

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN EQUIPO CONSULTOR PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y OPERATIVIZACIÓN DE LOS PLANES DE VIDA O PLANES ESTRATÉGICO DE LAS FEDERACIONES FECONA, FECOIBAP, FECONAFROPU.**

#### **1. Antecedentes**

Loreto se caracteriza por ser la región amazónica más extensa del Perú y tiene presente en su territorio la mayor extensión de bosque primario del país, representando con ello una importante reserva vital de biodiversidad para el Perú y el planeta, el cual se ha conservado de forma adecuada por muchos factores como su inaccesibilidad por el uso respetuoso de la naturaleza por parte de las culturas vivas (pueblos indígenas) presentes en su territorio, los cuales aprovechan sosteniblemente los recursos generados en esta región.

Estas características de Loreto, en conjunto a la importante iniciativa promovida por científicos de Conservación Internacional el cual busca proteger las reservas vitales para la vida, que el mundo no puede permitirse perder y así limitar el calentamiento global a 1,5 °C en 2050. En ese sentido, CI se ha sumado a un esfuerzo a largo plazo por proteger estas reservas vitales a nivel mundial.

CI propone crear de forma simultánea las condiciones propicias para respaldar esta obra, mientras trabaja con los pueblos indígenas y las comunidades locales y los Gobiernos con el objetivo de aumentar la protección de las primeras Reservas vitales para la vida, en el mundo.

En el caso de Perú, el proyecto se está implementando en la Región Loreto, específicamente en las cuencas del Bajo Putumayo, Ampiyacu y Apayacu, donde una de las líneas de trabajo se orienta a consolidar organizacionalmente a los pueblos indígenas.

En ese sentido, Conservación Internacional contrato una consultoría que apoyará en la elaboración y operativización de los planes estratégicos de las federaciones de Comunidades Nativas de Ampiyacu (FECONA), Federación de Comunidades Indígenas del Bajo Putumayo (FECOIBAP) y Federación de Comunidades Nativas Fronterizas del Putumayo (FECONAFROPU), federaciones que son representantes de las comunidades nativas ubicadas en el ámbito de acción de Conservación Internacional.

#### **2. Naturaleza de la contratación**

Consultoría externa que brinde el acompañamiento técnico en la elaboración y operativización de los planes estratégicos / Planes de Vida de las Federaciones de Comunidades Nativas de Ampiyacu (FECONA), Federación de Comunidades Indígenas del Bajo Putumayo (FECOIBAP) y Federación de Comunidades Nativas Fronterizas del Putumayo (FECONAFROPU).

#### **3. Objetivo de la contratación**

El objetivo de esta consultoría es elaborar y apoyar en la operativización de los planes estratégicos para las tres federaciones indígenas, para ello se buscará fortalecer su capacidad organizativa y gestionen de manera efectiva los recursos y oportunidades

disponibles. Los planes estratégicos deben incluir diagnósticos situacionales, objetivos, estrategias de acción, líneas de tiempo y mecanismos de evaluación, así como un enfoque participativo que involucre a todos los miembros de las federaciones.

## 1. Actividades Clave

La consultoría incluirá las siguientes actividades diferenciadas según la situación de cada federación:

1. Para las dos federaciones con planes estratégicos existentes:
  - Revisión de Documentos: Analizar los planes estratégicos ya elaborados para identificar las prioridades y acciones propuestas.
  - Consultas Participativas: Facilitar talleres con miembros de las federaciones para validar y ajustar las recomendaciones estratégicas, y discutir las capacidades y recursos necesarios para su implementación.
  - Elaboración del Plan Operativo Multianual: Definir acciones específicas, responsables, cronogramas y presupuesto para cada actividad. Incluir:
    - Desglose anual de actividades y proyectos.
    - Recursos requeridos y fuentes de financiamiento.
    - Indicadores y herramientas de evaluación para cada acción.
2. Para la federación sin plan estratégico:
  - Diagnóstico Situacional: Realizar un análisis FODA para identificar necesidades, prioridades, y recursos disponibles.
  - Desarrollo de un Plan Operativo Multianual: Adaptar el diagnóstico en un plan que contemple estrategias y actividades específicas necesarias para comenzar a construir un plan estratégico en el futuro. Incluir:
    - Priorización de acciones y establecimiento de objetivos a corto y mediano plazo.
    - Asignación de recursos y definición de responsabilidades.
    - Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación.

