

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

## PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DIGITAL - CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N°4650/OC-PR

### UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP)

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES - JUNIOR

##### 1. ANTECEDENTES

En el mes de octubre de 2018 entra en vigencia en el país la Ley 6207/2018 “Que crea el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación y Establece su Carta Orgánica”, definiendo en su Artículo 1º la creación de dicho Ministerio en sustitución de la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs) y de la Secretaría de Información y Comunicación para el Desarrollo (SICOM); además establece su carta orgánica y funciones, así como los órganos que lo conforman. Posteriormente en febrero de 2019 se emite el Decreto N° 1260 “Por el cual se aprueba la estructura orgánica del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)”.

El MITIC es creado como un órgano del Poder Ejecutivo de derecho público. Es la entidad técnica e instancia rectora, normativa, estratégica y de gestión especializada para la formulación de políticas e implementación de planes y proyectos en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el sector público y de la comunicación del Poder Ejecutivo, tanto en su aspecto social como educativo, para la inclusión, apropiación e innovación en la creación y uso e implementación de las tecnologías.

Por otra parte, en el año 2018 se suscribe con el Banco Interamericano de Desarrollo el contrato de préstamo N°4650/OC-PR que financia el Programa de “Apoyo la Agenda Digital” que inició su vigencia el 07 de mayo de 2019. El programa entre sus componentes incluye (i) la digitalización de procesos y mejora de la entrega de servicios prestados por el sector público; (ii) la mejora de la inversión en TIC mediante el apoyo a jóvenes, emprendedores y empresas; (iii) la extensión del uso de la Banda Ancha y mejora de su calidad y precio; y (iv) el fortalecimiento del marco institucional y la capacidad gubernamental para el desarrollo de la Agenda Digital.

Para la ejecución el MITIC contará con el apoyo de:

- a. A nivel político-estratégico el Comité Estratégico Digital, que estará presidido por el titular del MITIC, e integrado, entre otros, por los titulares de varias instituciones involucradas<sup>1</sup>: Sus funciones principales serán entre otras: (i) asesorar al MITIC en la definición de los lineamientos estratégicos del programa; (ii) promover la articulación interinstitucional requerida para la ejecución de los componentes; y (iii) acompañar la ejecución de las diferentes actividades del programa, con énfasis en la puesta en marcha del Distrito Digital.
- b. A nivel táctico un Comité de Selección de Proyectos con Fondos Concursables a ser financiados en el Componente 2 y conformado por dos representantes del MITIC, un experto en la materia de TICS y dos representantes del sector privado. Las labores de revisión y una primera selección de las mejores propuestas presentadas será responsabilidad de la Dirección Misional encargada de este componente mientras que la selección final estará a cargo de dicha Comisión.
- c. A nivel operativo estará conformado por una Unidad Ejecutora del Programa - UEP que dependerá de la máxima autoridad institucional del MITIC y se vinculará directamente con el Banco. La UEP estará dirigida por un Director General del Programa y un Coordinador General del Programa, quienes a su vez contarán con un equipo de apoyo. El esquema de gobernanza interno prevé un Comité Directivo del Programa integrado por el titular del MITIC, los titulares de los Viceministerios TIC y de Comunicaciones, el Director General del Programa y el Coordinador General del Programa según sus áreas de competencia, tendiendo a su cargo principalmente la toma de decisiones relevantes para la gestión del Programa y la supervisión en el cumplimiento de las metas globales y anuales definidas para el programa. La UEP tendrá a su cargo los procesos de planificación y monitoreo, y la gestión de: proyectos, gestión de adquisiciones, gestión financiera y administrativa, gestión ambiental y social, y de comunicaciones. La UEP ejecutará el programa con base a los lineamientos técnicos que sean definidos por las Direcciones Misionales y de Apoyo del MITIC<sup>2</sup> involucradas (es decir, aquellas direcciones que tienen a su cargo responsabilidades sustantivas en

