

Formato 01

Código: PS 04 01 01 – FORM 01	Nombre: Términos De Referencia para la Contratación de Servicios en General
--	---

Unidad de Organización	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL
Meta Presupuestaria	0008
Actividad del POI	Actividad Operativa 6. Soporte técnico informático a nivel institucional
Denominación de la Contratación	Servicio de alquiler de impresoras multifuncionales para las Unidades Orgánicas de la Junta Nacional de Justicia

1. Finalidad Pública
La contratación del presente servicio permitirá a la Junta Nacional de Justicia cumplir con las metas institucionales, entregando y gestionando de forma oportuna la documentación física para realizar copias, escaneos e impresión; para atender los requerimientos solicitados por los diversos organismos públicos (Poder Judicial, Ministerio Público, Autoridades del MP Y PJ, Congreso, etc.) así como a las unidades orgánicas de la Junta Nacional de Justicia y ciudadanía en general.
2. Antecedentes
Las Unidades Orgánicas tienen como función principal gestionar documentación física y digital para su posterior impresión y digitalización. Por ello, resulta necesario disponer de impresoras multifuncionales para el adecuado manejo de documentación administrativa generada por las diversas dependencias de la institución. Asimismo, los equipos multifuncionales permitirán atender los requerimientos por instituciones públicas, y ciudadanos en general, siendo que muchos de estos requerimientos de información, deben ser realizados mediante copias o copias certificadas de los expedientes que en la mayoría de casos son voluminosos, por la cantidad de tomos que lo conforman.
3. Objetivo de la Contratación
3.1 Objetivo General Las Unidades Orgánicas de la Junta Nacional de Justicia requieren contratar el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales para garantizar la continuidad operativa y la eficiencia de los procesos administrativos y misionales; fortaleciendo así la gestión institucional para el cumplimiento de sus fines constitucionales.
3.2 Objetivo Específico - Optimizar la gestión de documentación física elaborada por la Unidades Orgánicas de la institución. - Remitir oportunamente, de forma física, la información requerida por las diversas instituciones públicas, unidades de organización de la JNJ, ciudadanos, entre otros. - Garantizar la continuidad operativa de los servicios institucionales propios de las Unidades Orgánicas.
4. Alcance y Descripción del Servicio
4.1. Actividades: El proveedor deberá hacer entrega de veintidós (22) impresoras multifuncionales con las siguientes características:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN
1	20	UNIDAD	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES 60 PPM
2	2	UNIDAD	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES 90 PPM

IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES 60 PPM

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
FUNCIONES	COPIA, IMPRESIÓN Y ESCANER
TECNOLOGIA	LASER
TIPO	MONOCROMATICA
PANEL DE CONTROL	PANTALLA TACTIL DE 9"
MEMORIA (EST./MÁX)	2
ALMACENAMIENTO	320 GB
ALIMENTADOR AUTOMATICO (ADF)	SI
DUPLEX AUTOMATICO IMPRESIÓN Y COPIA	SI
CONECTIVIDAD LAN	SI
VELOCIDAD IMPRESIÓN Y COPIA	IGUAL O MAYOR A 60 PPM
TIPO DE ESCANEO	ESCÁNER COLOR Y BLANCO Y NEGRO
CANTIDAD DE BANDEJAS	3 BANDEJAS Y BY PASS
TAMAÑO DE PAPEL	A3, A4, A5, B4, B5
ESCANEO HACIA	E-MAIL, CARPETA
SISTEMAS OPERATIVOS	WINDOWS 7, WINDOWS 10, WINDOWS 11

IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES 90 PPM

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
FUNCIONES	COPIA, IMPRESIÓN Y ESCANER
TECNOLOGIA	LASER
TIPO	MONOCROMATICA
PANEL DE CONTROL	PANTALLA TACTIL DE 10.1"
MEMORIA (EST./MÁX)	1
ALMACENAMIENTO	250 GB
ALIMENTADOR AUTOMATICO (ADF)	SI
DUPLEX AUTOMATICO IMPRESIÓN Y COPIA	SI
CONECTIVIDAD LAN	SI
VELOCIDAD IMPRESIÓN Y COPIA	IGUAL O MAYOR A 90 PPM
RESOLUCION DE IMPRESIÓN	1200 X 1200 PPM
TIPO DE ESCANEO	ESCÁNER COLOR Y BLANCO Y NEGRO
CANTIDAD DE BANDEJAS	3 BANDEJAS Y BY PASS
TAMAÑO DE PAPEL	A3, A4, A5, B4, B5
ESCANEO HACIA	E-MAIL, CARPETA
SISTEMAS OPERATIVOS	WINDOWS 7, WINDOWS 10, WINDOWS 11

4.2 Procedimiento

El procedimiento específico para la ejecución de las actividades será establecido por el contratista en base a su habilidad y experiencia técnica, salvaguardando siempre los bienes y la información de la JNJ y cumpliendo con los objetivos y alcances descritos en estos términos de referencia.

