

**FORMULARIO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN  
DE PROVEEDORES WORLD VISION BOLIVIA**



TIPO DE REGISTRO:	Nuevo <input type="checkbox"/>	TIPO DE EMPRESA Y/O PROVEEDOR (NIT):	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>	EMPRESA UNIPERSONAL <input type="checkbox"/>
	Actualizado <input type="checkbox"/>		REGIMEN SIMPLIFICADO <input type="checkbox"/>	PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA Y/O PROVEEDOR**

Nombre Razón Social del Proveedor: \_\_\_\_\_

Nombre Propietario o Representante Legal: \_\_\_\_\_

Numero Documento NIT: \_\_\_\_\_ N°CI: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Tel. cel. \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PERSONAL DE CONTACTO**

Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña \_\_\_\_\_

Teléfonos \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**TERMINOS DE PAGO**

Forma de Pago: **Transferencia Bancaria**

Terminos de pago **7 dias**  **15 dias**  **30 dias**

**CIUDADES EN LAS QUE PUEDE ENTREGAR**

LA PAZ  ORURO  LLALLAGUA  COCHABAMBA

TARIJA  SANTA CRUZ  CAMIRI  BENI

**DATOS BANCARIOS DEL PROVEEDOR**

Razon social / Nombre del titular de la cuenta: \_\_\_\_\_  
(Como esta creada la cuenta bancaria)

Nombre de la entidad financiera: \_\_\_\_\_

Nro. de cuenta bancaria: \_\_\_\_\_

Tipo de cuenta(marque la casilla correcta): **Caja de Ahorro**  **Cuenta corriente**

Moneda de la cuenta (marque la casilla): **Bolivianos**  **Dolares americanos**

Nro. NIT (en caso de ser persona juridica) \_\_\_\_\_ Nro. de CI. (en caso de ser persona natural): \_\_\_\_\_

<b>Firma y sello</b>	Lugar y Fecha
	Nombres y Apellidos

**NOTA IMPORTANTE:** Este documento es equivalente a una declaración jurada, si existiese errores en el llenado de datos bancarios es responsabilidad del proveedor, ya que la institución realiza los pagos en base a los datos bancarios proporcionados en el presente formulario.

(Para su seguridad puede adjuntar la captura de sus datos bancarios en un documento proporcionado por su entidad financiera que contenga dicha información, a fin de evitar errores de transferencias bancarias.)

**NOTA:WORLD VISION BOLIVIA SOLO REALIZA PAGOS EN MOMENA NACIONAL AL TIPO DE CAMBIO OFICIAL**

**DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES**

- PERSONAS JURIDICAS (incluidas empresas unipersonales)**
- \*Fotocopia simple del Registro en SEPREC vigente (Matrícula de Comercio)
  - \* Fotocopia simple de NIT o Certificación Electronica NIT
  - \* Fotocopia de C.I. Contribuyente, Representante Legal
  - \*Formulario de registro y actualización proveedores
  - \* Protocolos de protección, prevención de daño comunicaciones , conflicto de intereses y declaración de conocimiento de responsabilidades de Salvaguarda

**CARTA DE DIVULGACIÓN/DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

**Formulario estándar de World Vision, mejorado para Proveedores**

Habiendo leído el Código de Conducta de World Vision (WV) y examinado mis (nuestras) relaciones con World Vision o Vision Fund (VF), y habiendo notado que, en caso de duda, se debe divulgar/declarar una relación para una mayor discusión, he revisado cuidadosamente cada uno de los cuatro enunciados a continuación y marcados "sí" o "no" para cada uno.

Tenga en cuenta que "WV/VF", como se usa a continuación, se refiere a cualquier entidad de World Vision o VisionFund, incluidas las instituciones microfinancieras afiliadas. "Un pariente" se refiere a cualquier individuo relacionado por sangre o matrimonio. Encierre en un círculo la respuesta adecuada para cada afirmación a continuación:

1. Sí / No Yo/mi empresa /negocio (o un familiar mío) recibo beneficios económicos de WV/VF. (Esto incluiría cosas tales como servir como voluntario o beneficiario de WV/VF). *[En caso afirmativo, proporcione los detalles al final de este formulario.]*
2. Sí / No Yo o un pariente mío es un empleado actual de WV/VF. *[En caso afirmativo, proporcione los detalles al final de este formulario.]*
3. Sí / No Un familiar mío actualmente tiene tratos comerciales con WV/VF. (Esto incluiría cosas como ser consultor, proveedor de servicios o proveedor de WV/VF) *[Si la respuesta es sí, proporcione detalles al final de este formulario.]*
4. Sí / No Mi empresa o yo tengo una relación familiar o comercial (fuera de WV/VF) con un miembro de la Junta de WVI o VFI, o con un miembro del Equipo Directivo de WVI o VFI. *[En caso afirmativo, proporcione los detalles al final de este formulario.]*

Por favor describa a continuación los detalles de cualquier respuesta positiva para los puntos 1 a 4 anteriores, y/o cualquier otro posible conflicto de intereses, o cualquier comentario que desee hacer sobre los asuntos descritos anteriormente. Si necesita más espacio, por favor adjunte una hoja adicional.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Marque esta casilla si está de acuerdo con la declaración: Por la presente certifico que mis respuestas a las declaraciones 1 a 4 anteriores son precisas. Si he indicado "no" para todas las declaraciones 1 a 4, confirmo que no tengo relaciones, afiliaciones comerciales, participaciones, asociaciones, posiciones, intereses financieros, obsequios, préstamos u otras transacciones que requieran divulgación en virtud de la Política de Conflicto de Intereses de World Vision o VisionFund.**

Inicial \_\_\_\_\_

## PROTOCOLO DE COMPORTAMIENTO DE SALVAGUARDA DE NIÑOS Y ADULTOS

La protección de los niños y adultos vulnerables en los programas de World Vision es esencial para todos los aspectos de nuestro trabajo. Un elemento central de todo lo que hacemos es nuestro compromiso de no dañar a los niños y adultos beneficiarios, respetar los derechos de los beneficiarios y defender sus mejores intereses como una consideración principal en todas las acciones y decisiones.

Por lo tanto, los Proveedores y/o Afiliados y su personal (es decir, socios, proveedores, contratistas, consultores y/o voluntarios de World Vision) se comportarán de manera que protejan a los niños o adultos beneficiarios, prevengan la explotación y el abuso sexual y eviten cualquier otro tipo de daño intencional o no intencional a las personas a las que WV sirve o con las que trabaja.

Todos los Proveedores y Afiliados cumplen con estos protocolos en sus actividades con WV, para todos los niños en cualquier lugar y para todos los beneficiarios adultos. Con respecto a la salvaguarda, WV utiliza una definición amplia y funcional de 'beneficiario' para incluir no sólo a los beneficiarios directos de un proyecto en particular, sino también a cualquier niño o adulto que pueda sufrir daños causados por Proveedores o Afiliados como parte de la realización de negocios con WV donde WV tiene presencia a través de un programa.

### Comportamiento Aceptable – Proveedores y Afiliados (y su personal):

- a) crear y mantener un entorno que evite la explotación y el abuso sexual de niños y adultos beneficiarios y promueva la implementación de estos Protocolos de Conducta;
- b) tener cuidado con la percepción y apariencia en su lenguaje, acciones y relaciones con los niños y los beneficiarios vulnerables. Su comportamiento, incluso en persona y en plataformas digitales, tanto en línea como fuera de línea, debe demostrar respeto por los niños y adultos beneficiarios y sus derechos;
- c) garantizar que todo contacto físico y en línea con los niños y los beneficiarios sea apropiado en la cultura local;
- d) utilizar métodos positivos y no violentos para manejar la conducta de las niñas y niños;
- e) aceptar la responsabilidad del comportamiento y las acciones personales como representante de la organización;
- f) rendir cuentas de su respuesta a la conducta de un niño(a), incluso si un niño(a) se comporta de una manera sexualmente inapropiada; los adultos deben evitar ser colocados en una posición comprometedoras o vulnerable con los niños;
- g) cuando sea posible y práctico, seguir la regla de "dos adultos" al realizar trabajos de WV, en la que dos o más adultos supervisan todas las actividades que involucran a niños, y están visibles y presentes en todo momento;
- h) cumplir con las investigaciones relacionadas con la salvaguarda (internas y externas) y poner a disposición cualquier documentación u otra información necesaria para completar la investigación;
- i) cumplir con las leyes de privacidad de datos aplicables y con las políticas pertinentes de privacidad de datos y seguridad de la información de WV, incluidos los protocolos de salvaguarda digital de niños de WV, al tratar cualquier dato personal sobre niños o adultos beneficiarios individuales, señalando en general que la recopilación o el uso de dichos datos debe limitarse al mínimo necesario, y que dichos datos deben mantenerse y transferirse de manera segura y confidencial;
- j) Informar inmediatamente, a través de los mecanismos de notificación establecidos, de cualquier incidente de salvaguarda conocido o sospechoso, o de la violación de esta Política por parte de un empleado o afiliado de WV, o de un trabajador de ayuda humanitaria de cualquier otra agencia. El "trabajador de ayuda humanitaria" incluye a todos los empleados remunerados, voluntarios, contratistas y otros afiliados de organizaciones que proporcionan ayuda de emergencia o ayuda al desarrollo. Dichas organizaciones incluyen a las agencias de la ONU, las ONGI (ONG Internacionales), las ONGL (ONG Locales) y las OBC (Organizaciones de Base Comunitaria).

Inicial \_\_\_\_\_

**COMPORTAMIENTO INACEPTABLE – PROVEEDORES Y AFILIADOS (Y SU PERSONAL):**

- a) Comportarse de manera física inapropiada o desarrollar una relación sexual con un niño (menor de 18 años), independientemente de la edad legal de consentimiento o la mayoría de edad específica del país. Esto también incluye el consentimiento o mostrar tolerancia con el comportamiento anterior (incluido fomentar o mostrar una actitud condescendiente con el matrimonio infantil (menores de 18 años);
- b) desarrollar o buscar una relación sexual con cualquier beneficiario de cualquier edad; tales relaciones no son aceptables y no serán toleradas ya que se basan en dinámicas de poder inherentemente desiguales. Tales relaciones socavan la credibilidad e integridad de la ayuda humanitaria o el trabajo de desarrollo de WV;
- c) explotar o abusar sexualmente de cualquier beneficiario (adulto o niño); este comportamiento constituye un acto de falta grave;
- d) Intercambiar dinero, empleo, bienes o servicios por sexo (incluidos los favores sexuales, otras formas de comportamiento humillante, degradante o de explotación, o la contratación de trabajadores sexuales) u otras demandas de explotación, lo que está terminantemente prohibido. Esto incluye el intercambio de ayuda que ya se les debe a los beneficiarios;
- e) acariciar, sostener, besar, abrazar o tocar a los niños o adultos beneficiarios de una manera inapropiada o culturalmente insensible;
- f) usar lenguaje, hacer sugerencias u ofrecer consejos a un niño o adulto beneficiario que sea de carácter inapropiado o abusivo, incluido un lenguaje que cause vergüenza o humillación, o que sea denigrante o degradante;
- g) pasar tiempo excesivo o innecesario a solas con un niño o un adulto beneficiario, lejos de otros, a puerta cerrada o en un área aislada;
- h) tolerar o participar en comportamientos con niños o adultos beneficiarios que sean ilegales, inseguros o abusivos; incluidas las prácticas tradicionales nocivas, el abuso espiritual o ritual;
- i) contratar a niños en cualquier forma de trabajo infantil (incluso como "ayuda doméstica") a menos que sea en el interés superior del niño y en consonancia con la legislación local y las normas internacionales ("Trabajo infantil" es el trabajo que es mental, físico, social o moralmente peligroso y perjudicial para los niños, o que interfiere con su escolarización. Por otro lado, el "trabajo infantil", puede ser beneficioso. si lo permiten los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y si éste antepone los intereses del niño a los beneficios que puedan obtener los adultos);
- j) golpear o usar otros castigos corporales contra un niño mientras el niño está bajo el cuidado de WV o de un empleado o afiliado de WV que está realizando trabajo de la Organización;
- k) llevar a un niño a solas en un vehículo de WV para alguna actividad, a menos que sea absolutamente necesario, y que se tenga el consentimiento de los padres/tutores y de la gerencia;
- l) hacer un mal uso o ser descuidado con los datos personales de los niños o adultos beneficiarios;
- m) comunicarse con un niño(a) de las áreas del programa de WV a través de plataformas digitales (por ejemplo, Facebook, Twitter, Instagram), o a través de la tecnología móvil (por ejemplo, mensajes de texto, Whatsapp, Skype), o en línea sin el consentimiento y el conocimiento de sus padres. Además, los empleados o afiliados de WV nunca deben comunicarse a través de plataformas móviles, digitales o en línea con niños o adultos beneficiarios de manera inapropiada o sexual;
- n) mantenerse en silencio, encubrir o permitir cualquier incidente de salvaguarda conocido o sospechado, o incumplimiento de la Política de Salvaguarda por parte de una persona empleada o afiliada a WV.

**Marque esta casilla si está de acuerdo con la declaración: He leído, comprendo completamente y acepto cumplir con los Protocolos de Comportamiento de Salvaguarda de Niños y Adultos de World Vision arriba mencionados.**

Inicial \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO EN LAS COMUNICACIONES**

VM está comprometida con la narración de historias que despierta la conciencia y promueve soluciones para acabar con la violencia y el abuso contra los niños/as y beneficiarios adultos. VM sigue los siguientes pasos para evitar daños a través de las comunicaciones, redes sociales y la tecnología digital (incluyendo fotografías/videos/clips de audio, historias, artículos o cualquier otro material de comunicación):

- a) La información personal de los niños/as o beneficiarios adultos que se captura, almacena o envía a través de dispositivos electrónicos, en línea o móviles, está protegida con contraseña. (se debe contar con el apoyo de UTIC) Además, los datos se manejan de acuerdo con las normas actuales de seguridad de la información de VM para datos personales, que pueden incluir cifrado y otros requisitos.
- b) Se debe evitar toda copia electrónica de fotografías sin permiso del personal de VM por otro lado, se debe utilizar marcas de agua digitales y funciones de desactivación de clic derecho, de acuerdo con los Estándares Mínimos de la Confraternidad de VM para Presencia en Internet.
- c) Reconociendo la vulnerabilidad particular de los niños/as, el material publicado en medios sociales o a través de tecnología digital no contiene el nombre de la familia del niño, el número de identificación del patrocinio o la ubicación/dirección personal del niño, así como las insignias escolares.
- d) El material que contenga a un niño/a o niños/as no está geo-etiquetado a lugares precisos si contiene alguna parte del nombre del niño. Una alternativa aceptable es volver a etiquetar las fotos con el nombre del niño solo al Área del Programa o a la ubicación de la Oficina del proyecto.
- e) VM evita la comunicación directa, no facilitada e indocumentada a través de las redes sociales sin el conocimiento de VM entre: un patrocinador/donante/visitante y niños/as patrocinados/no patrocinados y entre empleados/voluntarios/otros afiliados de VM y niños/as patrocinados/no patrocinados.
- f) VM proporciona opciones de reporte y respuesta para que los patrocinadores, donantes, visitantes, niños/as o sus cuidadores puedan informar cualquier incidente(s) cuando cualquiera de las partes se sienta incómoda o amenazada.
- g) Las carpetas de bienvenida de patrocinio, los sitios web de VM, los dominios y las páginas de perfil de la plataforma de redes sociales contienen opciones para reportar inquietudes o incidentes de protección infantil.

**DECLARACIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES DE WV**

Mi firma a continuación confirma que yo/nosotros/proveedor he leído, entendido completamente y estoy de acuerdo con los principios del Código de Conducta para Proveedores de WV establecidos anteriormente, y autorizo a WV a realizar todas las verificaciones de antecedentes según corresponda. Entiendo que cualquier acción inconsistente con este Código de Conducta para Proveedores, incluida la falta de acción exigida por estos protocolos, puede resultar en la terminación de la relación comercial con World Vision.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo del Representante del Proveedor  
en letra de imprenta

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Empresa / Proveedor  
Nombre de la Empresa / Proveedor

\_\_\_\_\_  
Fecha  
Fecha

Inicial \_\_\_\_\_

## ACEPTACIÓN POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

El desvío de recursos o el mal uso del poder comprometen nuestros valores y nuestra responsabilidad ante los niños y las comunidades de todo el mundo.

Las insinuaciones de que World Vision está vinculado a la corrupción pueden ser perjudiciales para la reputación, al minar la moral del personal y la confianza y el apoyo de los beneficiarios, socios, el público en general y los donantes. La corrupción también plantea riesgos legales tanto para la organización como para las personas involucradas. Debemos actuar, y que nos vean actuar de manera honesta y transparente. Esta política respalda las políticas y estándares de la Sociedad existentes (como el Código de conducta), lo que refuerza el compromiso de World Vision de fomentar una cultura organizativa en la que la corrupción nunca es aceptable. Además, aclara los estándares de conducta para la prevención de la corrupción y proporciona una base común para el desarrollo de procedimientos para gestionar el riesgo de corrupción de Visión Mundial en toda la Alianza: Para ello:

- a) Se prohíbe la corrupción por parte de cualquier empleado de World Vision, miembro de la junta directiva o voluntario (colectivamente "Personas de World Vision") o cualquier tercero (consultor, proveedor, socios, etc.) en su compromiso con las entidades de Word Vision.
- b) Ninguna persona de World Vision, ni ningún tercero que actúe en nombre de World Vision o que trate con World Vision, ofrecerá pagar un soborno o pagará un soborno, ni solicitará el pago de un soborno, ni aceptará un soborno en relación con cualquier aspecto de las actividades de World Vision.
- c) Todas las entidades de World Vision se asegurarán de que los terceros que se comprometan con World Vision conozcan la Política de lucha contra la corrupción y procedimientos para proporcionar un mecanismo para informar evidencia de mala conducta, incluida la corrupción, y para alentar dicha información.
- d) Los terceros que no cumplan con esta política sufrirán la rescisión de sus acuerdos y/o contratos con World Vision. World Vision también puede aplicar la restitución, el enjuiciamiento u otros recursos legales.

---

**Nombre y Cargo del Representante del Proveedor  
en letra de imprenta**

---

**Firma**

---

**Fecha**

---

La corrupción se define como "el abuso del poder confiado para obtener ganancias". Incluye prácticas como soborno, fraude, extorsión, confabulación y lavado de dinero. También incluye una oferta o recibo de cualquier regalo, préstamo, tarifa, recompensa u otra ventaja para o de cualquier persona como un incentivo para hacer algo que es deshonesto, ilegal o una violación de confianza en la conducta de las actividades de la organización. Esto puede incluir beneficios en efectivo o en especie, tales como bienes gratuitos, regalos y feriados, o servicios personales especiales proporcionados con el propósito de obtener una ventaja indebida o que puedan resultar en una presión moral para recibir tal ventaja.

**DECLARACION DE CONOCIMIENTO EN REONSABILIDADES DE SALVAGUARDA DE VISION MUNDIAL  
BOLIVIA PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

La Salvaguarda de niñas, niños y personas adultas que viven en las comunidades a las que sirve Visión Mundial Bolivia es fundamental en programas y todas las líneas de acción.

Un compromiso de WVB es asegurar que durante las operaciones se garantice la prevención de cualquier tipo de daño a niños, niñas, adolescente o personas adultas en las áreas de intervención.

VMB Defiende el interés superior del niño como consideración primordial en todas sus acciones y decisiones.

El presente documento debe ser firmado por el o la representante legal de la empresa, al momento de certificarse como proveedor sin exclusión alguna.

Los siguientes apartados referidos a salvaguarda, deben ser cumplidas en su totalidad y sin excepciones para adjudicaciones de bienes, servicios y convenios con proveedores.

**1. Para proveedores sin contacto con niños, niñas. Adolescentes o personas adultas**

- El contrato incluirá una cláusula de salvaguarda en la cual determina el conocimiento de nuestra política de salvaguarda y responsabilidad de cumplimiento.
- Para proveedores igual o mayores de 5000 dólares (únicamente para compras individuales, no se considera la acumulación semestral o anual, de lo contrario se evaluará cada transacción por separado) aquellos contratos debe cumplir con el plan de capacitación en salvaguarda propio de VMB.

**2. Para proveedores de bienes y servicios que tendrán contacto<sup>1</sup> con niños, niñas, adolescentes o personas adultas ,la o el representante legal al momento de adjudicarse un contrato ,deberá cumplir con la presentación de:**

- Presentación de certificado de antecedentes policiales.
- Evaluación psicológica recomendable.
- Aprobación del Curso de salvaguarda.

**3. En caso de subcontrataciones por parte de representantes legales:**

El representante legal solicitará a los subcontratistas que tengan contacto directo y /o con los datos identificables<sup>2</sup> de los participantes del programa o proyecto, (niñas, niños, adolescentes o personas adultas):

- Firma en la Declaración jurada de antecedentes
- Firma del Protocolo de comportamiento y prevención de daño a las comunicaciones.

**6. Obligaciones del Representante legal**

- En cumplimiento a esta cláusula, el representante legal de la empresa deberá adjuntar junto a la planilla de avance los protocolos firmados: protocolo de comportamiento y prevención del daño a las comunicaciones de su personal de campo: jornaleros, asistentes, personal de apoyo, etc., para el pago y declaración jurada firmada de antecedentes de violencia.
- Prevenir toda interacción con niños, niñas y personas adultas.
- En caso de la existencia de algún incidente en salvaguarda es responsabilidad de la o el representante legal asumir las acciones correspondientes ante las instituciones de protección formal, cubrir con los gastos de la atención oportuna médica, psicológica, atención legal hasta la efectiva restitución de derechos.

Inicial \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Contacto: entendida como toda interacción física o verbal.

<sup>2</sup> Datos identificables: entendida por datos personales como nombres, direcciones, fotografías y otros similares en las cuales se puedan identificar a la persona.

- Visión Mundial Bolivia se reserva el derecho a realizar el respectivo seguimiento para el cumplimiento de estas acciones conforme a las normativas vigentes de nuestro país y las políticas internas.
- Visión Mundial se reserva el derecho de apertura de un proceso investigativo en el cual se incluye la solicitud de pruebas adicionales según la tipología del incidente y velando primordialmente el bienestar superior del niño, niña, adolescente o persona adulta afectada.  
El representante legal debe cumplir y coadyuvar con todas las disposiciones y solicitudes para el proceso investigativo y restaurativo.
- Si se confirma la existencia de un incidente de salvaguarda por parte de alguna persona subcontratada y/o su personal dependiente, el representante legal de la empresa será excluido de la lista de proveedores de forma definitiva al igual que la persona o personas que cometieron la infracción anulando toda posibilidad posterior a brindar cualquier tipo de servicio.

Entiendo y estoy de acuerdo con todas las disposiciones anteriores:

---

**Nombre y Cargo del Representante del Proveedor  
en letra de imprenta**

---

**Firma**

---

**Fecha**