



República
del Ecuador

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

CONDICIONES ADICIONALES

CONTRATACIÓN DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA LA MOVILIZACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL, RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, OBSERVACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

URS-GO-CA-05

Versión: 1.0

10/11/2021



GESTIÓN DE OPERACIONES	
Información y condiciones adicionales	Versión: 1.0
	Código:URS-GO-CA-05
	Página 2 de 13

Contenido

1. PRESUPUESTO REFERENCIAL.....	3
2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA	3
2.1 Cumplimiento de especificaciones técnicas	4
2.2 Experiencia específica	4
2.3 Personal técnico mínimo.....	5
2.4 Experiencia del personal técnico mínimo:.....	5
2.5 Equipo Técnico	5
2.6 Otros parámetros	6
3. VIGENCIA DE LA OFERTA	8
4. PLAZO DE EJECUCIÓN	8
5. LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO	8
6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.....	8
7. INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS	8
8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.....	9
9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	10
10. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	12
11. GARANTÍAS.....	13
12. RECOMEDACIONES.....	13

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Información y condiciones adicionales	Versión: 1.0
	Código:URS-GO-CA-05
	Página 3 de 13

1. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para la “Contratación de alquiler de vehículos para la movilización de los servidores de la Unidad del Registro Social, responsables de los procesos de capacitación, observación, seguimiento y supervisión para el levantamiento de información”, es USD 34.200,00 (Treinta y cuatro mil doscientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) sin incluir IVA, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCION	PRECIO SIN IVA	PRECIO IVA	PRECIO TOTAL
“CONTRATACIÓN DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA LA MOVILIZACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL, RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, OBSERVACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN”	USD \$ 34.200,00	No aplica	USD \$ 34.200,00

El presupuesto referencial se lo tomo del promedio de las cotizaciones contenidas en el estudio de mercado realizado con base a la normativa legal vigente.

2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Los licitantes deberán cumplir adicionalmente con la información y documentación que se hace mención en los formularios establecidos en los documentos de adquisición (bases) para la contratación.

Para la verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos, se registrá a la metodología de cumple / no cumple, de conformidad con los parámetros establecidos en el documento “Solicitud de Ofertas - Servicios de No Consultoría” en la sección III, Criterios de Evaluación y Calificación:

Parámetros	Cumple	No cumple
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas		
Experiencia Específica		
Personal técnico mínimo		
Experiencia del personal técnico mínimo		
Equipo Técnico		
Otros parámetros		

Elaborado por: Dirección de Operaciones

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Información y condiciones adicionales	Versión: 1.0
	Código:URS-GO-CA-05
	Página 4 de 13

2.1 Cumplimiento de especificaciones técnicas

La Unidad del Registro Social verificará que la oferta técnica presentada, dé expreso y puntual cumplimiento de lo señaladas en los productos esperados, de acuerdo con lo establecido en los Términos de referencia TDR's de la contratación.

No.	Descripción	Dimensión	Opciones
1	Cumplimiento Especificaciones Técnicas	Especificaciones técnicas	

2.2 Experiencia específica

No	Tipo	Descripción	Temporalidad
1	Experiencia Específica	<p>El oferente deberá presentar copia simple de al menos dos certificado o acta de entrega recepción definitiva relacionada a la prestación de servicios de transporte o traslado de personas suscritos con entidades públicas en los últimos 5 años.</p> <p>Los montos que individuales o sumados sean iguales o superiores a USD 3.780,00 con IVA 0%.</p> <p>El monto mínimo requerido por cada documento solicitado en relación al monto determinado en la experiencia específica deberá ser de USD. 378,00 con IVA 0%.</p> <p>Así también de la experiencia específica presentada deberá adjuntar un detalle en el que conste: los servicios que ha prestado; nombres y direcciones de con quienes llevaron a cabo la contratación.</p>	Dentro de los últimos 5 años

Elaborado por: Dirección de Operaciones

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Información y condiciones adicionales	Versión: 1.0
	Código:URS-GO-CA-05
	Página 5 de 13

2.3 Personal técnico mínimo

Función	Nivel de Estudio	Cantidad	Documentos
Chofer	Chofer profesional	6	Copia de licencia emitido por la entidad competente donde se pueda verificar el tipo de licencia profesional (C o superior o su equivalente);

Elaborado por: Dirección de Operaciones

2.4 Experiencia del personal técnico mínimo:

Función	Nivel de Estudio	Cantidad	Experiencia	Documentos
Chofer	Chofer profesional con licencia tipo C o superior con mínimo 17 puntos	6	1 año ejerciendo actividades de transporte de personas.	Hoja de vida con copia simple de certificados laborales que sustenten la experiencia laboral. Impreso el detalle de consultas de citaciones donde se pueda verificar los puntos vigentes en la licencia de cada conductor.

