



Dirección General
de Aviación Civil

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES PARA
ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR
JUBILACIÓN

Código: GATH-PR-002

Versión:1.0

Página 1 de 16



Dirección General
de Aviación Civil

PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES PARA ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN


	Nombre/Cargo	Firma
Elaborado por:	Mgs. Mauricio Chávez Analista de Recursos Humanos 2	
	Ing. Marcela Tapia Analista de Planificación y Calidad 2	
Revisado por:	Mgs. María Gabriela Aguilar Directora de Recursos Humanos	
Aprobado por:	Mgs. Javier Ignacio Ajoy Jaramillo Coordinador General Administrativo Financiero	
		Fecha de aprobación: 29 OCT. 2019

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1.0	Elaboración de la primera versión del procedimiento de desvinculaciones para acogerse a la compensación de retiro por jubilación	


DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Documento	Responsable del uso	Entrega Versión Anterior
Físico y Digital Original	Dirección de Recursos Humanos	-
Digital Copia	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	-
Digital Copia	Direcciones Nacionales Dirección Regional I, II y III - Unidad de Recursos Humanos Escuela Técnica de Aviación Civil - Unidad de Recursos Humanos Dirección de Empresas - Unidad de Recursos Humanos	-

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES PARA ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN	Código: GATH-PR-002
		Versión:1.0
		Página 3 de 16

CONTENIDO

1. OBJETO	4
2. ALCANCE.....	4
3. NORMATIVA	4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
5. LINEAMIENTOS GENERALES	6
6. RESPONSABILIDADES.....	6
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7.1. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	8
7.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	15
8. ANEXOS.....	16

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES PARA ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN	Código: GATH-PR-002
		Versión:1.0
		Página 4 de 16

1. OBJETO

Establecer las directrices a seguir para ejecutar las desvinculaciones, con el fin de acogerse a la compensación por jubilación, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores a nivel nacional bajo el régimen de -LOSEP- que cumplen con los requisitos y que soliciten su compensación por jubilación establecidos en la Ley de Seguridad Social.

Con base en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0185, el procedimiento inicia con la comunicación a los servidores que pueden presentar la manifestación escrita para acogerse al retiro voluntario por jubilación, finalizando el registro de pago para el depósito en la cuenta individual.

3. NORMATIVA

Constitución de la República del Ecuador. Art. 33 y 229.

Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-. Arts. 23 literal e) y o), 47 literal j), 81, 128, 129.

Reglamento General a la LOSEP. Arts. 108, 285, 288 y 289

Noma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT2015-0086, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 494 de 6 de mayo de 2015 y sus reformas. Art. 24 literal f).

Acuerdo Ministerial No. MDT – 2016-0100, de 14 de abril de 2016

Acuerdo Ministerial No. MDT – 2016-0063, de 13 de abril de 2017

Acuerdo Ministerial No. MDT – 2017-0094, de 22 de mayo de 2017

Acuerdo Ministerial No. MDT -- 2018-0185, de 30 de agosto de 2018

Acuerdo Ministerial No. MDT -- 2019-0144, de 04 de junio de 2019

Acuerdo Ministerial No. MDT – 2019-247, de 18 de septiembre de 2019

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ABREVIATURAS



CVI: Comisión Valuadora de Invalidez
CUP: Código Único del Proyecto.
E-SIGEF: Sistema de Administración Financiera.
IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.
MDT: Ministerio del Trabajo.
MINFIN: Ministerio de Finanzas.
SENPLADES: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
SIITH: Sistema Integrado de Información del Talento Humano.
SIPeIP: Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.
SNAP: Secretaría Nacional de la Administración Pública.
POA: Plan Operativo Anual
UATH: Unidad de Administración del Talento Humano.

DEFINICIONES

Compensación por jubilación: Erogación económica realizada en función de lo dispuesto en el artículo 129 de la -LOSEP-.

Cesación de Funciones: Terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con las instituciones del Estado.

Código Único del Proyecto: Número identificador del proyecto que se genera al ingresar el mismo por primera vez en el Módulo de Inversión Pública.

Dictamen presupuestario: Certificación de disponibilidad de recursos que emite el Ministerio de Finanzas a las instituciones del Estado, que se encuentran dentro del presupuesto general del Estado y en las instituciones, entidades y organismos que no forman parte del presupuesto general del Estado.

Disparador: Evento o condición que causa el inicio o activación del proceso.


Entrada: Son los insumos que ingresan al proceso para ser transformados durante la ejecución del mismo para producir salidas mediante actividades que agregan valor.

Formato: Documento base para la generación de otro documento con similares características, considerando las particularidades del caso.

Informe técnico: Documento que justifica técnicamente el proceso a ejecutar. Contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios para efectuar un acto administrativo; aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y recomienda la mejor solución para el hecho tratado.

Proceso: Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas, como productos o servicios a un cliente externo o interno.

Sistemas habilitantes: Son todos aquellos sistemas informáticos utilizados en la Unidad de Administración de Talento Humano de las instituciones del sector público para la gestión del talento humano y el presupuesto vinculado a nómina.

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES PARA ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN	Código: GATH-PR-002
		Versión:1.0
		Página 6 de 16

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Para el proceso de Gestión de desvinculaciones para acogerse a la compensación de retiro por jubilación se considerará lo siguiente:

- Las / los Servidores deberán remitir la Manifestación escrita de la voluntad de acogerse al retiro por jubilación, hasta el 31 de marzo de cada año, ante la UATH institucional. Toda petición que se presentare posterior a esta fecha, será tramitada e incluida en el siguiente ejercicio fiscal.
- Las / los Servidores deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de desvinculación por jubilación conjuntamente con el Informe de la Dirección o Unidad a la que pertenece el servidor.


6. RESPONSABILIDADES

6.1 EL DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL O SU DELEGADO

- Aceptar de manera inmediata y obligatoria la petición para acogerse a la jubilación.

6.2 LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD DE DESARROLLO TÉCNICO

- Elaborar la circular dirigida a todas (os) las (os) Servidoras (es) de la DGAC para la socialización de la intencionalidad de acogerse al retiro voluntario por jubilación y coordina con la Dirección de Comunicación Institucional para la difusión de la circular a través del correo institucional.
- Notificar el inicio del proceso de desvinculación como respuesta a la manifestación escrita de la voluntad de acogerse al retiro por jubilación.
- Asesorar y brindar seguimiento a las solicitudes aceptadas de retiro por jubilación, de conformidad con el artículo 52, literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y Leyes conexas.
- Realizar el informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos, justificando técnicamente que no afecta al correcto funcionamiento institucional y la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía.
- Informar al servidor la aceptación por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado a su solicitud para acogerse al retiro por jubilación.
- Efectuar el análisis mediante hoja de cálculo tomando en cuenta las siguientes variables: El total del valor a pagar debe ser registrado en la ficha técnica y en el compromiso de pago, sin embargo el tiempo para ejecutar el pago dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la priorización.
- Remitir el expediente de personal al Ministerio del Trabajo para priorización.

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES PARA ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN	Código: GATH-PR-002
		Versión:1.0
		Página 7 de 16

- Elaborar el CUR de pago para el depósito en la cuenta individual una vez verificado el impedimento en el Ministerio del Trabajo

6.4 LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

- Revisar la información remitida, previo a la consolidación y aplicación de los mecanismos de priorización.
- Elabora un informe en el cual se justifica técnicamente los resultados obtenidos mediante la aplicación de los mecanismos de validación y priorización del pago de con base en el presupuesto asignado para la DGAC por parte del Ministerio de Economía Finanzas.

6.5 DIRECCIÓN FINANCIERA

- Emitir la Resolución presupuestaria en el sistema e- SIGEF.

6.6 SERVIDOR (a)


- Presentar la manifestación escrita de la voluntad de acogerse al retiro por jubilación hasta el 31 de marzo.
- Elaborar la solicitud de retiro por jubilación y adjuntar documentación habilitante.

6.7 DIRECCIONES DGAC

- Remitir el informe favorable o no favorable para la desvinculación de los servidores que se acojan a la jubilación.


6.8 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

- Emitir la certificación POA.


 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES POR ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN	
	Código: GATH-PR-002 Versión: 1.0 Página 8 de 16	

7.1. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES POR ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN


Nº RESPONSABLE		ACTIVIDAD		DETALLE		REGISTRO	
1	Dirección de Recursos Humanos	Comunicar a los servidores que pueden presentar la manifestación escrita para acogerse al retiro voluntario por jubilación.	El Analista de Recursos Humanos responsable de la Unidad de Desarrollo Técnico elabora el comunicado dirigido a las y los Servidoras (es) de la DGAC en coordinación con la Dirección de Comunicación Institucional para la difusión de la circular a través del correo institucional, para que presenten la manifestación escrita de la voluntad de acogerse al retiro por jubilación.	1.1 Circular 1.2 Correo electrónico.			
2	Servidor (a)	Presentar la manifestación escrita de la voluntad de acogerse al retiro por jubilación hasta el 31 de marzo de cada año.	La/El Servidor presenta la manifestación escrita de la voluntad de acogerse al retiro por jubilación hasta el 31 de marzo de cada año.	2.1 Memorando de manifestación escrita de la voluntad de acogerse al retiro por jubilación.			

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES POR ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN	Código: GATH-PR-002 Versión: 1.0 Página 9 de 16


3	Dirección de Recursos Humanos - Unidad de Desarrollo Técnico	Elaborar respuestas a la manifestación escrita	- El Analista de Recursos Humanos elabora las respuestas a la manifestación escrita: - Archivo los Memorandos de la Manifestación de acogerse al retiro por jubilación - Elabora respuestas - Elabora la lista de asignaciones para desvinculaciones de personal, para considerarlos en la actualización de la Planificación de Talento Humano Institucional anual.	3.1 Memorando de respuesta a la manifestación escrita de la voluntad de acogerse al retiro por jubilación 3.2 Lista de asignaciones 3.3 Archivo de la manifestación escrita
4	Servidor (a)	Presentar la solicitud de retiro por jubilación y el certificado de imposiciones.	- El Servidor (a) remite la solicitud para acogerse al retiro por jubilación al Director General de Aviación Civil o su Delegado para su aprobación. - Informe favorable o no favorable de la Dirección o Unidad a la que pertenece el servidor.	4.1 Memorando solicitando el retiro para acogerse a la jubilación 4.2 Certificado de Tiempo de Servicio por empleador (IESS).

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES POR ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN	Código: GATH-PR-002
	Versión: 1.0	Página 10 de 16


5	Dirección de Recursos Humanos - Unidad de Desarrollo Técnico	Verificar los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social	- El Analista de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, será la responsable de verificar los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y Leyes conexas. - Previo informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos, justificando técnicamente que no afecta al correcto funcionamiento institucional y la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía. *Si el informe es positivo continua con el siguiente paso; caso contrario, regresa al paso 4.	5.1 Documentación habilitante copias simples y legibles: <i>(mecanizado del IESS actualizado y en el caso de invalidez o discapacidad)</i> 5.2 Hoja de ruta autorizado 5.3 Informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos
6	Dirección de Recursos Humanos - Unidad de Desarrollo Técnico	Notificar el inicio del proceso de desvinculación por jubilación	- El/La Director (a) de Recursos Humanos notifica el inicio del proceso de desvinculación por jubilación.	6.1 Memorando de inicio del proceso de desvinculación por jubilación.
7	Dirección General de Aviación Civil y/o Delegado	Aceptar la solicitud de retiro para acogerse a la compensación por jubilación.	- El Director General de Aviación Civil o su Delegado, aceptará de manera inmediata la petición para acogerse a la jubilación.	7.1 Hoja de Ruta con la autorización de retiro para acogerse a la jubilación

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES POR ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN	Código: GATH-PR-002 Versión: 1.0 Página 11 de 16

8 Dirección de Recursos Humanos – Unidad de Administración de Talento Humano	Legalizar de acción de personal por jubilación	<ul style="list-style-type: none"> - El/La Director (a) de Recursos Humanos mediante memorando informa al servidor la aceptación por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado a su solicitud para acogerse al retiro por jubilación. - El Analista de Recursos Humanos legaliza la aceptación de la desvinculación mediante acción de personal, firmadas por las partes. 	8.1 Memorando de aceptación 8.2 Acción de personal legalizada
9 Dirección de Recursos Humanos – Unidad de Desarrollo Técnico	Llenar la matriz de pago de compensación, ficha técnica y elaboración del informe técnico.	<ul style="list-style-type: none"> - El Analista de Recursos Humanos llenará la de matriz pago de compensación, ficha técnica y elaborará el informe técnico tomando en cuenta las siguientes variables: - Ingreso de información para el análisis del tiempo de servicio. - Datos personales del servidor. - Tipo de Jubilación (No obligatoria, obligatoria, Invalidez y Discapacidad) - Certificado de imposiciones en el Sector Público 	9.1 Matriz para acogerse a la compensación de retiro por jubilación (Anexo 1) 9.2 Ficha técnica (Anexo 2) 9.3 Informe Técnico (Anexo 3) 9.4 Certificado de imposiciones en el Sector Público. (Anexo 4)

 <p>Dirección General de Aviación Civil</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES POR ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN	
	Código: GATH-PR-002	Versión: 1.0
		Página 12 de 16

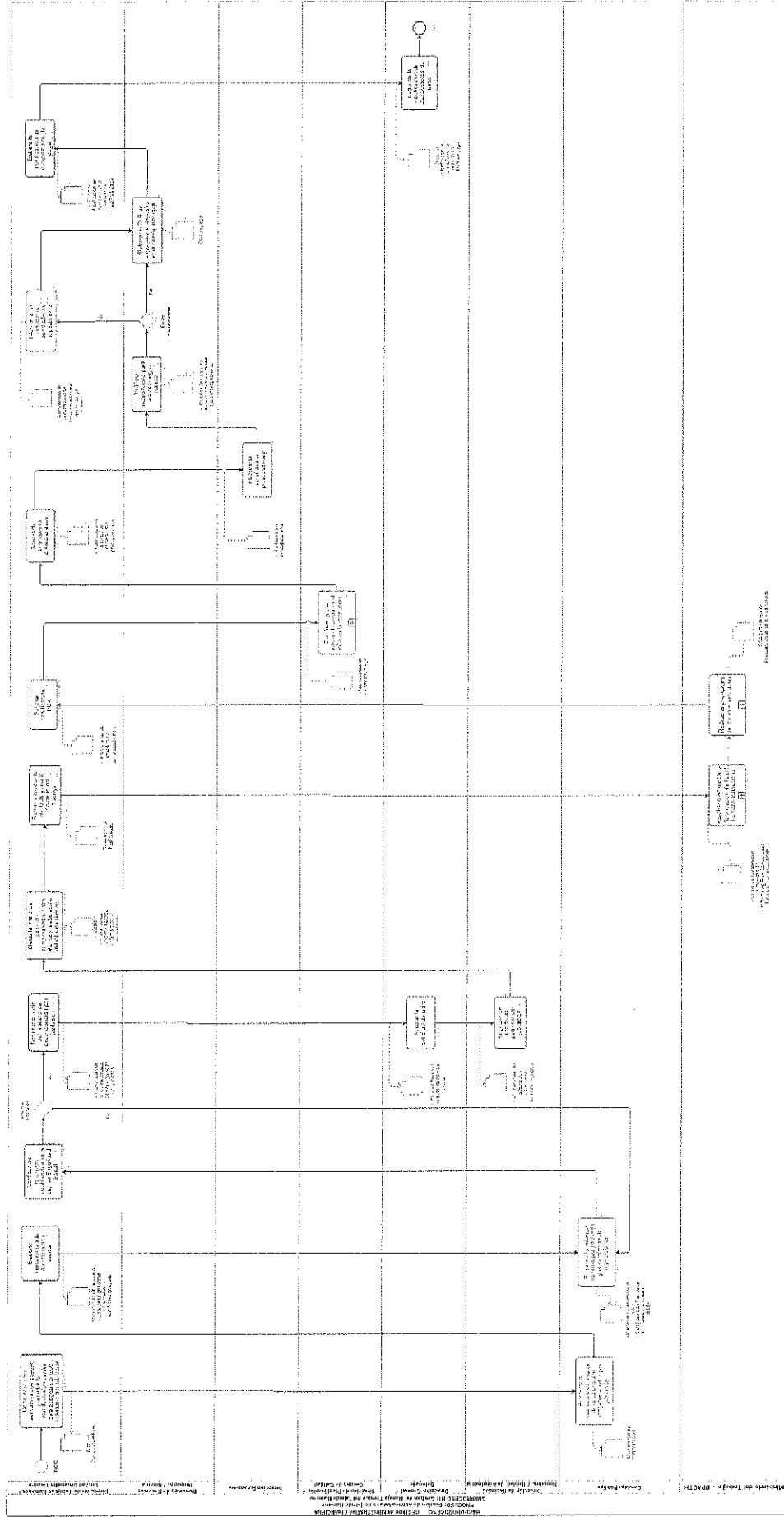
10	<p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>- Unidad de Desarrollo Técnico</p> <p>Remitir el/los expediente(s) de personal al Ministerio del Trabajo para priorización.</p>	<p>- El/La Director (a) de Recursos Humanos remite el expediente de personal al Ministerio del Trabajo para priorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz para acogerse a la compensación de retiro por jubilación - Ficha técnica - Certificado de impositivos en el Sector Público. - Informe Técnico - Expediente de personal individual una copia y CD consolidado 	<p>10.1 Oficio para remitir los expedientes</p> <p>10.2 Expediente de personal (Certificado de impositivos en el Sector Público; Solicitud de retiro; Aprobación de la Autoridad nominadora o su Delegado; Certificado de Impositivos; acción de personal; Copia de la cedula; Certificado de Jubilado; Mecanizado del IESS).</p> <p>10.3 Ficha técnica</p> <p>10.4 Informe Técnico</p> <p>10.5 Matriz de Compensación por Jubilación</p>
11	<p>Ministerio del Trabajo – DPAGTH</p> <p>Aprobar o Actualizar la Planificación de Talento Humano Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los Analista de la Dirección de Planificación de Apoyo a la Gestión de Talento Humano revisan los instrumentos de Planificación de Talento Humano de acuerdo a la base legal y las directrices del ente rector. 	<p>11.1 Oficio de Aprobación o Actualización.</p> <p>11.2 Informe del Plan Consolidado de la Planificación de Talento Humano.</p> <p>11.3 Informe Técnico de RRRH.</p>
12	<p>Ministerio del Trabajo – DPAGTH</p> <p>Realizar la priorización de los ex – servidores a ser considerados en el pago por compensación por jubilación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los Analistas del Ministerio del Trabajo realizan la priorización para el pago, con base en el presupuesto asignado para la DGAC por parte del Ministerio de Economía y Finanzas. 	<p>12.1 Oficio con la lista de priorización de los ex – servidores a ser considerados en el pago por compensación por jubilación</p>


 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES POR ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN	
	Código: GATH-PR-002	Versión: 1.0
Página 13 de 16		

13	Dirección de Recursos Humanos - Unidad de Desarrollo Técnico	Solicitar certificación POA	<ul style="list-style-type: none"> - El Analista de Recursos Humanos elabora la solicitud de certificación POA. - El Director de Recursos Humanos solicita a la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad la certificación de que la actividad se encuentra incluida en el POA de la Institución 	13.1 Memorando de solicitud de certificación POA
14	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Certificar que la actividad consta en el POA de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> - La Dirección de Planificación y Gestión de Calidad certifica que la actividad consta en el POA de la Institución 	14.1 Memorando de Certificación POA
15	Dirección de Recursos Humanos - Unidad de Desarrollo Técnico	Solicitar la certificación presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> - El/La Director (a) de Recursos Humanos solicita a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria 	15.1 Memorando de solicitud de certificación presupuestaria
16	Dirección Financiera	Elaborar la certificación presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> - La Dirección Financiera elabora la certificación presupuestaria 	16.1 Certificación presupuestaria
17	Dirección de Recursos Humanos - Nómina	Verificar impedimento para ejercer cargo público en el Ministerio del Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - El Analista de Recursos Humanos verifica que no exista el impedimento para ejercer cargo público en la página del Ministerio del Trabajo. <p>En caso que no exista impedimento, continúa con el paso 19; caso contrario continúa con el siguiente paso.</p>	17.1 Certificado de que no exista el impedimento para ejercer cargo público
18	Dirección de Recursos Humanos	Informar al ex servidor la condición de impedimento para ejercer cargo público	<ul style="list-style-type: none"> - El Analista de Recursos Humanos, se comunica con el ex Servidor para informar la condición de impedimento para ejercer cargo público. 	18.1 Comunicado de la condición de impedimento para ejercer cargo público.

19	Dirección de Recursos Humanos	Elaborar el CUR de pago para el depósito en la cuenta individual	<ul style="list-style-type: none"> - Con base en los siguientes documentos de respaldo, el Analista de Recursos Humanos, elabora el CUR de pago de acuerdo a la lista de beneficiarios de la compensación por jubilación. - Expediente de personal - (Certificado de imposiciones en el Sector Público; Solicitud de retiro; Aprobación de la Autoridad nominadora o su Delegado; Certificado de imposiciones; acción de personal; Copia de la cedula; Certificado de jubilado; Mecanizado del IESS). 	19.1 CUR de pago
20	Dirección de Recursos Humanos	Elabora la notificación de cumplimiento de pago	<ul style="list-style-type: none"> - El Analista de Recursos Humanos elabora el oficio dirigido al Ministerio del Trabajo a través del Sistema Documental Quijux notificado cumplimiento del pago de compensación por jubilación adjuntando el CUR de pago. 	20.1 Oficio de Notificación de cumplimiento elaborado 20.2 CUR de pago
21	Dirección General	Legalizar la notificación de cumplimiento de pago	<ul style="list-style-type: none"> - El Director General notifica al Ministerio del Trabajo sobre el cumplimiento del pago de compensación por jubilación 	21.1 Oficio de Notificación de cumplimiento legalizado 21.2 CUR de pago

7.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES POR ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN



 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIONES POR ACOGERSE A LA COMPENSACIÓN DE RETIRO POR JUBILACIÓN	Código: GATH-PR-002
		Versión: 1.0 Página 16 de 16

8. ANEXOS

8.1 ANEXO 1

Matriz para acogerse a la compensación de retiro por jubilación *(Anexo 1)*

8.2 ANEXO 2

Ficha técnica *(Anexo 2)*

8.3 ANEXO 3

Informe Técnico *(Anexo 3)*

8.4 ANEXO 4

Certificado de imposiciones en el Sector Público. *(Anexo 4)*