4.3 Plan de trabajo

No corresponde

4.4 Recursos a ser provistos por el proveedor:

El proveedor deberá suministrar todo lo necesario para la entrega de los equipos e instalación de los equipos multifuncionales.

4.5 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias

El área usuaria ha evaluado la naturaleza del servicio y se ha determinado que no existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales específicas que resulten aplicables a la presente contratación.

4.6 Normas técnicas

El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos – Ley N° 27314 y modificatorias, así como su Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM y modificatorias, respecto al desecho del tóner y/o suministros consumidos durante el servicio.

4.7 Seguros

No corresponde

4.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal: Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento y operación, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, forma de pago, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada).

- El Contratista deberá efectuar la instalación y configuración de los equipos, para ello deberá de suministrar todos los elementos, accesorios y/o partes necesarios para que se cumpla con dejar operativo y en funcionamiento.
- El Contratista suministrará un software de monitoreo en los equipos multifuncionales, para el control del conteo de la cantidad de impresiones y fotocopias ejecutadas mensualmente.
- Los gastos por traslado del personal técnico del contratista, así como por el traslado de los equipos al taller del contratista o hacia la sede de la JNJ, serán asumidos por el contratista, todas las veces que resulte necesario. Asimismo, el contratista deberá considerar los gastos de materiales de embalaje, seguros, acondicionamiento, instalación, servicio técnico, mantenimientos preventivos o correctivos (incluyendo consumibles, piezas, partes, componentes, accesorios e insumos empleados), gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos administrativos y/o financieros, y otros que demande el cumplimiento de la prestación
- El contratista deberá efectuar la capacitación a los usuarios de las unidades orgánica en el uso de los equipos: Funcionamiento de la impresora multifuncional (impresión, fotocopiado y escaneo), colocación de papel bond u otro papel, u otros que considere necesario.
- Una vez concluido el servicio contratado será responsabilidad del contratista realizar la desinstalación y retiro de los equipos de las instalaciones de la JNJ, lo cual será requisito para otorgar la última conformidad, previa al último pago del servicio.
- El contratista deberá cumplir con los siguientes tiempos máximos de atención por cada requerimiento de repuestos, insumos y consumibles, durante el plazo de ejecución del servicio, según se muestra a continuación:
 - Tiempo de entrega de repuestos, insumos o consumibles (3 horas): Se computa desde la fecha y hora de haber generado el pedido de repuestos, insumos y consumibles por la Dirección de Procedimientos Disciplinarios, mediante un correo electrónico hasta la fecha y hora de entrega del suministro en la sede de la Junta Nacional de Justicia.
- Todos los repuestos, insumos y consumibles, que sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, se encuentran incluidos en el costo total del servicio, por lo que el contratista deberá garantizar con stock permanente durante el tiempo de prestación del servicio. Asimismo, en caso suscite un mal funcionamiento del equipo por mala manipulación del usuario, la Entidad suscribirá un acta de verificación, a fin de determinar la mala manipulación para su reparación respectiva, previo informe de un contratista tercero, a fin de deslindar responsabilidades.

- El servicio de alquiler de impresoras multifuncionales no incluye papel como insumo.
- El total aproximado de impresiones y fotocopiado, se efectuará según el siguiente detalle:

PISO	DEPENDENCIAS	CANTIDAD	COPIAS Y/O IMPRESIONES
1	AREA DE ATENCION AL USUARIO TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	44000
3	AREA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FUNCIONAL	1	44000
11	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL	3	17600
4	SECRETARIA GENERAL	1	44000
5	DESPACHO DR. FRANCISCO ARTEMIO TÁVARA CÓRDOVA	1	22000
6	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	44000
6	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	22000
6	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	22000
7	DESPACHO DR. CAYO CÉSAR GALINDO SANDOVAL	1	35200
7	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE JUECES Y FISCALES	4	132000
8	DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	3	220000
9	DESPACHO DR. GERMAN ALEJANDRO JULIO SERKOVIC GONZALEZ	1	35200
10	DESPACHO DR. VÍCTOR HUGO CHANDUMÍ CORNEJO	1	35200
11	DESPACHO DR. JAIME PEDRO DE LA PUENTE PARODI	1	30800
15	PROCURADURIA PUBLICA	1	352000
TOTAL		22	1100000

(*) En caso de impresiones o fotocopias en A3 se contará como dos (02) impresiones o copias en copias A4 respectivamente.

