

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Consultoría

# **ELABORACIÓN DE INVENTARIO REGIONAL DE GASES DE EFECTO INVERNADERO (IRGEI) Y ADOPCIÓN (PLANEAMIENTO) DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN (NDC) EN MARCO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA REGIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO (ERCC) DE LA REGIÓN PASCO**

## **1. Antecedentes generales**

La Alianza Empresarial por la Amazonía (en adelante, La Alianza) es una iniciativa liderada por Conservación Internacional Perú (CI-Perú) y conjuntamente impulsada por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID, por sus siglas en inglés) y el Gobierno de Canadá, que tiene como objetivo principal desarrollar una plataforma innovadora para facilitar el surgimiento y crecimiento de negocios sostenibles en la Amazonia del Perú.

La Alianza busca potenciar y escalar el modelo que CI-Perú viene implementando con éxito en la cuenca del Alto Mayo, en la región San Martín, para promover el desarrollo sostenible. Sobre la base de esta experiencia, se incorporan servicios y soluciones innovadoras para alinear y facilitar la inversión pública y privada en negocios sostenibles en Huánuco, Madre de Dios, San Martín, Ucayali, Loreto, Pasco y Amazonas.

La Alianza apunta a facilitar las condiciones necesarias para catalizar el desarrollo sostenible a escala en la Amazonía peruana, contribuyendo así con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y a las Contribuciones Nacionalmente Determinadas (NDC) del país. Para ello, trabajará con desarrolladores de proyectos, inversionistas, socios corporativos, agentes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, centros de investigación, comunidades locales e indígenas, entre otros.

Conservación Internacional (CI), encargada de implementar esta iniciativa, trabaja bajo un enfoque basado en derechos, el cual se basa en principios y normas internacionales de derechos humanos tales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención de la Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas y el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Bajo este enfoque, CI ha desarrollado políticas asociadas a los enfoques de género e interculturalidad. Entre estas políticas, se encuentran la política de equidad género y de respeto de los pueblos indígenas y sus derechos. Estas políticas buscan generar el compromiso del personal de CI y de sus socios de respetar los derechos humanos en el diseño e implementación de los proyectos, garantizar que hombres y mujeres puedan participar plenamente y beneficiarse equitativamente de las iniciativas de conservación, así como evitar las desigualdades y corregir prácticas discriminatorias para asegurar el respeto y la participación de todas las personas.

Asimismo, cabe mencionar que CI reconoce que todos los proyectos deben incluir la participación plena y efectiva de todas las partes involucradas, independientemente de si son indígenas o no, así como de si son hombres o mujeres.

El Gobierno Regional de Pasco, mediante la OR N° OR N° 502-2023-G.R.PASCO/CR, declara de interés regional la Actualización de la Estrategia Regional de Cambio Climático del departamento de Pasco 2023 - 2030. Asimismo, encarga a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional del Pasco, impulsar las coordinaciones interinstitucionales, en coordinación con el Grupo Técnico Regional de Cambio Climático de la Comisión Ambiental Regional y la reactivación del Grupo Técnico Regional de Cambio Climático, la cual es una instancia que brindará asesoría, información y asistencia técnica para la actualización de la Estrategia Regional de Cambio Climático del departamento de Pasco.

El Gobierno Regional de Pasco y Conservación Internacional Perú, mantienen una alianza estratégica, a través de un convenio marco de cooperación interinstitucional, suscrito en el año 2023. En el marco de este convenio, se ha establecido un plan de trabajo en el cual se contempla que la Alianza apoye al Gobierno Regional de Pasco en la Actualización de su Estrategia Regional de Cambio Climático.

