

## Anexo N° 01-A

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

**Órgano y/o Unidad Orgánica** : OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

**Actividad del POI / Acción estratégica PEI** : RO.CO.TD.01 Recepción, registro y derivación de documentos del Pliego CONCYTEC, a través del sistema de trámite documentario o gestión documentario

**Denominación de la contratación** : Servicio de un motorizado para el traslado de documentos y paquetes del Pliego CONCYTEC a nivel Lima Metropolitana y Callao.

#	CLÁUSULAS
I	<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>  Coadyuvar a los trámites y solicitudes realizadas ante el Pliego CONCYTEC, a través de la remisión de documentos, paquetes, a las personas naturales o jurídicas, sean públicas o privadas, que tengan domicilio a nivel local, facilitando con ello la respuesta en beneficio de los administrados y el cumplimiento de la misión institucional del CONCYTEC.
II	<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>  Contratar el servicio de una persona natural para la carga y traslado de documentos y paquetes del CONCYTEC que deben ser remitidos a sus destinatarios a nivel local en Lima Metropolitana y Callao.

III	<p><b>ALCANCE DEL SERVICIO</b></p> <table border="1" data-bbox="288 275 1350 555"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 275 644 383">Ítem</th> <th data-bbox="644 275 997 383">Cantidad</th> <th data-bbox="997 275 1350 383">Descripción del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 383 644 555">01</td> <td data-bbox="644 383 997 555">01</td> <td data-bbox="997 383 1350 555"><b>Servicio de carga y transado de documentos y paquetes del Pliego CONCYTEC a nivel Lima Metropolitana y Callao.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Actividades a desarrollar</b></p> <p>Para el siguiente servicio temporal, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:</p> <p>Recoger la correspondencia programada para el servicio en cualquiera de las sedes del CONCYTEC, coordinando con el personal y/o jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano detalles de la prestación del servicio.</p> <p>Una vez finalizadas las notificaciones, el proveedor debe entregar los cargos de notificación, a la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, comunicando en esa misma oportunidad el estado de las notificaciones de la correspondencia a su cargo (entregado, no entregado o devuelto).</p> <p>Apoyo en el archivo de los cargos de las notificaciones realizadas, y registrarlas en orden cronológico, en un formato otorgado por la OGDSC, para el control correspondiente.</p> <p>Realizar seguimiento e indicar, a la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, sobre el estado de las notificaciones de correspondencia cuando ello sea requerido, indicando tipo y detalle de correspondencia(s), remitente(s), destinatario(s), fecha(s) y estado(s) de la notificación y cargo(s), así como cualquier otro detalle que se considere relevante.</p> <p>Elaborar un reporte a la OGDSC, de los traslados describiendo, el lugar de destino, fecha y hora de solicitud y; de atención de la solicitud, unidad solicitante y estado de traslado.</p> <p>En caso de realizar una entrega errónea, el proveedor deberá subsanar lo ocurrido, remitiéndola al destinatario correcto, en un plazo no mayor de dos días hábiles, situación que no generará algún costo adicional para el CONCYTEC y deberá comunicar a la OGDSC para el seguimiento que corresponda.</p> <p>En caso de pérdida o robo de correspondencia, el proveedor asumirá la responsabilidad y deberá remitir al CONCYTEC, la denuncia policial donde se precise, el tipo de correspondencia (documento, cargo, paquete y/o bien patrimonial) extraviada o robada, nombre de destinatario(s), así como número(s) de guía(s) correspondiente(s) y deberá detallar en un informe el detalle de la incidencia.</p>	Ítem	Cantidad	Descripción del servicio	01	01	<b>Servicio de carga y transado de documentos y paquetes del Pliego CONCYTEC a nivel Lima Metropolitana y Callao.</b>
Ítem	Cantidad	Descripción del servicio					
01	01	<b>Servicio de carga y transado de documentos y paquetes del Pliego CONCYTEC a nivel Lima Metropolitana y Callao.</b>					
IV	<p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b></p> <p>Contar con SOAT (vigente) que corresponda para el/ los vehículo(s) motorizado(s) que utilizará en la prestación del servicio.</p> <p>Contar con seguro complementario de trabajo de riesgo ¿ SCTR el cual deberá estar vigente para y durante el periodo contratado.</p> <p>Contar con licencia de conducir vigente para el tipo de vehículo(s) motorizado(s) que utilizará, de acuerdo con la normativa correspondiente.</p> <p>La disponibilidad de el o los vehículos motorizados que utilizará corren por cuenta exclusiva del prestador de servicio, lo mismo aplica para el mantenimiento, combustible y otros gastos que estos generen. Se deberán utilizar vehículos autorizados para circular a nivel local, cumpliendo las normas vigentes que sean aplicables. El CONCYTEC no se responsabiliza por la movilidad, ni los permisos o autorizaciones que requiera el contratista del servicio para el uso del vehículo.</p> <p>No Contar con multas y/o papeletas, por lo menos en los últimos seis (6) meses.</p>						
V	<p><b>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.</b></p> <p>No aplica.</p>						

