



Manual de Normas y Procedimientos

APROBACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE ADHESIÓN

ME-VIC-DIACO-MNP-ARCA-04

Versión 07


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Dr. Lisardo Armando Bolaños Fletes	Viceministro de Inversión y Competencia	14/02/2022	 Lisardo Bolaños Fletes Viceministro Inversión y Competencia
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Mayra Yanette Soto de Santizo	Directora de Atención y Asistencia al Consumidor	09/02/2022	 Licda. Mayra Soto Directora -DIACO- Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor Ministerio de Economía
Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Maritza Medina	Jefe Departamento Legal	09/02/2022	 Licda. Maritza Medina Jefe Departamento Legal Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor DIACO- MINISTERIO DE ECONOMÍA
Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Director de Desarrollo Institucional	07/02/2022	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía
Vigente a partir de:		15/02/2022	



ÍNDICE

1	OBJETIVO:.....	3
2	ALCANCE:.....	3
3	DEFINICIONES:.....	3
4	BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	4
5	NORMAS:.....	5
6	RESPONSABILIDADES:.....	8
7	PROCEDIMIENTO:.....	9
8	FLUJOGRAMA:.....	13
9	ANEXO:.....	16

Onx

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-ARCA-04 Versión 07
	APROBACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE ADHESIÓN	Página 3 de 16

1. OBJETIVO:

Normar el trámite de solicitud, aprobación y registro de contratos de adhesión, ingresados a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- del Viceministerio de Inversión y Competencia del Ministerio de Economía, de conformidad con lo establecido en los artículos del 47 al 52 de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y artículo 33 del Reglamento, para dar certeza jurídica a los consumidores y usuarios en la relación contractual con los proveedores.

2. ALCANCE:

Este manual es de aplicación para solicitudes de trámite de aprobación y registro de contratos de adhesión, ingresadas a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- del Viceministerio de Inversión y Competencia del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES:

3.1. Contrato de Adhesión:

Es aquel cuyas condiciones son establecidas unilateralmente por el proveedor, sin que el consumidor o el usuario puedan discutir o modificar su contenido en el momento de contratar.

3.2. Consumidor:

Persona individual o jurídica de carácter público o privado, nacional o extranjera, que en virtud de cualquier acto jurídico oneroso o por derecho establecido, adquiera, utilice o disfrute bienes de cualquier naturaleza.

3.3. Proveedor:

Persona Individual o jurídica de carácter público o privado, nacional o extranjera, que en nombre propio, o por cuenta ajena con o sin ánimo de lucro, realice actividades de producción, fabricación, transformación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o prestación de servicios a consumidores o usuarios en el territorio nacional y por las que cobre precio o tarifa.

3.4. Usuario:

Persona individual o jurídica que adquiere a título oneroso o por derecho establecido legalmente, servicios prestados o suministrados por proveedores de carácter público o privado.

3.5. BGCA:

Es un formato creado en el programa de Excel, para llevar un control de los expedientes de contrato de adhesión ingresados en la sede central y en las sedes departamentales y municipales, la cual denominaremos Base General de Contratos de Adhesión.


3.6. SDL/CA:

Es el Sistema de DIACO en línea de Contratos de Adhesión.

3.7. BCAJ-LC:

Es un formato creado en el programa de Excel para que el Auxiliar Jurídico tenga el control de los expedientes que se le asignan, el cual denominaremos Base de Control Personal Auxiliar Jurídico Línea de Contratos.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-ARCA-04 Versión 07
	APROBACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE ADHESIÓN	Página 4 de 16

3.8. DL-EFC:

Es un formato de Word que se utiliza para registrar los expedientes trabajados por los Auxiliares del Departamento Legal.


