

FICHA TÉCNICA																					
ATRIBUTOS GENERALES																					
PRODUCTO:	LECTURA DE MEDIDORES DEL SERVICIO DE ELECTRICIDAD 4 ZONAS TIPO II (URBANA, RURAL, RURAL ALEJADA, RURAL EXTRA-ALEJADO)																				
CATEGORÍA	CDI-SERCOP-003-2016 SERVICIOS ASOCIADOS A UN SISTEMA DE MEDICIÓN Y CONTROL																				
CPC NIVEL 5	85990																				
CPC NIVEL 9	85990.15.15																				
PRECIOS DE ADHESIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N.</th> <th style="width: 35%;">Zona</th> <th style="width: 30%;">Capacidad Productiva Diaria por Operario</th> <th style="width: 30%;">Precio de adhesión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Urbana</td> <td style="text-align: center;">700</td> <td style="text-align: center;">\$ 0.06</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Rural</td> <td style="text-align: center;">600</td> <td style="text-align: center;">\$ 0.11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Rural Alejada</td> <td style="text-align: center;">400</td> <td style="text-align: center;">\$ 0.17</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Rural Extra-Alejada</td> <td style="text-align: center;">175</td> <td style="text-align: center;">\$ 0.40</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los precios no incluyen IVA</p>	N.	Zona	Capacidad Productiva Diaria por Operario	Precio de adhesión	1	Urbana	700	\$ 0.06	2	Rural	600	\$ 0.11	3	Rural Alejada	400	\$ 0.17	4	Rural Extra-Alejada	175	\$ 0.40
N.	Zona	Capacidad Productiva Diaria por Operario	Precio de adhesión																		
1	Urbana	700	\$ 0.06																		
2	Rural	600	\$ 0.11																		
3	Rural Alejada	400	\$ 0.17																		
4	Rural Extra-Alejada	175	\$ 0.40																		
ANTECEDENTES	<p>Mediante oficio No. MEER-SDCE-2017-0302-OF, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable como ente rector de Electricidad y Energía solicita que los servicios de: Cortes y Reconexiones de medidores eléctricos; y Lecturas, impresión y entrega de facturas, sean incluidas en el Catálogo Electrónico.</p> <p>El Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP en base a sus atribuciones puede elaborar y actualizar fichas técnicas de conformidad con el numeral 1 del artículo 18 de la Resolución No. RE-SERCOP-2015-000025 de fecha 06 de febrero de 2015, la cual textualmente señala:</p> <p style="padding-left: 40px;">“Elaboración de la ficha técnica de productos contratados por ferias inclusivas.- utilizando la información de productos que han sido contratados por feria inclusiva, el Sercop elaborará las respectivas fichas técnicas...”</p> <p>Así como el proveedor se adhiere a las especificaciones técnicas y condiciones económicas, de conformidad con el artículo 11 de la Resolución No. RE-SERCOP-2015-000025 de fecha 06 de febrero de 2015, la cual textualmente señala:</p> <p style="padding-left: 40px;">Adhesión a las especificaciones técnicas y condiciones económicas.- En esta etapa los proveedores interesados a participar en el procedimiento convocado por la entidad contratante, deberán ingresar en el portal institucional del Sercop su manifestación de interés, aceptándose y adhiriéndose a las especificaciones técnicas y condiciones económicas.</p>																				
OBJETIVO:	Normalizar el servicio para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos UEPS dentro del Catálogo Electrónico.																				
ÁREA DE INTERVENCIÓN	<p>Domicilios e inmuebles de los consumidores del servicio de electricidad, de acuerdo a las rutas y cronogramas establecidos por la entidad contratante, que se encuentren dentro de su área de cobertura.</p> <p>Es importante indicar que esta área no necesariamente debe tener límites provinciales, cantonales o parroquiales ya que las rutas se construyen según la geografía del terreno y la cantidad de consumidores.</p>																				

		<p>El área de intervención para la prestación del servicio será determinada por el domicilio legal del proveedor registrado en el RUP.</p> <p>La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.</p>
ATRIBUTOS ESPECÍFICOS		
1. TÉRMINOS DE REFERENCIA		
1.2	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Servicio técnico especializado para lectura de medidores del servicio de electricidad, las cuales van a ser ejecutados de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante.
