en gerencia y gestión de proyectos.
- Jefe de Equipo Técnico / Con experiencia en Gerencia y gestión de proyectos.
- Ing. Civil y/o Sanitario con experiencia en proyectos de sistemas de agua potable, saneamiento, edificaciones etc.
- Ing. Agrícola, Ing. Agrónomo y/o carreras afines, con experiencia en proyectos de afianzamiento hídrico.
- Ing. Zootecnista y/o carreras afines con experiencia en proyectos pecuarios y/o agrícolas.
- Abogado con experiencia en proyectos de saneamiento físico legal de terrenos.
- Ing. Economista o Economista, con experiencia en proyectos de desarrollo.
- Asistente Técnico Administrativo con experiencia en gestión de proyectos.
- Conductor

6. Presentación de Curriculum vitae: Los documentos presentados tendrán que estar, en su totalidad, foliados y firmados por el postulante.

a) Documentos Base

- Copia de DNI, resaltando Ubigeo y partida de nacimiento.
- Certificado de antecedentes policiales
- Certificado de antecedentes penales

b) Declaraciones Juradas

- Declaración jurada de no tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Espinar, la Compañía Minera Antapaccay, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- Declaración jurada de no existir Conflicto de Intereses
- Declaración jurada de gozar de buena salud.

c) Documentos sustentatorios

- Título profesional.
- Certificado de habilidad del colegio profesional hasta con 02 meses de antigüedad.

- Certificado de especialización y/o estudios de post grado (preferentemente).
- Currículum Vitae documentado en copia simple* detallando la experiencia profesional en servicios similares, debidamente sustentados con documentación respectiva y en orden cronológico (contratos, certificados, actas, órdenes de servicio, etc.).
- Presentar Anexo de detalle de experiencia general y específica

** Todo documento presentado tienen carácter de declaración jurada*

(Los que resulten seleccionados deberán presentar su CV con los documentos originales para que sean contrastados con las copias simples antes de la suscripción del contrato).

7. Cronograma del Proceso de selección

Aprobación de TDR	09/02/2021
Convocatoria pública de profesionales de Espinar.	10/02/2021
Presentación de curriculum vitae.	Del 10/02/2021 al 16/02/2021 horas 05:00 pm horas
Evaluación de curriculum vitae por parte de la Sub Comisión y Comité de Gestión del CM.	17/02/2021 a partir de 10:00 am.
Publicación de los profesionales aptos para la segunda etapa.	17/02/2021 (Publicación Virtual en página oficial de MPE y Redes sociales)
Entrevista personal por parte de la Sub Comisión, Comité de gestión del CM y participación de la Empresa adjudicada	18/02/2021 09:00 am.
Comunicación de resultados	18/02/2021
Firma de Contrato	Empresa Adjudicada
Inicio de ejecución del servicio	Empresa adjudicada

- La presentación de propuestas deberá ser en físico y se podrá realizar en la oficina de la secretaria técnica del convenio marco en horario de oficina.

8. Condiciones Generales del servicio profesional

EL POSTOR, en caso de continuar en el presente proceso, aceptará las condiciones contenidas en el contrato que se elaborará entre las partes (Empresa adjudicada a brindar el servicio y EL POSTOR), documento que se limitará a los aspectos técnicos y jurídicos señalados en la presente.

EL POSTOR, será evaluado dentro del servicio, por el Comité de Gestión en función a los reportes de la empresa contratante, la sub comisión, Entes Ejecutores y Beneficiarios; para determinar la continuidad de las labores asignadas.

9. Evaluación de curriculum vitae

La evaluación de curriculum estará a cargo de la Sub Comisión, Comité de Gestión y la empresa consultora, la misma que verificará que los curriculum vitae cumplan con los requerimientos establecidos, de no cumplirlas, serán automáticamente descalificadas.

Cabe mencionar que los miembros del Comité de Gestión del Convenio Marco estarán a cargo de la fiscalización del mencionado proceso.

10. Criterios de Evaluación:

Como se ha indicado anteriormente la evaluación se realizará por etapas, siendo cada una de ellas eliminatoria.