## 2. Objetivos de la consultoría

- **Objetivo General:** Elaborar el Inventario Regional de Gases de Efecto Invernadero (IRGEI) y planteamiento de medidas de mitigación (NDC) en marco a la actualización de la Estrategia Regional de Cambio Climático de Pasco (ERCC-PA) del departamento de Pasco; siguiendo los Lineamientos metodológicos para la formulación y actualización de Estrategias Regionales de Cambio Climático y sus anexos, aprobados con Resolución Ministerial N°152-2021-MINAM; asimismo considerando las "Pautas para la elaboración de Inventarios Regionales de Gases de Efecto Invernadero"<sup>1</sup> aprobado por el Ministerio del Ambiente a través de la Resolución Ministerial N° 090-2022- MINAM.
- **Objetivos Específicos:**
  - a) Elaborar el inventario regional de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) año 2021, acorde a lo establecido en la RM N° 090 – 2022-MINAM.<sup>2</sup>
  - b) Realizar de manera participativa, el planteamiento de medidas del componente de mitigación al cambio climático, que corresponde a las fases de planeamiento e implementación del proceso de actualización de la ERCC período 2026-2036.

## 3. Actividades clave

- a. Elaborar un Plan de Trabajo, que incluya actividades, cronograma de visitas, reuniones y/o talleres, entrega de productos y plazos.

---

<sup>1</sup> Pautas para la Elaboración de Inventarios Regionales de Gases de Efecto Invernadero y sus anexos".

<https://www.gob.pe/institucion/minam/normas-legales/2917964-090-2022-minam>

<sup>2</sup> El análisis de fuentes de emisiones de GEI, incluye la elaboración de un Inventario Regional de Gases Efecto Invernadero (IRGEI), del cual se obtiene la información de los sectores de: i) energía, ii) desechos, iii) procesos industriales, iv) UTCUTSS y v) agricultura; correspondiente para dicho análisis; inventario que debe figurar en los anexos del documento del producto 4

- b. Identificar, solicitar y recopilar información para estimar las emisiones y/o remociones de GEI para los sectores considerados por el IPCC<sup>3</sup>, que sean aplicables al departamento. Se debe priorizar recopilar información, primaria<sup>4</sup> y secundaria<sup>5</sup>, específica de las actividades que ocurren en el territorio, según corresponda.
- c. Procesar y sistematizar la información en las planillas de cálculo para cada uno de los sectores IPCC que sean aplicables al departamento de Pasco.
- d. Realizar el recálculo de las emisiones y remociones del IRGEI del año 2021, considerando los mismos métodos y las mismas fuentes de datos que en el IRGEI actualizado<sup>6</sup>. Asimismo, completar una serie anual consistente desde el 2021.
- e. Elaborar el informe del Inventario Regional de Gases de Efecto Invernadero, siguiendo la estructura proporcionada en las Pautas.
- f. Elaborar el capítulo "Análisis de fuentes de emisiones de GEI" que forma parte de la ERCC.
- g. Realizar de manera participativa, el planteamiento de medidas del componente de mitigación al cambio climático, que corresponde a las fases de planeamiento e implementación del proceso de actualización de la ERCC, período 2026-2036.
- h. Sostener reuniones claves y estratégicas con el equipo técnico de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental y el Grupo Técnico Regional de Cambio Climático de la CAR Pasco y otros actores claves del territorio, implementadores de las medidas de mitigación al cambio climático que se puedan identificar.,
- i. Realizar las coordinaciones de forma permanente con la GRRNNGA.
- j. Apoyar, organizar y/o implementar acciones necesarias lideradas por la GRRNNGA, para obtener la validación ante la CAR Pasco. Con el acompañamiento del profesional designado por la DGCCD del MINAM.
- k. Añadir, aportes y comentarios del GTRCC y de la CAR Pasco, la GRRNNGA-GORE Pasco y el Equipo Técnico Multidisciplinario del GORE Pasco<sup>7</sup>; además de las recomendaciones que pueda dar la DGCCD-MINAM al GORE durante el desarrollo del servicio.
- l. Desarrollar en calidad de ponente y facilitar al menos cuatro talleres regionales, los cuales serán previamente coordinados y comunicados a la DGCCD del MINAM.