3.9. Notificación:

Documento en el que se hace de conocimiento sobre un asunto oficial, el cual puede realizarse de manera personal o mediante correo certificado.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto Ley 107	Código Procesal Civil y Mercantil
Decreto No. 5-2021	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos
Acuerdo Gubernativo No. 777-2003	Reglamento de la Ley de Protección Al Consumidor y Usuario
Decreto No. 27-2003	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Decreto No. 6-2003	Ley de Protección al Consumidor y Usuario
Decreto No. 119-96	Ley de Lo Contencioso Administrativo
Decreto No. 12-91	Ley de Educación Nacional
Decreto No. 2-89	Ley del Organismo Judicial
Decreto Ley 106-85	Código Civil
Decreto No. 2-70	Código de Comercio de Guatemala
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Gubernativo No. 52-2015	Reglamento para la autorización y funcionamiento de Centros Educativos Privados
Acuerdo Gubernativo No. 36-2015	Reglamento del Régimen de Cuotas para Centros Educativos Privados
Acuerdo Gubernativo No. 31-2005	Arancel de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, por el cobro de los Servicios que presta a los proveedores y Usuarios
Acuerdo Ministerial No. 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial No. 2746-2018	Prohibición de Cobros para celebrar Actos de Graduación



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-ARCA-04 Versión 07
	APROBACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE ADHESIÓN	Página 5 de 16

5. NORMAS:

5.1. El procedimiento de Contratos de adhesión debe desarrollarse en forma efectiva en sus distintas etapas, aplicando la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, su Reglamento y demás leyes aplicables.

5.2. El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos por DIACO, para poder solicitar autorización y registro de un contrato de adhesión:

5.2.1. Requisitos para la Aprobación y Registro de Contratos de Adhesión Centros Educativos


5.2.1.1. Orden de la documentación (persona individual).

- Solicitud del proveedor.
- Documento Personal de Identificación del propietario y/o propietarios.
- Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado RTU. (si fuera una copropiedad debe describir ambos propietarios.
- Patentes.
- Si se actúa a través de mandatario, este debe de estar debidamente inscrito y vigente.
- Resoluciones del Ministerio de Educación:
 - ✓ Creación y funcionamiento del centro educativo.
 - ✓ Ampliación de servicios educativos.
 - ✓ Incremento de cuotas.
 - ✓ Cambio de propietario del centro educativo.
 - ✓ Cambio de nombre del establecimiento.
 - ✓ Cambio de instalaciones del centro educativo.
 - ✓ Cambio de jornada de algún servicio educativo.
 - ✓ Cambio de nombre de algún servicio educativo.
 - ✓ Resoluciones de revalidaciones de las resoluciones que tienen tiempo de vigencia.
- Si ya tienen contrato autorizado con anterioridad, la solicitud será de modificación y deben agregar la copia de la resolución que DIACO emitió.
- Contrato de adhesión que se pretende sea autorizado y registrado (se puede descargar de la página www.diacogob.gt el modelo sugerido).
- Recibo de arancel (si ya cumplió con toda la documentación).

5.2.1.2. Orden de la documentación (persona jurídica).

- Solicitud del proveedor.
- Documento Personal de Identificación del representante legal.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-ARCA-04 Versión 07
	APROBACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE ADHESIÓN	Página 6 de 16


- Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado –RTU- (debe de constar la inscripción del centro educativo a favor de la entidad propietaria).
- Patentes (si es Sociedad Mercantil):
 - ✓ Patente de Comercio de Sociedad.
 - ✓ Patente de Comercio de Empresa (Debe de aparecer el nombre y la dirección de las instalaciones del colegio como consta en las resoluciones del Ministerio de Educación).
- Nombramiento de Representación legal, este debe de estar vigente (acta notarial de nombramiento y su respectiva inscripción en el Registro Público que corresponda).
- Si se actúa a través de mandatario, este debe de estar debidamente inscrito y vigente.
- Razón de inscripción en el Archivo General de Protocolos.
- Razón de Inscripción en el Registro Mercantil / Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación (cuando corresponda).
- Resoluciones del Ministerio de educación (debe de adjuntar TODAS las resoluciones) (ordenar de la más antigua a la más reciente) y Revalidaciones de las resoluciones que tienen tiempo de vigencia.
- Si ya tienen contrato autorizado con anterioridad, la solicitud será de modificación y deben agregar la copia de la resolución que DIACO emitió.
- Contrato de adhesión que se pretende sea autorizado y registrado (se puede descargar de la página www.diacogob.gt el modelo sugerido).
- Recibo de arancel (si ya cumplió con toda la documentación).
- Presentar expediente en folder color azul tamaño oficio con gancho.