La ponderación final será la siguiente:

ETAPA	PONDERACIÓN	PUNTAJES
Evaluación de Curriculum vitae	70 %	70 puntos
Experiencia profesional en años	3 a 5 Años	10
	6 a 8 Años	20
	9 años a más	30
Experiencia en supervisión	1 a 2 Años	05
	3 a 5 Años	10
	6 a más Años	15
Manejo de Microsoft office (Indispensable) Sustentado mediante Certificados	Básico	05
	Intermedio	07
	Avanzado/profesional	10
Dominio del idioma quechua		05
Lic. de conducir	A2b	05
Conocimiento de la zona		05
Entrevista personal	30 %	30 puntos
Total:	100 %	

Los postores que califiquen en las etapas de propuesta técnica serán citados a la etapa de entrevista, siempre y cuando hayan alcanzado el puntaje mínimo de 50 puntos, el protocolo de entrevista será aprobado y publicado posteriormente por la Sub Comisión.

11. Disposiciones finales.

Todo el aspecto no señalado en las bases, será resuelto por la Sub Comisión del Comité de Gestión, con cargo a dar cuenta al Comité de Gestión del Convenio Marco de Espinar.

Una vez seleccionados los profesionales, estos deberán presentar la certificación declarada bajo juramento, respecto a: Gozar de buena salud, mediante el certificado médico dentro del plazo establecido por la empresa adjudicada, máximo 01 mes.

12. PERFIL DE PROFESIONALES DEL EQUIPO TÉCNICO

Los profesionales estarán integrados mínimamente por el 90% natural de la provincia de Espinar y deberán de cumplir los siguientes perfiles:

12.1. PROFESIONAL: COORDINADOR TECNICO.

Perfil técnico:

- Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Zootecnista, Ingeniero Economista y/o Sanitario, con experiencia en Gestión de Proyectos.
- Mínimo 07 años de experiencia general
- Mínimo 04 años en Gestión de Proyectos.
- Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional al que pertenece.
- Manejo de Microsoft Office (indispensable).
- Licencia de conducir A-2 b (Preferentemente).
- Conocimiento amplio de la zona del ámbito del proyecto.
Dominio de idioma quechua (obligatorio).

12.2. JEFE DE EQUIPO CON EXPERIENCIA EN GERENCIA Y GESTION DE PROYECTOS.

Perfil técnico:

- Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Zootecnista y/o carreras afines, con experiencia en Gestión de Proyectos.
- Mínimo 06 años de experiencia general
- Mínimo 04 años en Gestión de Proyectos.
- Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional al que pertenece.
- Manejo de Microsoft Office (indispensable).
- Licencia de conducir A-2 b (Preferentemente).
- Conocimiento amplio de la zona del ámbito del proyecto.
Dominio de idioma quechua (obligatorio).

12.3. PROFESIONAL I: ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO y EDIFICACIONES.

Perfil técnico:

- Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario, con más de (05) años de experiencia.
- Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional al que pertenece.
- Dos años de experiencia en la dirección de proyectos y experiencia en manejo de personal.

- un año de experiencia en Supervisión de proyectos
- dos años de experiencia como residente de proyectos
- Manejo de Microsoft Office (indispensable).
- Licencia de conducir A-2b (Preferentemente).
- Conocimiento amplio de la zona del ámbito del proyecto.
- Dominio de idioma quechua (obligatorio).

12.4. PROFESIONAL II: ESPECIALISTA CON EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE AFIANZAMIENTO HÍDRICO.

Perfil técnico:

- Ingeniero Agrícola, Ing. Agrónomo, Ing. Hidráulico, con más de (05) años de experiencia.
- Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional al que pertenece.
- Dos años de experiencia en la dirección de proyectos y experiencia en manejo de personal.
- Un año de experiencia en Supervisión de proyectos
- dos años de experiencia como residente de proyectos
- Manejo de Microsoft Office (indispensable).
- Licencia de conducir A-2b (Preferentemente).
- Conocimiento amplio de la zona del ámbito del proyecto.
- Dominio de idioma quechua (obligatorio).