<sup>1</sup> Ministro de Hacienda, Ministro de Salud Pública y Bienestar Social, Ministro de Educación y Ciencias, Ministro del Interior, Ministro de Industria y Comercio, Ministro de Defensa Nacional, Ministro – Secretario Ejecutivo de la Secretaría Técnica de Planificación, Ministro – Secretario Ejecutivo de la Unidad de Gestión de la Presidencia de la República (UGPR), Presidente de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

<sup>2</sup> Dirección General de Gobierno Electrónico, Dirección General de Ciberseguridad y Protección de la Información, Dirección General de Inclusión Digital y TIC en la Educación, Dirección General de Innovación Productiva y Economía Digital, Dirección General de Infraestructura y Conectividad, Dirección General de Planificación y Proyectos, Dirección General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Talento Humano y Unidad Especializada TIC.

las áreas relevantes del programa) en cada uno de los componentes. Para el gerenciamiento del Componente 4 contará con personal especializado.

En esta etapa de ejecución y para el cumplimiento de las metas previstas, se hace necesario conformar el equipo de la UEP, por lo cual el MITIC requiere la contratación del/la Especialista Junior en Adquisiciones con experiencia en proyectos de inversión con financiamiento de organismos multilaterales, a ser financiada con fondos del Préstamo del BID 4650/OC-PR, que se encuentran contemplados en la categoría 5 “Administración, Monitoreo, Auditoría y Evaluación” del Programa.

## **2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría es planificar y ejecutar, en conjunto con el Especialista de Adquisiciones Senior y el Coordinador de Adquisiciones del Programa, los procesos de contrataciones y adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías conforme al Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones elaborados para la ejecución del Programa, asegurando la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones, considerando los principios de eficacia, eficiencia y transparencia, de conformidad con los procedimientos y políticas del Banco y la legislación nacional.

## **3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El consultor será responsable de la elaboración, tramitación y archivo de los documentos requeridos para ejecutar los procesos de adquisición y contratación, que incluye desde la programación de adquisiciones hasta el cierre de los contratos, bajo la supervisión del Especialista de Adquisiciones Senior y el Coordinador de Adquisiciones.

## **4. ACTIVIDADES**

A continuación, se citan las actividades que realizará el consultor para el cumplimiento del objetivo del puesto, siendo las mismas enunciativas y no limitativas:

- i. Elaborar un plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para el puesto, validado por su supervisor asignado.
- ii. Elaborar y actualizar las diferentes herramientas de gestión del Programa.
- iii. Realizar las actualizaciones y reprogramaciones que correspondan al Online Bidding Processes (OBP), Plan de Adquisiciones (PA) o similares.
- iv. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Programa, conforme a los requerimientos de la Legislación Nacional y gestionar las reprogramaciones que correspondan.
- v. Trabajar en coordinación con los sectores técnicos en la planificación de las diferentes adquisiciones y contrataciones requeridas.
- vi. Ejecutar procesos de adquisición de bienes y obras, la contratación de consultorías individuales, de firmas y servicios que le sean asignados.
- vii. Elaborar Especificaciones Técnicas-EETT y Términos de Referencia-TDR para los distintos llamados.
- viii. Conformar los distritos comités de evaluación de ofertas y/o postulaciones, según sea el caso.
- ix. Elaborar y suscribir los documentos de Licitación para efectuar las adquisiciones y/o contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías, Documentos de Licitación (DL) y Solicitudes de Propuestas (SP).
- x. Realizar los trámites necesarios para la publicación de los llamados en el portal de Contrataciones Públicas y en caso de ser necesario en la página de las Naciones Unidas y/o medios locales.
- xi. Preparar respuesta a consultas y aclaraciones, así como las enmiendas y circulares a los DL y SP.
- xii. Apoyar a los técnicos específicos en la elaboración de los criterios de calificación y evaluación para selección y contratación de consultores individuales, firmas consultoras, así como para contratación de obras, bienes y servicios.
- xiii. Participar en el procedimiento de preselección y selección de consultores individuales, expresión de interés de firmas consultoras y en las adquisiciones de bienes, obras y servicios que tengan relación con el Programa.
- xiv. Buscar y verificar que los costos estimados de las licitaciones representen precios de mercado y de alta calidad y que estén vigentes antes de la publicación de los respectivos llamados.
- xv. Elaborar los borradores de contratos a ser firmados con los Consultores Individuales, Firmas Consultoras, Proveedores de Bienes, Obras y Servicios seleccionados o adjudicados en los procesos y sus correspondientes Convenios Modificatorios/Enmiendas si corresponde.