- La omisión en la oferta de algún bien o producto que al momento de la verificación resulte necesario para el normal funcionamiento de los equipos ofrecidos o para el cumplimiento de la prestación objeto del presente servicio, obligará al Contratista a proveerlo de inmediato y sin cargo a la Entidad.
- El Contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo, obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los equipos de protección personal (EPP) e implementos de seguridad que correspondan de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación, dentro de las instalaciones de la JNJ.
- La Entidad proveerá la energía eléctrica y puntos de red para el funcionamiento de los equipos multifuncionales.
- La garantía deberá cubrir lo correspondiente a las características establecidas en el presente documento o sus mejoras por parte del proveedor.
- Deberá cubrir desperfectos por mal funcionamiento o falla de los componentes y equipos que se utilicen para brindar el servicio, sin costo a la institución.

- La garantía debe ser igual al tiempo del contrato.
- Soporte técnico total de la descripción del servicio a contratar.
- El postor deberá realizar durante la vigencia del contrato, el mantenimiento preventivo en la frecuencia que indique su propuesta técnica.
- Como parte de su propuesta, el contratista entregará una estructura de costos; consignando el costo de impresiones y/o copiado unitario.

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

El proveedor deberá tener las siguientes condiciones para su contratación:

- ✓ No tener impedimento de contratar con el Estado.
- ✓ Contar con RNP vigente
- ✓ Contar con RUC habilitado y habido.

El postor deberá demostrar su experiencia en el rubro del alquiler de equipos multifuncionales, con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de tres (03) contrataciones similares o relacionadas al rubro.

6. Perfeccionamiento:

Se perfecciona con la notificación de la orden de servicio vía Pladicop o con la suscripción de un contrato (obligatorio si la ejecución supera el año fiscal) o con la notificación vía correo electrónico de la orden de servicio.

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: La prestación se realizará en la sedes ubicadas en Av. Paseo de la República N°3285 - San Isidro y Av. José Pardo N° 601 – Miraflores, de acuerdo a lo definido en el alcance y descripción del Servicio.

Plazo: El plazo de ejecución del servicio será hasta agotar el estimado total de copias y/o impresiones o; hasta los 180 días calendarios (lo que ocurra primero). Por consiguiente, solo se realizará el pago del total de copias y/o impresiones consumidas durante ese periodo; que entra en vigencia una vez culminada la instalación y funcionamiento de los equipos, consignándose la fecha de inicio de servicio en el acta de inicio respectiva, sin perjuicio de la fecha de emisión del acta, ello en coordinación con la OTIGD.

La entrega e instalación de los equipos será en un plazo no mayor dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

El contratista será el único responsable ante la Entidad de cumplir con la entrega, instalación y configuración del equipo multifuncional, no pudiendo transferir, total o parcialmente esta responsabilidad a terceros en general (subcontratistas).

8. Resultados Esperados-Entregables

La prestación del servicio será de tres (3) entregables, según el siguiente detalle:

- Primer entregable: Hasta los 60 días calendarios.
 - ✓ Carta adjuntado reportes de mantenimientos, soporte técnico, trabajos realizados, inventario actualizado de los equipos, contómetro inicial y final impreso por el equipo multifuncional donde indique las copias y/o impresiones efectuadas durante el periodo del servicio.
- Segundo entregable: Hasta los 120 días calendarios.
 - ✓ Carta adjuntado reportes de mantenimientos, soporte técnico, trabajos realizados, inventario actualizado de los equipos, contómetro inicial y final

impreso por el equipo multifuncional donde indique las copias y/o impresiones efectuadas durante el periodo del servicio.

- Tercer entregable : Hasta los 180 días calendarios.
 - ✓ Carta adjuntado reportes de mantenimientos, soporte técnico, trabajos realizados, inventario actualizado de los equipos, contómetro inicial y final impreso por el equipo multifuncional donde indique las copias y/o impresiones efectuadas durante el periodo del servicio.

Para ello el contratista remitirá la factura correspondiente al alquiler de los equipos multifuncionales, en señal de haber cumplido con la prestación del servicio durante el periodo contemplado, según corresponda.

Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual de la JNJ: <https://sgd.jnj.gob.pe/virtual/inicio.do>, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

9. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad será otorgada por la **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL** en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la JNJ las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la JNJ puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la JNJ para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la JNJ no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

10. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La JNJ paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La JNJ realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, de acuerdo a la emisión de la factura correspondiente por parte del contratista, conforme al numeral 8 del presente documento, ello luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de

la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la JNJ debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL**.
- Factura o comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la JNJ, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

11. Confidencialidad (De corresponder)

No aplica.

12. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la JNJ le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la JNJ no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

13. Otras Penalidades (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

14. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General

de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF
15. Cláusula Garantías
No aplica.
16. Cláusula Gestión de Riesgos
Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.
17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno
A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la JNJ. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la JNJ, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la JNJ. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la JNJ el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
18. Cláusula Solución de Controversias
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue

a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica