



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

ADVERTENCIA

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento, el área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones en base a su desempeño y funcionalidad, el cual debe estar previsto en el Cuadro Multianual de Necesidades.

DETALLE DE LA SOLICITUD							
1.	<table border="1"> <tr> <td>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>Contratación del servicio de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Tema: "CURSO DE TECNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS"</td> </tr> <tr> <td>FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>El presente servicio tiene como finalidad garantizar y modernizar la calidad laboral, implementando y mejorando las capacidades del personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Debidamente sustentada en el OEI.04 – Fortalecer la gestión institucional en el marco de la responsabilidad social universitaria en la Universidad Nacional Agraria La Molina.</td> </tr> <tr> <td>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>Contratar los servicios de una empresa de experiencia en el rubro de capacitaciones relacionado al Tema: CURSO DE TECNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS y que cumple con los siguientes objetivos: Desarrollar en las participantes habilidades de redacción clara, coherente y formal, orientadas a la elaboración de informes técnicos y administrativos, cartas y comunicaciones oficiales, garantizando la calidad, la corrección gramatical y el cumplimiento de los plazos establecidos en la labor diaria y el desempeño profesional.</td> </tr> </table>	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación del servicio de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Tema: "CURSO DE TECNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS"	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	El presente servicio tiene como finalidad garantizar y modernizar la calidad laboral, implementando y mejorando las capacidades del personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Debidamente sustentada en el OEI.04 – Fortalecer la gestión institucional en el marco de la responsabilidad social universitaria en la Universidad Nacional Agraria La Molina.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar los servicios de una empresa de experiencia en el rubro de capacitaciones relacionado al Tema: CURSO DE TECNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS y que cumple con los siguientes objetivos: Desarrollar en las participantes habilidades de redacción clara, coherente y formal, orientadas a la elaboración de informes técnicos y administrativos, cartas y comunicaciones oficiales, garantizando la calidad, la corrección gramatical y el cumplimiento de los plazos establecidos en la labor diaria y el desempeño profesional.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación del servicio de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Tema: "CURSO DE TECNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS"						
FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	El presente servicio tiene como finalidad garantizar y modernizar la calidad laboral, implementando y mejorando las capacidades del personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Debidamente sustentada en el OEI.04 – Fortalecer la gestión institucional en el marco de la responsabilidad social universitaria en la Universidad Nacional Agraria La Molina.						
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar los servicios de una empresa de experiencia en el rubro de capacitaciones relacionado al Tema: CURSO DE TECNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS y que cumple con los siguientes objetivos: Desarrollar en las participantes habilidades de redacción clara, coherente y formal, orientadas a la elaboración de informes técnicos y administrativos, cartas y comunicaciones oficiales, garantizando la calidad, la corrección gramatical y el cumplimiento de los plazos establecidos en la labor diaria y el desempeño profesional.						



DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES					
2.	<table border="1"> <tr> <td>UNIDAD ORGANIZACIONAL</td> <td>03.400.02.00 – Unidad de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:</td> <td>C1227 GESTION DE RECURSOS HUMANOS</td> </tr> </table>	UNIDAD ORGANIZACIONAL	03.400.02.00 – Unidad de Recursos Humanos	ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C1227 GESTION DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL	03.400.02.00 – Unidad de Recursos Humanos				
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C1227 GESTION DE RECURSOS HUMANOS				



CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN			
3.	<table border="1"> <tr> <td>ACTIVIDADES</td> <td> <p>Las clases deberán de contar con una parte teórica y práctica acerca del CURSO DE TECNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS. El curso emplea una metodología que permite a los alumnos participar en forma activa facilitando la interacción, discusión y aplicación de contenidos, análisis de casos y trabajo en equipo. Se desarrollan los temas propiciando el intercambio de experiencias entre docente y participantes. Asimismo, se complementa el aprendizaje con materiales de estudio, links a documentos relacionados con los contenidos y otras facilidades como consultas, envío de trabajos, evaluaciones.</p> <p>Las temáticas del curso que se desarrollara en clases son:</p> <p>Modulo 1.Arquitectura del Texto Administrativo y Normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La oración y el párrafo funcional: Técnicas para evitar el "cantinflismo" y las oraciones excesivamente largas que oscurecen el mensaje. • Uso correcto de la gramática y ortografía técnica: Revisión de vicios del lenguaje, jerga burocrática innecesaria y el uso preciso de siglas y acrónimos institucionales. • Estructura de documentos oficiales: Diferencias de fondo y forma entre el Oficio, el Memorándum, la Carta y el Proveído. <p>Módulo 2. El Informe Técnico: Estructura y Rigor</p> </td> </tr> </table>	ACTIVIDADES	<p>Las clases deberán de contar con una parte teórica y práctica acerca del CURSO DE TECNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS. El curso emplea una metodología que permite a los alumnos participar en forma activa facilitando la interacción, discusión y aplicación de contenidos, análisis de casos y trabajo en equipo. Se desarrollan los temas propiciando el intercambio de experiencias entre docente y participantes. Asimismo, se complementa el aprendizaje con materiales de estudio, links a documentos relacionados con los contenidos y otras facilidades como consultas, envío de trabajos, evaluaciones.</p> <p>Las temáticas del curso que se desarrollara en clases son:</p> <p>Modulo 1.Arquitectura del Texto Administrativo y Normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La oración y el párrafo funcional: Técnicas para evitar el "cantinflismo" y las oraciones excesivamente largas que oscurecen el mensaje. • Uso correcto de la gramática y ortografía técnica: Revisión de vicios del lenguaje, jerga burocrática innecesaria y el uso preciso de siglas y acrónimos institucionales. • Estructura de documentos oficiales: Diferencias de fondo y forma entre el Oficio, el Memorándum, la Carta y el Proveído. <p>Módulo 2. El Informe Técnico: Estructura y Rigor</p>
ACTIVIDADES	<p>Las clases deberán de contar con una parte teórica y práctica acerca del CURSO DE TECNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS. El curso emplea una metodología que permite a los alumnos participar en forma activa facilitando la interacción, discusión y aplicación de contenidos, análisis de casos y trabajo en equipo. Se desarrollan los temas propiciando el intercambio de experiencias entre docente y participantes. Asimismo, se complementa el aprendizaje con materiales de estudio, links a documentos relacionados con los contenidos y otras facilidades como consultas, envío de trabajos, evaluaciones.</p> <p>Las temáticas del curso que se desarrollara en clases son:</p> <p>Modulo 1.Arquitectura del Texto Administrativo y Normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La oración y el párrafo funcional: Técnicas para evitar el "cantinflismo" y las oraciones excesivamente largas que oscurecen el mensaje. • Uso correcto de la gramática y ortografía técnica: Revisión de vicios del lenguaje, jerga burocrática innecesaria y el uso preciso de siglas y acrónimos institucionales. • Estructura de documentos oficiales: Diferencias de fondo y forma entre el Oficio, el Memorándum, la Carta y el Proveído. <p>Módulo 2. El Informe Técnico: Estructura y Rigor</p>		



ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL



		<ul style="list-style-type: none"> • La tríada del informe: Diferenciación clara entre Antecedentes (hechos), Análisis (valoración técnica) y Conclusiones y Recomendaciones (solución). • Objetividad y precisión terminológica: Cómo redactar hallazgos sin sesgos personales, manteniendo un tono profesional y basado en evidencias. • Resumen Ejecutivo (Abstract): El arte de sintetizar un informe de 20 páginas en una sola cara para lectura rápida de Directores. <p>Módulo III Coherencia, Cohesión y Conectores Lógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de marcadores textuales: Empleo de conectores para introducir temas, detallar causas, contrastar opiniones o concluir ideas. • La técnica de la "Pirámide Invertida" en la administración: Colocar la información más relevante al inicio para asegurar que el mensaje principal llegue a la Jefatura. • Mecanismos de referencia: Uso de anáforas y catáforas para evitar la repetición monótona de palabras clave (como el nombre de una oficina o una ley). <p>Módulo IV Comunicación Escrita Persuasiva y de Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tono y cortesía administrativa: Cómo mantener la firmeza técnica sin perder la amabilidad y el respeto jerárquico. • Redacción orientada a la solución: Estrategias para plantear problemas de manera que la recomendación parezca la salida lógica y necesaria. • Adaptación al destinatario: Ajustar el nivel de tecnicismos dependiendo de si el documento va dirigido a un par técnico o a una Dirección administrativa. <p>Módulo V Revisión, Estilo y Herramientas Digitales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de auto-corrección: El método de la "lectura en voz alta" y el chequeo de la estructura lógica antes de enviar el documento. • Diseño visual del informe: Uso de negritas, viñetas, tablas y gráficos para que el documento sea visualmente "limpio" y fácil de escanear. • IA como asistente de redacción: Uso ético de herramientas para mejorar la sintaxis, expandir ideas o resumir borradores complejos sin perder la autoría humana.
MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)		El proveedor deberá brindar la información y materiales de exposición necesarios para llevar a cabo el servicio de capacitación.
PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)		--
RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)		<p>El contratista emitirá lo siguiente:</p> <p>a) Informe final del Servicio de Capacitación que constará de lo siguiente: (En digital (Link))</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe final del servicio de capacitación • Informe de la Asistencia, según Formato Adjunto en Excel. • Informe final de la Encuesta, según Formato enviado, con los Resultados en gráficos de columna 2D. en Excel (sobre los resultados de: 1) Metodología, 2) Material e Instalaciones, 3) Expositor, 4) Organización y 5) Autoevaluación). • Informe final del Material de las Exposiciones de cada sesión, en Power Point y otros. • Informe de la Evaluación Final en Formato Excel. • Adjuntar la Factura, la Constancia de RNP; RUC. y CCI. <p>En cuanto a la certificación de los participantes; deben de cumplir con una asistencia del 80% y nota mayor igual a 12 (doce) se otorgará el Certificado correspondiente y con nota menor igual a 11 (once) la Constancia de participación. En el Certificado se registrará la fecha de inicio y término de la capacitación, la duración y la nota final por cada participante; se presentará en (digital e Impreso), Una vez culminado la capacitación.</p> <p>La presentación de los entregables, en Físico será en la Oficina de la COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

		- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNALM. Av. La Molina s/n. La Molina. Y en Digital al Correo: cdybp@lamolina.edu.pe	
	MODALIDAD DE PAGO	a) Suma alzada.	
	SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	--	

LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN			
4.	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El CURSO DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS, se desarrollará de modo PRESENCIAL. En el Auditorio Principal Sala 1 y 2. Av. La Molina S/N. La Molina.	
	HORARIO DE EJECUCIÓN	PRESENCIAL El horario: 09.00 am. a 12.00 m. Fechas: 01, 02, 03, 04 y 05/06/2026. El día 05/06/2026 (10.00 am. A 12.00 m.)	
	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>La capacitación comprenderá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duración: Cinco (05) Sesiones (04 sesiones de 03 horas c/u. y una sesión de 02 horas) • El horario: 09.00 am. a 12.00 m. • Fechas: 01, 02, 03, 04 y 05/06/2026. El día 05/06/2026 (10.00 am. a 12.00 m.) • Desarrollo académico del evento por 14 horas Cronológicas. • Número Máximo de Participantes: 25 Colaboradores. <p>Plazo de ejecución del servicio 30 días calendarios a partir de la fecha de notificación de la orden de servicio.</p> <p>Las ampliaciones de plazo de regirán por lo establecido en la Ley N.º 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</p>	



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR			
5.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	<p>Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Contar con RUC activo y habido. No estar impedido para contratar con el Estado. Pertener al rubro objeto de la contratación. Otros que indique el área usuaria o área técnica estratégica.</p>	
	EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR	<p>El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/18,000.00 (dieciocho mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>	



UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO				
6.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	<p>03.400.02.00 – Unidad de Recursos Humanos, previo informe y conformidad de la Coordinación de Desarrollo y Bienestar de Personal.</p> <p>La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>		
	FORMA DE PAGO	El pago se realizará previa conformidad, mediante abono a cuenta interbancaria	<table border="1"> <tr> <td>TOTAL DE PAGOS</td> <td>Uno (01)</td> </tr> </table>	TOTAL DE PAGOS
TOTAL DE PAGOS	Uno (01)			
El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.				

7.	PENALIDADES / VICIOS OCULTOS
----	-------------------------------------



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

PENALIDAD POR MORA	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la UNALM le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.																						
FORMA DE CÁLCULO	<p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p>	MONTO MÁXIMO APLICABLE	La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.																				
OTRAS PENALIDADES, DE CORRESPONDER	<p><<Detalle si aplicará otras penalidades diferentes, de corresponder.>></p> <table border="1" data-bbox="699 705 1396 1008"> <thead> <tr> <th colspan="4">Otras penalidades</th> </tr> <tr> <th>N.º</th> <th>Supuestos de aplicación de penalidad</th> <th>Forma de cálculo</th> <th>Procedimiento de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Otras penalidades				N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación												
Otras penalidades																							
N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación																				
PLAZO POR VICIOS OCULTOS	<< El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.>>																						



CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
8. MANTENIMIENTO PREVENTIVO	--
SOPORTE TÉCNICO	--
CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	--
GARANTÍA COMERCIAL	--

OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
CONFIDENCIALIDAD	EL CONTRATISTA guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de LA UNALM. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.
9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	<p>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 implementos de seguridad que corresponda 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 UNALM; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNALM.</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

<p>CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</p>	<p>EL CONTRATISTA 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 el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA 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 las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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>
<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p>	<p>Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE CONTRATO</p>	<p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
<p>GESTIÓN DE RIESGOS</p>	<p>LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio y los documentos que lo conforman, 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.</p>





Firma del Jefe del Área Usuaria
o Área Técnica Estratégica

Nota: Este documento deberá contar íntegramente con V° B°, nombre y apellido y sello del jefe de la AU o ATE que formula el requerimiento.

