



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 0 3 2 4 6

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 actualizar los procedimientos, que establecen una forma única de realizar las actividades y tareas de los distintos departamentos municipales que ejercen como unidades técnicas.
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. **DEJESE SIN EFECTO**, el Decreto Exento N° 1842 del 13 de agosto de 2019 que aprueba el procedimiento "**Aplicación de multas a proveedores de bienes**".
2. **APRUEBESE**, la actualización del procedimiento "**Aplicación de multas a proveedores de bienes**", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
3. **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del procedimiento para la "**Aplicación de multas a proveedores de bienes**", 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.
4. **REMITASE**, copia del procedimiento "**Aplicación de multas a proveedores de bienes**", 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.
5. **INCORPORESE**, el siguiente procedimiento "**Aplicación de multas a proveedores de bienes**", al manual de procedimientos de Adquisiciones, si procediere.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.


EDUARDO INOSTROZA VASQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL


MARIA INES SEPULVEDA FUENTES
ALCALDESA

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/RSE/EIV/PRU/ERP/ela 24/10/2023*

| | | | | |
|--|---|----------------|---------------|---|
| PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | FECHA |  Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE |
| Aplicación de multas a proveedores de Bienes | | | | |
| PROPIETARIO | | VERSIÓN | PÁGINA | |
| Dirección Adquisiciones | Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados | 1.0 | Página 1 de 7 | |

1. Identificación

| Nombre del procedimiento | Código |
|--|-------------------------------|
| APLICACIÓN DE MULTA A PROVEEDORES DE BIENES | P.T.-S-015-003-004-000 |

2. Antecedentes generales

| | |
|------------------------------------|---|
| Descripción | Se requiere actualizar el procedimiento de multas, que regula la forma en que estas sanciones son aplicadas y las responsabilidades de las unidades y funcionarios que participan del proceso. |
| Objetivo | Establecer las normas, procedimientos y metodologías que permitan contar con una estructura que garantice la correcta aplicación de multas, el cumplimiento de la normativa vigente y el debido resguardo al principio de contradictoriedad consagrado en la Ley N° 19.880 para las áreas municipales, salud y educación. |
| Alcance | Todas los Departamentos o Unidades Municipales, Servicios Traspasados de Educación y Salud y será aplicable a las compras de productos tangibles, como, por ejemplo: material de oficina, materiales de construcción, equipos informáticos, electrónicos, etc. y productos intangibles como compra de pólizas de seguros, firma electrónica, licencias de softwares, etc. |
| Periodicidad | Durante todo el año |
| Marco Legal o de Referencia | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Procedimiento Aplicación de multas a proveedores, aprobado por Decreto Exento N° 1842 de fecha 13.08.2019. • Manual de Procedimiento de Aplicación de Multas Contractuales aprobado mediante decreto exento N° 1506 de fecha 04/07/2019. |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Multa: es una sanción de tipo económico que afecta la situación patrimonial de la persona jurídica a quien ha sido impuesta por incumplimiento de los servicios contratados de acuerdo a las bases de licitación. • Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de su Reglamento. • Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la entidad licitante, que |

| ORGANIZACIÓN | ELABORADO POR | REVISADO POR |  SAN CLEMENTE <small>ANEXOS, CLAYTON Y MOREIRA</small> |
|-------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Municipalidad de San Clemente | Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados | Dirección Adquisiciones | |

| | | | | |
|--|---|----------------|---------------|--|
| PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | FECHA |  Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE |
| Aplicación de multas a proveedores de Bienes | | | | |
| PROPIETARIO | | VERSIÓN | PÁGINA | |
| Dirección Adquisiciones | Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados | 1.0 | Página 2 de 7 | |

| | |
|--|--|
| | <p>describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases administrativas y técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. • Proceso de Compras: Corresponde al proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras Públicas y en el reglamento, incluyendo los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y tratos o Contratación Directa. • Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal, emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega. Tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra, la cual puede ser aceptada o rechazada por el proveedor, justificando el motivo del rechazo. • Decreto Exento: Acto administrativo dictado por una autoridad administrativa, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. • Decreto de Pago: Es el acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica cierta cantidad de dinero por un motivo determinado. • Medio de respaldo: documento, fotografía, copias de diarios, cuñas radiales, entre otros, que tienen como finalidad evidenciar la realización de correspondiente actividad. |
|--|--|