VI	<p><b>SEGUROS</b></p> <p><b>Seguros</b></p> <p>El proveedor deberá contar con Seguro obligatorio de accidentes de tránsito ¿ SOAT y seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR, durante la prestación del servicio.</p>
VII	<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p><b>Lugar de prestación del servicio:</b> El servicio será realizado en todo Lima Metropolitana y Callao.</p> <p><b>Plazo de prestación del servicio:</b> La prestación de servicio se desarrollará a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio por el plazo de hasta treinta (90) días calendario.</p>

VIII ENTREGABLES

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	<p><b>PRIMER ENTREGABLE: Informe de actividades</b> Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>	<p>Entregable 01: Informe de actividades con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿ Recoger la correspondencia programada para el servicio en cualquiera de las sedes del CONCYTEC, coordinando con el personal y/o jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano detalles de la prestación del servicio.</li> <li>¿ Una vez finalizadas las notificaciones, el proveedor debe entregar los cargos de notificación, a la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, comunicando en esa misma oportunidad el estado de las notificaciones de la correspondencia a su cargo (entregado, no entregado o devuelto).</li> <li>¿ Apoyo en el archivo de los cargos de las notificaciones realizadas, y registrarlas en orden cronológico, en un formato otorgado por la OGDSC, para el control correspondiente.</li> <li>¿ Realizar seguimiento e indicar, a la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, sobre el estado de las notificaciones de correspondencia cuando ello sea requerido, indicando tipo y detalle de correspondencia(s), remitente(s), destinatario(s), fecha(s) y estado(s) de la notificación y cargo(s), así como cualquier otro detalle que se considere relevante.</li> <li>¿ Elaborar un reporte a la OGDSC, de los traslados describiendo, el lugar de destino, fecha y hora de solicitud y; de atención de la solicitud, unidad</li> </ul>

			<p>solicitante y estado de traslado.</p> <p>¿ En caso de realizar una entrega errónea, el proveedor deberá subsanar lo ocurrido, remitiéndola al destinatario correcto, en un plazo no mayor de dos días hábiles, situación que no generará algún costo adicional para el CONCYTEC y deberá comunicar a la OGDSC para el seguimiento que corresponda.</p> <p>¿ En caso de pérdida o robo de correspondencia, el proveedor asumirá la responsabilidad y deberá remitir al CONCYTEC, la denuncia policial donde se precise, el tipo de correspondencia (documento, cargo, paquete y/o bien patrimonial) extraviada o robada, nombre de destinatario(s), así como número(s) de guía(s) correspondiente(s) y deberá detallar en un informe el detalle de la incidencia.</p>
<p>2</p>		<p><b>SEGUNDO ENTREGABLE:</b>  <b>Informe de actividades</b> Hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>	<p>Entregable 02: Informe con las siguientes actividades: Recoger la correspondencia programada para el servicio en cualquiera de las sedes del CONCYTEC, coordinando con el personal y/o jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano detalles de la prestación del servicio.</p> <p>¿ Una vez finalizadas las notificaciones, el proveedor debe entregar los cargos de notificación, a la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, comunicando en esa misma oportunidad el estado de las notificaciones de la correspondencia a su cargo (entregado, no entregado o devuelto).</p> <p>¿ Apoyo en el archivo de los cargos de las notificaciones realizadas, y registrarlas en orden cronológico, en un formato otorgado por la OGDSC, para el control correspondiente.</p>

			<p>¿ Realizar seguimiento e indicar, a la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, sobre el estado de las notificaciones de correspondencia cuando ello sea requerido, indicando tipo y detalle de correspondencia(s), remitente(s), destinatario(s), fecha(s) y estado(s) de la notificación y cargo(s), así como cualquier otro detalle que se considere relevante.</p> <p>¿ Elaborar un reporte a la OGDSC, de los traslados describiendo, el lugar de destino, fecha y hora de solicitud y; de atención de la solicitud, unidad solicitante y estado de traslado.</p> <p>¿ En caso de realizar una entrega errónea, el proveedor deberá subsanar lo ocurrido, remitiéndola al destinatario correcto, en un plazo no mayor de dos días hábiles, situación que no generará algún costo adicional para el CONCYTEC y deberá comunicar a la OGDSC para el seguimiento que corresponda.</p> <p>¿ En caso de pérdida o robo de correspondencia, el proveedor asumirá la responsabilidad y deberá remitir al CONCYTEC, la denuncia policial donde se precise, el tipo de correspondencia (documento, cargo, paquete y/o bien patrimonial) extraviada o robada, nombre de destinatario(s), así como número(s) de guía(s) correspondiente(s) y deberá detallar en un informe el detalle de la incidencia.</p>
<p>3</p>		<p><b>TERCER ENTREGABLE: Informe de actividades</b> Hasta los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>	<p>Entregable 03: Informe de actividades con el siguiente detalle:</p> <p>¿ Recoger la correspondencia programada para el servicio en cualquiera de las sedes del CONCYTEC, coordinando con el personal y/o jefe(a)</p>

