



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 0 3 2 4 7

DECRETO EXENTO Nº _____/
San Clemente,

25 OCT 2023

VISTOS:

1. Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
3. Las disposiciones de la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento.
4. Decreto Exento Nº 2638 de fecha 14 de noviembre del 2018, que establece bases y pauta de elaboración de manuales y procedimientos, para todas las unidades municipales, incluyendo educación y salud.
5. Oficio E370752/2023 del 20 de Julio de 2023 de Contraloría General de la República que establece Medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de compras públicas.
6. Fallo del Tribunal Electoral de fecha 01 de junio del 2021.
7. Decreto Alcaldicio Nº 2660 de fecha 28 de junio del 2021, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.
8. El decreto alcaldicio Nº 5627 de fecha 17.11.2022 que nombra y designa administrador municipal para la comuna de San Clemente.
9. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº 18.695.

CONSIDERANDO:

1. Que, la ejecución de los contratos suscritos por el Municipio, de conformidad a la Ley Nº 19.886 puede dar lugar a incumplimientos por parte de los proveedores, los que por regla general, son sancionados conforme a las causales establecidas en las bases de la licitación o términos de referencia, según corresponde.
2. La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.
3. La necesidad de establecer un procedimiento aplicable a las áreas municipal, salud y educación que garantice la aplicación de multas a proveedores de servicios, de forma única y en concordancia a la normativa vigente.
4. La necesidad de dar cumplimiento a las políticas y condiciones en la utilización de las plataformas digitales establecidas por Dirección de Compras que permiten uniformar su operatoria.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, procedimiento "**Aplicación de multas a proveedores de Servicios**", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
2. **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del procedimiento para la "**Aplicación de multas a proveedores de Servicios**", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y secretario municipal deberán conservar y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme a lo dispuesto en la ley 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.
3. **REMITASE**, copia del procedimiento "**Aplicación de multas a proveedores de Servicios**", a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales, para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores(as), encargados(as), jefes(as) de unidad la debida notificación y difusión del mismo.
4. **INCORPORESE**, el siguiente procedimiento "**Aplicación de multas a proveedores de Servicios**", al manual de procedimientos de Adquisiciones.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

EDUARDO INOSTROZA VASQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



DISTRIBUCION./

1. Alcaldía
 2. Administración Municipal
 3. Secretario Municipal
 4. Asesor Jurídico
 5. Juzgado Policía Local
 6. Dirección Control Interno
 7. Dirección Obras Municipales
 8. Dirección Desarrollo Comunitario
 9. SECPLAC
 10. Dirección Administración y Finanzas
 11. Dirección Transito.
 12. Dirección Adquisiciones
 13. Dirección Desarrollo Sustentable
 14. Dirección Comunal de Salud
 15. Dirección Comunal de Educación
 16. Transparencia Municipal
 17. Archivo/
- MISF/RSB/EIV/PRU/ERP/ela 24/10/2023*

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
<i>Aplicación de multas a proveedores de Servicios</i>				
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 1 de 10	

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
<i>Aplicación de Multas a Proveedores de Servicios</i>	P.T.-S-015-003-007-000

2. Antecedentes generales

Descripción	Se requiere determinar un procedimiento que regule la forma en que las sanciones y multas son aplicables a los proveedores de servicios y las responsabilidades de las unidades y funcionarios que participan en el proceso.
Objetivo	Establecer las normas, procesos y metodologías que permitan contar con una estructura que garantice la correcta aplicación de multas por incumplimiento en la entrega de un servicio determinado, y que sea aplicable tanto en las áreas municipal, salud y educación.
Alcance	Todas los Departamentos o Unidades Municipales, Servicios Traspasados de Educación y Salud y será aplicable a la contratación de servicios de menor complejidad, tales como: arriendo de carpas para eventos, servicio de cocktail, mantención de aire acondicionado,
Periodicidad	En cada proceso de contratación de un servicio.
Marco Legal o de Referencia	• Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley N° 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de Órganos de la administración del Estado. • Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 • Normativa contable. • Ley de presupuestos del sector público. • Decreto 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda que determina clasificaciones presupuestarias. • Dictámenes Contraloría General de la República N°s 23.048, 23.050, 26.232 y 56.887 todos de 2011, 46.213, de 2013, entre otros.
Definiciones	• Unidad Requirientes: se refiere a todo departamento, programa, oficina o unidad municipal, que haya solicitado la contratación de un determinado servicio y que, por ende, se encarga de supervisar la correcta ejecución de éste. • Recepción definitiva del servicio: actividad que se realiza cuando el servicio ha sido entregado a entera conformidad de la unidad requirente, y se da por terminada la relación contractual.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE PROGRESO, ESPERANZA Y SOLIDARIDAD
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
<i>Aplicación de multas a proveedores de Servicios</i>				
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 2 de 10	