La necesidad de contar con un plan estratégico se justifica por:

**Contexto Social y Político:** Las federaciones enfrentan desafíos relacionados con derechos territoriales, desarrollo sostenible y participación política. Un plan estratégico ayudará a abordar estos temas de manera integral.

**Fortalecimiento Organizacional:** La formulación de planes estratégicos permitirá a las federaciones identificar áreas de mejora, optimizar recursos y fortalecer su capacidad de gestión.

**Visibilidad y Gestión de Recursos:** La existencia de un plan estratégico bien definido facilitará la comunicación de la visión de las federaciones a financistas, socios estratégicos y la comunidad en general.

**Enfoque Participativo:** Involucrar a los miembros de las federaciones en la elaboración del plan fomenta la propiedad del mismo y garantiza que se aborden las necesidades y preocupaciones de la base.

La consultoría debe resultar en los siguientes productos:

**Diagnóstico Situacional:** Informe que detalle el contexto actual de cada federación, incluyendo fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA).

**Plan Estratégico:** Documento que contenga:

- Visión y misión de las federaciones.
- Objetivos estratégicos.
- Estrategias y acciones concretas para alcanzar los objetivos.
- Cronograma de implementación.
- Mapeo de recursos necesarios y fuentes de financiamiento.

**Informe de Operacionalización:** Documento que detalle cómo se llevarán a cabo las estrategias del plan, incluyendo responsabilidades, indicadores de éxito y mecanismos de evaluación.

2. **Capacitación y Talleres:** Realización de talleres de formación para los miembros de las federaciones sobre el uso y seguimiento del plan estratégico.
3. **Guía de Monitoreo y Evaluación:** Documento que proporcione metodologías y herramientas para el seguimiento de la implementación del plan estratégico.

## 2. Productos

N°	PRODUCTOS / INFORMES	Fecha de entrega hasta
1	<p><b>Producto 01:</b> Plan de trabajo: que contenga un desglose de las actividades a desarrollar y los insumos a utilizar, el cronograma de acciones y/o reuniones con las federaciones involucradas, documentación a gestionar y analizar, propuesta de fechas para revisión de entregables, entre otros.</p> <p>Este plan incorporará acciones que resulten de la revisión de los planes estratégicos existentes en las dos federaciones. Incluirá un análisis exhaustivo de las prioridades y acciones propuestas, destacando las áreas de éxito y aquellas que requieren atención.</p> <p>En el caso de la federación que no cuenta con Plan Estratégico, deberá detallar las acciones necesarias para apoyar a la federación en la elaboración del Plan Estratégico.</p>	A los 7 días calendario de iniciada la consultoría
2	<p><b>Producto 02:</b> <b>Federaciones con Plan Estratégico</b> Este informe presentará las conclusiones de las consultas participativas realizadas a través de talleres con miembros de las federaciones<sup>1</sup>. Los avances en la elaboración del plan operativo, garantizando que esté alineado con las expectativas y realidades de las federaciones. Propuesta de la principal línea a intervenir y las acciones que se desarrollaran.</p> <p><b>Federaciones sin Plan Estratégico</b></p>	A los 30 días de la de iniciada la consultoría

<sup>1</sup> En el caso de que alguna federación ya esté implementada su Plan Estratégico, la propuesta de apoyo deberá articularse a los objetivos que la federación desea alcanzar.



N°	PRODUCTOS / INFORMES	Fecha de entrega hasta
	<p>Elaborará un diagnóstico situacional que incluya un análisis FODA, el cual identificará necesidades, prioridades y recursos disponibles. Este diagnóstico será la base para la elaboración del Plan Estratégico. El Plan estratégico debe incorporar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un conjunto de estrategias y actividades específicas que se definirán en función del diagnóstico realizado, con el objetivo de iniciar la construcción de un plan estratégico a futuro.</li> <li>• Priorización de acciones, estableciendo objetivos claros a corto y mediano plazo que permitan guiar el desarrollo de la federación.</li> <li>• Identificación de brechas financieras y propuesta de esta y mapeo de potenciales fondos.</li> <li>• Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitirán a la federación medir el progreso y realizar ajustes necesarios a medida que implementa el plan.</li> </ul>	
3	<p><b>Producto 03:</b> <b>Informe Intermedio:</b> Reporte de avances de las actividades realizadas por cada federación.</p>	A los 60 días de iniciada la consultoría
4	<p><b>Producto 04:</b> <b>Informe Final:</b> Sistematización de los resultados obtenidos.</p>	A los 120 días de iniciada la consultoría

## 6. Metodología de trabajo

Para la ejecución se debe considerar herramientas y metodologías adecuadas para el desarrollo del proceso de **Contratos de Administración**.