2.5 Equipo Técnico

El equipo mínimo de trabajo requerido será el siguiente:

Número Vehículos	Detalle	Documentos
6	Matricula, revisión técnica vehicular, permisos de circulación y documentación vigente durante la ejecución del contrato. Año de fabricación a partir del 2017, en perfecto estado, certificado por taller mecánico. El vehículo deberá disponer de llanta de emergencia en perfecto estado, botiquín de primeros auxilios, kit básico de herramientas y extintor cargado.	Deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de matrícula vigente de cada vehículo; • Certificado emitido por taller mecánico sobre el estado mecánico de cada vehículo presentado en la oferta. • Compromiso firmado por el oferente garantizando la disponibilidad

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Información y condiciones adicionales	Versión: 1.0
	Código:URS-GO-CA-05
	Página 6 de 13

	Capacidad para 5 pasajeros incluidos en conductor	durante la ejecución del contrato por cada unidad de lo siguiente: llanta de emergencia en perfecto estado, botiquín de primeros auxilios, kit básico de herramientas y extintor cargado y vigente.
--	---	---

Elaborado por: Dirección de Operaciones

2.6 Otros parámetros

El licitante presentará como parte de su oferta los siguientes documentos, en copia simple:

- a. Documentos del representante legal debidamente legalizados (cédula y nombramiento).
- b. Documentos de la constitución de la compañía o compromiso de consorcio, lugar de registro y lugar principal donde realiza las actividades; poder escrito del signatario de la Oferta para formalizar el compromiso del Licitante.
- c. Copia del RUC debidamente actualizado y su razón social que sea acorde a la contratación;
- d. Permiso de circulación del operador (Resolución No – 032-DIR-2012-ANT), dichos permisos deberán ser remitidos mediante presentación de la oferta bajo los parámetros establecidos por la Unidad del Registro Social, este proceso se llevará a cabo a nivel nacional.
- e. Carta de compromiso donde se contemple la adquisición de un seguro para los vehículos y sus ocupantes contra todo riesgo la cual deberá en el caso de ser adjudicado presentar la garantía previo a la suscripción del contrato, misma que tendrá vigencia durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
- f. El licitante deberá presentar copia simple de los estados financieros, impuesto a la renta o cualquier otro documento donde se pueda verificar el valor monetario total de los servicios prestados en cada uno de los últimos 5 años.
- g. El volumen anual mínimo de servicios prestados por el Licitante seleccionado en cualquiera de los últimos cinco años deberá ser el 10% del presupuesto referencial para lo cual adjuntará copia simple de los estados financieros, impuesto a la renta o cualquier otro documento donde se pueda verificar lo requerido.
- h. Informes sobre la situación financiera del Licitante, como balance general, estados de resultados, informes de auditoría de los últimos cinco años, etc.
- i. Pruebas de la capacidad de acceso a recursos financieros: efectivo, líneas de crédito, etc. Haga una lista y adjunte copias de los documentos de respaldo.
- j. El monto mínimo de activos líquidos o acceso a crédito del Licitante seleccionado, independientes de otros compromisos contractuales, será de: \$35.000,00 treinta y cinco mil 00/100

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Información y condiciones adicionales	Versión: 1.0
	Código:URS-GO-CA-05
	Página 7 de 13

- k. Documento donde autorice a la Unidad de Registro Social a solicitar referencias bancarias del licitante.
- l. Información sobre litigios, actuales o de los últimos cinco años, en los que haya estado involucrado el Licitante, las partes interesadas y el monto en disputa.

En el caso que las ofertas sean presentadas por una Asociación en participación, consorcio o asociación APCA, máximo de tres (3) miembros, estos deberán presentar los siguientes requisitos:

- m. La Oferta deberá incluir toda la información enumerada anteriormente para cada miembro que forme parte del APCA;
- n. la Oferta deberá estar firmada de modo tal que sea legalmente vinculante para todos los miembros;
- o. la Oferta deberá incluir una copia del acuerdo firmado por los miembros de la APCA, en donde se define la división de tareas entre los miembros y se establece que todos serán conjunta y mancomunadamente responsables de la ejecución del Contrato, de conformidad con sus términos y condiciones; como alternativa, todos los miembros podrán firmar una carta de intención para la celebración de un acuerdo de APCA en caso de que la Oferta resulte ganadora, la que deberá enviarse con la Oferta y con una copia del acuerdo propuesto;
- p. uno de los miembros deberá ser designado persona a cargo y autorizada para responder por obligaciones y recibir instrucciones en nombre de todos y cada uno de los miembros de la APCA;
- q. La ejecución de la totalidad del Contrato, incluido el pago, deberá realizarse exclusivamente con la persona a cargo.

Un historial de fallos judiciales o laudos arbitrales contra el Postulante o cualquier miembro de una APCA podrán ocasionar la descalificación. Las cifras de cada uno de los miembros de una APCA se deberán sumar para determinar el cumplimiento del Licitante en relación con los criterios mínimos de calificación de los literales g) y j) de otros parámetros de calificación y la experiencia específica; sin embargo, para que una APCA pueda calificar, el miembro a cargo debe cumplir al menos el 40 % de los criterios mínimos para un Licitante individual y el resto de los miembros, al menos el 25 % de los criterios. De no cumplirse este requisito, se rechazará la Oferta de la APCA.

Los oferentes deberán presentar en la oferta una carta original suscrita por el representante legal, en donde se indique que, de ser adjudicados cumplirán con las especificaciones técnicas por la Unidad del Registro Social.

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Información y condiciones adicionales	Versión: 1.0
	Código:URS-GO-CA-05
	Página 8 de 13

3. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta será de 90 días laborables

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para el contrato es de 120 días contados a partir de la suscripción del contrato o hasta devengar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero.

5. LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

Según planificación que sea entregada por la URS

6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Por la “Contratación de alquiler de vehículos para la movilización de los servidores de la Unidad del Registro Social, responsables de los procesos de capacitación, observación, seguimiento y supervisión para el levantamiento de información”, la Unidad del Registro Social, realizará el pago de forma mensual sobre el servicio efectivamente prestado a mes vencido, la contratista del servicio deberá presentar dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes los siguientes documentos:

- Factura original y/o electrónica con firma de recibí conforme.
- Informe de recepción del servicio conforme al formato establecido por la Unidad del Registro Social, aprobado y suscrito por el Administrador del Contrato de la URS, al que se anexará: las bitácoras del servicio, la planificación aprobada, la guía de remisión (en casos que sea necesario) y el informe del servicio prestado remitido por el Contratista, así como la demás documentación generada durante la prestación del servicio.
- Acta de entrega recepción parcial y/o definitiva según el caso suscrita por el administrador de Contrato, un técnico que no ha participado en la ejecución del Contrato y el Contratista, a entera satisfacción de la Unidad del Registro Social.

Para efectuarse el último pago por parte de la URS, previamente se procederá a la firma del acta de entrega recepción definitiva donde consten la entrega de todos y cada uno de los productos contemplados en las Términos de Referencia, solicitud de oferta, oferta contrato y se adjuntará el informe de satisfacción emitido por el Administrador de contrato, así como documentos habilitantes correspondientes.

La presente contratación no estará sujeta a reajuste de precio alguno.

7. INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Información y condiciones adicionales	Versión: 1.0
	Código:URS-GO-CA-05
	Página 9 de 13

Por cada día de retraso o por cada incumplimiento contractual de la prestación del servicio objeto de contratación, se aplicará la indemnización por daños y perjuicios correspondiente al uno por mil (1x1000) del porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

Por cada día de retardo en la entrega de los informes mensuales e informe final dentro de los plazos establecidos, se aplicará una indemnización por daños y perjuicios de 1 x 1000 del monto total del contrato no ejecutado.

Para el efecto se considerará lo siguiente:

No se aplicará la indemnización por daños y perjuicios antes mencionadas, en el caso que la Prestadora del servicio justifique de manera motivada y documentada que el incumplimiento se debe a casos fortuitos o de fuerza mayor, definidos en la codificación del Código Civil, eventualidad que deberá ser notificada al Administrador del contrato a los 3 días término de sucedido el hecho, recurrido este término de no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alegue la Prestadora del servicio para prorrogar el plazo contractual; y, por lo tanto, no se le concederá ampliación alguna.

En todos los casos, la indemnización por daños y perjuicios serán impuestas por el Administrador del contrato, quien establecerá el incumplimiento, fechas y montos.

La Unidad del Registro Social queda autorizada por la prestadora del servicio, para que se haga efectiva la indemnización por daños y perjuicios impuesta, mediante retención automática al valor que le corresponda, sin requisito o trámite previo alguno.

El pago de la indemnización por daños y perjuicios no exime a la prestadora del servicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Si el valor de la indemnización por daños y perjuicios excede el 5% del valor del contrato, la Unidad del Registro Social podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente el Contrato. La indemnización por daños y perjuicios impuesta no serán reveídas, ni devueltas por ningún concepto.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Designar al administrador del contrato.
- Remitir un listado que contenga el nombre del Administrador del Contrato, dirección electrónica,

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Información y condiciones adicionales	Versión: 1.0
	Código:URS-GO-CA-05
	Página 10 de 13

y número de contacto, para efecto del reporte de novedades y consulta sobre el proceso.

- La URS, tendrá un tiempo de respuesta a requerimientos realizados por la prestadora del servicio en un término de hasta cinco (5) días hábiles.
- Entregar oportunamente el cronograma de planificación de los recorridos durante la Actualización del Registro Social y la lista de los servidores y/o funcionarios que harán uso del servicio contratado.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos prestados por el proveedor para cumplir con las obligaciones contractuales.
- Coordinar con las instituciones la ejecución del Contrato de acuerdo con los parámetros técnicos y metodológicos establecidos por la URS.
- Mantener con la prestadora del servicio las comunicaciones necesarias a fin de coordinar eficazmente la ejecución del servicio según el objeto del contrato.
- Suministrar a la prestadora del servicio toda la información necesaria, con la que cuente la URS para el correcto desarrollo del servicio requerido.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con todas las leyes, normas, reglamentos y disposiciones nacionales provinciales y o municipales de tránsito que se relacionen con la circulación de vehículos.
- Deberán gestionar los medios necesarios para el fiel cumplimiento del servicio contratado sin interrupción y garantizar que el mismo se realice sin excepción.
- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el contrato.
- Dar cumplimiento a la planificación establecida por la Unidad del Registro Social.
- Contar con todos los permisos vigentes de ley para poder ofrecer el servicio de manera adecuada, durante el plazo del contrato.
- Los conductores deberán recorrer conjuntamente en el vehículo con el personal que supervisará la Actualización del Registro Social.
- Contar con las matrículas al día de las camionetas que prestaran el servicio, así como los conductores deberán contar con el tipo de licencia requerida y la misma cuente con los puntos solicitados.
- Registrar conjuntamente con el o los funcionarios la bitácora donde se registrará, hora de salida y llegada según formato remitido por la Unidad del Registro Social, mismo que servirá para avalar y realizar el pago del servicio prestado.
- No podrá por ningún concepto suspender el servicio durante la ejecución del contrato, y en el caso de fuerza mayor o caso fortuito deberá remplazarlo por otro vehículo de iguales o mejores

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Información y condiciones adicionales	Versión: 1.0
	Código:URS-GO-CA-05
	Página 11 de 13

características.

- Contar con un seguro para los vehículos y sus ocupantes contra todo riesgo, el cual deberá estar vigente a la fecha de la firma de contrato y hasta la finalización del contrato con la Unidad del Registro Social.
- Cubrir los gastos tales como combustible, lubricantes, parqueadero, alimentación, hospedaje del conductor, peaje y más gastos inherentes al servicio de transporte.
- Asumir los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. La Unidad del Registro Social no se responsabilizará por ningún daño o desperfecto del mismo.
- Todos los vehículos deberán disponer de llanta de emergencia, botiquín, kit básico de herramientas y extintor.
- La prestadora del servicio tendrá un tiempo de respuesta a requerimientos realizados por la URS en un término de hasta tres (3) días hábiles. De no mediar respuesta dentro del término previsto, se imputará como incumplimiento;
- Realizar el trabajo propuesto de acuerdo con los Especificaciones Técnicas, los documentos de adquisición (bases).
- Informar por escrito a la Unidad del Registro Social, al siguiente día hábil de la firma del contrato, el nombre, dirección electrónica y número de contacto del personal que serán los encargados de la coordinación de las actividades antes indicadas con el Administrador del Contrato de la URS.
- Presentar obligatoriamente a la Unidad del Registro Social, los informes administrativos, financieros y técnicos determinados para el efecto, junto con los correspondientes respaldos.
- Contar con la cantidad suficiente de vehículos que permita cumplir con las actividades planificadas en los tiempos previstos y con excelencia en calidad.
- Proporcionar a las personas designadas por la URS, todas las facilidades que éstas requieran para el desarrollo de actividades planificadas.
- Prestar los servicios de acuerdo con los más altos estándares de competencia, integridad ética, moral y profesional.
- Contratar al personal que requiera para la ejecución del Contrato, cumplimiento la normativa legal vigente según la modalidad de contratación que aplique. La URS no asumirá ningún tipo de responsabilidad sobre dichas contrataciones.
- Cumplir el protocolo de retorno a las actividades de campo para el levantamiento de información de la Unidad del Registro Social y del Instituto Nacional de Estadística y Censos en el marco de la emergencia sanitaria covid-19, y demás disposiciones aprobadas por el COE Nacional y Cantonal, según corresponda.
- Y las demás que le corresponda para asegurar el cumplimiento del contrato.

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Información y condiciones adicionales	Versión: 1.0
	Código:URS-GO-CA-05
	Página 12 de 13

10. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El administrador del contrato tendrá como obligación hacer cumplir todas las cláusulas del contrato en las condiciones y términos pactados, en especial deberá:

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato
- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer la indemnización por daños y perjuicios; así como, sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado emitido por el Administrador de Contrato.
- Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato modificatorio, de ser necesario, y la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la entidad contratante
- Verificar que el personal del CONTRATISTA cumpla eficientemente con los requerimientos efectuados
- Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas.
- Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la Comisión de recepción
- Realizar la liquidación económica del contrato
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del contrato
- Elaborar y suscribir el acta de entrega-recepción definitiva e informe de satisfacción
- Contestar dentro de 2 días hábiles cualquier petición formulada por el contratista
- Elaborar el informe del estado actual del contrato a su cargo en caso de terminación de la relación laboral y solicitar la designación de un nuevo administrador. Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización contractual.

La Unidad del Registro Social podrá cambiar de Administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Información y condiciones adicionales	Versión: 1.0
	Código:URS-GO-CA-05
	Página 13 de 13

11. GARANTÍAS

Garantía de fiel cumplimiento de contrato. - La Prestadora del servicio, antes de suscribir el contrato, deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento de contrato por el 5% del monto del mismo. (Garantía bancaria o póliza).

Otra Garantía. - El contratista previo a la suscripción del Contrato deberá presentar Responsabilidad del Contratante y seguro contra accidentes de trabajo, equivalente al 5% del monto total del contrato. Conforme lo establece el documento “Solicitud de Ofertas Servicios de No Consultoría” en la sección VIII de las Condiciones Generales del Contrato numeral 3.4 y la sección IX de las Condiciones Especiales del Contrato, el cual refiere: *“Seguros que deberá contratar el Prestador de Servicios.- El Prestador de Servicios (a) contratará y mantendrá seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, con sus propios recursos (o los de los subcontratistas, según el caso), y exigirá a todos sus subcontratistas que hagan lo propio, y (ii) a petición del Contratante, presentará pruebas que demuestren que dichos seguros se contrataron y se mantienen vigentes y que se han pagado las primas vigentes.”*

12. RECOMEDACIONES

Se recomienda aplicar a la presente contratación el procedimiento denominado “Solicitud de Ofertas competencia abierta” establecido en la sección 5.3 Métodos de selección, en los numerales 5.3.1 y 5.3.1.1 del Manual Operativo del Proyecto y demás normativa del Banco Mundial, recordando que la norma nacional se aplicará en todo lo que no regule el Convenio de Préstamo BIRF Nro. 8946-EC.

Acciones	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración del documento:	Eco. Christian Villamar	Analista Senior de Gestión de Metodología y Capacitación		10-11-2021
Revisión y Aprobación Unidad Responsable del Proceso:	Ing. Bolívar Altamirano	Director de Operaciones		10-11-2021