12.5. PROFESIONAL III: ESPECIALISTA EN DESARROLLO AGROPECUARIO.

Perfil técnico:

- Ingeniero Zootecnista y/o carreras afines, con más de (05) años de experiencia.
- Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional al que pertenece.
- Dos años de experiencia en la dirección de proyectos y experiencia en manejo de personal.
- un año de experiencia en Supervisión de proyectos
- dos años de experiencia como residente de proyectos
- Manejo de Microsoft Office (indispensable).
- Licencia de conducir A-2b (Preferentemente).
- Conocimiento amplio de la zona del ámbito del proyecto.
- Dominio de idioma quechua (obligatorio).

12.6. PROFESIONAL IV: ABOGADO CON EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL EN TERRENOS.

Perfil técnico:

- Abogado con más de (04) años de experiencia
- Colegiatura y habilitación del colegio profesional al que pertenece.
- Dos años de experiencia en la dirección de proyectos y saneamiento legal.

- Manejo de Microsoft Office (indispensable).
- Licencia de conducir A-2b (Preferentemente).
- Conocimiento amplio de la zona del ámbito del proyecto.
Dominio de idioma quechua (obligatorio).

12.7. PROFESIONAL V: ESPECIALISTA EN ELABORACION Y FORMULACION PROYECTOS DE DESARROLLO.

Perfil técnico:

- Ing. Economista o Economista, con más de (05) años de experiencia.
- Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional al que pertenece.
- Dos años de experiencia en la dirección de proyectos y experiencia en manejo de personal.
- un años de experiencia en Supervisión de proyectos
- dos años de experiencia como residente de proyectos
- Manejo de Microsoft Office (indispensable).
- Licencia de conducir A-2b (Preferentemente).
- Conocimiento amplio de la zona del ámbito del proyecto.
- Dominio de idioma quechua (obligatorio).

12.8. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Perfil técnico:

- Con estudios Universitarios o Técnicos en administración o secretariado y/o carreras afines, con más de dos (02) años de experiencia.
- Con dominio en computación
- Manejo de herramientas de oficina
- Manejo del programa Microsoft office Nivel Avanzado.
- Dominio del idioma quechua.
- Conocimiento de la zona del ámbito del proyecto.

Funciones específicas:

- Coordinar permanentemente con el responsable del equipo de soporte Técnico del Convenio Marco.
- Entrega de documentos a las diferentes organizaciones vinculadas al Comité de Gestión.
- Redacción de la lista de documentos que ingresa al equipo de soporte técnico.
- Resguardo del acervo documentario de la oficina del equipo de soporte técnico del Convenio Marco.
- Apoyo administrativo y de organización en el desarrollo de las acciones realizadas por el equipo de soporte técnico.
- Otras funciones que le sean encomendadas por instancias superiores.

12.9. CONDUCTOR

Perfil técnico:

- Conductor profesional
- Licencia de conducir categoría mínimo A2b profesional
- Licencia con antigüedad mínima de 2 años en la categoría
- Record de conductor con cero puntos en el Sistema de Puntos de Licencias, certificados y experiencias de trabajo.
- Conocimiento amplio de la zona del ámbito del proyecto.
- Dominio de idioma quechua (obligatorio).

ANEXO N°1 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR

Lugar, _____ de _____ del 2020

SEÑORES

COMITÉ DE GESTIÓN DEL CONVENIO MARCO

Yo, [*nombre del representante legal de la Institución Proponente*],
identificado con DNI N° _____, domiciliado en
_____, en mi calidad de representante legal de la persona
jurídica [*nombre de la*
Empresa Proponente], **DECLARO BAJO**

JURAMENTO que mí representada hace entrega de toda información
veraz y que en caso se corrobore la falsedad de la documentación
presentada, la persona jurídica será descalificada del concurso,
independientemente de las acciones judiciales que correspondan adoptar
en dichas circunstancias.

[*Nombre del representante legal de la Persona Jurídica Proponente*]

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS EFECTIVOS¹

Nombre de Organización: _____ RUC: _____

Objeto Social:

Dirección:

Nosotros, Nombre de la organización (en adelante, la "Organización"), por la presente declaramos formalmente a la **Asociación Civil Convenio Marco** (en adelante "ACCM"), lo siguiente:

1. Datos de los Representantes Legales de nuestra Organización:

Nombres y apellidos	Tipo de Documento	N°	Ciudad, país de residencia	Cargo

2. Datos de los Directores de nuestra Organización:

Nombres y apellidos	Tipo de Documento	N°	Ciudad, país de residencia	Cargo (si aplica)

3. Datos de los Accionistas (personas naturales/ jurídicas) de nuestra Organización:

Nombres y apellidos / Denominación Social	Tipo de Documento	N° Doc.	Ciudad, país de residencia	% Participación

¹ Beneficiarios Efectivos: Se refiere a la persona natural quién en última instancia posee, ejerce control y/o se beneficia de una entidad legal o acuerdo y de los ingresos que esta pueda generar. De manera más específica, cuando nos referimos al beneficiario real, nos referimos al individuo que controla un determinado porcentaje de las acciones o derechos de voto de una compañía, aun cuando lo haga a través de otra empresa o instrumento financiero.

4. Alguno de los mencionados en los puntos 1,2 o 3 es una Persona Expuesta Políticamente
- PEP (son aquellas personas naturales nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de interés público):

Sí No

En caso de indicar **SÍ**, mencionamos a continuación a las personas que aplica:

Nombres y Apellidos	Cargo o Puesto gubernamental	Periodo en Funciones (mm/aa - mm/aa)

5. Alguno de los mencionados en los puntos 1,2 o 3 han sido "denunciados/acusados" formalmente o han sido "sentenciados" en cualquier jurisdicción por corrupción o delitos relacionados a lavado de dinero o financiamiento del terrorismo:

Sí No

En caso de indicar **SÍ**, mencionamos a continuación a las personas que aplica:

Nombres y Apellidos	Descripción de denuncia/acusación o sentencia	Fecha (mm/aa)

6. En función a la información y/o datos aquí proporcionados, la **ACCM** podrá validar/evaluar lo que a su juicio considere conveniente.

7. Nosotros, los firmantes (los representantes legales) cuyos nombres figuran a continuación, por la presente declaramos y garantizamos a **ACCM** que la información proporcionada en esta Declaración es verdadera y exacta; y que notificaremos con prontitud a **ACCM** de cualquier cambio en la información aquí contenida; mientras dure nuestro vínculo contractual, comercial u otro.

Nota: Adicionar más firmas de ser el caso.

Nombres y Apellidos:
Cargo:
Fecha:

Nombres y Apellidos:
Cargo:
Fecha:

**ASOCIACIÓN CIVIL CONVENIO MARCO
FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
APLICABLE A PROVEEDORES O TERCEROS**

EMPRESA EN LA QUE LABORA:	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO DE CONTACTO:	
CONTRATO / PROYECTO O CONVENIO:	
ALCANCE DE LA DECLARACIÓN:	AUTORIDADES DE GOBIERNO / COMITÉ DE GESTIÓN / COMPAÑÍA MINERA ANTAPACCA Y S.A. U OTRA PARTE <u>INVOLUCRADA EN EL PRESENTE CONTRATO/PROYECTO/CONVENIO.</u>

Un conflicto de intereses, es una situación en la que una persona tiene suficientes intereses privados como para que influyan potencialmente en el cumplimiento objetivo de sus decisiones, deberes, responsabilidades y obligaciones profesionales.

Un conflicto de interés; ya sea real, potencial o aparente; puede surgir de distintos tipos de relaciones, ya sean pasadas o presentes, tales como labores de contratación, consultoría, inversión, relación familiar, relación amical o de estudios u otras, que pudieran ocasionar un sesgo no intencionado del trabajo del firmante de la presente declaración. Todo conflicto de intereses, deberá ser reflejado.

Relación de personas que integran el grupo familiar (padres, suegros, cónyuge, conviviente, hijos, hermanos, yernos, cuñados), incluyendo sus actividades y ocupaciones actuales, que tengan relación con el alcance de esta declaración:

Apellidos y Nombres	DNI	Parentesco	Actividades u ocupaciones actuales	Lugar de trabajo / ocupación

¿Tiene alguna actividad o relación personal o comercial, que pudiera limitar o dar la apariencia de limitar su capacidad de tomar decisiones objetivas en el interés del contrato/ proyecto/ convenio?