### SESIONES Y/O TALLERES:

- **Primer Taller (duración: 1/2 día):** Socializar el proceso de elaboración del inventario regional de GEI y el plan de trabajo definido, teniendo en cuenta lo establecido en las Pautas para la elaboración de Inventarios Regionales de Gases de Efecto Invernadero. Asimismo; recoger información para definir los principales sectores emisores de GEI.
- **Segundo Taller (duración: 1/2 día):** Socializar y retroalimentar de forma participativa los resultados del IRGEI, haciendo énfasis en el análisis de categorías principales que son las actividades que tienen la mayor contribución en las emisiones del inventario de GEI.
- **Tercer Taller (duración 1/2 día):** Socializar y retroalimentar de forma participativa la propuesta de Planeamiento estratégico de las medidas de mitigación, el mismo que debe estar alineado ENCC, ENBCC, PAGCC, ENLCDS, NAP y articulados al PDRC y otros instrumentos de importancia regional. También se debe socializar y retroalimentar de

---

<sup>3</sup> Los sectores considerados por el IPCC son: Energía, Procesos industriales y uso de productos, Agricultura, Uso de la tierra, cambio de uso de la tierra y silvicultura, y Desechos

<sup>4</sup> Información recopilada de los representantes del Grupo Técnico Regional de CC.

<sup>5</sup> Información sectorial regional (Planes, estudios, investigaciones, censos y otros relevantes con sustento técnico – científico, oficial.

<sup>6</sup> En general, se recomienda tomar como base el año 2021 en acuerdo con los actores territoriales.

<sup>7</sup> Reconocido mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 175-2024-G.R.P./GOB

forma participativa la propuesta del Plan de Acción de las medidas de mitigación, incluyendo línea base (recopilación de información primaria y secundaria), indicadores bajo la cadena de resultados, metas anuales según temporalidad (202/5 al 2035), instrumentos financieros donde apalanque las medidas y responsables por cada una de las medidas de mitigación priorizadas, condiciones habilitantes, entre otros según lo definido en los lineamientos metodológicos.

- **Cuarto Taller (duración: ½ día):** Presentar y validar la propuesta final e integrada del IRGEI y mitigación de la Región Pasco (componente de mitigación de la ERCC-PA). Asimismo, indicar la importancia de este documento en el proceso de actualización de la ERCC-PA

#### 4. Productos

La empresa o equipo consultor o persona natural, deberá entregar los siguientes productos a CI-Perú:

**Producto N° 01:** Un (01) plan de trabajo que incluye la propuesta metodológica acorde a lo establecido en los "Lineamientos metodológicos para la formulación y actualización de Estrategias Regionales de Cambio Climático y sus anexos", aprobados con Resolución Ministerial N°152-2021-MINAM<sup>8</sup>; asimismo a las "Pautas para la elaboración de Inventarios Regionales de Gases de Efecto Invernadero y sus anexos", aprobado con Resolución Ministerial N°090-2022- MINAM

**Producto N° 02:** Un informe técnico (01) que contenga:

- Identificación de información a solicitar para las estimaciones de GEI, por sector IPCC, donde se indique los arreglos institucionales realizados que han permitido la recolección de datos, entre otros.

Se deberá adjuntar los medios de verificación del primer taller como son: Actas elaboradas (con registro de aportes/ observaciones/ comentarios y validación), lista de participantes y registro fotográfico.

**Producto N° 03:** Un informe técnico (01) que contenga las Planillas de cálculo que reflejen cualquier aporte o recomendación del MINAM, a fines a los resultados de la estimación de emisiones de GEI de los siguientes sectores del IPCC:

- Sectores IPCC: Energía; Procesos industriales y uso de productos; Agricultura; UTCUTS; y, Desechos

Además, el informe deberá adjuntar los medios de verificación del segundo taller como son: Actas elaboradas (con registro de aportes/ observaciones/ comentarios y validación), lista de participantes y registro fotográfico.

**Producto N° 04:** Informe técnico (01) versión final del IRGEI, que incluya:

- Planillas de cálculo finales.
- Tabla consolidada de resultados (en formato Excel).
- Carpetas digitales con los sustentos de la información utilizada en las estimaciones.
- Síntesis del IRGEI para ser incluido en el Capítulo "Análisis de fuentes de emisiones de GEI" de la ERCC.

---

<sup>8</sup> Lineamientos metodológicos para la formulación y actualización de Estrategias Regionales de Cambio Climático: <https://www.gob.pe/institucion/minam/normas-legales/2076007-152-2021-minam>

**Producto N° 05:** Un informe técnico (01) que contenga:

- Planeamiento estratégico de las medidas de mitigación, el mismo que debe estar alineado ENCC, ENBCC, PAGCC, ENLCDS, NAP); y articulados al PDRC y otros instrumentos de importancia regional, acorde a los lineamientos metodológicos para la formulación y actualización de Estrategias Regionales de Cambio Climático.<sup>9</sup>
- Plan de Acción de las medidas de mitigación, incluyendo línea base (recopilación de información primaria y secundaria), indicadores bajo la cadena de resultados, metas anuales según temporalidad (2026 al 2036), instrumentos financieros donde apalanque las medidas y responsables por cada una de las medidas de mitigación priorizadas y condiciones habilitantes, acorde a los lineamientos metodológicos para la formulación y actualización de Estrategias Regionales de Cambio Climático.<sup>10</sup>
- Se deberá adjuntar los medios de verificación del tercer y cuarto taller como son: Actas elaboradas (con registro de aportes/ observaciones/ comentarios y validación), lista de participantes y registro fotográfico.

Para todos los productos, la empresa o el equipo consultor o la persona natural, deberá subsanar las observaciones y/o recomendaciones realizadas por la GRRNNGA-GORE PASCO, DGDCC/MINAM y CI.

Cada producto deberá tener conformidad por parte de la GRRNNGA-GORE PASCO y CI.

## 6. Metodología de trabajo

El consultor trabajará en coordinación directa con la Coordinadora Regional de Alianzas de Huánuco y Pasco, Coordinadora Senior de Alianzas y la GRRNNGA-GORE PASCO, por lo que es necesario garantizar su disponibilidad cuando el equipo lo requiera.

Asimismo, se deberá mantener coordinaciones con el/los/as especialista/s designados/as por la Dirección General de Desertificación y Cambio Climático del MINAM (DGDCC-MINAM), quienes proporcionará las orientaciones y/o pautas metodológicas durante el desarrollo de la consultoría.

Se deben considerar espacios de participación como entrevistas y sesiones para validar los resultados ante el Grupo Técnico de Cambio Climático – GTCC, el ETM del GORE Pasco y de la CAR Pasco. Estas actividades deben coordinarse previamente con el equipo de la Alianza Empresarial por la Amazonía de CI-Perú y la GRRNNGA-GORE PASCO.

Todas las acciones realizadas por el (la) consultor (a) deberán ser realizadas de manera presencial, en cuanto corresponda se evaluará la forma híbrida.

La redacción y presentación formal de informes de la consultoría deben ceñirse a los estándares internacionales recomendados por la APA. Todos los productos serán presentados de manera impresa y en versión digital (en formato Word y/o Excel no se aceptarán reportes en PDF). Los archivos fotográficos serán presentados en formato digital (JPG o PNG).

[El Código de Ética de CI](#) será considerado por el consultor o prestador de servicio seleccionado durante el desarrollo de su trabajo.

---

<sup>9</sup> Pueden ubicarse en: <https://www.gob.pe/institucion/minam/normas-legales/2076007-152-2021-minam>

<sup>10</sup> Ídem

## 7. Perfil del/l consultor(a) del servicio:

Se detalla los atributos requeridos para empresa o equipo consultor:

### 7.1 Educación y competencias

- Profesionales en ingeniería forestal, geografía, biología o ciencias afines.
- Profesional con estudios de post grado y/o especialización en gestión de recursos naturales planificación territorial, adaptación y mitigación al cambio climático o afines.

### 7.2 Experiencia

- Experiencia profesional general de mínimo ocho (08) años en entidades del sector público o privado, en temas ambientales.
- Experiencia específica de cinco (05) años, en temas de cambio climático o vinculados al cambio climático.
- Experiencia específica de por lo menos 02 servicios relacionados a la aplicación de metodología para realizar inventarios de Gases de Efecto Invernadero (GEI), en estimación de emisiones y reducción de GEI en el sector Agricultura, silvicultura y otros usos de la tierra, energía, desechos, procesos industriales, usos de productos.
- Experiencia específica de un (01) año en temas de gestión integral frente al cambio climático, con énfasis en formulación de instrumentos asociados al cambio climático (ERCC, NDC en adaptación y mitigación al cambio climático y/o instrumentos de monitoreo y evaluación y/o de planeamiento estratégico, principalmente)
- Experiencia en coordinación de procesos participativos de carácter multiactor y multinivel, facilidad para establecer acuerdos, procesamiento y análisis de información, redacción de documentos técnicos bajo un lenguaje orientado a tomadores de decisión y funcionarios, formulación de acciones y medidas estratégicas y mecanismos de financiamiento (mínimo 3 años).
- Experiencia comprobada de trabajo con gobiernos regionales, idealmente en la Amazonia Peruana.

### 7.3 Otros

- Conocimiento de las metodologías para la estimación y reducción de emisiones de GEI de las Directrices del IPCC para el sector Agricultura, silvicultura y otros usos de la tierra, energía, desechos, procesos industriales, usos de productos.
- Conocimiento de enfoques transversales: ESG, género e interculturalidad.
- Conocimientos en NDC y ODS.
- Conocimiento y manejo medio de Microsoft office, en especial, MS Excel.
- Disponibilidad de viaje, etc.
- Indicar si cuenta con seguro contra accidentes/salud.

## 8. Localización del trabajo y viajes aplicables

El/La consultora deberá desarrollar su trabajo de manera presencial en la región Pasco, las actividades (talleres, sesiones y otras), motivo de la presente consultoría los realizará bajo los costos que demanden y presupuesto de ésta).

En caso de viajes y/o movilizaciones a las zonas donde se desarrollará la consultoría serán previamente coordinados con CI-Perú y se realizarán siguiendo todos los protocolos de bioseguridad. Adicionalmente, se solicitará el envío de un seguro contra accidentes que se encuentre activo durante el viaje y/o movilización.

## 9. Tiempo estimado

Los entregables de la consultoría deben ser realizados en un período de (05) meses, equivalentes a 150 días, a partir del momento que CI apruebe el inicio de la consultoría, posterior al trámite satisfactorio de contratación del consultor/ prestador de servicios seleccionado. Se prevé iniciar con la consultoría inicie durante el mes de julio.

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

El valor estimado de la consultoría debe ser presentado a todo costo, incluidos los impuestos de ley, y en moneda nacional (PEN). Se requiere la presentación de la propuesta económica, para ello recomendamos utilizar la estructura presentada en el Anexo 1.

La forma de pago será la siguiente:

| Productos         | Cronograma de Entrega de Productos     | Porcentaje |
|-------------------|----------------------------------------|------------|
| <b>Producto 1</b> | A los 10 días de iniciado el servicio  | 10%        |
| <b>Producto 2</b> | A los 40 días de iniciado el servicio  | 15%        |
| <b>Producto 3</b> | A los 60 días de iniciado el servicio  | 25%        |
| <b>Producto 4</b> | A los 75 días de iniciado el servicio  | 25%        |
| <b>Producto 5</b> | A los 150 días de iniciado el servicio | 25%        |

Es importante precisar que cada producto se registrará como un hito y se presentarán en calidad de borrador para su revisión y socialización con el equipo técnico de CI Peru y con el equipo de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental del Gobierno Regional de Pasco y La Dirección General de Cambio Climático y Desertificación del MINAM. El/la consultor(a) o equipo consultor deberá levantar las observaciones en un plazo de 10 días calendarios.

Cabe señalar que, para la cancelación de los pagos, los productos señalados deben contar con la conformidad institucional de CI-Perú, quien solicitará la emisión de éste en cuanto se realice la aprobación de cada producto. Una vez recibido el comprobante de pago, el desembolso se gestionará en un plazo de 10 días. Se brindará más detalle al momento de realizar el contrato de servicio/consultoría.

## 11. Instrucciones para el envío de propuestas



Las propuestas deberán incluir:

- a. Carta de presentación de la empresa o equipo consultor, expresando su interés en asumir el servicio y comprometiéndose a cumplir las pautas señaladas en los términos de referencia. Deberá contener un resumen de las experiencias a nivel institucional (de darse el caso) y de cada especialista que estén relacionadas al servicio de consultoría según corresponda.
- b. Estructura de propuesta técnica y económica a todo costo.
  - Descripción semidetallada sobre cómo se atenderán los Términos de Referencia para cada punto y cómo participarán los especialistas.
  - La propuesta técnica también puede incluir mejoras o actividades adicionales a las planteadas en los términos de referencia que se consideren pertinentes.
- c. CVs del consultor o equipo postulante
- d. Ficha RUC o información sobre su forma jurídica y estructura de propiedad
- e. Anexo 2: Ficha de Información Persona Natural o Jurídica (según aplique)
- f. 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 **"Consultoría IRGEI Pasco y Plan de Medidas Mitigación"**. La convocatoria tiene como plazo máximo el **06 de julio de 2024**.

Las consultas sobre los términos de referencia y/o el proyecto por favor diríjirlas al siguiente link: <https://forms.office.com/r/NrZS2KPeSn> hasta el **26 de junio de 2024**. Las respuestas a las consultas serán publicadas en nuestra red el 01 de julio de 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:

| N°                            | 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?                            | <b>30</b>        |
| 2                             | ¿El enfoque propuesto y las actividades detalladas y el cronograma cumplen con los requisitos para ejecutar el trabajo de manera efectiva y eficiente?         | <b>15</b>        |
| 3                             | ¿La propuesta demuestra el conocimiento del oferente relacionado con los aspectos técnicos requeridos para la contratación?                                    | <b>15</b>        |
| <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? | <b>20</b>        |
| 2                             | CV del personal técnico involucrado, indicado anteriormente                                                                                                    | <b>20</b>        |
| <b>Puntaje máximo posible</b> |                                                                                                                                                                | <b>100/100</b>   |

**ANEXO 1**

| <b>PRESUPUESTO DETALLADO</b> |             |                      |                       |
|------------------------------|-------------|----------------------|-----------------------|
| <b>Categoría</b>             | <b>Días</b> | <b>Monto por día</b> | <b>Total en Soles</b> |
| Honorarios                   |             |                      |                       |
| Consultor 1                  |             |                      |                       |
| Consultor 2                  |             |                      |                       |
| Consultor X                  |             |                      |                       |

| <b>Categoría</b>     | <b>Cantidad</b> | <b>Monto unitario</b> | <b>Total en Soles</b> |
|----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|
| Viajes               |                 |                       |                       |
| Reuniones/Talleres   |                 |                       |                       |
| Apoyo de campo       |                 |                       |                       |
| Apoyo Logístico      |                 |                       |                       |
| Apoyo administrativo |                 |                       |                       |
| Materiales/Equipos   |                 |                       |                       |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>IMPUESTOS (si aplica)</b> |  |
| <b>PRESUPUESTO TOTAL</b>     |  |

**Presupuesto General**

**Presupuesto por producto**

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

**ANEXO 2**

**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 N°/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:                          |                                                                     |
| N° de Cuenta:                             |                                                                     |
| N° de Código Interbancario (CCI):         |                                                                     |

**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:                          |                                                                     |
| N° de Cuenta:                             |                                                                     |
| N° de Código Interbancario (CCI):         |                                                                     |

### ANEXO 3

#### 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 ___<br>No<br><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> Proporcione los nombres completos en el formato de nombre (s) / apellido (s). No incluya títulos o posiciones. Inserte filas adicionales según sea necesario. <b>Ejemplo:</b> <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> 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. |  |                        |  |
| 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)

*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: \_\_\_\_\_