5.2.2. Requisitos para la Aprobación y Registro de Contratos de Adhesión de Establecimientos Comerciales. (Toda la documentación requerida será en fotocopias)

5.2.2.1. Orden de la documentación (persona individual).

- Solicitud del proveedor (indicar números de teléfono y correos electrónicos del encargado del trámite).
- Documento Personal de Identificación.
- Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU- (debe de constar la inscripción de la empresa a favor del propietario).
- Patente de Comercio de Empresa.
- Si es copropiedad (documentos que lo acrediten; en el RTU debe aparecer el nombre de la copropiedad o el de los copropietarios).
- Si se actúa a través de mandatario, este debe de estar debidamente inscrito y vigente.




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-ARCA-04 Versión 07
	APROBACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE ADHESIÓN	Página 7 de 16

- Si ya tienen contrato autorizado con anterioridad, la solicitud será de modificación y deben agregar la copia de la resolución que DIACO emitió.
- Recibo de arancel (si ya cumplió con toda la documentación).
- Presentar expediente en folder color rojo tamaño oficio con gancho.

5.2.2.2. Orden de la documentación (persona jurídica).

- Solicitud del proveedor (indicar números de teléfono y correos electrónicos del encargado del trámite).
 - Documento Personal de Identificación del representante legal.
 - Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado –RTU- (deben constar el nombre de la Sociedad y Empresa).
 - Patentes, (si es sociedad mercantil):
 - ✓ Patente de Comercio de Sociedad
 - ✓ Patente de Comercio de Empresa
 - Nombramiento de Representación legal, este debe de estar vigente y debidamente inscrito.
 - Si se actúa a través de mandatario, este debe de estar debidamente inscrito y vigente:
 - ✓ Razón de Inscripción en el Archivo General de Protocolos.
 - ✓ Razón de Inscripción en el Registro Mercantil / Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación (en el caso que corresponda).
 - Si ya tienen contrato autorizado con anterioridad, la solicitud será de modificación y deben agregar la copia de la resolución que DIACO emitió.
 - Recibo de arancel (si ya cumplió con toda la documentación).
- 5.3.** Las cláusulas de los contratos de adhesión se interpretarán de acuerdo con el contenido literal de las mismas; en caso de duda, deberán interpretarse en el sentido más favorable al consumidor o usuario.
- 5.4.** EL auxiliar que analice el expediente podrá tomar en consideración según sea el caso, correr audiencia basándose en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario acuerdo Gubernativo No. 777-2003, el cual en su parte conducente regula (...) “La Dirección procederá a su estudio y análisis y de ser necesario, correrá audiencia al proveedor para la discusión del contrato a efecto de aprobarlo y llevar a cabo su correspondiente registro (...)”.
- 5.5.** Los proveedores que no estén de acuerdo con las resoluciones recibidas pueden interponer recurso de revocatoria, el cual se registrará por lo normado en la Ley de Contencioso Administrativo.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-ARCA-04 Versión 07
	APROBACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE ADHESIÓN	Página 8 de 16

