



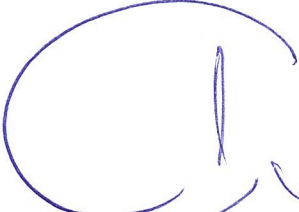
CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE
COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR SERVICIOS
PRESTADOS EN EL ÓRGANO JUDICIAL**

San Salvador, diciembre de 2023

EL PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y DEL ÓRGANO JUDICIAL con base en los Artículos 25 y 27 de la Ley Orgánica Judicial y en cumplimiento al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, **APRUEBA, EL INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL ÓRGANO JUDICIAL**, el cual entrará en vigencia el 04 de diciembre del dos mil veintitrés.

APROBADO POR:


Lic. Oscar Alberto López Jerez
Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial



REVISADO POR:


Lic. Julio Alberto Chávez Henríquez
Gerente General Interino de Administración y Finanzas



ELABORADO POR:


Lic. Roberto Antonio Martínez Regalado
Director Interino de Talento Humano Institucional



ÍNDICE		
1	OBJETO	4
2	AMBITO DE APLICACIÓN	4
3	MARCO NORMATIVO	4
4	PARTICIPANTES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD	5
5	NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA COMPENSACIÓN	6
6	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA COMPENSACIÓN	7
7	ANEXOS	11

1. OBJETO

Establecer el procedimiento administrativo para la solicitud y entrega de la compensación económica por servicios prestados por parte de los empleados del Órgano Judicial.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplicará al personal del Órgano Judicial, no incluido en la Ley de la Carrera Judicial, que esté nombrado en plazas por Ley de Salarios y por Contrato.

3. MARCO NORMATIVO

- I. Decreto Legislativo No. 188, de fecha 19 de noviembre de 2015, publicado en el Diario Oficial No. 218, Tomo 409, del 27 de noviembre de 2015, que contiene la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial.
- II. Decreto Legislativo No. 274, de fecha 25 de enero de 2022, publicado en el Diario Oficial No. 32, Tomo 434, del 15 de febrero de 2022, relativo a la reforma de la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial, que regula un incremento del monto de compensación económica.
- III. Decreto Legislativo No. 203 de fecha 10 de febrero de 2021, publicado en el Diario Oficial No. 235, Tomo No. 433 del 9 de diciembre de 2021, que contiene Reformas a la Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco, respecto a que el Número de Identificación Tributaria de las personas naturales salvadoreñas, será el número de Documento Único de Identidad.
- IV. Decreto Legislativo No. 615 de fecha 20 de diciembre de 2022, publicado en el Diario Oficial No. 241, Tomo No. 437, del 21 de diciembre de 2022, se emitió la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Pensiones, en sustitución del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos –INPEP–, el cual fue disuelto.
- V. Ley de Servicio Civil.
- VI. Ley de Procedimientos Administrativos.
- VII. Ley de Mejora Regulatoria.
- VIII. Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- IX. Contrato Colectivo de Trabajo del Órgano Judicial.

4. PARTICIPANTES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

I. Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial:

Responsable de aprobar acuerdos de aceptación de renuncia del personal que se acoge al beneficio y autorizar su pago; asimismo, nombrar al personal que conformará el Comité Interdisciplinario encargado de la verificación de los requisitos del personal que solicite la compensación.

II. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia:

Responsable de aprobar acuerdos de aceptación de renuncia del personal que se acoge al beneficio y autorizar su pago.

III. Gerencia General de Administración y Finanzas:

Responsable de gestionar la aprobación de los acuerdos de aceptación de renuncia del personal que se acoge al beneficio de la compensación económica y autorización de pago ante la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

IV. Comité Interdisciplinario:

Encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos del personal que solicita la compensación económica por servicios prestado en el Órgano Judicial.

V. Dirección de Talento Humano Institucional:

Responsable de asesorar al solicitante de los requisitos y el procedimiento que debe cumplir, recibir la solicitud para acogerse a la compensación económica, recepcionar la documentación presentada por el solicitante; así como de efectuar las gestiones ante los distintos participantes del procedimiento para el otorgamiento de la compensación económica por servicios prestados en el Órgano Judicial; asimismo, elaborar los proyectos de acuerdo de aceptación de renuncia del personal y tramitar su aprobación.

VI. Dirección Financiera Institucional:

Encargada de emitir la disponibilidad financiera para el pago de compensación económica, así como la erogación de la misma.