El Código de Ética de Conservación Internacional será considerado por el consultor o prestador de servicio seleccionado durante el desarrollo de su trabajo.

## 7. Perfil de la empresa consultora

1. Experiencia y Trayectoria: La empresa consultora debe tener al menos 5 años de experiencia trabajando en el ámbito del desarrollo social, organizacional y de gobernanza, especialmente con organizaciones indígenas y comunitarias. Debe contar con un historial comprobado en la elaboración de planes estratégicos y operativos que reflejen efectivamente las necesidades y prioridades de las comunidades.

2. Especialización en Temas Indígenas: La consultora debe tener un profundo conocimiento sobre la realidad cultural, social y económica de las comunidades indígenas. Esto incluye la comprensión de los desafíos que enfrentan, así como de los marcos normativos y la legislación relevante que protege sus derechos.



3. Capacidades en Metodología Participativa: Es fundamental que la empresa tenga experiencia en la implementación de metodologías participativas, que permitan la inclusión y voz activa de todos los miembros de las federaciones en el proceso de diagnóstico y planificación. Esto implica la capacidad de facilitar talleres, grupos focales y entrevistas de manera respetuosa y efectiva.

4. Perfil de Consultores: El equipo de consultores debe incluir:

- Expertos en desarrollo comunitario: Con experiencia en la gestión de proyectos sociales y la implementación de planes operativos en contextos similares.
- Facilitadores con habilidades interpersonales: Capaces de generar un ambiente de confianza y apertura durante los procesos participativos.
- Analistas en gobernanza y derechos indígenas: Que comprendan las dinámicas de poder y representación en las comunidades indígenas, y que puedan incluir estas consideraciones en el análisis y desarrollo de estrategias.

5. Capacidad de Investigación: La consultora debe contar con habilidades de investigación robustas para llevar a cabo análisis situacionales que incluyan la recopilación y análisis de datos cualitativos y cuantitativos, así como la identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA) que reflejen la realidad de cada federación.

6. Herramientas y Metodologías: Se espera que la empresa consultora tenga acceso a herramientas y metodologías adecuadas para el diagnóstico y la planificación estratégica, así como la capacidad de desarrollar indicadores de éxito y mecanismos de seguimiento y evaluación que sean relevantes y medibles.

7. Proyectos Anteriores: Deberá presentar ejemplos de proyectos anteriores similares, preferiblemente con enfoque en la elaboración de planes estratégicos u operativos para organizaciones indígenas. Esto incluye referencias y resultados obtenidos, que demuestren el impacto positivo de su trabajo.

8. Ética y Responsabilidad Social: La empresa debe adherirse a principios éticos sólidos, mostrando un compromiso genuino con la equidad, la inclusión y la sostenibilidad. Esto incluye factores relacionados con la justicia social y el respeto a los derechos humanos de las comunidades con las que trabaja.

### **7.1. Perfil Académico**

- Ciencias Sociales, Antropología, Sociología, administración de empresas, desarrollo comunitario, ingeniería con experiencia en campos relacionados.
- Al menos 1 del equipo deberá tener un postgrado en áreas relevantes como:
  - Desarrollo Sostenible: Enfocado en estrategias de desarrollo que integren aspectos sociales, económicos y ambientales
  - Derechos Humanos: Especialización en derechos de las comunidades indígenas y liderazgo en políticas de inclusión.
  - Gestión de Proyectos: Formación en métodos de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos comunitarios.
  - Facilitación Intercultural: Habilidades en la Facilitación de diálogos inclusivos e interculturales.

### **7.2. Experiencia:**

- Experiencia en asesorías con o sobre organización y gobernanza comunal.

- Capacidad de síntesis para la recopilación de información, elaboración de justificaciones legales y administrativas correspondientes al marco normativo actual.
- Deseable haber desarrollado un diagnóstico situacional organizacional de una federación vinculado al ámbito amazónico.