3. Declaración del procedimiento

| N° | Responsable | Actividad | Documento | Observación |
|----|--------------------------------|--|--|--|
| 01 | Oficina de Bodega de cada Área | Advierte incumplimiento e informa a Gestor de Contratos | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Antecedentes | Remite todos los antecedentes que den cuenta del incumplimiento de contrato en un plazo no superior a 3 días hábiles después de advertido el incumplimiento. |
| 02 | Gestor de Contratos | Analiza antecedentes y notifica al proveedor respecto del incumplimiento y la sanción que amerita. | <ul style="list-style-type: none"> • Bases Administrativas; • Notificación | <ul style="list-style-type: none"> • Gestor de contratos tendrá un plazo de 2 días hábiles para revisar los antecedentes y notificar al proveedor de las sanciones asociadas. • 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. • Ante la falta de regulación, el incumplimiento debe ser advertido a través de correo electrónico que permita dejar en evidencia de la comunicación y en caso de no ser factible esta vía, carta certificada, la que se dará por conocida por el proveedor al tercer día hábil luego de remitida. |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|--|
| ORGANIZACIÓN | ELABORADO POR | REVISADO POR |  SAN CLEMENTE <small>ASOCIACIÓN, ARQUITECTOS Y DISEÑADORES</small> |
| Municipalidad de San Clemente | Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados | Dirección Adquisiciones | |

| | | | | |
|--|---|----------------|---------------|---|
| PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | FECHA |  Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE |
| Aplicación de multas a proveedores de Bienes | | | | |
| PROPIETARIO | | VERSIÓN | PÁGINA | |
| Dirección Adquisiciones | Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados | 1.0 | Página 3 de 7 | |

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| 03 | Gestor de Contratos | Informa a Dirección de Administración y Finanzas que se ha iniciado procedimiento de Multas. | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum | Memorándum debe contener información de Proveedor y Detalle de la Factura. |
| 04 | Gestor de Contratos | Recibe descargos por parte del proveedor | <ul style="list-style-type: none"> • Notificación por medio de comunicación regulado en las bases de la licitación (si las hubiere), correo electrónico o carta certificada. • Entrega presencial con documento conductor. | <ul style="list-style-type: none"> • El plazo para presentar los descargos por parte del proveedor será el que determinen las bases de licitación o términos de referencia, y ante la falta de regulación se considerará un plazo de 3 días hábiles; • El proveedor debe acompañar sus descargos con antecedentes que estime convenientes para respaldar su presentación. |
| 05 | Gestor de Contratos | Acoge descargos del proveedor y remite antecedentes a Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum a Finanzas; • Notificación | <ul style="list-style-type: none"> • El gestor de contratos tendrá un plazo de 2 días hábiles para revisar antecedentes; • Informa a proveedor que se acogen los descargos y que no se aplicará multa, notificados por un medio de comunicación regulado en las bases de la licitación (si las hubiere), correo electrónico o carta certificada. • Remite antecedentes a Finanzas indicando el término el procedimiento y que proceda con el pago. |
| 06 | Gestor de Contratos | Rechaza descargos del proveedor e informa incumplimiento a través de formulario. | <ul style="list-style-type: none"> • Formulario tipo que indica motivo por el cual no se acogen descargos y determina sanción. | <ul style="list-style-type: none"> • El gestor de contratos tendrá un plazo de 2 días hábiles para revisar antecedentes; • Completo formulario establecido para tales efectos que contiene la identificación del contrato, ID de la Orden de Compra; nombre del proveedor; detalle del incumplimiento; descargos del proveedor y señala los motivos por los cuales se considera que los descargos no son suficientes para desestimar el cobro de multa, además determina la sanción de acuerdo a bases de licitación, términos de referencia o requerimientos. |
| 07 | Gestor de Contratos y Bodega Municipal | Gestionar firmas de formulario de Aplicación de Multas | <ul style="list-style-type: none"> • Formulario tipo | <ul style="list-style-type: none"> • Formulario numerado debe ser firmado por Jefe Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados de contratos y Bodega Municipal. |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|--|
| ORGANIZACIÓN | ELABORADO POR | REVISADO POR |  SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, SEGURIDAD Y PATRIMONIO</small> |
| 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 Bienes</i> | | | | |
| PROPIETARIO | | VERSIÓN | PÁGINA | |
| <i>Dirección Adquisiciones</i> | <i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i> | 1.0 | Página 4 de 7 | |

