

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**SERVICIO INTEGRADO (INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA) DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO Y LICENCIA DE SOFTWARE ANTISPAM PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**

**1. ÁREA USUARIA**

La Oficina de Tecnologías de la Información.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio Integrado (Instalación, Configuración y Puesta en Marcha) de Correo Electrónico Corporativo y Licencia de Software Antispam para El Gobierno Regional de Ucayali.

**3. FINALIDAD PUBLICA:**

Mejorar y asegurar los mecanismos de comunicación digital por medio del correo electrónico para el Gobierno Regional de Ucayali, tanto para la comunicación interna como para la comunicación externa y así contribuir a una gestión pública eficiente.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el Servicio Integrado (Instalación, Configuración y Puesta en Marcha) de Correo Electrónico Corporativo y Licencia de Software Antispam para El Gobierno Regional de Ucayali de esa manera mejorar el servicio de correo electrónico con funciones corporativas de colaboración, drive, ofimática online y sincronización con smartphones para lograr una eficaz comunicación digital entre el personal que labora en la Institución.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**5.1. Actividades a Desarrollar:**

- El proveedor tiene la obligación de realizar el servicio de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, teniendo responsabilidad total sobre la ejecución del servicio contratado.
- El proveedor será responsable de todo el despliegue y los elementos necesarios para realización de lo solicitado. Para la realización del servicio, el Gobierno Regional de Ucayali a través del responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información brindará las facilidades y accesos necesarios.
- Cualquier omisión en las características técnicas, no eximirá de responsabilidad al proveedor, no podrá tomarse como base para reclamos, pues se entiende que el personal a cargo está técnicamente capacitado y especializado en la materia y que al realizar la propuesta técnica ha examinado cuidadosamente todos los documentos y se ha informado de todas las condiciones que puedan afectar sus servicios, costo y plazo de entrega.
- Las labores que involucren el corte de algún servicio en producción no podrán ser efectuados en horario de oficina para no interrumpir las labores del personal, en caso contrario, se realizarán en horario a coordinar con el responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- El proveedor deberá contemplar y asegurar como parte del servicio, altos niveles en la confidencialidad y privacidad de la información alojada, acorde a normativas y estándares vigentes.
- El proveedor deberá contemplar y asegurar como parte del servicio, altos niveles en la confidencialidad y privacidad de la información alojada, acorde a normativas y estándares vigentes.
- La disponibilidad mínima requerida sobre el servicio es del 99.9%.
- Duración del Soporte y Garantía es de 12 meses.

**5.2. Actividades del Servicio**

- Realizar el backup previo de los buzones de correo electrónico (200 cuentas).
- Desplegar 1 ambiente virtual (VPS) con sistema operativo Linux para el servicio de correo; infraestructura que deberá ser proveída completamente por el proveedor del servicio según detalle del punto 6.3.1.
- Desplegar 1 ambiente virtual (VPS) para la solución de Gateway Antispam; infraestructura que



- deberá ser proveída completamente por el proveedor del servicio según detalle del punto 6.3.2.
- Desplegar la plataforma de Correo Corporativo Open Source con soporte de ilimitadas cuentas sin costo de licencias y que cuente con actualizaciones del fabricante; las funciones de la plataforma están descritas en el punto 6.4.
- Desplegar la plataforma de Gateway Antispam con soporte de ilimitadas cuentas sin costo de licencias; las funciones de la plataforma están descritas en el punto 6.5.
- Instalar solución de protocolo ActiveSync integrado al correo con opción de autodescubrimiento (autodiscover).
- Restablecer el backup de los buzones (200 cuentas) en el nuevo servidor de correo.
- Revisar puertos NATs y demás servicios, que aseguren el correcto funcionamiento del correo electrónico
- Instalar scripts de IPS que bloquee ataques de fuerza bruta en todos los servidores y que notifique a los administradores de la plataforma por medio de correo electrónico y telegram.
- Instalar y configurar servicio de monitoreo dentro del servidor de correo, con funciones de panel Web, archivado y búsqueda cruzada; los correos que se visualicen deben ser del propio dominio institucional como los de internet.
- Verificar que se haya realizado la migración sin pérdida de datos.
- Realizar pruebas de envío y recepción de correos.
- Poner en producción la nueva plataforma de correo y gateway antispam en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