- xvi. Supervisar la recepción de los bienes y servicios contratados.
- xvii. Realizar el seguimiento a los contratos y las pólizas de seguro en cuanto a cumplimiento, vencimiento, ejecuciones, cierres y similares.
- xviii. Realizar el seguimiento de la ejecución del PA referidas al Programa con el fin de medir desvíos y anticipar medidas correctivas.
- xix. Elaborar y firmar los informes que le sean solicitados.
- xx. Realizar tareas adicionales que se le asignen con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área específica y del MITIC en su conjunto. Estas tareas adicionales serán determinadas y dirigidas por el supervisor asignado

## 5. RESULTADOS ESPERADOS

Lograr el objetivo de la consultoría ejecutando las actividades descritas en el Literal 4, en el marco de alcance definido en el literal 3 y lo establecido en el Plan de Trabajo del Consultor acordado y actualizado, el cual debe alinearse con el último POA del año acordado con el BID.

Se podrán realizar actualizaciones al Plan de Trabajo del consultor, las cuales deberán ser consensuadas y validadas con su supervisor inmediato y aprobadas por la Dirección General del Programa.

En los casos en que se presentarán restricciones en la ejecución por condiciones externas que sean debidamente justificadas en el Informe Final del Consultor, se podrán analizar los impactos en el logro del objetivo de la consultoría. Las restricciones que se presenten durante el desarrollo de la consultoría deberán ser reportados en las actualizaciones de los planes de trabajo y en los Informes Mensuales como antecedente, así como en el Informe Final que deberá contar con la No Objeción del BID.

El supervisor designado realizará el monitoreo permanente del cumplimiento del Plan de Trabajo del Consultor y sus actualizaciones. Al cierre de cada ejercicio anual o al término del Contrato se realizará una Evaluación de Desempeño del profesional, cuyo resultado será remitido al Banco.

## 6. INFORMES

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción por el supervisor designado:

**6.1 Informes Mensuales** sobre las actividades y resultados alcanzados en el periodo, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de cada mes para su correspondiente revisión y aprobación.

**6.2** En los meses de enero (o en el mes en que se inicie la consultoría) y diciembre (o en el mes en que se finalice la consultoría) se modifica el procedimiento. En el caso de enero o el mes que corresponda conforme al inicio de la consultoría, el informe consistirá en el Plan de Trabajo Anual que deberá entregarse dentro de los primeros 15 días hábiles de iniciada la consultoría. En el informe de diciembre o el mes que finalice la consultoría, el consultor deberá entregar un Informe Final, en el plazo que se establezca para el efecto, que presente los resultados logrados según lo establecido en estos TDR y en su plan de trabajo, incluyendo las principales actividades realizadas, las metas alcanzadas y las restricciones y con posterior a la aprobación de su supervisor, será remitido al BID para conocimiento.

Finalmente, si corresponde, 7 días hábiles previos al cierre del ejercicio, se deberá presentar de forma complementaria el informe mensual correspondiente al mes de diciembre, aprobado por el superior.