2. METODOLOGÍA		
2.1	CARACTERÍSTICAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>El servicio incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir diariamente de la entidad contratante, los listados digitales mediante transferencia por medios electrónicos o notificación automática desde el portal web de la entidad contratante, los cuales contienen la información que corresponde al catastro de los consumidores de los sectores urbanos, rurales y rurales alejadas, según el día asignado para la toma de lecturas en las diferentes rutas. Lo anterior implica que el número de usuarios por actividad irán variando mes a mes. 2. Las lecturas se tomarán de acuerdo a la fecha establecida para cada sector, según el cronograma aprobado por el administrador del contrato designado por la entidad contratante, estas estarán sujetas a modificación si la contratante así lo requiere. 3. Mantener actualizados los recorridos de lectura (rutas de lectura). 4. Mantener una permanente coordinación con la persona designada por la entidad contratante a fin de cumplir con la entrega de la información de acuerdo con los requerimientos que podrían variar dentro del plazo de este contrato. 5. Reprogramar las fechas de los recorridos de acuerdo a los requerimientos de la entidad contratante, en atención a modificaciones de procesos o procedimientos internos, debiendo existir la coordinación y anticipación debida. 6. Presentar un informe, en las fechas que se establezca previo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante, en medio magnético y escrito a la entidad contratante, de las novedades encontradas en la toma de lectura.
2.2	ACTIVIDADES QUE INCLUYEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>Procedimientos Técnicos para la Lectura de Medidores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El operario llega al domicilio de cada consumidor, específicamente al medidor que va a ser leído. 2. Identificar el medidor, ya sea con el número de medidor o con el lector de código de barras del dispositivo móvil e ingresar las lecturas.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Una vez cerrado el día el operador podrá cargar una nueva ruta. 4. Mantener mensualmente la base de datos actualizadas concerniente al ordenamiento de las rutas de lectura, y entregar la información a la unidad de catastro para la evaluación y actualización. 5. Revisar a los consumidores que tuvieren errores de lectura y necesitaren una verificación y si es el caso una explicación en sitio, para lo cual tomaran datos de lectura, datos del medidor.
2.3	TRANSPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta o vehículo similar para cada supervisor en buenas condiciones que se encuentren dentro de los años de vida útil según las normas establecidas por el ente regulador, con licencia, matrícula vigente, SPPAT vigentes. De no contar con vehículo de propiedad del proveedor, se deberá presentar un contrato de alquiler que demuestre la disponibilidad del vehículo. <p>Nota: El adjudicatario garantizará que el número de vehículos sean los mínimos necesarios para cumplir con el servicio a satisfacción y dentro de los tiempos establecidos.</p>
3. CONDICIONES PARTICULARES DEL SERVICIO		
3.1	CONDICIONES PARTICULARES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>Responsabilidades del proveedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor será responsable de velar por la integridad y seguridad de sus trabajadores y tendrá la obligación de cubrir los gastos ocasionados por lesiones o accidentes que podrían sufrir su personal en el cumplimiento de sus labores. 2. Si durante la ejecución del contrato, el proveedor debe reemplazar el personal, vehículos o equipos, éstos serán sustituidos siempre y cuando cumplan con los mismos requerimientos solicitados en la ficha. 3. El proveedor debe contar con una oficina o un local cercano la zona de gestión, la cual debe estar bien identificadas y ser adecuada para el trabajo diario 4. El proveedor deberá cuidar la imagen de la entidad contratante, así como su imagen corporativa, individual o asociativa. 5. El personal asignado para la prestación de este servicio por ninguna razón realizará actividades diferentes a las establecidas en la presente ficha, en caso de hacerlo, se someterán a sanciones correspondientes, como su separación, pudiendo ser causal para la terminación unilateral del contrato. 6. El proveedor es el único responsable de las obligaciones patronales respecto a sus trabajadores, la contratante por parte del administrador del contrato podrá hacer revisiones del cumplimiento de este aspecto, siendo causa de terminación del contrato el desacato de las normas laborales y de seguridad. 7. El personal del adjudicatario por ningún concepto insinuará el cobro o cobrará valor alguno a los consumidores por los trabajos realizados, tampoco recibirá bienes a cambio de cumplir con su obligación, en caso de hacerlo, se someterán a sanciones correspondientes, como su separación, pudiendo ser causal para la terminación unilateral de la orden de compra.