	• Servicio: es la actividad o conjunto de actividades que se contratan por parte del municipio para satisfacer una necesidad en particular, y que se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en las bases o términos de referencia y tienen un único estado de pago.
--	--

3. Declaración del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Técnica o Requiriente	Advierte irregularidad	• Documento de control de tareas.	La unidad requirente mantendrá un sistema de control de tareas, desde el momento en que se inicia el servicio hasta su recepción definitiva del servicio.
02	Unidad Técnica o Requiriente	Informar al Proveedor del Servicio.	• Medio de comunicación regulado en las bases administrativas (correo electrónico, carta certificada o libro de servicios)	• La unidad técnica o requirente debe informar al proveedor, la irregularidad desde el momento en que fue detectada a fin de que pueda subsanar y además debe llevar un control de las tareas, registrando el momento en que se subsanó la irregularidad detectada si el Proveedor del Servicio lo hubiere resuelto. • Ante la falta de regulación, el incumplimiento debe ser advertido a través de correo electrónico que permita dejar en evidencia de la comunicación.
03	Unidad Técnica o Requiriente	Realiza informe detallado de actividades, explicando el incumplimiento y remite a gestión de contratos.	• Memorándum conductor; • Informe detallado de actividades; • Fotografías, copia de notificación y cualquier medio de	• La unidad técnica o requirente debe informar el incumplimiento y si se subsanó, indicando el plazo que le tomó al proveedor del servicio

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE educación, recreación y naturaleza
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Aplicación de multas a proveedores de Servicios				
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección Adquisiciones	Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados	1.0	Página 3 de 10	

			prueba que evidencie el incumplimiento.	la subsanación de la irregularidad. • El plazo para informar a Gestión de Contratos es de 2 hábiles días contados desde la recepción del servicio.
04	Gestor de contratos	Recepciona informe de la unidad técnica o requirente, calcula el monto de la multa conforme lo establecido en las bases administrativas.	• Memorándum de unidad técnica o requirente; • Informe de unidad técnica o requirente; • Bases administrativas.	
05	Gestor de Contratos	Notifica al proveedor acerca del incumplimiento e informa multa.	• Carta de notificación de Multa.	• El gestor de contratos tendrá un plazo de 2 días hábiles remitir la notificación al proveedor, contados desde la recepción del memorándum por parte de la Unidad Técnica o Requirente.
06	Proveedor del servicio	Recibe notificación Genera descargos	• Carta de notificación de Multa. • Descargos	• el plazo para presentar los descargos por parte del proveedor será el que determinen las bases de licitación o términos de referencia u ante la falta de regulación se considerará un plazo de 3 días hábiles. • El proveedor debe acompañar sus descargos con los antecedentes que estime conveniente para la presentación.
07	Gestor de Contratos	Recibe descargos por parte del proveedor.	• Medio de comunicación regulado en las bases de la licitación (si las hubiere), correo electrónico o carta certificada.	• El gestor de contratos tendrá un plazo de 2 días para evaluar descargos y solicitar mayores antecedentes a la unidad técnica o requirente si así lo requiere;

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ORGANISMO, ARQUITECTURA Y URBANISMO
Municipalidad de San Clemente	Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados	Dirección Adquisiciones	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
<i>Aplicación de multas a proveedores de Servicios</i>				
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 4 de 10	

			Entrega presencial con documento conductor.	
08	Gestor de contratos	Analiza descargos y de ser necesario solicita mayores antecedentes o pronunciamiento a la Unidad Técnica o Requiriente	Medio de comunicación regulado en las bases de la licitación (si las hubiere), correo electrónico o carta certificada.	- El gestor de contratos tendrá un plazo de 2 días para evaluar descargos y solicitar mayores antecedentes a la unidad técnica o requirente si así lo requiere; - La Unidad requirente deberá poner a disposición la información solicitada por gestor de contratos a fin de analizar descargos con todos los antecedentes necesarios.
09	Gestor de Contratos	Acoge descargos del proveedor y remite antecedentes a Finanzas	- Memorándum a Finanzas; - Medio de comunicación regulado en las bases de la licitación (si las hubiere), correo electrónico o carta certificada.	- Informa a proveedor que acoge los descargos y que no se aplicará multa; - Remite antecedentes a Finanzas indicando el término el procedimiento y que proceda con el pago.
10	Gestor de Contratos	Rechaza descargos del proveedor / Redacta formulario de incumplimiento.	Formulario informa incumplimiento.	Formulario establecido para tales efectos contiene la identificación del contrato, ID de la Orden de Compra; nombre del proveedor; detalle del incumplimiento; descargos del proveedor y determina la sanción de acuerdo a las bases, términos de referencia o requerimientos.
11	Gestión de contratos	Elaboración, gestión de la visación y firma de decreto	Decreto exento que aplica sanción.	Gestor de Contratos tendrá un plazo de 3 días hábiles para