### 5.3. Servidores VPS del Servicio

#### 5.3.1. Servidor VPS de Correo

- Procesador: 4 vCPU
- Memoria RAM: 16 GB
- Disco Duros: 150 GB NVMe y 2 TB HDD ambos discos sobre RAID 1 como mínimo.
- Transferencia de datos mensuales: ilimitado.
- 1 IP pública dedicada.
- Almacenamiento de backup de 4TB

#### 5.3.2. Servidor VPS de Gateway Antispam

- Procesador: 4 vCPU
- Memoria RAM: 4 GB
- Disco Duros: 100 GB NVMe sobre RAID 1 como mínimo.
- Transferencia de datos mensuales: ilimitado.
- 1 IP pública dedicada.

### 5.4. Funciones del Servidor de Correo

- Plataforma de correo electrónico Open Source sin costo de licencias
- Cuentas de correos y dominios ilimitados.
- Servicio de correo vía webmail, pc y smartphone.
- Debe contar con Webmail moderno y responsivo.
- Funciones de correo, calendario, contactos, tareas, drive y ofimática online.
- Plataforma de correo 100% colaborativa que permite compartir: correo, contactos, calendario y drive.
- Soporte de sincronización imap, pop3 y smtp por SSL y TLS para Outlook y cualquier otro cliente de correo.
- Soporte del protocolo ActiveSync para la sincronización de correos, contactos y calendario con dispositivos móviles Android y Iphone.
- Debe contar con función de filtros, auto respuestas y redireccionamiento de correos.
- Soporte de perfiles de usuarios y gestión de la libreta global de direcciones.
- Permite gestionar de manera personalizada las cuotas de los usuarios.
- La ofimática online debe permitir editar documentos Word, Excel y Powerpoint desde el navegador.
- Debe soportar integrarse al Directorio Activo de la institución para la autenticación de



usuarios.

- Debe contar con app nativa de correo para smartphone android y iphone.
- Debe contar con app nativa de drive para smartphone android y iphone.
- Certificados digitales incluidos para todos los servicios (correo, webmail, imap, smtp y pop3)
- Debe contar con panel de administración con opción a crear niveles de administración: administrador global con todas las funciones, administrador delegado con funciones restringidas.
- Debe contar con panel de auditoría de Mensajes 100% Web con visibilidad del todo el flujo de correo enviados y recibidos internamente del propio dominio como de internet.
- Debe contar con servicio de archivado de mensajes en tiempo real; que permita recuperar cualquier mensaje enviado o recibido, aún cuando el usuario haya borrado el mensaje del día.
- Debe contar con antispam local para el servidor de correo.
- Debe contar con un servicio que bloquee y notifique eventos de cuentas de correo interno comprometidas que estén enviando spam. La notificación es realizada al correo electrónico del administrador y por telegram.
- Debe por identificar en la consola Web de monitoreo el correo válido, spam suave y spam peligroso; tanto de correos externos e internos del propio dominio.
- Los correos marcados como spam suave deben ser guardados en la carpeta spam de los buzones del usuario para depurar falsos positivos; no deben quedarse en la cuarentena del gateway antispam.
- Debe contar con un IPS que bloquee y notifique por correo al administrador de ataques de fuerza bruta dirigido a los servicios del correo electrónico.