### 7.3. Otros

- Contar con un seguro de vida contra accidentes por el periodo que dure el desarrollo de la consultoría.
- No tener procesos administrativos, civiles o penales en proceso, ni antecedentes penales.
- Conocimientos de software de oficina.
- Disponibilidad inmediata

### 8. Localización de trabajo y viajes aplicables

El proveedor se ajusta a la forma y modo del servicio, el cual involucra reuniones con representantes de las federaciones y/o junta directiva, por lo que se debe considerar ingresos a campo<sup>2</sup> con el objetivo de desarrollar la consultoría.

### 9. Tiempo estimado

Los entregables de la consultoría deben ser realizados en un periodo de 120 días, a partir del momento que Conservación Internacional aprueba el inicio de la consultoría, posterior al trámite satisfactorio de contratación del consultor seleccionado.

### 10. Presupuesto estimado y forma de pago según reporte.

La retribución económica a costo total asciende a la suma total de S/ 74,000.00 monto que incluye todos los impuestos de ley y los gastos de coordinación en los que incurra el profesional para la ejecución de la consultoría (movilidad local, telefonía, internet, oficina virtual, entre otros). Cada producto deberá contar con el visto bueno de la unidad usuaria y CI para realizar el pago respectivo.

A continuación, se detallan el plazo máximo para presentar los entregables y como serán desembolsados los honorarios pactados:

N° PRODUCTOS	PRODUCTOS	% PAGO
Primero	<b>Producto 01:</b> Plan de trabajo	20%
Segundo	<b>Producto 02:</b> Primer Informe	30%
Tercero	<b>Producto 03:</b> Informe intermedio	40%
Cuarto	<b>Producto 04:</b> Versión Final del Informe	10%

Cabe señalar que, para la cancelación de los pagos, los productos señalados deben contar con la conformidad institucional de Conservación Internacional, quien solicitará la emisión de este en cuanto se realice la aprobación de cada producto. Una vez recibido el comprobante de pago, el desembolso se gestionará en un plazo mínimo de 15 días.

<sup>2</sup> Cuenca del Ampiyacu y cuenca del Putumayo.

## 11. Instrucciones para el envío de propuestas

Los postores deberán presentar sus propuestas hasta el día **3 de diciembre de 2024**.  
Las propuestas deberán incluir:

- Estructura de propuesta técnica y económica a todo costo.
- CVs del consultor o equipo postulante.
- Ficha RUC o información sobre su forma jurídica y estructura de propiedad.
- Anexo 2: Ficha de Información Persona Natural o Persona Jurídica (según aplique)
- Anexo 3: Formulario de solicitud de evaluación de seguridad (firmado)

Las propuestas deberán ser enviadas a la siguiente dirección electrónica: Conservación Internacional – Perú: [convocatoriasPE@conservation.org](mailto:convocatoriasPE@conservation.org) con el asunto **"ACOMPañAMIENTO TÉCNICO OPERATIVIZACIÓN FEDERACIONES"**.

Consultas sobre los términos de referencia y/o el proyecto por favor dirigirlas al siguiente link: <https://forms.office.com/r/NrZS2KPeSn> hasta el día **1 de diciembre del 2024**, las respuestas a las consultas serán publicadas en nuestra red el día **2 de diciembre del 2024**.

## 12. Criterios de evaluación y selección

El postor ganador de la convocatoria será aquel que responda a este documento de solicitud, cumpla los criterios de elegibilidad establecidos, cumpla con los requisitos de capacidad técnica y se determine que representa el más ventajoso para CI.

A continuación, presentamos la tabla con los criterios de evaluación y su puntaje máximo:

Nº	Criterios de evaluación	Máximo de puntos
<b>I</b>	<b>Propuesta técnica 1: Enfoque técnico, metodología y plan de trabajo detallado</b>	
1	¿La propuesta explica, comprende y responde claramente a los objetivos del proyecto según lo establecido en el alcance del trabajo?	10
2	¿El enfoque propuesto y las actividades detalladas y el cronograma cumplen con los requisitos para ejecutar el trabajo de manera efectiva y eficiente?	15
3	¿La propuesta demuestra el conocimiento del oferente relacionado con los aspectos técnicos requeridos para la contratación?	30
<b>II</b>	<b>Propuesta técnica 2: Capacidad de gestión, personal clave y plan de contratación de personal</b>	
1	Calificaciones del personal: ¿Los miembros del equipo propuestos tienen la experiencia y las capacidades necesarias para llevar a cabo el alcance del trabajo?	25
<b>II I</b>	<b>Propuesta económica (a todo costo): Viajes, fees, cargos, otros gastos.</b>	
1	Precio menor	20