- 5.6.** En caso de las Sedes Departamentales o Municipales el delegado deberán realizar los siguientes pasos:
- 5.6.1.** Recibir y verificar que el proveedor solicitante cumpla con todos los requisitos tanto de forma como de fondo conforme a los requisitos establecido.
 - 5.6.2.** Traslada al Jefe de Sedes Departamentales los expedientes de contratos de adhesión.
 - 5.6.3.** El Jefe de Sedes Departamentales traslada el expediente al Departamento Legal, por medio de libro de conocimiento. El cual debe contener carátula donde conste el número de correlativo, así como los datos del proveedor solicitante.
- 5.7.** Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.8.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-.
- 5.9.** El presente manual deja sin efecto el manual de procedimiento: “APROBACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE ADHESIÓN”, ME-VIC-DIACO-MP-ARCA-04, Versión 06.
- 6. RESPONSABILIDADES:**
- 6.1. Viceministro de Inversión y Competencia es responsable de:**
 - 6.1.1.** Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.
 - 6.2. Director (a) de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- es responsable de:**
 - 6.2.1.** Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
 - 6.2.2.** Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
 - 6.2.3.** Cumplir y supervisar en lo que corresponde el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos.
 - 6.2.4.** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.
 - 6.3. Jefe del Departamento Legal es responsable de:**
 - 6.3.1.** Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
 - 6.3.2.** Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
 - 6.3.3.** Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos.
 - 6.3.4.** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

May



7. PROCEDIMIENTO:

7.1. Aprobación y registro de contratos de adhesión

Responsable	Actividades	Tiempo
Proveedor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Presenta en Recepción el expediente de solicitud de aprobación y registro de contrato de adhesión, con la documentación de soporte de conformidad con los requisitos establecidos. (Ver numeral 5.2) 	
Recepción de la Sede Central / Recepción de las Sedes Departamentales o Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Informa al auxiliar jurídico del Departamento Legal. (Ver numeral 5.6) 	01 día
Auxiliar Jurídico del Departamento Legal / Delegado de las Sedes Departamentales o Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Atiende al proveedor verificando que el expediente de aprobación y registro de contrato de adhesión cumpla con los requisitos y la documentación necesaria. No cumple, informa al proveedor que debe cumplir con todos los requisitos establecidos por la Dirección. Cumple, le indica al proveedor solicitante que debe presentar el expediente al Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor. (Ver numeral 5.6) 	01 día
Autorizador del Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor / Delegado de Sede Departamental o Municipales de DIACO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y documentación de soporte del proveedor solicitante y el expediente lo ingresa en la base de datos de solicitud de aprobación y registro de contratos de adhesión. Recibe copia de la boleta del pago por el proveedor solicitante y se adjunta al expediente. Traslada el expediente por medio del libro de conocimientos al Auxiliar de la Línea de Contratos de Adhesión del Departamento Legal. (Ver numeral 5.6) 	06 días
Auxiliar Jurídico del Departamento Legal / Delegado de las Sedes Departamentales o Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y elabora carátula. Registra el expediente en el libro general de ingresos, alimenta la Base General de Contratos de Adhesión (BGCA). 	05 días
Coordinador de la Línea de Contratos de Adhesión	<ul style="list-style-type: none"> El Coordinador recibe y asigna los expedientes al Auxiliar Jurídico, a través del Sistema de DIACO en Línea / Contratos de Adhesión (SDL/CA). 	10 días

Handwritten signature



Responsable	Actividades	Tiempo
Auxiliar Jurídico del Departamento Legal	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el expediente.• Ingresa los datos del expediente a la Base de Control Personal del Auxiliar Jurídico (BCAJ-LC).• El auxiliar procederá al estudio y análisis del expediente para determinar si procede la solicitud de aprobación y registro; de ser necesario correrá audiencia al proveedor para la discusión del contrato (Ver numeral 5.4.)• En caso que el expediente se encuentre completo y el texto cumpla con las leyes del país en su normativa, se elabora la resolución de aprobación y registro;• Ingresa los datos del expediente a la Base de Contratos de Adhesión DIACO en Línea (SDL/CA), indicando lo que corresponda.• Traslada el expediente junto con la notificación al Coordinador de la Línea de Contratos de Adhesión a través del DL-EFC (movimiento de expedientes) para el visto bueno correspondiente.	25 días
Coordinador de la Línea de Contratos de Adhesión	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el expediente a través del DL-EFC (movimiento de expedientes).• Revisa la resolución (aprobación o no aprobación).• De existir observaciones, devuelve el expediente al Auxiliar Jurídico con el DL-EFC (movimiento de expedientes).• Si la resolución es procedente y el texto es acorde a las leyes del país, otorga el Visto Bueno y lo traslada al Jefe del Departamento Legal a través del DL-EFC (movimiento de expedientes) para la firma correspondiente.	15 días
Jefe del Departamento Legal	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el expediente con su respectivo DL-EFC (movimiento de expedientes).• Firma y traslada al Asesor de Dirección para el visto bueno, con su respectivo DL-EFC (movimiento de expedientes).	05 días
Asesor de Dirección	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y revisa el expediente.• Si no hay observaciones, traslada al Director para firma correspondiente.• De existir observaciones, devuelve al Coordinador de la Línea de Contratos de Adhesión con el DL-EFC (movimiento de expedientes).	15 días

Handwritten signature



Responsable	Actividades	Tiempo
Coordinador de la Línea de Contratos de Adhesión	<ul style="list-style-type: none">Recibe el expediente y las observaciones del Asesor de Dirección con el DL-EFC (movimiento de expedientes), procede conforme lo indicado.Traslada con el DL-EFC (movimiento de expedientes) al Auxiliar Jurídico para las correcciones.	03 días
Auxiliar Jurídico del Departamento Legal	<ul style="list-style-type: none">Recibe el expediente por medio del DL-EFC (movimiento de expedientes) con las observaciones y procede conforme lo indicado por el Asesor de Dirección.Realiza las correcciones y devuelve el expediente por medio del DL-EFC (movimiento de expedientes) al Coordinador de la Línea de Contratos de Adhesión.	03 días
Coordinador de la Línea de Contratos de Adhesión	<ul style="list-style-type: none">Recibe el expediente, verifica los cambios y gestiona para la firma del jefe del Departamento Legal y traslada al Asesor de Dirección.	02 día
Asesor de Dirección	<ul style="list-style-type: none">Recibe, verifica los cambios y traslada a Dirección por medio del DL-EFC (movimiento de expedientes) para la firma respectiva.	03 días
Director (a) DIACO	<ul style="list-style-type: none">Recibe y firma la Resolución de aprobación o no aprobación.Devuelve el expediente con el DL-EFC (movimiento de expedientes) al Auxiliar jurídico del Departamento Legal.	15 días
Auxiliar Jurídico del Departamento Legal	<ul style="list-style-type: none">Recibe el expediente con la Resolución firmada y sellada con el DL-EFC (movimiento de expedientes).Reproduce la resolución para ser notificada.Traslada las cédulas de notificación por medio del libro de conocimientos al Notificador de la Sede Central de DIACO y al Coordinador de Sedes Departamentales o Municipales para que este último envíe las notificaciones correspondientes a las sedes.Alimenta la Base General de Contratos de Adhesión (BGCA).Resguarda el expediente hasta que se adjunta la notificación realizada.	08 días
Notificador	<ul style="list-style-type: none">Recibe las cédulas de notificación enviadas por el Auxiliar Jurídico del Departamento Legal.Elabora el listado de las cédulas de notificaciones y oficio de solicitud de vehículo para la comisión de notificaciones.De conformidad con la Ley, procede a realizar las notificaciones de las resoluciones correspondientes a los interesados.Entrega al Auxiliar Jurídico copia de cédula de realizada.	20 días

