

## Código de Conducta para Proveedores de World Vision

World Vision es una organización cristiana de ayuda humanitaria, desarrollo y Advocacy (Incidencia política y movilización) dedicada a trabajar con niños, familias y comunidades para superar la pobreza y la injusticia. Inspirados por nuestros valores cristianos, estamos dedicados a trabajar con las personas más vulnerables del mundo. Servimos a todas las personas independientemente de su religión, raza, etnia o género.

World Vision está firmemente comprometida en observar los más altos estándares éticos y morales en todas sus actividades de adquisición, incluida la salvaguarda de niños y adultos en nuestros programas. Este Código de Conducta proporciona un conjunto de principios y comportamientos en nuestra conducta diaria de negocios, garantizando el cumplimiento de la ética de adquisiciones reconocida internacionalmente. También deben aplicarse elementos estándar de buenas prácticas comerciales. El Código de Conducta es aplicable al personal de todas las entidades de World Vision y Vision Fund (WV/VF) y se extiende a proveedores, contratistas, voluntarios y miembros de la Junta. Para garantizar que WV/VF se ajuste a las exigencias de los donantes, nos adheriremos a los requisitos de adquisición de los donantes, cuando corresponda. Los proveedores y sus subcontratistas deben firmar el Código de Conducta, reconociendo que están de acuerdo en acatar los principios aquí contenidos.

### **WV/VF espera que sus proveedores:**

- 1) Mejoren la relación calidad-precio –
  - a) Busquen activamente demostrar y mejorar los resultados y reducir los costos durante la vigencia del Acuerdo a Largo Plazo y/o las Órdenes de Compra.
  - b) Pongan un precio adecuado y honesto que refleje las necesidades y los riesgos.
  - c) Busquen proactivamente la mejora continua para reducir los gastos y mejoren la eficiencia en toda la organización y en la cadena de suministro.
  - d) Obtengan recompensas justas pero no excesivas.
- 2) Actúen con Profesionalidad e Integridad –
  - a) Sean honestos y realistas en cuanto a la capacidad y la habilidad cuando liciten.
  - b) World Vision espera que sus proveedores fomenten y trabajen con sus propios proveedores y subcontratistas para garantizar que se esfuercen por cumplir los principios de este Código de Conducta, y que sean capaces de demostrarlo cuando se les solicite.
  - c) Trabajen en colaboración para establecer relaciones comerciales profesionales, incluso con el personal de World Vision.
  - d) Actúen de manera que apoye el desarrollo de una relación comercial madura y ética con WV/VF.
  - e) Demuestren un compromiso claro y activo con la Responsabilidad Social Empresarial.
  - f) Estar libres de cualquier sentencia judicial pendiente presentada en los últimos tres años.
- 3) Rindan cuentas –
  - a) Apliquen estructuras de precios que alineen los pagos con los resultados y reflejen una distribución más equilibrada del riesgo de desempeño.
  - b) Deben esperar que se les exija que rindan cuentas de los resultados y que acepten la responsabilidad de su función, lo que incluye ser sinceros cuando las cosas van mal para que se puedan aprender lecciones.
- 4) Se alineen con WV/VF –
  - a) Apliquen un fuerte énfasis en la construcción de capacidad local buscando formas de desarrollar mercados e instituciones locales, y eviten el uso de acuerdos de exclusividad restrictivos.
  - b) Puedan operar en todas las oficinas de WV/VF, incluso en zonas frágiles y afectadas por conflictos.
  - c) Compartan y transfieran la innovación y el conocimiento de las mejores prácticas para maximizar el impacto global del desarrollo.
  - d) Acepten que WV/VF funciona en entornos desafiantes y actúen para gestionar la incertidumbre y el cambio de una manera que proteja la relación calidad-precio.
  - e) Reflejen los objetivos de desarrollo internacional del WV/VF y demostren su compromiso con la reducción de la pobreza.

- 5) Acepten evitar cualquier conflicto de intereses —  
Para evitar un conflicto de intereses, los proveedores o contratistas acuerdan revelar/declarar lo siguiente a WV:
- a) si el Proveedor o Contratista, o un familiar del Proveedor o Contratista, recibe(n) beneficios financieros de WV/VF. (Esto incluiría cosas tales como servir como empleado, agente o contratista independiente de WV/VF).
  - b) si el Proveedor o Contratista tiene tratos comerciales existentes con WV/VF. (Esto incluiría cosas como ser consultor, proveedor de servicios o proveedor de WV/VF).
  - c) si el Proveedor o Contratista tiene 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.
- Además, el Proveedor o Contratista confirma(n) que no tienen ninguna relación, afiliación comercial, participación, asociación, posición, interés financiero, y que no han recibido ningún regalo, préstamo, o se han involucrado en cualquier otra transacción que requiera ser divulgada bajo la Política de Conflicto de Intereses de World Vision o VisionFund.
- 6) Observen/Respeten los Convenios Internacionales del Trabajo –
- a) WV/VF espera que sus proveedores, y sus subcontratistas, respeten los Convenios Internacionales del Trabajo
  - b) Prohiban el uso de mano de obra forzada, en régimen de servidumbre, o por contrato de cumplimiento forzoso o de detención involuntaria
  - c) Prohiban el uso del trabajo infantil
  - d) Prohiban cualquier forma de discriminación en las prácticas de contratación y empleo por motivos de raza, color, religión, género, etnia, edad, discapacidad física
  - e) Cumplan con la legislación local en materia de salarios, horas de trabajo, libertad de asociación y derecho a organizarse y negociar colectivamente
  - f) Apoyen y respeten la protección de los derechos humanos y se aseguren de no ser cómplices en el abuso de los derechos humanos
  - g) Se aseguren de operar en un lugar de trabajo seguro y saludable o en cualquier otro lugar donde se lleve a cabo la producción o el trabajo.
- 7) Cumplan con la Política de Salvaguarda de Niños y Adultos de WV -
- a) Los proveedores o contratistas que participen en situaciones en las que ellos -o sus empleados o subcontratistas- puedan tener acceso a los niños o adultos beneficiarios de los programas de WV o a los datos personales de dichos niños o adultos beneficiarios, deben cumplir con el Protocolo de Comportamiento de Salvaguarda (consulte la página 4 a continuación)
  - b) Cualquier incidente de daño o riesgo de daño a los niños o a los adultos beneficiarios se comunicará inmediatamente a WV
  - c) Todas las personas con acceso a niños o adultos beneficiarios, o a datos personales sobre dichas personas, tendrán una verificación de antecedentes penales limpia y actualizada por delitos contra niños o abuso de adultos, en la medida en que lo permita la ley (se proporcionarán pruebas de ello a WV si se solicita)
- 8) Tendrán una sólida Política Medioambiental –
- a) WV/VF espera que sus proveedores tengan una política ambiental efectiva y cumplan con la legislación y las regulaciones existentes para proteger el medio ambiente.
  - b) Se espera que los proveedores emprendan iniciativas para promover una mayor responsabilidad ambiental y fomentar el uso de tecnologías amigables con el medio ambiente.
  - c) Los proveedores deben obtener, siempre que sea posible, un sistema de gestión de calidad certificado.
- 9) Anticorrupción y Soborno –
- a) World Vision espera que sus proveedores se adhieran a los más altos estándares de conducta moral y ética, incluyendo la extorsión, el fraude y el soborno.
  - b) Apliquen un enfoque de tolerancia cero frente a la corrupción y el fraude, con una gestión de riesgos de máxima calidad.
  - c) Revelen cualquier situación que pueda parecer un conflicto de intereses. Completen el formulario de divulgación/declaración en la página 3 a continuación.
  - d) Acepten la investigación de entidades, individuos, grupos “bloqueados” (aquellos con los que está prohibido realizar negocios) y la verificación de antecedentes penales.