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE educación, desarrollo y bienestar
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
<i>Aplicación de multas a proveedores de Servicios</i>				
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 5 de 10	

		exento que aplica la sanción.		realizar el trámite administrativo asociado; • Se debe utilizar formato tipo de decreto exento para aplicación de multas a proveedores; • Debe ir visado por Administrador Municipal; Asesor Jurídico, Jefe Departamento de Servicios Externalizados y Gestor de Contratos.
12	Secretario Municipal	Registra decreto exento y distribuye a los interesados.	Decreto exento que aplica sanción.	
13	Gestor de Contratos	Notifica decreto exento al proveedor y formulario de multa.	Medio de comunicación regulado en las bases de licitación o requerimientos; correo electrónico o carta certificad en caso de corresponder a compra por Convenio Marco.	Se considerará un plazo de 5 días hábiles para que el proveedor ingrese el valor de la multa al municipio o presente recurso de reposición.
14	Proveedor	• Recibe notificación decreto de multa. • Paga multa via ingreso por caja y/o acepta descuento de la multa • Presenta reposición.	Medio de comunicación regulado en las bases de licitación o requerimientos; correo electrónico o carta certificad en caso de corresponder a compra por Convenio Marco. Y acompaña el decreto.	
15	Gestor de Contratos	Envío de antecedentes a Dir. De Administración y Finanzas, transcurrido el plazo sin que se reponga el decreto que aplica sanción o haya ingresado el monto de la multa.	• Memorándum conductor • Giro de ingreso municipal (si procede).	• En caso de que el proveedor haya hecho ingreso de multa a Arcas Municipales, debe adjuntar Giro de Ingreso Municipal; • En el evento de no haber ingresado en plazo la multa en arcas municipales, el memorándum conductor deberá

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ORGANISMO, EXPERIENCIA Y MARCA
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
<i>Aplicación de multas a proveedores de Servicios</i>				
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 6 de 10	

				indicar que se descuenta administrativamente.
16	Gestor de Contratos	Recepcionar Recurso de Reposición por parte del proveedor del servicio y remitir a Alcalde, con copia a Departamento Jurídico.	• Memorándum Conductor • Documentación respaldatoria pertinente	• Gestor de contratos debe verificar que haya sido ingresado en plazo por parte del proveedor del servicio o proveedor. • Proveedor debe acompañar su reposición con antecedentes que estime pertinente para respaldar su presentación; • Toda la documentación ingresada debe ser remitida a Alcalde, con copia a Departamento Jurídico, adjuntando además los documentos que dieron origen a la multa.
17	Alcalde	Remite la reposición y Asesor Jurídico para que informe en derecho.	• Memorándum • Recurso de Reposición y Antecedentes de respaldo de la reposición.	Alcalde tendrá un plazo de 3 días para remitir antecedentes al Departamento Jurídico y solicitar pronunciamiento, otorgando plazo de 10 días.
18	Asesor Jurídico	Verifica si antecedentes son suficientes para resolver reposición y de ser necesario solicita mayor información a gestor de contratos	• Recurso de Reposición • Antecedentes de respaldo de la reposición.	Asesor Jurídico tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver recurso de reposición, contados de la fecha de emisión de Memorándum de alcalde.
19	Asesor Jurídico	Elabora decreto exento que resuelve reposición; visa decreto y deriva a administración para firmas.	Decreto exento que resuelve reposición y documentación de respaldo.	Debe ir siempre visado por administrador y asesor jurídico.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE educación, recreación y desarrollo
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
<i>Aplicación de multas a proveedores de Servicios</i>				
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 7 de 10	