| | | | | |
|----|----------------------|---|--|---|
| 08 | Gestor de Contrato | Elaboración, gestión de la visación y firma de decreto exento que aplica la sanción. | Decreto exento que aplica sanción. | <ul style="list-style-type: none"> Gestor de Contratos tendrá un plazo de 3 días hábiles para 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. |
| 09 | Secretario Municipal | Registra Decreto Exento y distribuye a los interesados | Decreto exento. | |
| 10 | Gestor de Contrato | Notifica decreto exento al proveedor y Formulario de Multa. | <ul style="list-style-type: none"> Notificación por medio de comunicación regulado en las bases de licitación o requerimientos, correo electrónico o carta certificada 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 . |
| 11 | Gestor de Contrato | Envío de antecedentes a Dirección Administración y Finanzas. | <ul style="list-style-type: none"> Memorándum conductor Giro de ingreso municipal (si procede) | <ul style="list-style-type: none"> Si el proveedor: <ol style="list-style-type: none"> Hizo 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 indicar que se descuenta administrativamente. |
| 12 | Gestor de Contratos | Recepción de reposición por parte del proveedor dirigido a Alcalde. | <ul style="list-style-type: none"> Recurso de Reposición Documentación respaldatoria pertinente del recurso de reposición. | Gestor de contratos debe verificar que haya sido ingresado dentro del plazo por parte del proveedor. |
| 13 | Gestor de Contrato | Despachar antecedentes de reposición a Alcalde, con copia a Departamento Jurídico. | <ul style="list-style-type: none"> Memorándum Gestor de Contratos Recurso de Reposición presentada por el proveedor Documentación respaldatoria pertinente del recurso de reposición. | El Gestor de Contratos tendrá un plazo de 01 día contado desde la recepción del recurso de reposición para derivar a Alcalde y remitir copia con todos los antecedentes al Departamento Jurídico. |
| 14 | Alcalde | Despacha antecedentes de reposición a Dirección de Asesoría Jurídica para que emita pronunciamiento. | <ul style="list-style-type: none"> Memorándum Conductor Recurso de Reposición presentada por el proveedor Documentación respaldatoria pertinente del recurso de reposición. | Alcalde tendrá un plazo de 03 días para remitir antecedentes de Reposición e instruir pronunciamiento al Departamento Jurídico, otorgando un plazo de 10 días para pronunciarse. |
| 15 | Jurídico | Verifica si antecedentes son suficientes para resolver reposición y de ser necesario solicita mayor información a gestor de contratos | <ul style="list-style-type: none"> Recurso de Reposición presentada por el proveedor Documentación respaldatoria pertinente del recurso de reposición | Asesor Jurídico tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver recurso de reposición, contados de la |

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------|--|
| 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 |
| Aplicación de multas a proveedores de Bienes | | | | |
| PROPIETARIO | | VERSIÓN | PÁGINA | |
| Dirección Adquisiciones | Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados | 1.0 | Página 5 de 7 | |