<b>Puntaje máximo posible</b>	<b>100</b>
-------------------------------	------------



## ANEXO 1

### Presupuesto General

PRESUPUESTO DETALLADO			
Categoría	Días	Monto por día	Total en Soles
Honorarios			
Consultor 1			

Categoría	Cantidad	Monto unitario	Total en Soles
Viajes			
Reuniones/Talleres			
Apoyo de campo			
Apoyo Logístico			
Apoyo administrativo			
Materiales/Equipos			

<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	
<b>INDICAR DAILY RATE</b>	

### Presupuesto por producto

Por favor, detallar el presupuesto por producto en base al mismo formato.



**FICHA DE INFORMACIÓN: PERSONA NATURAL**

**A. INFORMACIÓN GENERAL**

Nombres y Apellidos:					
Nacionalidad:					
Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino					
Ocupación:					
DNI – N°:					
Pasaporte (si aplica) – N°					
Número de R.U.C.:					
Dirección:					
Distrito:		Ciudad:		Región:	
País:		Teléfono:		Celular:	
Correo Electronico:					

**Si presenta alguna discapacidad, completar:**

Tipo:	
-------	--

**Si representa a alguna organización, completar:**

Nombre de la organización:	
Cargo:	

**Si suscribirá un contrato de consultoría/ prestación de servicios con CI Perú, completar:**

**Medio de pago:**

Tipo de documento a emitir:	<input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibos por Honorarios
¿Cuenta con Suspensión de IR 4ta Categoría?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica

**Seguro contra accidentes/ vida:**

¿Cuenta con un seguro contra accidentes o de vida?:	<input type="checkbox"/> Sí* <input type="checkbox"/> No
---	--

**Datos de contacto en caso de emergencia:**

Nombres y Apellidos:					
Relación:					
Dirección:					
Teléfono:			Celular:		
Correo electrónico:					

**B. INFORMACIÓN BANCARIA**

¿Posee una cuenta bancaria?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre completo del titular de la cuenta:	
DNI N°:	
Correo Electrónico:	
Tipo de cuenta:	<input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/> Corriente



Tipo de Moneda:	<input type="checkbox"/> Soles <input type="checkbox"/> Dólares
Nombre de Banco:	
Nº de Cuenta:	
Nº de Código Interbancario (CCI):	

## FICHA DE INFORMACIÓN: PERSONA JURÍDICA

### A. INFORMACIÓN GENERAL

#### Datos de la organización

Nombre legal:					
Nombre comercial:					
Número de R.U.C.:					
Dirección:					
Distrito:		Ciudad:		Región:	
País:		Teléfono:		Celular:	
Correo Electronico:					

#### Si aplica detracción, completar:

Código de Tipo de Bien/Servicio:		Código de Operación:	
Porcentaje a detraer:			
Nº de Cuenta Banco de la Nación:			

#### Datos de Representante Legal

Nombres y Apellidos:			
Sexo:	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	
Cargo:			
DNI – Nº:			

#### Datos de persona de contacto:

Nombres y Apellidos:			
Sexo:	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	
Cargo:			
DNI – Nº:			
Teléfono:		Celular:	
Correo Electronico:			

### B. INFORMACIÓN BANCARIA

Nombre completo del titular de la cuenta:			
RUC Nº/DNI Nº:			
Correo Electrónico:			
Tipo de cuenta:	<input type="checkbox"/> Ahorros	<input type="checkbox"/> Corriente	
Tipo de Moneda:	<input type="checkbox"/> Soles	<input type="checkbox"/> Dólares	
Nombre de Banco:			
Nº de Cuenta:			
Nº de Código Interbancario (CCI):			

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD PARA SUBVENCIONES

*Para reducir el riesgo y garantizar el cumplimiento de los elevados requisitos de selección de diversas legislaciones contra el lavado de dinero ("AML") y contra el terrorismo ("CTF") y las obligaciones de los donantes AML / CTF, se requiere que CI realice la debida diligencia para todos los beneficiarios de CI y proveedores de servicios ("destinatarios de fondos de CI"), que incluye selección contra listas de sanciones internacionales. Por lo tanto, se les pide a todos los posibles beneficiarios de financiamiento de CI que completen el Formulario de solicitud de revisión de seguridad ("Formulario") antes de que CI pueda celebrar acuerdos contractuales con los destinatarios de la financiación de CI.*