Handwritten signature



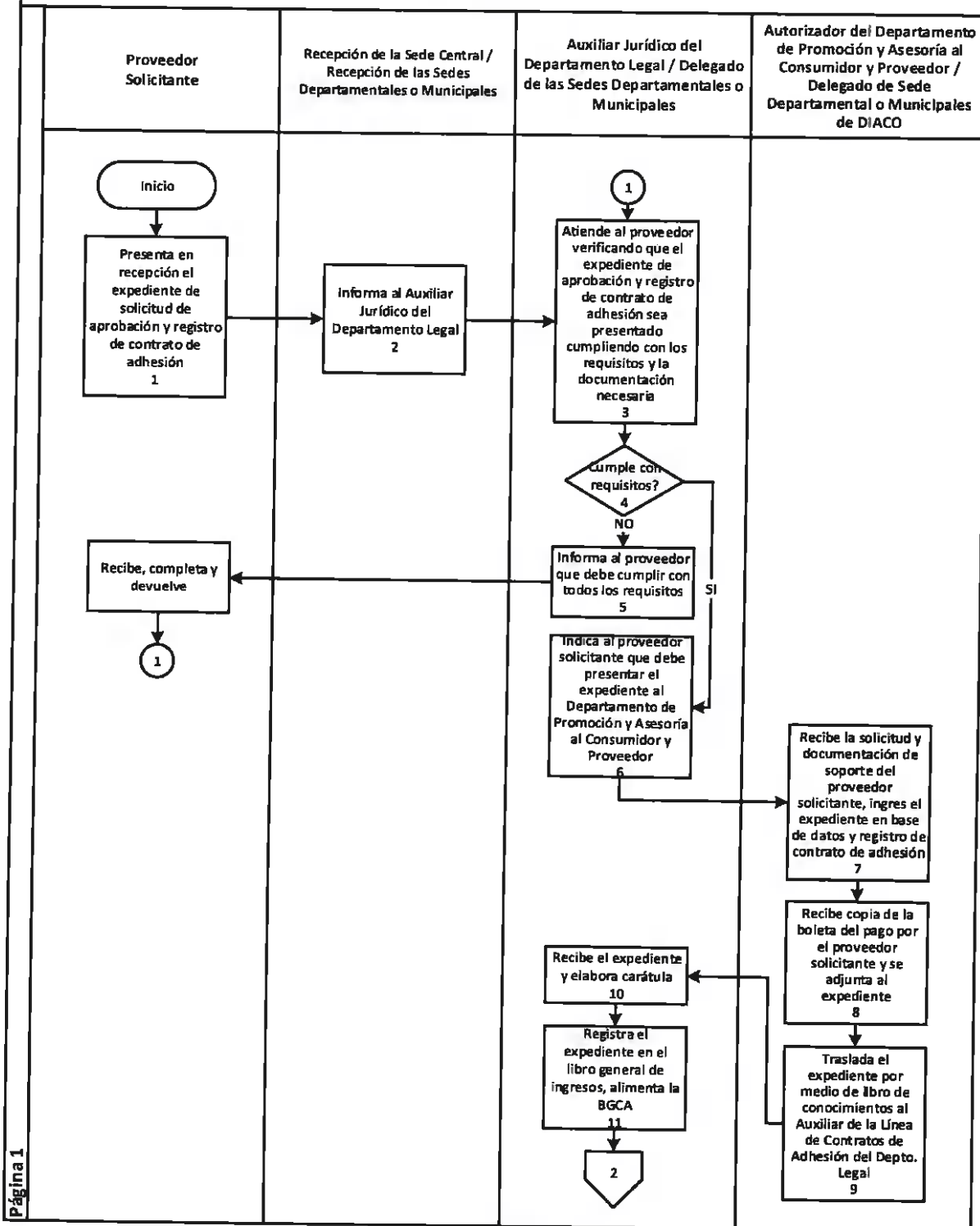
Responsable	Actividades	Tiempo
Auxiliar Jurídico del Departamento Legal	<ul style="list-style-type: none">• Recibe del Notificador las cédulas de notificación realizada.• Agrega la cedula al expediente correspondientes.• Terminado el procedimiento, da de baja el expediente en el sistema.• Alimenta la Base de Control Personal del Auxiliar Jurídico (BCAJ-LC) y la Base del Sistema de DIACO en Línea (SDL/CA).• Elabora movimiento por medio del DL-EAC (movimiento de expedientes para archivo); para trasladar el expediente al archivo correspondiente.• Alimenta la Base General de Contratos de Adhesión (BGCA) por medio del movimiento DL-EAC (movimiento de expedientes para archivo).• Archiva expediente.	12 días