		<p>Responsabilidad de la entidad contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar diariamente al proveedor el archivo digitalizado del catastro de los consumidores clasificados por agencia, sector, ruta y secuencia, según corresponda al cronograma de lectura y facturación mensual de la entidad contratante. 2. Entregar al adjudicatario mediante correo electrónico y por anticipado el cronograma de lecturas, impresión y entrega a domicilio de las facturas clasificado por agencia y por zona urbana y rural. 3. Designar al administrado y fiscalizador del contrato. 4. Entregar al proveedor por medio escrito o correo electrónico, los reportes, reclamos y errores de lecturas cometidos por el adjudicatario para su revisión en sitio. 5. De ser el caso, dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del Contrato, en un plazo de 15 días contados a partir de la petición escrita formulada por el adjudicatario. 6. Brindar instrucciones necesarias que afiancen la satisfacción del consumidor y el cumplimiento de las normativas de calidad que maneje la entidad contratante. 															
4. CAPACIDAD PRODUCTIVA																	
4.1	CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	<p>La capacidad diaria de prestación del servicio será la que consta en el cuadro abajo descrito, por cada operario.</p> <table border="1" data-bbox="646 1073 1422 1243"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Zona</th> <th>Capacidad Productiva Diaria por Operario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Urbana</td> <td>700</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Rural</td> <td>600</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rural Alejada</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rural Extra-Alejada</td> <td>175</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Las cantidades señaladas en la columna “Capacidad Productiva Diaria por Operario” está calculada con un mínimo de un operario por cada una de las 4 zonas descritas. *La entidad contratante para generar la orden de compra deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el cálculo del número de lecturas por tipo de zona tomando como referencia la capacidad productiva descrita. - Escoger al (los) proveedor(es) que tenga como capacidad productiva el número de transacciones requeridas (número de lecturas mensuales). - Ingresar en la casilla “CANTIDAD”, el valor total mensual (sumatoria) de transacciones requeridas para el servicio de lecturas. * La entidad contratante deberá anexar a la orden de compra la orden de trabajo donde se especificará el número de lecturas por cada zona que el proveedor debe realizar. 	N.	Zona	Capacidad Productiva Diaria por Operario	1	Urbana	700	2	Rural	600	3	Rural Alejada	400	4	Rural Extra-Alejada	175
N.	Zona	Capacidad Productiva Diaria por Operario															
1	Urbana	700															
2	Rural	600															
3	Rural Alejada	400															
4	Rural Extra-Alejada	175															
5. REQUISITOS MÍNIMOS																	
5.1	PERSONAL	El equipo de trabajo mínimo para cumplir con la capacidad productiva de esta ficha es de:															

		<ul style="list-style-type: none"> • 1 Supervisor de campo para cada 14 personas a su cargo, de superar este número deberá aumentar un supervisor adicional • 1 Personal operativo <p>Adicionalmente se requerirá el siguiente personal por proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Representante Técnico. • 1 Ayudante Administrativo
5.2	<p style="text-align: center;">FUNCIONES DEL PERSONAL</p>	<p>Actividades del representante técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas y administrativas. • Planifica y evalúa el avance del contrato, además de programar y controlar el desarrollo de todos los trabajos de campo. • Guía, dirige, controla y administra el trabajo de los supervisores y todo el personal destinado al cumplimiento de las actividades direccionadas al cumplimiento de la orden de compra. • Presentación de documentos administrativos e informe de avance del cumplimiento de la orden de compra. • Resolver las inquietudes de la contratante, verbal o por escrito y asistir a las reuniones convocadas por la entidad contratante. <p>Actividades del supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y asignar las tareas diarias de trabajo del personal a su cargo. • Controlar la puntualidad, disciplina, uso de uniformes e identificaciones. • Dar el apoyo necesario al grupo operativo en la solución de cualquier problema. • Reportar diariamente los trabajos realizados y novedades encontradas • Realizar con eficiencia y eficacia la supervisión de los trabajos y mantener una comunicación constante con la entidad contratante. • Dar apoyo en actividades operativas cuando sean requeridas. • Vigilar el cumplimiento de los cronogramas y tiempos establecidos por la entidad contratante. <p>Actividades del personal operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la actividad de los diferentes servicios de toma de lecturas, de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos y de seguridad industrial. • Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados y mantener una comunicación constante con el supervisor. • Registrar y reportar novedades oportunamente al supervisor (siempre se tomará una evidencia fotográfica de las novedades). • Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos y mantener una comunicación constante con el supervisor. <p>Actividades del ayudante administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar las herramientas utilizadas en la ejecución del servicio toma de lectura. • Apoyo administrativo, manejar la información y controlar los suministros de oficina. • Digitación de reportes y documentos que se requieran. • Coordinar y/o realizar la impresión de las facturas y demás avisos relacionados

		con el servicio a prestar y solicitado por la entidad contratante.
5.3	FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA	<p>Representante Técnico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de tercer nivel en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial, Administración, Finanzas, Tecnólogo o Técnico, o en carreras afines de las áreas descritas debidamente registrado en el SENESCYT o certificado artesanal en dichas áreas. 2. Certificados de experiencia de al menos 1 año en la supervisión o logística de trabajos, cortes, reconexiones, revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica, revisiones de redes distribución, instalaciones eléctricas domiciliarias, o toma de lecturas y entrega de facturas a domicilio o trabajos similares. <p>Supervisión de Campo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de tercer nivel en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial, Administración, Finanzas, Tecnólogo o Técnico, o en carreras afines de las áreas descritas debidamente registrado en el SENESCYT, o certificado artesanal en dichas áreas. 2. Certificados de experiencia de al menos 1 año en la supervisión en, cortes, reconexiones, revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica, revisiones de redes distribución, instalaciones eléctricas domiciliarias, o toma de lecturas y entrega de facturas a domicilio o trabajos similares. <p>Personal Operativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificados de experiencia de al menos 1 año en la ejecución de trabajos de cortes y reconexiones o instalación de acometidas y medidores de energía eléctrica o mantenimiento correctivo, preventivo y emergente de las instalaciones eléctricas o revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica o toma de lecturas y entrega de facturas a domicilio, o; 2. Título de bachiller en electricidad, técnico electricista, o título en cualquier especialidad o título de certificación artesanal en electricidad o carreras afines. <p>Ayudante Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Bachiller en cualquier especialidad. 2. Certificados de experiencia de al menos 6 meses en digitación, manejo de información y como apoyo administrativo. <p>Nota: En caso de que el personal requerido cuente con una certificación de competencias no se solicitará las certificaciones antes mencionadas.</p>
5.4	JORNADA LABORAL	<p>Jornada de hasta 8 horas diarias y 40 horas a la semana, según cronograma establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.</p> <p>En algunos casos se podrá solicitar a la Contratante que disponga de personal en horarios diferenciados o rotativos para cubrir todas las actividades de Lectura, lo cual será notificado previamente por el Administrador del Contrato de la entidad</p>

		contratante.
5.5	UNIFORMES/ROPA DE TRABAJO/ EQUIPO DE PROTECCIÓN	<p>Equipo de seguridad individual (Supervisor y Operario)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzos o camisas mangas largas y pantalón de tela índigo de producción nacional, con bandas reflectivas de seguridad. 2. Chaleco reflectivo. 3. Gorra 4. Gafas 5. Mascarilla 6. Zapatos livianos adecuados para caminar. 7. Botas de Caucho para épocas de lluvia (para sitios de difícil acceso). 8. Carnet de identificación donde conste el nombre del operario, foto actualizada y nombre del proveedor.
