



Convocatoria CEPI 09/2025

El Centro de Estudios de Posgrado en Investigación, de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, invita a profesionales interesados a presentarse a la Convocatoria Pública N° 09/2025 primera convocatoria, bajo la modalidad de Consultoría Individual por Producto para:

- APOYO LOGÍSTICO DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO INVESTIGACION Y DIFUSION CIENTIFICA, VERSION I, MODALIDAD SEMIPRESENCIAL - GRUPO 1 Y 2, DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA.

La información relacionada con las condiciones y términos de referencia se encuentran en el sitio WEB: <https://posgrado.usfx.bo/convocatorias/>.

Las propuestas, adjuntando la documentación requerida, deben ser presentadas en oficina de Administración del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, ubicada en calle Aniceto Arce No.46, hasta el 15 de abril a hrs. 09:00.

Sucre, 10 de abril de 2025





**CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR
PRODUCTO:**

**“APOYO LOGÍSTICO DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO INVESTIGACIÓN Y
DIFUSIÓN CIENTÍFICA, VERSIÓN I, MODALIDAD SEMIPRESENCIAL-
GRUPO 1 y 2, DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E
INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA”**

**CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:
“APOYO LOGÍSTICO DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA
VERSIÓN I, MODALIDAD SEMIPRESENCIAL – GRUPO 1 y 2, DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE
POSGRADO E INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA”**

1. ANTECEDENTES

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se rige conforme al artículo 92 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, a las leyes del Estado y a su Estatuto Orgánico. La Universidad es una Institución que goza de autonomía económica, administrativa, financiera y funcional; es una persona jurídica de Derecho Público y una Institución Nacional de Estudios Superiores. La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de sus docentes y estudiantes, expresada mediante el voto universal y la representación paritaria.

La Resolución Rectoral N° 0005/2023 de fecha 9 de enero de 2023, de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, faculta a la Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación “C.E.P.I.”, como responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).

Es así que el Centro de Estudios de Posgrado e Investigación C.E.P.I. de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, por instrucción de Vicerrectorado, comprometido con una formación de calidad para el Cuarto Nivel de Educación y en cumplimiento al Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante el Decreto Supremo Nro. 0181; realiza una **contratación menor**, con el propósito de contar con el servicio de **un Consultor(a) Individual por Producto**, como **“APOYO LOGÍSTICO DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA VERSIÓN I MODALIDAD SEMIPRESENCIAL-GRUPO 1, DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA”**

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar los procesos de gestión académica y administrativa correspondiente al programa del **DIPLOMADO INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA VERSIÓN I MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**, GRUPO 1 y 2, del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Para alcanzar el objetivo, se tienen previstas las siguientes **actividades**:

- Realiza el trámite administrativo para la contratación de docentes, para cada módulo y/o asignatura; esto, de acuerdo a los presupuestos, procedimientos establecidos y dentro de los plazos oportunos.
- Gestiona la cancelación de honorarios profesionales para docentes de acuerdo con los presupuestos, procedimientos establecidos y plazos oportunos.

- Solicitar cartas/certificados de agradecimiento para los docentes que dictaron clases dentro del convenio suscrito.
- Remitir a secretaria de coordinación académica, los documentos de inscripción de los participantes.
- Remitir las planillas de calificación a la oficina de Kardex.
- Realiza el seguimiento a las actividades académicas desarrolladas por los docentes en función del cronograma establecido para los módulos y/o asignaturas.
- Realizar el seguimiento académico individualizado de los cursantes regulares.
- Recaudar de manera individualizada los pagos establecidos en el contrato privado de reconocimiento de deuda y compromiso de pago firmado por los cursantes.
- Coordinar con los participantes la entrega de documentos exigidos para la emisión de su certificado de Diplomados
- Apoyar en las actividades del programa de Diplomado en Gestión del Talento Humano y Atención al Cliente.