			<p>de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano detalles de la prestación del servicio.</p> <p>¿ Una vez finalizadas las notificaciones, el proveedor debe entregar los cargos de notificación, a la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, comunicando en esa misma oportunidad el estado de las notificaciones de la correspondencia a su cargo (entregado, no entregado o devuelto).</p> <p>¿ Apoyo en el archivo de los cargos de las notificaciones realizadas, y registrarlas en orden cronológico, en un formato otorgado por la OGDSC, para el control correspondiente.</p> <p>¿ Realizar seguimiento e indicar, a la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, sobre el estado de las notificaciones de correspondencia cuando ello sea requerido, indicando tipo y detalle de correspondencia(s), remitente(s), destinatario(s), fecha(s) y estado(s) de la notificación y cargo(s), así como cualquier otro detalle que se considere relevante.</p> <p>¿ Elaborar un reporte a la OGDSC, de los traslados describiendo, el lugar de destino, fecha y hora de solicitud y; de atención de la solicitud, unidad solicitante y estado de traslado.</p> <p>¿ En caso de realizar una entrega errónea, el proveedor deberá subsanar lo ocurrido, remitiéndola al destinatario correcto, en un plazo no mayor de dos días hábiles, situación que no generará algún costo adicional para el CONCYTEC y deberá comunicar a la OGDSC para el seguimiento que corresponda.</p> <p>¿ En caso de pérdida o robo de correspondencia, el proveedor asumirá la responsabilidad y deberá</p>
--	--	--	---

	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> remitir al CONCYTEC, la denuncia policial donde se precise, el tipo de correspondencia (documento, cargo, paquete y/o bien patrimonial) extraviada o robada, nombre de destinatario(s), así como número(s) de guía(s) correspondiente(s) y deberá detallar en un informe el detalle de la incidencia. </td> </tr> </table>			remitir al CONCYTEC, la denuncia policial donde se precise, el tipo de correspondencia (documento, cargo, paquete y/o bien patrimonial) extraviada o robada, nombre de destinatario(s), así como número(s) de guía(s) correspondiente(s) y deberá detallar en un informe el detalle de la incidencia.
		remitir al CONCYTEC, la denuncia policial donde se precise, el tipo de correspondencia (documento, cargo, paquete y/o bien patrimonial) extraviada o robada, nombre de destinatario(s), así como número(s) de guía(s) correspondiente(s) y deberá detallar en un informe el detalle de la incidencia.		
IX	<p><b>CONFORMIDAD</b></p> <p>La conformidad del servicio estará a cargo de la Secretaría General previo visto bueno de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano.</p> <p>Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p>			
X	<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p><b>Forma de pago</b></p> <p>Se realizará el pago en tres (3) partes iguales, previa presentación de los entregables y conformidad de servicio brindada por el área usuaria.</p> <p><b>Condición de pago</b></p> <p>El pago se realizará con abono en la cuenta ¿Código de Cuenta Interbancaria¿ (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y presentación del comprobante de pago.</p>			
XI	<p><b>CONFIDENCIALIDAD</b></p> <p>La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de la presente contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del CONCYTEC. El/La proveedor/a deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.</p>			
XII	<p><b>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></p> <p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>			
XIII	<p><b>PENALIDADES POR MORA</b></p> <p>Según el Art. 120 del RLG, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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:</p> <p><b>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{monto}</math></b></p> <p>F x plazo</p> <p><b>Donde F tiene los siguientes valores:</b></p> <p><b>Para bienes y servicios: F= 0.40</b></p>			

XIV	<p><b>OTRO TIPO DE PENALIDADES</b></p> <p>No corresponde</p>
XV	<p><b>RESOLUCION CONTRACTUAL</b></p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>2. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</li> <li>3. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>4. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</li> <li>5. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> <li>6. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.</li> </ol> <p><b>7. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).</b></p> <p>Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</p>
XVI	<p><b>SANCIONES</b></p> <p>El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.</p> <p>Las sanciones por imponer pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Multa.</li> <li>2. Inhabilitación temporal.</li> <li>3. Inhabilitación permanente.</li> </ol> <p>La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.</p>
XVII	<p><b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b></p> <p>El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.</p> <p>Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p> <p>Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.</p>
XVIII	<p><b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>En el caso de contratos menores, <u>las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.</u></p>

XIX

**OTROS****MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (Obligatorio)**

En el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del CONCYTEC, comunica tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano

(<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

**Ejemplos:**

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

**Notas:**

- La denuncia puede ser anónima.
- Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

**GESTIÓN DE RIESGOS (obligatorio)**

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

**GARANTÍAS (obligatorio)**

Según el Art. 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

-----  
Firma del solicitante

-----  
Firma del Jefe del Área Usuaria

Usuario Emisor : 41328716

Fecha de impresión : 25/02/2026 13:19:31