**5.5. Funciones del Gateway Antispam**

- Plataforma Open Source sin costo de licencias.
- Soporte de cuentas ilimitadas.
- Debe funcionar con antispam de entrada (inbound) y salida (outbound)
- Debe permitir crear políticas que restrinja la recepción de correos a ciertos grupos de usuarios o listas de correo y notificar la restricción.
- Debe contar con sistema de filtros categorizados que identifiquen como mínimo: phishing, spam, porno, extorsión, malware, difamación, estafa; estos filtros deben ser mantenidos y actualizados automáticamente por el contratista; estas categorías deben ser visualizadas en los informes de los mensajes enviados a cuarentena.
- Debe bloquear y notificar el contenido malicioso; estas notificaciones deben llegar al correo electrónico del administrador.
- Debe enviar a cuarentena contenido saliente (outbound) que sea notificado como spam alto; estas notificaciones deben ser por correo electrónico y telegram.
- Debe notificar al administrador si hay cola de mensaje excesiva que superen los 100 mensajes, estas notificaciones deben llegar por telegram.
- Debe bloquear ataques de falsificación del propio dominio (spoofing)
- Debe aceptar conexiones IPv4 y soportar IPv6.
- Debe permitir la creación de reglas de filtrado, el número de dominios no deberá ser una limitante.
- Debe permitir establecer dominios sobre las que no se realizará la opción de marcado.
- Debe aplicar técnicas de Greylisting.
- Debe permitir la configuración 'de listas blancas (remitentes permitidos) y negras (remitentes bloqueados) con criterios por:
  - Direcciones IPv4 y soportar IPv6.
  - Buzones.
  - Dominios.
  - Expresiones Regulares.
- Debe soportar el filtrado de conexiones basándose en las tecnologías DNSBL, SPF y DKIM.
- Debe permitir definir políticas de filtrado por correo electrónico, dominios, filtro horario, tipo de contenido y acción resultante.
- Las acciones deben permitir una combinación personalizada de los siguientes elementos:



- Correo entrante, saliente o de ambos sentidos
- Remitente o el destinatario del correo electrónico definidos por correos, dominios, IP, expresiones regulares, usuarios o grupos de LDAP
- Tipo de contenido, extensión de archivo, puntaje de SPAM, filtro de virus
- Definición de reglas de horario y horas laborables
- Acciones finales: aceptar, bloquear, agregar disclaimer, crear cabecera, remover adjuntos, notificar al remitente o al administrador.
- Las opciones deben permitir configurar desde simples filtros de correo no deseado y virus hasta configuraciones sofisticadas y altamente personalizadas que permitan bloquear ciertos tipos de correos electrónicos y generar notificaciones.

#### 5.6. Monitoreo

- El proveedor deberá realizar el monitoreo de cada servidor considerando:
  - Monitoreo 24x7: UpTime del Servidor
  - Uso de espacio en Disco
  - Uso de Memoria RAM
  - Uso de Procesamiento

#### 5.7. Respaldo de la información

- El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de la información alojada en los servidores, mediante una política de respaldo que contemple por lo menos:
  - Respaldo a disco de hasta 4TB.
  - Respaldo diario de buzones de tipo incremental mantenible por 60 días.
  - Respaldo de backup de total de buzones cada 90 días, mantenibles por 180 días.
  - Respaldo diario de las bases de datos LDAP y MySQL del servidor de correo.
  - Copia de respaldo diario de los buzones; direccionado a un servidor del Gobierno Regional de Ucayali, el cual será proveído por la entidad.



### 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

#### Capacidad Legal

- Persona Jurídica
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Debe contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Debe contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.

#### Capacidad Técnica

- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta mil nuevos soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (03) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Implementación, instalación y configuración de plataformas de correo electrónico corporativo (on-premise o en la nube) y/o Migración de servicios de correo electrónico institucional y/o Implementación y/o renovación de licencias de correo corporativo empresarial y/o Implementación de soluciones de seguridad de correo electrónico (Antispam, Antimalware, Email Security Gateway) y/o Implementación de soluciones de filtrado de correo y protección contra phishing y/o Implementación de soluciones de seguridad perimetral asociadas a servicios de mensajería electrónica.