4. PRODUCTOS

- Informe descriptivo de las actividades académico-administrativas desarrolladas en cada etapa, considerando las actividades de la consultoría. (Todas las etapas)
- Cuadro centralizador, en formato preestablecido, con la nómina de docentes invitados y/o contratados. (Todas las etapas)
- Cuadro centralizado del cumplimiento de los requisitos de inscripción y respaldo de la entrega a secretaria de Coordinación Académica. (Etapa II)
- Cuadro centralizador de pago de honorarios profesionales a docentes, de acuerdo a presupuestos, procedimientos y plazos establecidos, (con verificación) (Todas las etapas)
- Remisión de planillas de calificación a Kardex de cada módulo, con verificación (Todas las Etapas)
- Cuadro centralizador de cartas de agradecimiento a los docentes que impartieron dentro de sus funciones. (Si corresponde))
- Cuadro centralizador, en formato preestablecido, con el reporte individualizado de cumplimiento de obligaciones económicas del diplomado. (Todas las etapas)
- Atención a las clases presenciales (Según Cronograma d ejecución)
- Remisión de monografías a biblioteca y Kardex del CEPI (Etapa III)
- Informe de recepción de documentos para el trámite del certificado de diplomados (Etapa III)
- Realizar el diseño curricular (Etapa III)
- Apoyo administrativo-Académico, en el programa de Diplomado en Gestión del Talento Humano y Atención Al Cliente, Versión I, modalidad Virtual. (Todas las etapas)

Importante: Se debe considerar que los informes centralizados presentados a la conclusión de cada etapa, deberán especificar necesariamente los avances, actividades y productos cumplidos en el período de la etapa correspondiente, únicamente; adjuntando la documentación de respaldo donde se demuestre las fechas de inicio y conclusión del trámite, si corresponde; evitando incluir información innecesaria de etapas anteriores

5. ETAPAS

6.

ETAPA	TIEMPO DE DURACIÓN	% de Pago al Consultor	% de recaudación
I	1 mes y 5	30	20
II	1 mes y 15 días	35	30
III	1 mes y 10	35	40
	TOTAL	100%	90%

El Consultor deberá presentar:

Informes por etapas

A la conclusión de cada etapa, el Consultor presentará un informe de los productos alcanzados, que contendrá los aspectos **Académicos y Administrativos** del programa de Diplomado, en formato establecido, donde se detallen las actividades desarrolladas con documentación de respaldo.

El plazo de presentación del informe será de hasta **cinco días calendario** una vez concluida la etapa. Cumplido el plazo otorgado, será multado con el 0,05% del monto total del contrato por día de retraso.

En caso de existir observaciones subsanables a los productos presentados por el consultor, se otorgará un plazo de cinco días hábiles para complementar el informe. De igual manera, ante el incumplimiento de este plazo, se aplicará la multa del 0,05% del monto total del contrato por día de retraso.

Informe Final

Una vez concluido el servicio de consultoría, en un plazo máximo de **diez días calendario** debe presentar en orden toda la documentación generada durante su contrato, en archivadores de palanca.

6.- LUGAR Y DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los servicios serán prestados en las instalaciones del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, las mismas que se constituirán en sede de sus funciones, debiendo asistir, seis (6)

horas al día en oficina, que permita la interacción y trabajo coordinado con las instancias que componen el equipo respectivo.

El plazo previsto para la ejecución de la consultoría es de **4 meses, computables a partir de la firma de contrato.**

7. SUPERVISIÓN

El proceso de supervisión técnica al servicio prestado, estará a cargo del responsable de diplomados del CEPI, dependiente de coordinación académica del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, donde se constatará el cumplimiento de los términos de referencia para efectos de cancelación.

8. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR, DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y EVALUACIÓN

Para postularse como “APOYO LOGÍSTICO DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA VERSIÓN I MODALIDAD SEMIPRESENCIAL-GRUPO 1 y 2, DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA”,

Deberá cumplir con lo siguiente:

- Conocer y acatar el Reglamento Interno y el Manual de Funciones del C.E.P.I., obligándose a su estricto cumplimiento y coadyuvar en el logro de los objetivos.
- No estar comprendido en los alcances descritos en los incisos del Art. 43 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) que correspondan.

Y cumplir con los siguientes requisitos:

8.1. Formación, Experiencia (Condiciones Mínimas requeridas por la Entidad)

- Formación profesional Lic. en Pedagogía (Universidades del Sistema Boliviano)
- Formación Posgradual (Universidades del Sistema Boliviano)
- Experiencia profesional general mínima de (2) años.
- Experiencia en administración y ejecución en programas de posgrado en el área de salud

8.2 Condiciones Adicionales (Formación Adicional y Experiencia Específica)

- Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación.
- Manejo de Paquetes Office.
- Certificado de idioma Originario

8.3 Documentos a presentar por el proponente:

- Formulario A-1 Identificación del Proponente
- Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia;
- Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);

- Fotocopia simple de documentos para respaldar la información de los Formularios C-1 y Formulario C-2.
- Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico (Formato Anexo).
- Presentación de la Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco, con la MAE, en formato específico (Formato Anexo).
- NIT (si corresponde)

8.4 De la Presentación de Documentos

En caso de SER ADJUDICADO, para la suscripción de contrato, presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada. El incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

- a) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- b) Documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.
- c) Nota de aceptación de la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

8.5 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, en el que el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

8.6 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Presupuesto Fijo.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

9.- MONTO Y FORMA DE PAGO

Monto total bs. 17.274,00 (diecisiete mil doscientos setenta y cuatro 00/100 bolivianos)

Los pagos se realizarán de forma parcial a la conclusión de cada etapa establecida en el cronograma y contra entrega de los Informes respectivos, los mismos deberán contar con la conformidad del responsable de diplomados y la autorización de la Dirección Ejecutiva del CEPI, para proceder al desembolso del monto correspondiente.

Se realizará la retención del 7% de cada pago. Para la devolución de la retención, se tomará en cuenta el cumplimiento satisfactorio de los productos alcanzados en las etapas previstas durante el desarrollo del programa, debiendo el responsable de diplomados elaborar el Informe de Conformidad para la devolución correspondiente.

**FORMULARIO A-2
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE	
Nombre del proponente:	<input type="text"/>
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:	Número CI/NIT <input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>
2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES	
Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:	Fax: <input type="text"/>
	Correo Electrónico: <input type="text"/>

**FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)**

A. Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación profesional: Diploma Académico y Título profesional de Licenciatura en Comunicación Social, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.
B. Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia profesional general mínima de dos (2) años.
C. Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia administrativa mínima de dos (2) contratos.

A. FORMACIÓN				
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
B. EXPERIENCIA GENERAL				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado) (tiempo en años o número de consultorías)
C. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)

(*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

#	Condiciones Adicionales a ser evaluadas	Puntaje asignado
	Formación Adicional	
1	Formación profesional posgradual: Título o de Posgrado o Certificado de Diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de Universidad Boliviana.	6 puntos
2	Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación. (2 puntos por certificado hasta 8 puntos)	8 puntos
3	Manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación. (2 puntos por certificado hasta 6 puntos)	6 puntos
	Experiencia Específica	
4	Experiencia administrativa en desarrollo de programas de posgrado. (5 puntos por contrato hasta 15 puntos)	15 puntos
PUNTAJE TOTAL		(hasta 35 puntos)

CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE.				
FORMACIÓN ADICIONAL				
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Trabajos realizados (tiempo en número de contratos)



**Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco
Xavier de Chuquisaca Sucre – Bolivia**
**DECLARACIÓN JURADA DE PERCEPCIÓN DE INGRESOS
PROVENIENTES DEL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN**



En cumplimiento de La Ley Financial 2010, en su parágrafo i) Art.20º (REMUNERACION MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO), que señala textual. *“...Para funcionarios que trabajan en el Sistema Universitario Público y cumplen funciones de docencia y/o administración, el total de su remuneración mensual por ambos conceptos, incluidos los beneficios colaterales, no debe ser igual o superior a la percibida por el Presidente del Estado Plurinacional...”*

APELLIDOS Y NOMBRES			
CEDULA IDENTIDAD		FECHA DE NACIMIENTO	
PROFESIÓN			TELÉFONO FIJO
DIRECCIÓN			CELULAR

PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO UNIVERSITARIO

Categoría	Laboral	Facultad	Carrera	Carga Horaria Mensual	Total Ganado Mes
Docente					

En categoría Laboral Docente deberá especificar si es: **Titular, Invitado, Contrato, Suplencia.**

Categoría	Laboral	Unidad Central de Trabajo	Oficina específica de Trabajo	Tiempo Completo o Medio Tiempo	Total Ganado Mes
Administrativa					
Subtotal USFX					

En Categoría Laboral Administrativa deberá especificar si es: **Autoridad, Ítem, Contrato, Consultor Producto, Consultor Línea, Suplencia** en una o más casillas si se diera la situación.

