

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de Permisos de Funcionamiento	Servicio orientado a todas las actividades económicas que cuenten con un establecimiento físico y que generen riesgo de incendio.	Una vez que los inspectores han aprobado las medidas de seguridad en cuanto a riesgo de incendio se refiere, el usuario debe acercarse a la oficina de tesorería del Cuerpo de Bomberos, para que cancele el valor y obtenga el Permiso de Funcionamiento	Notificación de aprobación, que el inspector de prevención le deja el día de realizada la inspección	Se verifica en el sistema de gestión del Cuerpo de Bomberos que la inspección ha sido aprobada y se extiende el Permiso de Funcionamiento.	De lunes a viernes de 8H00 a 17H00	El valor del permiso de funcionamiento y de la tasa por servicio técnico, administrativo o de la inspección, es de acuerdo a los rubros establecidos en la Ordenanza	1/4 a 1/2 hora	Ciudadanía en general	Departamento de Tesorería de la Institución	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:103	Ventanilla del Departamento de Tesorería	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	182	2092	
2	Inspecciones para la emisión del Permiso de Funcionamiento	Servicio orientado a todas las actividades económicas que cuenten con un establecimiento físico y que generen riesgo de incendio.	El usuario debe ingresar en la página del Cuerpo de Bomberos https://bomberospeleto.gob.ec/web/ , dar click en la celda ingresar, si ya cuenta con su contraseña, ingresar directamente en el campo solicitado correo electrónico - contraseña; en el caso que no tenga la contraseña debe dar click en la pestaña restaurar contraseña e ingresar allí el correo electrónico que tenga registrado en el sistema informático de la institución, posterior a ello debe abrir su correo electrónico ya que llegará un comunicado de parte de Bomberos solicitando resetear la clave, debe registrar una clave que considere pertinente, una vez realizado lo que antecede debe generar la solicitud y esperar que un inspector se acerque a su establecimiento para la revisión correspondiente.	1.- ESTABLECIMIENTOS GENERALES Copia ruc + certificado del establecimiento registrado Copia pago del predio actualizado 2.- COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO Copia ruc + certificado del establecimiento registrado Copia pago de predio actualizado Copia superintendencia de economía popular y solidaria (segmentos) 3.- PLAZAS Y MERCADOS Copia ruc + certificado del establecimiento registrado Copia pago patente actualizado 4.- COOPERATIVAS Y COMPAÑÍAS DE TRANSPORTE PÚBLICO Y PRIVADO Copia ruc + certificado del establecimiento registrado Copia pago de predio actualizado Copia nómina de socios firmada y sellada 5.- DISTRIBUIDORA DE GLP Copia ruc + certificado del establecimiento registrado Copia pago de predio actualizado Capacidad de cilindros del depósito ARCH3 6.- VEHICULOS DE TRANSPORTE DE GLP Y COMBUSTIBLE Copia ruc + certificado del establecimiento registrado Copia matrícula del vehículo 7.- CLÍNICAS Y HOSPITALES Copia ruc + certificado del establecimiento registrado Copia pago de predio actualizado Copia de la certificación del nivel del establecimiento de salud 8.- GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO Copia ruc + certificado del establecimiento registrado	1. Una vez generada la solicitud en línea, se coordina con el usuario el día y la hora de la inspección. 2. La solicitud es asignada por un inspector. 3. Se realiza la inspección. 4. Una vez aprobada la inspección deben acercarse a tesorería para el pago y retiro del Permiso de Funcionamiento 5. En el caso que la actividad no cumpla con los requerimientos de prevención de incendios se le otorga el tiempo necesario para cumplir las recomendaciones. 6. Se realiza una reinspección. 7. Una vez aprobada la reinspección deben acercarse a tesorería para el pago y retiro del Permiso de Funcionamiento .	El sistema esta habilitado las 24 horas para crear la solicitud, en oficina la atención es de lunes a viernes de 8H00 a 17H00	De 1 a 3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Prevención de Incendios	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:119-120	Oficina del Departamento de Prevención	Si	Este servicio ya está disponible en línea	https://bomberospeleto.gob.ec/web/	84	2.171		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
				Copia pago de predio actualizado Copia del certificado de gestión de riesgos del GAD Municipal Copia plan de autoprotección 9- DISCOTECAS Copia ruc + certificado del establecimiento registrado Copia pago del predio actualizado Copia del certificado de gestión de riesgos del GAD Municipal Copia plan de autoprotección 10- ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Solicitud dirigida al director estratégico, original y copia Copia autorización de uso de espacios públicos, gad municipal o parroquia Copia certificado de gestión de riesgos GAD Municipio Copia plan de contingencia Registro de mantenimiento de la estructura Factura de fuegos pirotécnicos y permiso F.F.A.A. Del proveedor Copia de cedula del organizador Carta de compromiso														La evaluación se lo realiza anual
3	Capacitaciones	Servicio orientado a todas las actividades económicas que generen riesgo de incendio.	El usuario debe ingresar una solicitud en Secretaría dirigido a la máxima autoridad con los temas de la capacitación: 1. Prevención de Incendios 2. Manejo y Uso de Extintores 3. Manejo Seguro de Fuegos Pirotécnicos 4. Que hacer en caso de Sismos 5. Que hacer en caso de Erupciones Volcánicas 6. Seguridad Industrial 7. Plan de Contingencia 8. Forma eficiente de llamado al ECU 911 9. Primeros Auxilios	Solicitud dirigida al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos	1. La documentación llega hasta la Secretaría del Cuerpo de Bomberos 2. Pasa a la Dirección y es sumillada y enviada al Departamento de Prevención 3. Un técnico del Departamento de Prevención se pone en contacto con la persona que solicita la capacitación y coordina la fecha y hora 4. Se realiza la capacitación en la fecha y hora acordadas 5. Posteriormente se elabora un informe de la capacitación impartida en el formulario o parte de capacitación.	De lunes a viernes de 8h00 a 17h00	Gratuito	De acuerdo a lo acordado entre las partes	Ciudadanía en General	Departamento de Prevención de Incendios	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:119 -120	Oficina del Departamento de Prevención	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	807	1.395	
4	Visto Bueno de Planos	Servicio orientado a usuarios con proyectos de edificaciones de más de 4 pisos, o que alberguen más de 25 personas, o edificaciones de uso exclusivo de vivienda que tengan más de quinientos metros cuadrados (500 m2), proyectos para la industria, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, etc.	El propietario presentará de manera física los planos, memoria técnica y demás documentos en las oficinas de Secretaría del Cuerpo de Bomberos.	APROBACIÓN DE PLANOS 1. Solicitud dirigida al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos para el visto bueno 2. Un juego de planos del proyecto 3. Memoria técnica del proyecto 4. Aprobación de anteproyecto - GAD Municipal 5. Planos con código de senescyt del consultor 6. Copia pago de predio 7. Copia de cedula del propietario	1. La documentación física (planos) llega hasta secretaría mediante una solicitud dirigida al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos, misma que es sumillada para el Departamento de Prevención. 2. Los técnicos del Departamento de Prevención revisan todo el sistema contra incendios y sus complementos. 3. En el caso de ser favorable la revisión se presenta el informe de aprobación de planos al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos. 4. Se procede al pago en tesorería. 5. Previo la presentación del comprobante de pago el Director Estratégico emite el visto bueno de los planos del proyecto. 6. En el caso de ser desfavorable la revisión se presenta el informe de devolución de planos al Director Estratégico del Cuerpo de Bomberos 7. El Director Estratégico rechaza el visto bueno de los planos del proyecto hasta que se cumpla con las recomendaciones establecidas en el informe de devolución de planos. 8. El propietario deberá ingresar nuevamente los planos y demás documentos con las correcciones pertinentes mediante un nuevo oficio. 9. Posteriormente se procede con los pasos antes mencionados.	De lunes a viernes de 8h00 a 17h00	El valor es de acuerdo a los rubros establecidos en la Ordenanza del Cuerpo de Bomberos.	3 - 5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Prevención de Incendios	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:119 -120	Oficina del Departamento de Prevención y Secretaría	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	2	15	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Control y Combate de Incendios	Servicio de atención a la ciudadanía ante la ocurrencia de incendios incipientes o declarados de tipo estructural, forestal, vehicular, explosiones, fugas de gas	El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso.	Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, personas afectadas,	1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación , generar el parte correspondiente, informe estadístico	las 24 horas del día los 365 días del año	Gratis	Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos	Ciudadanía en general	Compañía X1- Pelileo	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telef:2830-032 ext:105-102	Telefono Institución, vía frecuencia de radiocomunicación	No	NA	NA	Formato de estadísticas	Formato de estadísticas	
6	Búsqueda Rescate y Salvamento	Servicio de atención a la ciudadanía en rescates en general que se producen y de las cuales reciben alerta del ECU-911.	El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso.	Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, personas afectadas,	1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación ,evaluación, generar el parte correspondiente, informe estadístico	las 24 horas del día los 365 días del año	Gratis	Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos	Ciudadanía en general	Compañía X1- Pelileo	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telef:2830-032 ext:105-102	Telefono Institución, vía frecuencia de radiocomunicación	No	NA	NA	Formato de estadísticas	Formato de estadísticas	
7	Asistencia Prehospitalaria	Servicio de atención a la ciudadanía ante la ocurrencia de emergencias médicas.	El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal , personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso.	Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, número personas afectadas,	1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación de la escena, estabilizar, brindar soporte vital básico, avanzado traslado a la casa de salud más idóneo, llenar la hoja 002 entregar al paciente, generar el parte.	las 24 horas del día los 365 días del año	Gratis	Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos	Ciudadanía en general	Compañía X1- Pelileo	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telef:2830-032 ext:105-102	Telefono Institución, vía frecuencia de radiocomunicación	No	NA	NA	Formato de estadísticas	Formato de estadísticas	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Respuesta ante eventos con materiales peligrosos	Atender eventos con materiales peligrosos en general que se producen y de las cuales reciben alerta del ECU-911	El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso.	Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, número de personas afectadas,	1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación de la escena, identificar el tipo de material peligroso, aislar la zona de peligro, reportar al equipo especializado para el control de la emergencia, transferir el mando, generar el parte, informe estadístico	Las 24 horas del día los 365 días del año	Gratis	Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos	Ciudadanía en general	Compañía X1- Pelileo	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:105-102	Teléfono Institución, vía frecuencia de radiocomunicación	No	NA	NA	Formato de estadísticas	Formato de estadísticas	
9	AUXILIOS	Servicio de atención a la ciudadanía ante la ocurrencia de emergencias de tipo natural o antrópico como: inundaciones, apoyo en emergencias, derrames de combustible, caída de árboles y postes, en el que exista riesgo para las personas o bienes.	El usuario/a solicita la ayuda a través del número único de emergencias 911, aviso telefónico al N° 032871102, aviso personal, visualización de personal de emergencia, el ciudadano comunica el tipo de emergencia al ECU-911, brindando la información necesaria para el despacho del recurso.	Brindar información correcta y precisa como: identificación tipo de emergencia, dirección exacta, punto de referencia, número de personas afectadas,	1.- recepción de la llamada por parte del ECU-911; 2. despacho del recurso; atención de la emergencia, evaluación de la escena, brindar seguridad mitigar los daños dejar en condiciones seguras el lugar, coordinación interinstitucional, generar el parte.	Las 24 horas del día los 365 días del año	Gratis	Zona urbana 7 minutos, zona rural 15 minutos	Ciudadanía en general	Compañía X1- Pelileo	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:105-102	Teléfono Institución, vía frecuencia de radiocomunicación	No	NA	NA	Formato de estadísticas	Formato de estadísticas	
10	OTROS SERVICIOS	Servicio de atención a la ciudadanía ante la necesidad de apoyo en trabajos urgentes y de seguridad, como dotación de agua en escases, seguridad.	El usuario/a solicita la ayuda a través, aviso personal o por solicitud, a la máxima autoridad, la misma que autoriza según la necesidad y disponibilidad del recurso	La institución coordina día y hora para atención al servicio	Recepción de la solicitud, autorización o no de Dirección Estratégica, atención por Operaciones y manejo de riesgos, coordinación y atención a peticionarios.	Las 24 horas del día los 365 días del año	Gratis	De acuerdo a lo acordado entre las partes	Ciudadanía en general	Compañía X1- Pelileo	Av. Confraternidad y 22 de Julio - Telf:2830-032 ext:105-102	Teléfono Institución, vía frecuencia de radiocomunicación	No	NA	NA	Formato de estadísticas	Formato de estadísticas	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el Departamento de Prevención no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						JEFE DE OPERACIONES Y MANEJO DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN AUTÓNOMA CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PELILEO												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						TNTE. SÁNCHEZ ACOSTA PAUL SEBASTIAN												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						gsanchez@bomberospelileo.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2830 - 032 EXTENSIÓN 102												

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.