En caso de que el término de la Consultoría sea antes de lo establecido en el contrato, el pago final estará sujeto a la aprobación del informe final por el supervisor y resolución que autorice la desvinculación

**6.3** Aprobación de informes: deberán ser aprobados por el supervisor, para lo cual contará con un plazo de hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega formal del documento. Si transcurrido este tiempo no se emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado

**6.4** Formato de presentación: todos los informes deberán ser entregados en formato **digital**<sup>3</sup> al correo electrónico indicado por el Supervisor y con la aprobación de éste, deberá ser remitido al correo que la Coordinación Administrativa Financiera de la UEP PAAD le indique.

## 7. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

---

<sup>3</sup> Con firma electrónica

La consultoría estará supervisada por el Coordinador de Adquisiciones o por una persona que se designe por escrito y se comunique al consultor.

## **8. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR**

### **8.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: 20 PUNTOS**

Título académico que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera<sup>4</sup>. Este es un factor habilitante.

*Se valorarán cursos de posgrado<sup>5</sup> y formación adicional*

**Áreas de interés:** adquisiciones, contrataciones públicas, administración, planificación y monitoreo, gestión de proyectos, gestión pública, contratos, seguros o afines.

- Hasta 20 (veinte) puntos por especialización de 360 horas o más, en las áreas de interés mencionadas y relevantes para la consultoría.
- Hasta 15 (quince) puntos: 7 puntos por capacitación y 5 puntos por cursos de 40 horas o más, en las áreas de interés mencionadas y relevantes para la consultoría.

***Nota: para cada alternativa el resto de los puntos para completar el máximo de 20 se puede obtener sumando formaciones del mismo nivel o de uno inferior.***

***Los postulantes deberán avalar su formación presentando evidencia de títulos, diplomas, certificados y/o certificados de estudios para avalar conocimiento sobre los cursos citados.***

### **8.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL<sup>6</sup>: 15 PUNTOS**

Acreditar al menos 5 (cinco) años de experiencia profesional general desde el egreso comprobado de la carrera universitaria. Este es un factor habilitante.

***Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.***

Se otorgará puntaje por años de experiencia adicional al requerimiento mínimo, contados a partir del 6° año:

- 6 años: 11 puntos
- 7 años: 13 puntos
- 8 años o más: 15 puntos

### **8.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA<sup>7</sup>: 55 PUNTOS**

Acreditar experiencia específica de al menos 4 (cuatro) años trabajando en los procesos inherentes a adquisiciones y/o contrataciones. Este es un factor habilitante.

***Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.***

Se otorgará puntaje por años de experiencia adicional al requerimiento mínimo, contados a partir del 5° año:

- 5 años: 9 puntos
- 6 años: 11 puntos
- 7 años: 13 puntos
- 8 años o más: 15 puntos

***Adicionalmente, se valorarán las siguientes experiencias:***

<sup>4</sup> Si el título fue emitido desde el 2013 en adelante, deberá contar con el registro en el MEC .

<sup>5</sup> Carga horaria de acuerdo con la Resolución 700/2016 del CONES (700 horas para Maestría; 360 horas para Especialización; 100 horas para capacitación/Diplomados)

<sup>6</sup> A los fines de la evaluación las fracciones de tiempos iguales o mayores a 6 meses serán consideradas como un año entero

<sup>7</sup> A los fines de la evaluación las fracciones de tiempos iguales o mayores a 6 meses serán consideradas como un año entero

- Hasta 15 (quince) puntos por experiencia específica de al menos un año en gestión de elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y/o pliego de bases y condiciones.
- Hasta 15 (quince) puntos por experiencia específica de al menos un año en el sector público en proyectos financiados por organismos internacionales y/o multilaterales.
- Hasta 10 (diez) puntos por experiencia específica de al menos un año en gestión de contratos, seguros y/o garantías

#### **8.4 OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS (10 PUNTOS)**

- Hasta 2 (dos) puntos por manejo del idioma inglés en un nivel básico.
- Hasta 8 (ocho) puntos: 2 por cada herramienta de gestión y seguimiento de proyectos, SICP, SIAF (módulo PAC).