En el caso que indique Sí, brindar más detalles (nombre de las personas involucradas, tipo de relación)

--

¿Tiene alguna relación con alguna persona (que no sea de su empresa) en el presente contrato / proyecto/ convenio, con la que trabaja, supervisa, coordina, reporta?

En el caso que indique Sí, brindar más detalles (nombre de las personas involucradas, tipo de interacción)

--

¿Tiene alguna otra circunstancia / interés privado que identifique en el que se pueda producir algún tipo de conflicto ocasionando que pierda la ejecución objetiva de sus obligaciones profesionales?

En el caso que indique Sí, brindar más detalles (nombre de las personas involucradas, explicar las circunstancias)

Otra información relevante que considere necesario declarar:

Declaro expresamente que toda la información contenida en la presente declaración de conflicto de intereses, es veraz y correcta.

Firma del Declarante: _____

Nombres y apellidos: _____

N° DNI/Pasaporte: _____

Lugar y Fecha: _____

CUESTIONARIO «CONOCIMIENTO DE LA CONTRAPARTE»

N°	INFORMACIÓN REQUERIDA	COMPLETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN ESTE CAMPO	
Información general			
1	Razón social	<i>{Si se trata de un profesional, colocar nombres y apellidos completos}</i>	
2	N° de RUC o equivalente	<i>{Si se trata de un profesional, colocar DNI}</i>	
3	Número de partida electrónica en SUNARP	<i>{Si se trata de un profesional, colocar: No corresponde}</i>	
4	Domicilio fiscal	<i>{Colocar dirección}</i>	
5	Teléfono de contacto	<i>{Colocar teléfono de contacto}</i>	
6	Email de contacto	<i>{Colocar email de contacto}</i>	
7	Persona de contacto	<i>{Si se trata de un profesional, colocar: No corresponde}</i>	
Estructura corporativa			
8	País donde se ubica la matriz de su empresa	<i>{Si se trata de un profesional, colocar: No corresponde}</i>	
9	¿En qué países cuenta con filial(es)/sucursal(es)?	<i>{Si se trata de un profesional, colocar: No corresponde}</i>	
10	En caso responda "Si" en la pregunta 9: indicar el nombre de la(s) filial(es)/sucursal(es)	<i>{Si se trata de un profesional, colocar: No corresponde}</i>	
11	¿Son una entidad que pertenece al gobierno?	<i>{Si se trata de un profesional, colocar: No corresponde}</i>	
12	En caso responda "Si" en la pregunta 11: indique la institución gubernamental con la que se relaciona y describa su actividad	<i>{Si se trata de un profesional, colocar: No corresponde}</i>	
13	¿Tiene vínculos u operaciones con países sancionados (Irán, Siria, Corea del Norte, Sudán, Cuba, Crimea, Venezuela)?		
14	Especifique el país, territorio de origen de la Cuenta Bancaria a ser utilizada con el contratante	<i>{Colocar país de la cuenta bancaria a ser utilizada en el presente contrato}</i>	
15	Mencione los 5 principales proveedores/instituciones nacionales y extranjeros con los que ha realizado transacciones en los últimos 12 meses (indicar Razón Social y RUC o equivalente)	<i>{Si se trata de un profesional, colocar: No corresponde}</i>	
16	Origen del patrimonio/ capital monetario del proveedor a ser utilizado en la propuesta, es:	<i>{Si se trata de un profesional, colocar: No corresponde}</i> <i>{Si es otro, especificar aquí}</i>	
Beneficiarios efectivos			
<p>Indique todos los beneficiarios efectivos de su organización. Sólo en el caso de las empresas que cotizan en bolsa, enumere los accionistas con una participación igual o superior al 10 %, ya sea directa o indirecta (por ejemplo, a través de un holding intermediario). Un beneficiario efectivo es el individuo que finalmente posee o controla una participación accionaria en su organización. Si sus accionistas son personas, indíquelas, pero si uno o más de sus accionistas son una compañía o empresa, el beneficiario efectivo es la persona o personas que directa o indirectamente (por ejemplo, a través de una empresa intermedia) posee esa compañía o empresa. Debe proporcionar información de las personas que poseen acciones en su empresa, ya sea directa o indirectamente, a través de múltiples entidades jurídicas. Indique también si los beneficiarios efectivos son Personas Expuestas Políticamente⁶ (PEP) y, en caso afirmativo, dé más detalles de su estatus (indique los cargos desempeñados, las oficinas gubernamentales pertinentes y el período correspondiente).</p>			
17	¿Cuenta con beneficiarios efectivos?	<i>{Si se trata de un profesional, colocar: No corresponde}</i>	
18	Indique la siguiente información para cada accionista (si es más de uno): 1. Nombres y apellidos de los beneficiarios efectivos (separe con una coma los nombres de los apellidos) 2. Nacionalidad 3. DNI o equivalente 4. Propiedad (%) 5. Domicilio del beneficiario 6. ¿Es PEP? 7. Si es, o ha sido PEP, indique los cargos desempeñados, las oficinas gubernamentales pertinentes y el período correspondiente (del mm/aa al mm/aa) <i>{SI NECESITA MÁS FILAS, PARA MÁS PERSONAS, AÑÁDALAS}</i>	1	---
		2	---
		3	---
		4	---
		5	---
		6	---
		7	---
		1	---
		2	---
		3	---
		4	---
		5	---
		6	---
		7	---