#### **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará 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 constancia 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 mínimo de (05) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

#### 7. LUGAR DE EJECUCIÓN

Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.  
Dirección: Jr. Raimondi # 220  
Distrito: Callería  
Provincia: Coronel Portillo  
Departamento: Ucayali

#### 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio de instalación, configuración y puesta en marcha es de 7 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

**NOTA:** A la finalización de la instalación se realizará un Acta de Instalación y funcionamiento del servicio de correo electrónico corporativo.

Tiempo de Servicio de la Vigencia de la licencia del correo corporativo será de un (01) año, contados a partir del día siguiente del Acta de Instalación y funcionamiento.

#### 9. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

#### 10. GARANTÍA COMERCIAL

UN (01) año de garantía, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad del servicio.

#### 11. ENTREGABLE

Presentación de los siguientes documentos:

- Informe de la instalación, configuración y puesta del Servicio.
- Acta de Instalación y funcionamiento

#### 12. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado al Gobierno Regional de Ucayali con atención a la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la mesa de partes virtual. El horario para la recepción virtual y atención del documento será de lunes a viernes de 8:00 hasta las 17:00 horas, los envíos después de las 17:00 horas serán atendidos al siguiente día útil.

#### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información, previa presentación de:

- Informe de la instalación, configuración y puesta del Servicio.



- Acta de Instalación y funcionamiento
- Comprobante de pago.

#### 14. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará como pago único, luego de la Conformidad del Servicio brindado por la Oficina de Tecnologías de la Información, posterior a la verificación de la documentación exigida:

- Informe de la instalación, configuración y puesta del Servicio.
- Acta de Instalación y funcionamiento

#### 15. De la Disponibilidad, Gestión de Averías, Soporte Comercial y Técnico, para la Solución Completa:

El proveedor deberá asegurar la disponibilidad y continuidad de la solución implementada, mediante la gestión de averías y soporte técnico y comercial oportunos.

- 1) El soporte técnico brindado por el proveedor deberá estar disponible las 24 horas x 7 días a la semana, por el periodo de 12 meses. El soporte podrá ser vía telefónica, remotamente (usando protocolo de acceso seguro SSH) y OnSite, cuando se requiera por un profesional técnico en Linux en las instalaciones del Gobierno Regional de Ucayali.
- 2) Durante el periodo de prestación del servicio, se evaluará los tiempos de respuesta y la calidad del servicio, a fin de que el Gobierno Regional de Ucayali determine las acciones necesarias a tomar si fuera el caso, tales como aplicación de penalidades o término del servicio por incumplimiento de los niveles de servicio estipulados en el contrato.
- 3) Las interrupciones en el servicio programadas deberán ser notificadas vía escrita y/o por correo electrónico, con una anticipación de por lo menos cinco (05) días hábiles. En el caso de la notificación vía correo electrónico, esta deberá ser remitida a las direcciones electrónicas que se estipulen en la firma de la orden de servicio.



#### 16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad del Gobierno Regional de Ucayali. El/la proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la se tenga acceso relacionada a la prestación.

#### 17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La entidad contratante y el contratista son responsables de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, deben realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados. En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 18. 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)

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.

#### 19. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios

públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.
- Asimismo, 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 los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**20. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.
- En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.



**21. RESOLUCION DE CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sean imputable a las partes.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción durante la ejecución contractual.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

En caso de resolución por incumplimiento del contratista, la Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecute la prestación o subsane la observación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, únicamente se notificara la decisión de resolución de contrato.

El apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista, donde el área usuaria evaluara la decisión de resolver el contrato.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Para el caso de presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual, la resolución de contrato será efectivo previa verificación de los documentos cuestionados.

**22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA**

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al Artículo 81 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

**23. GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con los establecido en la normativa vigente y los documentos que lo confirman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto de la ejecución, contractual considerando la finalidad pública de la contratación.

Gobierno Regional de Ucayali

Ing. Leo Martín Chumbe Rodríguez  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN

Firma y Sello  
Responsable del Área Usuaría