VII. Departamento de Tesorería – Pagadurías Auxiliares

Encargada de verificar si el empleado tiene pendiente el pago de alguna deuda por faltas administrativas para aplicar el descuento en el monto a cancelar, Encargada de efectuar el pago de la compensación económica a nivel nacional.

5. NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA COMPENSACIÓN

- I. Podrá acogerse a la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial, el personal no incluido en la Carrera Judicial, que se encuentre laborando bajo los regímenes de Ley de Salarios o Contrato, y cumpla un mínimo de cinco años consecutivos de servicio en el Órgano Judicial, siempre que acredite una o más de las siguientes condiciones:
 - a. Tener el tiempo de servicio y la edad para jubilarse, que exige la ley.
 - ✓ Hombres: 60 años de edad y 25 años laborados
 - ✓ Mujeres: 55 años de edad y 25 años laborados
 - ✓ Cotizantes de IPSFA: 50 años de edad y 25 años laborados
 - b. Encontrarse jubilado o pensionado.
 - c. Encontrarse gozando de invalidez temporal, dictada por la entidad correspondiente.
 - d. Padeecer de alguna enfermedad o impedimento, que limite su capacidad de trabajo; no obstante, que no tenga el tiempo de servicio ni la edad para jubilarse.
- II. La Presidencia del Órgano Judicial designará mediante acuerdo, un Comité Interdisciplinario, que tendrá a cargo la verificación del cumplimiento de requisitos del personal, que solicite la compensación.
- III. Estarán excluidos del goce de la prestación:
 - a. Los servidores judiciales, que no acrediten el cumplimiento de las condiciones señaladas en el numeral 5 “Normas para el otorgamiento de la compensación” subnumero “I”, del presente Instructivo.
 - b. Los servidores judiciales, que con anterioridad hubieren sido beneficiados en el Órgano Judicial con algún plan de retiro voluntario similar al presente.
- IV. El monto económico por otorgar, en concepto de compensación económica por servicios prestados al Órgano Judicial, se calculará con base al último salario devengado, multiplicado por cada año o fracción mayor de seis meses de servicio consecutivo en cualquier dependencia del Órgano Judicial, hasta un límite máximo de veintisiete mil dólares de los Estados Unidos de América (US \$27,000.00), el cual estará exento del pago del Impuesto sobre la Renta.
- V. Para acogerse a la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial, el personal deberá presentar renuncia del cargo con las formalidades señaladas en el artículo 30-A de la Ley de Servicio Civil, con clara expresión de su voluntad de acogerse al beneficio; según lo establece el Decreto Legislativo N° 593 del 18 de diciembre de 2013. La renuncia deberá presentarse a

más tardar, el último día hábil del mes de agosto de cada año, de conformidad con el procedimiento regulado en el presente Instructivo.

- VI. El Empleado deberá presentar únicamente en las oficinas centrales de la Dirección de Talento Humano Institucional, su solicitud de compensación económica por servicios prestados en el Órgano Judicial.
- VII. En caso de renuncia, cuando el empleado hubiere presentado la documentación y la misma hubiere sido aprobada por el Comité Interdisciplinario, y si el empleado falleciera antes que surta efecto la misma, la prestación será entregada a los beneficiarios designados en el “formulario de beneficiarios en caso de fallecimiento”; si el empleado no hubiere designado beneficiarios en el formulario mencionado, los interesados deberán acreditar la calidad de herederos definitivos, declarados judicialmente o por notario.
- VIII. El monto de las erogaciones en concepto de compensación económica, a que se refiere la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial, será financiado de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Órgano Judicial, se tramitará con base en el orden de presentación de la renuncia y la verificación del cumplimiento de los requisitos.
- IX. Las plazas que resulten vacantes por la renuncia del personal, que se acoge a la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial, permanecerán congeladas por el período de seis meses. Quedan excluidas de esta regulación, las plazas de Jefatura, Médicos Forenses, Auxiliares de Autopsias, las de servidores que pertenecen al área jurisdiccional y aquellas del área administrativa, que la Dirección Superior considere indispensables para el normal desarrollo de las actividades del Órgano Judicial.