^(a) «Persona Expuesta Políticamente» es aquella con puestos o funciones de relevancia en el sector público, incluidos:

- Jefes de estado o presidentes de gobierno.
- Ministros o ministros adjuntos.
- Miembros de los órganos legislativos (p. ej., los miembros del parlamento).
- Miembros de los órganos gubernamentales de los partidos políticos.
- Jueces cuyas decisiones no se pueden recurrir (p. ej., los de los tribunales supremos/constitucionales).
- Miembros de las juntas directivas de bancos centrales o tribunales de cuentas.
- Embajadores, encargados de negocios y oficiales de alto rango de las fuerzas armadas.
- Miembros de organismos administrativos, gestores o supervisores de empresas estatales.
- Directores, subdirectores o miembros de las juntas directivas de organizaciones internacionales o aquellas con funciones equivalentes.
- Las personas que hayan ostentado algunos de los cargos enumerados anteriormente en los últimos doce meses.

A efectos de este cuestionario, los familiares directos o socios de las PEP también se consideran PEP. Por familiares directos se entiende el/la cónyuge o pareja, los padres, los hijos y los/las cónyuges o parejas de estos. Por socios de las PEP se entiende aquellas personas que tienen una relación contractual o de negocios con la PEP (p. ej., propiedad efectiva conjunta de una entidad legal).

Directores y Representantes Legales

Use las filas a continuación para listar a los directores y representantes legales en su organización e indique si son personas expuestas políticamente (PEP).

19	¿Cuenta con directores y/o representantes legales?	<i>{Si se trata de un profesional, colocar: No corresponde}</i>	
20	Indique la siguiente información para cada director o representante legal: 1. Nombres y apellidos de los beneficiarios efectivos (separe con una coma los nombres de los apellidos) 2. Nacionalidad 3. DNI o equivalente 4. Cargo en la organización 5. Domicilio del director o gerente general 6. ¿Es PEP? 7. Si es, o ha sido PEP, indique los cargos desempeñados, las oficinas gubernamentales pertinentes y el período correspondiente (del mm/aa al mm/aa) <i>{Si NECESITA MÁS FILAS, PARA MÁS PERSONAS, AÑÁDALAS}</i>	1	---
		2	---
		3	---
		4	---
		5	---
		6	---
		7	---
		1	---
		2	---
		3	---
		4	---
		5	---
		6	---
		7	---

Declaración

En función a la información y/o datos aquí proporcionados, el contratante podrá validar/evaluar lo que a su juicio considere conveniente. Yo, el firmante (representante legal) cuyo nombre figura a continuación, por la presente declaramos y garantizamos a el contratante que la información proporcionada en esta Declaración es verdadera y exacta; y que notificaremos con prontitud a el contratante, si corresponde, de cualquier cambio en la información aquí contenida; mientras dure nuestro vínculo contractual, comercial u otro.

Nombres completos, firma y sello del Representante Legal de la empresa:	<i>{Si se trata de un profesional, colocar nombres completos y firma del profesional}</i>
Lugar y Fecha:	<i>{Colocar lugar y fecha}</i>