En Categoría Laboral Administrativa puede presentarse la situación de que además sea Docente en este caso debe llenar las dos casillas de las percepciones correspondientes.

PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

Institución	Cargo o Función	Número de Horas Trabajo	Mes	Total Ganado Mes

PERCEPCIONES COMO CONSULTOR DE LÍNEA O POR PRODUCTO

Institución	Cargo o Función	Número de Horas Trabajo	Mes	Total Ganado Mes

PERCEPCIONES COMO RENTISTA O JUBILADO

Institución que paga la Renta	Institución de trabajo por la que se jubiló	Total Ganado Mes

TOTAL PERCEPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS	
---	--

Por la presente, juro la veracidad de los ingresos declarados en este documento, y autorizo a las autoridades Universitarias la verificación de la información proporcionada.

Sucre, de _____ de 20 ____.

Firma del Declarante



**DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE RELACIONES
DE PARENTESCO**

En cumplimiento al parágrafo J del Artículo 20º (REMUNERACION MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO) de la Ley Financial 2010.

DATOS GENERALES

APellidos y Nombres:	<input type="text"/>		
Cedula de Identidad:	<input type="text"/>	Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/>
Profesion:	<input type="text"/>	Telef. Domicilio:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Cargo Actual:	<input type="text"/>		

UNIDAD CENTRAL DE TRABAJO	OFICINA ESPECIFICA DE TRABAJO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ESTADO CIVIL: C S D V

En el Estado Civil marcar la casilla que corresponde: Casad@, Soletr@, Divociad@, Viud@.

CATEGORIA LABORAL: A I C CL CP S

En Categoría Laboral ADMINISTRATIVA marcar la casilla que corresponde: Autoridad, Ítem, Contrato, Consultor por Línea, Consultor por Producto y Suplencia.

Juro que todos los datos declarados en el presente formulario a la fecha, corresponden a la verdad. De comprobarse la falsedad de alguno de ellos, **seré sujeto a las sanciones que establece la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz con privación de libertad de 1 a 4 años.** Autorizo expresamente a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, a verificar la información proporcionada y me comprometo en caso de ser requerido, a presentar la documentación que sustente lo declarado; también autorizo la publicación de los datos generales y el resumen precedentes.

RELACIÓN DE PARENTESCO

Declaro:

SI NO

Tener relación de parentesco con personal que trabaja en la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, según el grado siguiente:

PADRE - MADRE - HIJO	PRIMER GRADO	CONSANGUINIDAD
ABUELOS - ABUELAS - NIETOS - NIETAS	SEGUNDO GRADO	
HERMANAS - HERMANOS	TERCER GRADO	
TIO (HERMANO PADRE - MADRE)	CUARTO GRADO	
SOBRINOS (HIJO DE HERMANO (PADRE - MADRE))		
PRIMOS HERMANOS	PRIMER GRADO	AFINIDAD
ESPOSO - ESPOSA	SEGUNDO GRADO	
SUEGRO - SUEGRA - YERNO - NUERA		
CUÑADOS		

Parentesco	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Lugar de Trabajo

DECLARO:

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| | SI | NO |
| a) Haber sido separado de la Universidad por Sentencia Ejecutoriada o por estar comprendido en casos de inhabilitación dispuestos por las leyes generales del Estado y/o por la normativa Universitaria. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Tener proceso o sentencia condenatoria penal. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Ejercer más de una actividad remunerada completa dentro de la Universidad excepto de la cátedra universitaria y a medio tiempo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Desempeñar funciones en otra Institución Pública. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la Universidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Si la respuesta es **SI** a alguna de las preguntas, poner la aclaración en el inciso correspondiente.

a)					
b)					
c)					
d)	Nombre Institución A:		con		Horas mes
	Nombre Institución B:		con		Horas mes
e)					

El contenido de la presente declaración jurada es de exclusiva responsabilidad del declarante, en caso de que los datos sean falsos la Universidad no se hace responsable.

Sucre, de de 20

Firma del Declarante