## 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** Yo/mi empresa (o un familiar mío) tenemos 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.

## **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 comprometedora 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).

## 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.

### 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

\_\_\_\_\_  
Fecha

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

\_\_\_\_\_  
Firma

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

\_\_\_\_\_  
Fecha

## FORMULARIO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES VISION MUNDIAL BOLIVIA

TIPO DE REGISTRO: Nuevo  Actualizado  Fecha: \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

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

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

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

Dirección: Ciudad/Pais: \_\_\_\_\_

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

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ Casilla: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL PERSONAL DE CONTACTO Y/O PERSONAL AUTORIZADO

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

Cargo que desempeña \_\_\_\_\_

Telefonos \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

### TERMINOS DE PAGO

Forma de Pago: Cheque  Transferencia

Terminos de pago 15 días  30 días

### CUENTA BANCARIA DE LA EMPRESA MONEDA NACIONAL

Institucion Financiera: \_\_\_\_\_ N° Cuenta: \_\_\_\_\_

Nombre de la Cuenta \_\_\_\_\_

Titular de la Cuenta: \_\_\_\_\_ #ABA ó Código SWIFT: \_\_\_\_\_

### VALOR ANUAL (TRES ULTIMOS AÑOS)

| CAPITAL DE TRABAJO | TOTAL ACTIVO CORRIENTE | TOTAL PASIVO CORRIENTE |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| AÑO 1              |                        |                        |
| AÑO 2              |                        |                        |
| AÑO 3              |                        |                        |

### PREGUNTAS

¿Está involucrado en alguna disputa legal que terminó en la Corte en los últimos tres años? Si la respuesta es SÍ, proporcione detalles

¿Ha estado involucrado, apoyado o alentado alguna vez actividades terroristas en algún país? ¿Alguna vez ha sido miembro o ha brindado apoyo a una organización que se ha preocupado por el terrorismo? Si la respuesta es SÍ, proporcione detalles

¿Proporciona a WV el consentimiento para realizar verificaciones de antecedentes de la empresa y su junta directiva, incluida la revisión de partes bloqueadas (cuando corresponda)? Si la respuesta es NO, proporcione detalles

¿Es usted o alguno de los empleados y el personal de su organización beneficiarios de los servicios de VM? Si la respuesta es SÍ, proporcione detalles

### DATOS DE PROVISION DEL PROVEEDOR

Rubro \_\_\_\_\_ Materiales/servicios que provee \_\_\_\_\_

Ciudades/localidad en que puede entregar \_\_\_\_\_

Bienes  Servicios  Construcciones  Consultoria

Nota: El proveedor debe adjuntar la siguiente documentación:

- \* Fotocopia simple del Testimonio de Constitución (no aplica para empresas unipersonales)
- \* Fotocopia simple del Registro en FUNDEMPRESA
- \* Fotocopia simple de NIT o Certificación Electrónica NIT,
- \* Fotocopia simple del Poder de Representación Legal vigente (Sociedad)
- \* Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del propietario (Empresa Unipersonal o proveedor que no emite factura)
- \* Protocolos de protección, prevención de daño comunicaciones, código de conducta y conflicto de intereses

|  |               |
|--|---------------|
| El presente formulario se constituye en una Declaración Jurada de los datos suministrados por el Proveedor | Lugar y Fecha |
| Nombres y Apellidos  | Firma y sello |

EL FORMULARIO Y LA DOCUMENTACION SOLICITADA DEBE ENVIARSE VIA EMAIL AL: [adquisiciones@visionmundial.org.bo](mailto:adquisiciones@visionmundial.org.bo) O INCLUIRSE DENTRO DEL SOBRE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR ESTÉ PARTICIPANDO EN UN PROCESO DE LICITACION.