*Si se identifica una coincidencia entre un nombre filtrado proporcionado en el Formulario y una de las listas de sanciones, CI solicitará información adicional (por ejemplo, domicilio o fecha de nacimiento) de manera confidencial para eliminar la coincidencia y verificar la elegibilidad para el financiamiento.*

<b>1. Nombre legal de la organización:</b>			
<b>2. Otros nombres / acrónimos de la organización:</b>			
<b>3. ¿El Beneficiario destinado a recibir fondos de CI es un individuo o un propietario único?</b> ___ Sí ___ No <i>Si es así, complete las preguntas # 5 y # 6. Si No, complete las preguntas # 4 y # 5.</i>			
<b>4. Miembros de la Junta Directiva:</b> <i>Proporcione los nombres completos en el formato de nombre (s) / apellido (s). No incluya títulos o posiciones. Inserte filas adicionales según sea necesario. Ejemplo:</i> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Juan Alberto Sánchez Pérez</span>			
<b>5. Miembros del personal responsables de la gestión organizacional, la supervisión del proyecto, la contabilidad y transacciones bancarias:</b> <i>proporcione los nombres completos, en el formato de nombre (s) / apellido (s). Si la organización no cuenta con una persona que ocupe un puesto en la lista, déjelo en blanco. Enumere cada persona solamente una vez.</i>			
Presidente		Director Financiero	
Principal Oficial Ejecutivo		Contador	
Secretario General		Tenedor de Libros	
Director Ejecutivo		Los cheques los firma:	
Gerente de Proyecto		(Otro)	
(Otro)		(Otro)	
(Otro)		(Otro)	
(Otro)		(Otro)	
(Otro)		(Otro)	

**6. Si la financiación de CI prevista es para una persona o el beneficiario final de los fondos de CI es una persona, complete la siguiente sección.**

¿Es el posible Beneficiario de Fondos de CI, cualquiera de los familiares cercanos del Beneficiario de Fondos de CI o algún destinatario de los fondos de CI alguno de los siguientes? Las preguntas deben responderse independientemente del rango (rango alto / rango bajo) o si el individuo es compensado en su posición como empleado del gobierno o no, o si cumple una función de tiempo completo o parcial.

- ¿Un funcionario o empleado de una entidad gubernamental o cualquier departamento, agencia o instrumento del mismo?  
\_\_\_\_\_ (Sí o No)
- ¿Un partido político, funcionario del partido o candidato para un cargo político?  
\_\_\_\_\_ (Sí o No)
- ¿Un funcionario o empleado del Grupo del Banco Mundial y las Naciones Unidas?  
\_\_\_\_\_ (Sí o No)
- ¿Una persona que actúa en una capacidad oficial para cualquiera de los anteriores, por ejemplo, miembros de familias reales, funcionarios y empleados de empresas estatales, parientes cercanos, miembros de la familia y asociados de un funcionario?  
\_\_\_\_\_ (Sí o No)

Si la respuesta es "Sí" a cualquiera de las preguntas anteriores, describa en qué medida el beneficiario final de los fondos, un familiar cercano del beneficiario final de los fondos o cualquier destinatario de los fondos de CI en virtud del acuerdo propuesto está en posición de influir en las decisiones oficiales o Actos que pueden tener un impacto en las actividades de CI:

---

---

---

---

*Al firmar este Formulario, el representante autorizado del posible Beneficiario de Fondos de CI certifica que la información proporcionada en este documento es verdadera y precisa a la fecha de ejecución. El representante autorizado del posible Beneficiario de Fondos de CI entiende que la inclusión intencional de información falsa, engañosa o fraudulenta en este Formulario o cualquier omisión de información importante con la intención de engañar, constituye fraude, y que CI considera que tal acción por parte del Beneficiario constituye una buena causa para rescindir inmediatamente este contrato unilateralmente sin previo aviso ni penalización, sin perjuicio de cualquier disposición en contrario en la interpretación del Contrato de Subvención propuesto por y entre CI y el Beneficiario de Fondos de CI.*

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del Signatario Autorizado: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_