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| | | | | fecha de emisión del Memorándum del alcalde. |
| 16 | Jurídico | Elabora Decreto Exento que resuelve reposición; visa decreto y deriva a administración para firma; Tramita firmas de alcalde y secretario Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> Decreto exento que resuelve reposición y documentación de respaldo. | Debe ir siempre visado por Administrador y Asesor Jurídico. |
| 17 | Secretario Municipal | Registra Decreto Exento y distribuye a los interesados | <ul style="list-style-type: none"> Decreto exento que resuelve reposición. | |
| 18 | Gestor de Contrato | Remite decreto resolutorio a Proveedor. | <ul style="list-style-type: none"> Decreto exento que resuelve reposición. | El gestor de contratos informa al proveedor si la reposición fue acogida o no, a través de medio de comunicación regulado en las bases de la licitación (si las hubiere), correo electrónico o carta certificada. |
| 19 | Gestor de Contrato | Remite decreto resolutorio a Proveedor y demás antecedentes que acompañan la Reposición a la Dirección de Administración y Finanzas. | <ul style="list-style-type: none"> Decreto exento que resuelve reposición y Orden de ingreso (si la hubiere) | |
| 20 | Dirección de Administración y Finanzas | Verifica si se realizó ingreso de multa las arcas municipales. | <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de ingreso municipal (si procede); Antecedentes que acompañan la compra Factura del proveedor Memorándum conductor. | El departamento de contabilidad deberá verificar la forma en que ingresó la multa a las arcas municipales o si fue descontada administrativamente, para proceder a la reposición, si ésta ha sido acogida. |
| 21 | Gestor de Contrato | Registrar sanción por incumplimiento en www.mercadopublico.cl | <ul style="list-style-type: none"> 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 <small>EDUCACIÓN, ECONOMÍA Y NATURALIDAD</small> |
| 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 Bienes</i> | | | | |
| PROPIETARIO | | VERSIÓN | PÁGINA | |
| <i>Dirección Adquisiciones</i> | <i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i> | 1.0 | Página 6 de 7 | |

| N° Revisión | Fecha Revisión | Descripción del Cambio |
|-------------|----------------|------------------------|
| | | |

ACTUALIZADO POR


 Departamento de Oficina Gestor de Contratos y Servicios Extraordinarios
 Fecha. Octubre 2023

| | | |
|---|--|--|
|  Juan Emilio Rojas Eyzaguirre Director de Administración y Finanzas |  Patricio Romero Unión Director de Adquisiciones |  Juan Pablo Rojas Díaz Asesor Jurídico |
| 24 OCT 2023 | 27 OCT 2023 | 20 OCT 2023 |

Aprobado por


 Roberto Salazar Barja
 Administrador Municipal
 25 OCT 2023

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------|--|
| ORGANIZACIÓN | ELABORADO POR | REVISADO POR |  SAN CLEMENTE <small>INICIATIVA, INNOVACIÓN Y INTEGRIDAD</small> |
| Municipalidad de San Clemente | <i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i> | <i>Dirección Adquisiciones</i> | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|--------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO Aplicación de multas a proveedores de Bienes | | CÓDIGO | FECHA |  Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE |
| PROPIETARIO Dirección Adquisiciones | | VERSIÓN 1.0 | PÁGINA Página 7 de 7 | |
| Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados | | | | |

4. Anexos: Formulario Tipo.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MULTA

| | |
|-------------------------|---------------|
| N° DE FORMULARIO | FECHA: |
|-------------------------|---------------|

I. IDENTIFICACION DE GESTOR DE CONTRATOS

NOMBRE :
ÁREA :

II. IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR

NOMBRE :
RUT :
ID DE LICITACION :
DETALLE DE LA ADQUISICION :

III. DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

| |
|--|
| PROCESO: Aplicación de multas a proveedores de Bienes PROPIETARIO: Dirección Adquisiciones DEPARTAMENTO: Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados VERSIÓN: 1.0 |
|--|

IV. DESCARGOS

N. ANEXOS: FORMULARIO TIPO

V. SANCION

| | |
|--|-------|
| N° DE FORMULARIO | FECHA |
| I. IDENTIFICACION DE GESTOR DE CONTRATOS | |
| NOMBRE | |
| ÁREA | |
| II. IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR | |
| NOMBRE | |
| RUT | |
| ID DE LICITACION | |
| DETALLE DE LA ADQUISICION | |

VI. DETALLE DE DOCUMENTACION ADJUNTA

| N° | DESCRIPCION | FECHA | OTROS |
|----|-------------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

V° B° GESTOR DE CONTRATOS
SERVICIOS EXTERNALIZADOS

OBSERVACIONES

V. SANCION FIRMA ALCALDESA

| | | | |
|--|---|--|--|
| ORGANIZACIÓN Municipalidad de San Clemente | ELABORADO POR Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados | REVISADO POR Dirección Adquisiciones |  SAN CLEMENTE MUNICIPALIDAD, GESTOR DE CONTRATOS Y SERVICIOS EXTERNALIZADOS |
|--|---|--|--|