Handwritten signature



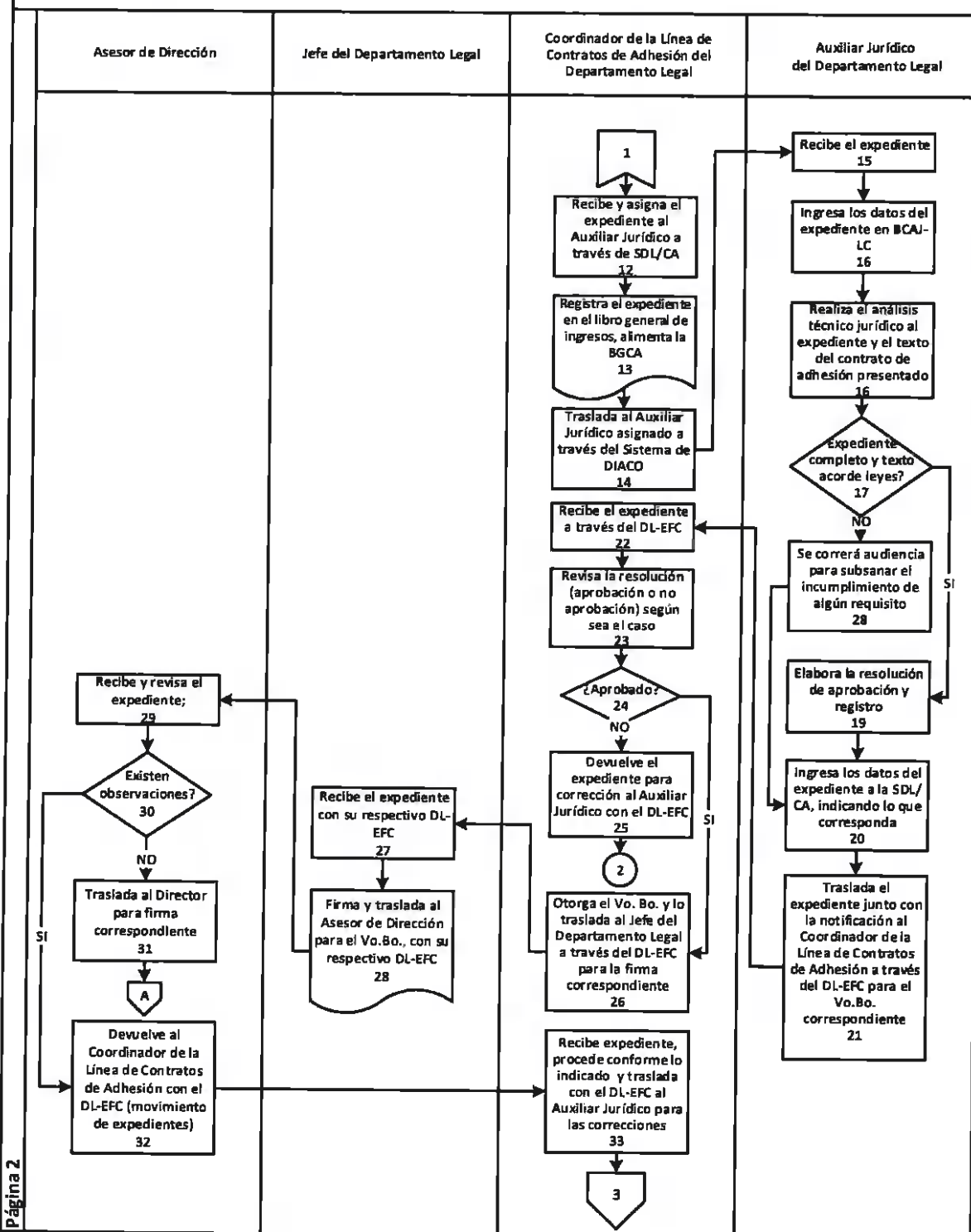
8. FLUJOGRAMA:

8.1 Procedimiento: Aprobación y registro de contratos de adhesión





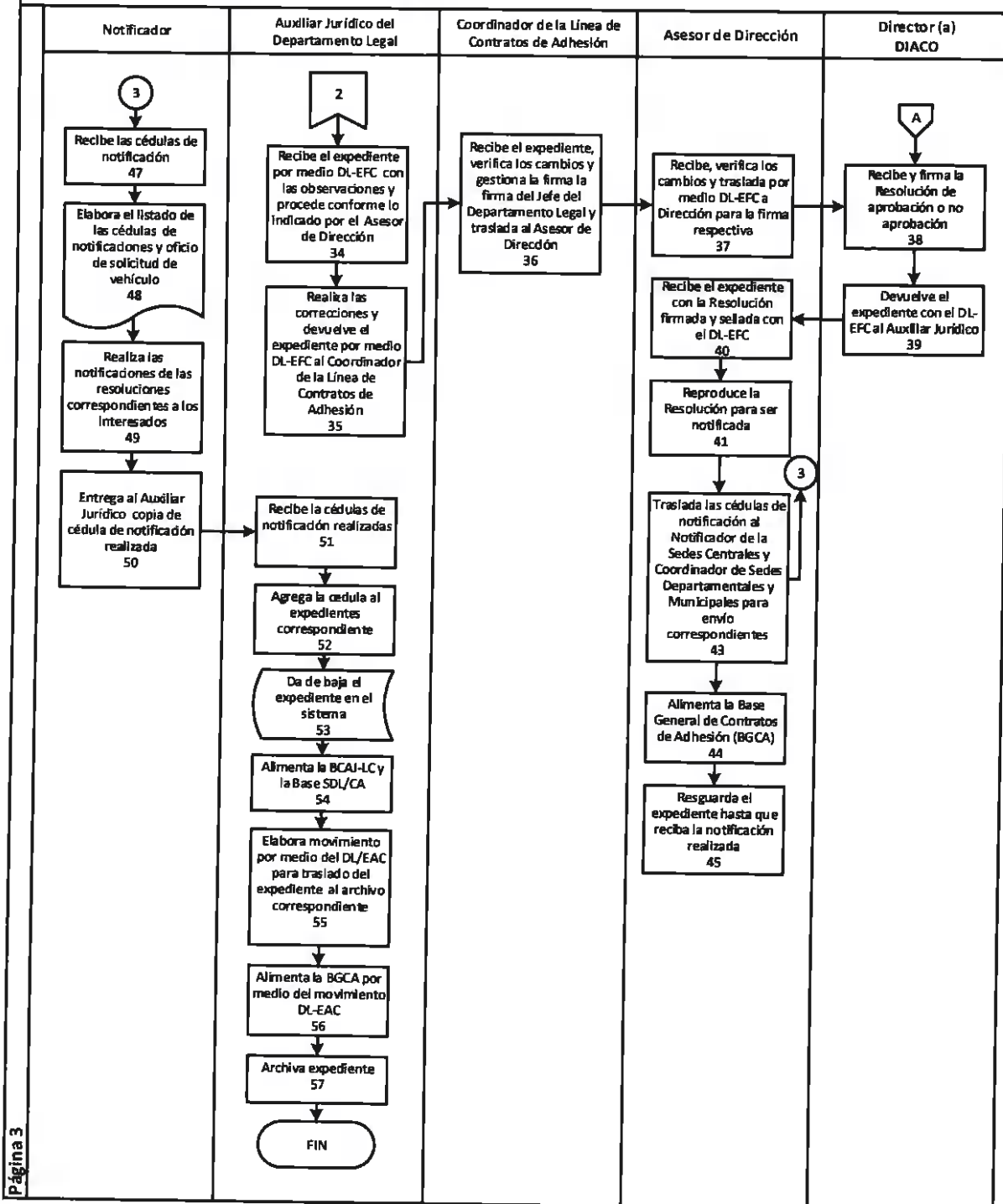
8.1 Procedimiento: Aprobación y registro de contratos de adhesión




my



8.1 Procedimiento: Aprobación y registro de contratos de adhesión



[Handwritten signature]

 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-ARCA-04 Versión 07
	APROBACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE ADHESIÓN	Página 16 de 16

9. ANEXO:

(NO APLICA)

May