6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA COMPENSACIÓN ECONOMICA

- I. El Empleado deberá presentarse al Departamento de Prestaciones Sociales de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Talento Humano Institucional, quien le proporcionará la orientación e información necesaria de manera previa a la presentación de su solicitud de compensación económica por servicios prestados en el Órgano Judicial, a fin de que no incurra en omisiones que le impidan obtener la aprobación del procedimiento.
- II. La solicitud de compensación económica por servicios prestados en el Órgano Judicial, deberá acompañarla de la documentación siguiente:
 - a. Renuncia según modelo proporcionado por la Dirección de Talento Humano

- b. Copia de renuncia recibida por la Jefatura, Juez o Magistrado de Cámara en el que se da por enterado de la presentación de la renuncia del empleado, la cual debe contener nombre de quien la recibe, firma, sello y fecha de recibido.
 - c. Constancia de tiempo de servicio en el Órgano Judicial.
 - d. Constancia de salario emitida por la Pagaduría Auxiliar respectiva.
 - e. Copia de DUI y copia de NUP
 - f. Declaración jurada ante notario, en la que manifieste no haber sido beneficiado en el Órgano Judicial, con algún plan de retiro voluntario, similar al presente
 - h. Para empleados que cumplen con la edad y tiempo de servicio para pensionarse deberá presentar el Historial laboral emitido por la Administradora de Fondos de Pensiones respectiva (AFP CRECER o CONFIA, Instituto Salvadoreño de Pensiones o Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).
 - i. Para el caso de retiros del personal Pensionado o Jubilado deberá presentar Constancia o Resolución de Pensionado, emitida por la entidad correspondiente que acredite encontrarse pensionado o jubilado y constancia de devolución por saldo por vejez.
 - j. Para el caso de retiros por enfermedad, el empleado deberá presentar:
 - ✓ Constancia o Dictamen Médico certificado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), a fin de acreditar el padecimiento de alguna enfermedad, que limite su capacidad de trabajo;
 - ✓ Copia certificada de la resolución que acredite la invalidez temporal, emitida por la entidad correspondiente (IPSFA, Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero), en el caso que el empleado se encuentre en dicha condición.
- III. El Empleado presentará a la Dirección de Talento Humano Institucional su solicitud para el otorgamiento de compensación económica por servicios prestados en el Órgano Judicial con la documentación completa.
- IV. El empleado deberá presentar la renuncia a la Dirección de Talento Humano Institucional, con copia de recibido de la jefatura de la unidad organizativa o sede judicial, en la que se encuentre nombrado según corresponda, a más tardar el último día hábil del mes de agosto de cada año, con el objeto de ser considerados en el presupuesto del próximo ejercicio fiscal.
- V. Cuando el Departamento de Prestaciones Sociales haya recibido la solicitud de compensación económica por servicios prestado en el Órgano Judicial y esta cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente Instructivo, la Dirección de Talento Humano Institucional solicitará al Comité Interdisciplinario, que, en un plazo de cinco días hábiles, verifique si la documentación presentada por los servidores judiciales cumple con los requisitos necesarios para tales efectos.

- VI. Si la solicitud que se presenta no reúne los requisitos que señala el numeral 6 “Procedimiento” subnumero II de este Instructivo o en caso que se advierta alguna incongruencia en la documentación presentada por el empleado, el Comité Interdisciplinario prevendrá al solicitante sobre los mismos, le otorgará el plazo de diez días hábiles para que acompañe los documentos que se le requiera o realice las aclaraciones que sean necesarias, con apercibimiento de que si no lo efectúa se archivará su petición, y se dejará a salvo el derecho del solicitante de presentar su solicitud nuevamente; la resolución que resuelva el archivo de la petición, deberá ser notificada al solicitante.
- En el caso que el solicitante no subsane en tiempo y forma la prevención, se dará por finalizado el procedimiento y se declarará inadmisibile la solicitud.
- VII. Si presentada la solicitud o subsanada la prevención, el Comité Interdisciplinario estima que reúne los requisitos exigidos, en el plazo de veinte días hábiles siguientes de la correspondiente verificación, emitirá resolución suscrita por todos los miembros, en la que dejará constancia de ello. La anterior resolución se agregará al expediente, para entregarlo posteriormente en un plazo de cinco días hábiles, a la Dirección de Talento Humano Institucional, para su procesamiento y trámite administrativo respectivo.
- VIII. Una vez avalada la documentación por el Comité Interdisciplinario, la Dirección de Talento Humano Institucional, en el plazo de quince días hábiles determinará el monto por pagar al empleado y solicitará a la Dirección Financiera Institucional que verifique la disponibilidad, para el pago de las solicitudes aprobadas.
- IX. Si la Dirección Financiera Institucional notifica que no existe disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Talento Humano Institucional, en el plazo de cinco días hábiles tendrá que comunicar a los solicitantes que no existen los fondos para dar trámite a la solicitud y devolverá la documentación al interesado; aclarando que podrá hacer una presentación posterior.
- X. La Dirección de Talento Humano Institucional, en un plazo de quince días hábiles, elaborará los acuerdos de aceptación de renuncia, en los cuales se hará constar, entre otros, la fecha de aceptación, tiempo de servicio del empleado beneficiado y monto de la compensación económica, por otorgarse y remitirá a la Gerencia General de Administración y Finanzas, junto con el respectivo expediente para su trámite.
- XI. La Gerencia General de Administración y Finanzas revisará los acuerdos de aceptación de renuncia, el tiempo de servicio del empleado, el monto de la compensación económica por otorgarse y el expediente del beneficiado; remitirá a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia para su autorización.

- XII. La Presidencia de la Corte Suprema de Justicia autoriza el acuerdo de aceptación de renuncia cuando el personal que se retira está nombrado por el Régimen de Contrato por Servicios Personales: cuando el personal que se retira está nombrado por el régimen de Ley de Salarios, gira instrucciones para que sea distribuido en los Despachos de los Magistrados para la obtención de las 8 firmas como mínimo, para la autorización de dichos acuerdos.
- XIII. El Encargado de Acuerdos del Departamento de Registro, Control y Panillas, le da seguimiento a la obtención de la firma de los acuerdos de aceptación de renuncia, hasta que todos cuenten con las firmas necesarias correspondientes y los remite al Departamento de Tesorería Institucional.
- XIV. El pago lo hará efectivo la Dirección Financiera Institucional, por medio del Departamento de Tesorería Institucional a través de las Pagadurías Auxiliares a nivel nacional. La Pagaduría respectiva deberá asegurarse que la documentación para el pago esté completa y que el empleado firme el documento de recibo, de la compensación económica.

Fin del Procedimiento

7. ANEXOS

**MODELO DE SOLICITUD DE COMPENSACIÓN ECONOMICA POR SERVICIOS
PRESTADOS EN EL ORGANO JUDICIAL**

San Salvador, _____ de _____ del _____

Licenciado(a)

Director(a) de Talento Humano Institucional
Presente

Estimado Licenciado(a) _____:

Por medio de la presente remito a usted documentación en original con el objeto de ser beneficiada(o) con la Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial según Decreto Legislativo No. 188 y No. 274; lo anterior debido a que cumplo con los requisitos establecidos, siendo estos:

_____, mi renuncia a la plaza de _____, en la _____ (Cámara. Tribunal, Juzgado, Dirección o Unidad. etc.), que surtirá efecto a partir del día _____ de _____ del año _____.

Mis teléfonos de contacto son los siguientes: _____

Nombre: _____

Firma: _____

MODELO RENUNCIA POR DOCUMENTO PRIVADO AUTENTICADO

_____, de _____ años de edad, (profesión u oficio), del domicilio de _____. Departamento de _____ portador(a) del Documento Único de Identidad número _____; por este medio manifiesto: I) Que laboro para el Órgano desde el día _____ de _____ del año dos mil _____; II) Que actualmente me desempeño en la Plaza de _____, en la (Cámara, Juzgado, Dirección, Unidad, etc.), con nombramiento por (Lev de Salarios o Contrato); III) Que por este medio manifiesto mi deseo de ser incluido(a) en el beneficio de la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial, y para dichos efectos interpongo mi renuncia voluntaria e irrevocable al cargo que actualmente desempeño, a partir del día uno de enero del año dos mil _____; IV) señaló para recibir notificaciones la siguiente dirección: _____.- En fe de lo anterior firmo la presente en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

En la ciudad de _____ a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del año dos mil _____.- Ante mí _____, Notario del domicilio de _____ comparece el señor _____ de _____ años de edad, (profesión u oficio), del domicilio de _____ departamento de _____ persona a quien conozco, portador/a del Documento Único de Identidad número _____; y ME DICE: Que reconoce como suya la firma que calza el anterior documento privado de RENUNCIA VOLUNTARIA, así como los conceptos vertidos en el mismo, otorgado en la ciudad de _____, departamento de _____, en esta misma fecha y que consta de una hoja de papel simple en el cual declara literalmente: "I) Que laboro para el Órgano Judicial desde el día _____ de _____ del año dos mil _____; II) Que actualmente me desempeño en la Plaza de _____, en la (Cámara, Juzgado, Dirección, Unidad, etc.), con nombramiento por (Lev de Salarios o Contrato); III) Que por este medio manifiesto mi deseo de ser incluido(a) en el beneficio de la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial, y para dichos efectos interpongo mi renuncia voluntaria e irrevocable al cargo que actualmente desempeño, a partir del primero de enero del año dos mil _____; IV) Señalo para recibir notificaciones la siguiente dirección _____.- DOY FE: Que la firma antes dicha es Auténtica por haber sido puesta en mi presencia de su puño y letra por el otorgante y de haber reconocido el contenido de dicho documento. Explicué al compareciente los efectos legales de la presente acta notarial que consta de un folio útil, la cual le leí íntegramente en un solo acto ininterrumpido, ratifica su contenido y firmamos. - DOY FE.

MODELO RENUNCIA
(HOJAS MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y JUZGADOS DE LO
LABORAL)

Señor Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia _____ de _____ años de edad, (profesión u oficio) del domicilio de _____, departamento de _____, portador(a) del Documento Único de Identidad número _____; por este medio manifiesto: I) Que laboro para el Órgano Judicial desde el día _____ de _____ del año dos mil _____, II) Que actualmente me desempeño en la en la Plaza de _____ en la (Cámara. Juzgado. Dirección o Unidad. etc.), con nombramiento por (Ley de Salarios o Contrato); III) Que por este medio manifiesto mi deseo de ser incluido(a) en el beneficio de la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial, y para dichos efectos interpongo mi renuncia voluntaria e irrevocable al cargo que actualmente desempeño, a partir del día uno de enero del año dos mil _____; IV) Señalo para recibir notificaciones la siguiente dirección: _____.- En fe de lo anterior firmo la presente en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

MODELO DECLARACION JURADA

En la ciudad de _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____.- Ante mi _____, Notario del domicilio de _____ comparece el(la) señor(a) _____ de _____ años de edad, (profesión u oficio), del domicilio de _____, departamento de _____, persona a quien no conozco, portador/a del Documento Único de Identidad número _____; ME DICE: I) Que es empleado/a del Órgano Judicial desde el día _____ del mes de _____ del año _____, prestando sus servicios actualmente en (Cámara, Juzgado, Dirección, Unidad, etc.), desempeñando la plaza de _____ (plaza en la cual se encuentra nombrado/a. II) Que en virtud de lo anterior desea acogerse a la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial, y gozar de los beneficios que la misma otorga. III) Que para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 6. Procedimiento, romano II, literal f). del INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL ÓRGANO JUDICIAL, BAJO JURAMENTO DECLARA: Que no ha sido beneficiario de ningún plan de Retiro Voluntario o Compensación similar a los beneficios establecidos en la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial. Así se expresó el compareciente a quien expliqué los efectos legales del presente instrumento, que consta de una hoja útil, y leído que le hube íntegramente y sin interrupción ratificó su contenido, manifestó su conformidad, para lo cual firmamos. - DOY FE.

**MODELO RESOLUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL COMITÉ
INTERDISCIPLINARIO**

Los infrascritos miembros del Comité Interdisciplinario para la verificación del cumplimiento de requisitos por parte del personal que ha solicitado acogerse al beneficio regulado en la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial; por medio de la presente HACEMOS CONSTAR: Que se ha llevado a cabo revisión de la renuncia y demás documentos anexos que conforman el expediente del empleado/a _____, habiéndose determinado que la solicitud cumple con la totalidad de requisitos para el goce del referido beneficio, para constancia de lo cual firmamos.

**MODELO RESOLUCIÓN DE NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL COMITÉ
INTERDISCIPLINARIO**

Los infrascritos miembros del Comité Interdisciplinario para la verificación del cumplimiento de requisitos por parte del personal que ha solicitado acogerse al beneficio regulado en la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial; por medio de la presente HACEMOS CONSTAR: Que se ha llevado a cabo revisión de la renuncia y demás documentos anexos que conforman el expediente del/a empleado/a _____ habiéndose determinado que la solicitud no cumple con la totalidad de requisitos para el goce del referido beneficio, en virtud que _____

_____ para constancia de lo cual firmamos.

**MODELO DE PREVENCIÓN AL SOLICITANTE POR PARTE DEL COMITÉ
INTERDISCIPLINARIO**

Los infrascritos miembros del Comité Interdisciplinario para la verificación del cumplimiento de requisitos por parte del personal que ha solicitado acogerse al beneficio regulado en la Ley de Compensación Económica por Servicios Prestados en el Órgano Judicial; por medio de la presente HACEMOS SABER: Que se ha llevado a cabo revisión de la renuncia y demás documentos anexos que conforman el expediente del empleado/a _____, habiéndose determinado la incongruencia siguiente: _____; por lo que se previene aclarar dicha situación en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES posteriores a la comunicación de la presente, para constancia de lo cual firmamos.