20	Secretario Municipal	Registra decreto exento y distribuye a los interesados.	Decreto exento que resuelve reposición.	
21	Gestor de Contratos	Remite decreto resolutivo a proveedor.	Decreto exento que resuelve reposición, a través de medio de comunicación regulado en las bases de la licitación (si las hubiere), correo electrónico o carta certificada.	El gestor de contratos informa al proveedor si la reposición fue acogida o no.
22	Gestor de contratos	Remite decreto resolutivo y demás antecedentes a Dirección de Administración y Finanzas.	Documentos de respaldo, decreto exento que acoge o rechaza reposición y orden de ingreso (si la hubiere)	El departamento de finanzas y contabilidad deberá verificar la forma en que ingresó la multa a las arcas municipales, para proceder a confeccionar el decreto que autoriza a devolución del dinero ingresado por dicho concepto al proveedor, en caso de acogerse recurso de reposición.
23	Dirección de Administración y Finanzas	Verifica si se realizó ingreso de multa a las arcas municipales y realiza devolución del monto de la multa si es que reposición fue acogida.	Decreto de Pago; Memo conductor;	En caso de existir devolución deberá informar a Gestión de Contrato.
23	Unidad técnica o requirente	Otorga recepción definitiva al servicio y gestiona firmas.	Formulario de recepción definitiva	El formulario de recepción definitiva incluye evaluación del servicio y debe ser remitido a Servicios Externalizados en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde el término de procedimiento de multa.
24	Gestor de Contratos	Registrar sanción por incumplimiento en www.mercadopublico.cl	Captura de Pantalla	El registro en el aplicativo se realiza en el evento que la reposición haya sido rechazada.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
<i>Aplicación de multas a proveedores de Servicios</i>				
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 8 de 10	

N° Revisión	Fecha Revisión	Descripción del Cambio

Elaborado por
Departamento de Servicios Externalizados y Gestión de Contratos
Fecha.

Validado por		
 Patricio Romero Unión Director de Adquisiciones	 Juan Emilio Rojas Eyzaguirre Director de Administración y Finanzas	 Juan Rojas Díaz Asesor Jurídico
Fecha.	Fecha.	Fecha. 20 OCT 2023

Aprobado por
 Roberto Salazar Barja Administrador Municipal
Fecha.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE educación, cultura y naturaleza
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO <i>Aplicación de multas a proveedores de Servicios</i>		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PROPIETARIO <i>Dirección Adquisiciones</i>		VERSIÓN 1.0	PÁGINA Página 10 de 10	
<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>				



N°	
----	--

RECEPCION DE SERVICIO

En San Clemente a ____ de ____ de ____, se procede a realizar la recepción del contrato o licitación ____ de acuerdo a los antecedentes que a continuación se detallan:

I. IDENTIFICACION DEL CONTRATO

ID Licitación/Orden de Compra: _____
 Nombre _____
 Valor del Servicio _____
 Unidad Requiriente o Técnica _____

II. IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR

Nombre Proveedor _____
 Rut _____
 Giro _____
 Contacto _____

III. EVALUACION DEL SERVICIO

Descripción del servicio contratado: _____

Fecha de Inicio _____

Fecha de Término _____

	No existió	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Exlente
Calidad del Servicio						
Cumplimiento de los requerimientos						
Puntualidad en la entrega del servicio						
Comunicación con el proveedor						

Observaciones: _____

Existencia sanciones o multas por incumplimiento

No ☐
 Sí ☐

Monto \$ _____ Detalle del incumplimiento _____

Datos de Facturación

Factura N° _____

Valor _____

Fecha de Factura _____

Por lo tanto, se recepciona en forma definitiva el servicio.

Para constancia firman:

SERVICIOS EXTERNALIZADOS

UNIDAD TECNICA

DISTRIBUCION:

1. Unidad Técnica
2. Servicios Externalizados

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Escudo, bandera y sello
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Aplicación de multas a proveedores de Servicios				
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección Adquisiciones	Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados	1.0	Página 9 de 10	

4. Anexos: Formulario Tipo.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MULTA

N° DE FORMULARIO: _____ FECHA: _____

I. IDENTIFICACION DE GESTOR DE CONTRATOS

NOMBRE: _____
ÁREA: _____

I. IDENTIFICACION UNIDAD TECNICA O REQUIRIENTE

NOMBRE: _____
DEPARTAMENTO: _____

II. IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR

NOMBRE: _____
RUT: _____
ID DE LICITACION: _____
DETALLE DEL SERVICIO: _____

II. DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

IV. DESCARGOS

V. SANCION

VI. DETALLE DE DOCUMENTACION ADJUNTA

• _____
• _____
• _____

GESTOR DE CONTRATOS

UNIDAD TECNICA

V° B° SERVICIOS EXTERNALIZADOS

OBSERVACIONES

FIRMA ALCALDESA

DISTRIBUCION:

1. Contratista
2. Servicios Externalizados
3. Archivo

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados	Dirección Adquisiciones	