***El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 60 puntos sobre una escala de 100 puntos.***

***En ningún caso se podrá asignar puntajes mayores a los establecidos en esta tabla por cada elemento de evaluación. Se registrarán en la grilla los puntajes obtenidos por los candidatos siguiendo el orden de importancia de los criterios (que se refleja en el orden de presentación de estos) hasta llegar a dicho puntaje máximo. Si los candidatos cumplieran otros requisitos superando el puntaje máximo del elemento en cuestión, los mismos no serán registrados en la Grilla de Evaluación.***

***En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor puntuación en la experiencia específica y si persistiere el empate, en la formación académica, teniendo mayor valoración en ambos casos el orden de importancia de los criterios, tal como se expresa en el párrafo anterior.***

#### **9. LUGAR DE TRABAJO**

El consultor desarrollará sus actividades principales en las dependencias del MITIC o donde esta designe.

En caso de resultar necesario desarrollar las actividades en forma remota, esto será comunicado por el Supervisor del consultor al inicio de las actividades o bien cuando surja la necesidad, en atención a la naturaleza de las funciones a ejecutar.

El plazo de contratación será el estipulado en el contrato. El plazo total previsto para esta consultoría es desde la firma del contrato hasta el 30 de abril de 2025, siempre y cuando el mismo se encuentre dentro de la vigencia del contrato de préstamo y puede ser renovado anualmente, conforme este plazo, la disponibilidad presupuestaria y evaluación satisfactoria del supervisor.

La dedicación del contrato es a tiempo completo, en modalidad presencial en las oficinas del MITIC o remota según sea establecido por el Supervisor, en jornadas compatibles con las actividades del MITIC, en horario a acordar entre las partes y estará sujeto, en lo aplicable, al cumplimiento a los reglamentos internos del MITIC.

#### **10. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El Contrato será bajo la modalidad de honorarios mensuales.

El consultor prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia por una suma mensual de Gs. 12.500.000 (guaraníes doce millones quinientos mil) IVA incluido cada una, a partir de la firma de contrato.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento .

#### **11. FORMA DE PAGO**

Los honorarios serán pagados de forma mensual, siempre y cuando se hayan entregado los informes mensuales o el final con la aprobación de su supervisor.

A cada factura serán aplicados, previo pago, retención del 30% (treinta por ciento) del monto del Impuesto al Valor Agregado de dicha factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado. Además, se retendrá el 0,5% (cero coma cinco por ciento), de la base imponible de la misma factura, conforme a la Ley N°6490/2020 De Inversión Pública y el Decreto N°5.887/2021 Por el cual se reglamenta el art. 16 de la Ley N°6490/2020, que establece el Fondo de Preinversión del Paraguay (FOPREP).

#### **12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS**

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el consultor, así como todo material que se genere durante los servicios prestados, son de propiedad del MITIC y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del MITIC en sentido contrario.

Adicionalmente, en correspondencia a lo dispuesto en la Ley N°6298/2019 en su artículo 6.01 numeral d, el consultor contratado se obliga a conservar todos los documentos y registros relacionados con las actividades realizadas en el marco esta consultoría por un período de siete (7) años luego de terminado el periodo de esta contratación.

## Anexo I

### CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD -GN-2350-15<sup>[1]</sup>

Con el fin de cumplir los *REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD* y de *INTEGRIDAD* para la contratación como consultor individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

(1) Soy ciudadano o residente permanente "*bona fide*" del siguiente país miembro del Banco: \_\_\_\_\_

(2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.

(3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los cuatro últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.

(4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.

(5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la entidad contratante, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.

(6) Si fuera funcionario público, declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato ; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de \_\_\_\_\_ (indicar expresamente el plazo<sup>8[2]</sup>) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.11 de las Políticas 2350-15 para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.

(7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer, y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:

(a) Emitir una amonestación;

(b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las autoridades del país encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;

(c) Rechazar mi contratación; y

(d) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

**QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.**

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE:

FECHA: \_\_\_\_\_

<sup>8[2]</sup> No debe ser inferior a un mes