5.6	MAQUINARIA Y EQUIPOS	<p>Deberá contar con los equipos y herramientas mínimas para la prestación del servicio. La entidad contratante podrá verificar la disponibilidad de los mismos, para la correcta ejecución de los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 dispositivo móvil PDA (Personal Digital Assistant) con cámara de 5MPX o mas y autofocus, zoom digital y geotag automático, de tal forma que el archivo de las coordenadas X-Y sea respaldado con una imagen digital que muestre el predio físico, el servicio instalado, fecha y hora en que se ejecutó el trabajo con una precisión de +/-3 metros. Interfaces y Conectividad: USB, Bluetooth y Wifi • 2 Computadores de escritorio o portátiles para cada oficina • Conexión a Internet. • 1 impresora formato A4 para cada oficina <p>Nota: se considera 1 dispositivo PDA por cada operario, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante.</p>
5.7	INSUMOS/MATERIALES	Papel (en formato definido por la entidad contratante), tóner y demás suministros que requiera la impresora.
6. FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y GARANTÍAS		
6.1	FORMA DE PAGO	<p>Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico.

		<ul style="list-style-type: none"> • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales. <p>Los pagos se realizarán mediante planilla mensual contra la presentación de la correspondiente factura e informe de actividades, el que deberá ser aprobado por el administrador a entera satisfacción de la entidad contratante, en conformidad con lo indicado en el contrato.</p>
6.2	REQUISITOS PARA EL PAGO	<p>Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura emitida por el proveedor catalogado • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante • Copia de la orden de compra • Comprobante de pago del IESS donde conste el personal.
6.3	GARANTÍAS	<p>Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.</p> <p>Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo.</p>
7. ADMINISTRACIÓN		
7.1	ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	La administración y supervisión de la orden de compra se la realizará por parte de un delegado técnico (administrador) designado por la entidad contratante, quien verificará y controlará el cumplimiento de los términos para la prestación del servicio.
ATRIBUTOS CONSTANTES		
INFRACCIONES Y SANCIONES	SANCIONES	INFRACCIONES
	1. Incumplimiento en los plazos de entrega del servicio, sin justificación.	a. Por cada día de retraso en la ejecución de los servicios por parte del proveedor, se aplicará la multa del 1 por 1000 del valor del contrato.
	2. Incumplimiento de los procedimientos o normas de seguridad industrial en la prestación del servicio, uso de uniformes o credenciales.	b. Llamado por escrito de la entidad contratante al proveedor, de reincidir se solicitará la separación del trabajador que hubiese sido el responsable de dichos actos.

	<p>3. Incumplimiento en la presentación del informe mensual de actividades ejecutadas en los primeros 5 días calendario del mes siguiente</p>	<p>c. Se procederá con la multa de 0.1% de la planilla mensual por cada día de retraso.</p>
	<p>4. Exigir, recibir, insinuar la entrega del consumidor de algún valor o cualquier gratificación que cambien el resultado del servicio contratado.</p>	<p>d. De comprobarse actividades ilícitas o inadecuadas en la ejecución de los trabajos, se solicitará la separación del trabajador que hubiese sido el responsable de dichos actos.</p>
	<p>5. Provocar afectaciones en el inmueble durante la prestación del servicio como daños a electrodomésticos, equipos.</p>	<p>e. Arreglo y/o reposición de los bienes afectados a cargo del proveedor</p>
	<p>6. Inconsistencia en el número de actividades realizadas y de fotografías de los informes mensuales y reporte de novedades encontradas por parte del proveedor.</p>	<p>f. Se aplicará una multa del 1x1000 del total de la orden de compra generada, de reincidir se aplicará una multa del 1x100 del total de la orden compra.</p>
	<p>7. Trato grosero, uso de lenguaje indebido o actos indecentes y obscenos durante la prestación del servicio.</p>	<p>g. Llamado por escrito de la entidad contratante al proveedor, de reincidir se solicitará la separación del trabajador que hubiese sido el responsable de dichos actos.</p>
	<p>8. Ingerir licor en el lugar de trabajo o realizarlos en estado etílico.</p>	<p>h. Llamado por escrito de la entidad contratante al proveedor, de reincidir se solicitará la separación del trabajador que hubiese sido el responsable de dichos actos.</p>