



**APRUÉBASE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS QUE
DETERMINA EL CONDUCTO
REGULAR QUE DEBEN SEGUIR
LAS FACTURAS, DESDE SU
EMISIÓN HASTA SU PAGO**

DECRETO N.º 3684 /

Coquimbo, 29 DIC. 2022

VISTOS:

El Decreto N.º 100 de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 2006, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades la Ley N.º 19.983, que regula la transferencia y se otorga mérito ejecutivo a copia obligatoria de factura que crea dicha ley, modificada por la Ley N.º 21.131, que establece el pago a treinta días; La Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios el Decreto Exento N.º 1803 de 28/06/2021 de asunción del Alcalde Titular; y las demás atribuciones de mi cargo;

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo primero de la Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que los municipios son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
2. Que, como cuestión previa, conviene señalar que los procesos de contratación pública regulados por la ley N.º 19.886, le resultan aplicables, en general, los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2º de la ley N.º 18.575, en virtud de los cuales los órganos de la Administración someterán su acción a la Constitución y las leyes, debiendo actuar dentro del ámbito de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente se les hayan conferido.
3. Que, precisado lo anterior, corresponde mencionar que, en específico, las normas aplicables a dichos procesos son la Ley N.º 19.886 y el Decreto N.º 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Así, el artículo 1º de la precitada ley previene que los contratos que celebre la




Administración del Estado, a título oneroso para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de dicho cuerpo legal y su reglamentación.

4. Que, en ese contexto, es pertinente expresar que, respecto del pago, el artículo 79 bis de la Ley N.º 19.886 expresa que, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.
5. Que, así las cosas, los organismos públicos deben velar por el establecimiento de un procedimiento de pago que garantice que se pagará oportunamente a los proveedores, dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.
6. Que, sin perjuicio de lo anterior, es dable anotar que, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, de tratos directos, podrá establecerse un plazo distinto en las bases respectivas, el que no podrá superar los 60 días corridos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados, lo que se encuentra consignado en las disposiciones contempladas en la Ley N.º 21.131. Con todo, para proceder a dichos pagos, se requerirá que previamente se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.
7. Que, por tales consideraciones, existe la necesidad de uniformar y dar certeza a los distintos actores que intervienen en el proceso de pagos a proveedores del municipio de Coquimbo en las distintas etapas, subetapas, controles y plazos, a fin de dar cumplimiento al pago de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) en 30 días corridos, según lo dispuesto en los aludidos cuerpos normativos y lo previsto por la Ley N.º 21.131; en el marco de contratación pública.
8. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE**, manual de procedimientos que determina el conducto regular que deben seguir las facturas, desde su emisión hasta su pago, cuyo texto refundido es el siguiente:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINA EL CONDUCTO REGULAR QUE DEBEN SEGUIR LAS FACTURAS, DESDE SU EMISIÓN HASTA SU PAGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS


MANUAL DE PROCEDIMIENTO

“DETERMINAR EL CONDUCTO REGULAR QUE DEBEN SEGUIR LAS FACTURAS, DESDE SU EMISIÓN HASTA SU PAGO.”

Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YCA-SBC-JCO-CGF-VPR- MINT-RC	Roberto Esterna P	Carlos Oparado



 MUNICIPALIDAD COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINA EL CONDUCTO REGULAR QUE DEBEN SEGUIR LAS FACTURAS, DESDE SU EMISIÓN HASTA SU PAGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

1. INTRODUCCIÓN

- Contexto


Actualmente en la Dirección de Administración y Finanzas no lleva un registro al día de todas aquellas facturas emitidas a nombre de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, por tal motivo es que se implantará este manual para poder llevar un control y un seguimiento que permita saber si el documento fue emitido de forma correcta y con su debida orden de compra de respaldo.

- Necesidad

Este manual de procedimientos se ha elaborado entendiendo que la municipalidad realiza sus procesos de compras y contrataciones de suministro y prestación de servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento), misma normativa que indica en su Capítulo VIII: Contrato de Suministros y Servicios, Párrafo N°6: Pagos, artículo N°79° bis que menciona "salvo excepciones legales, el pago a proveedores deberá efectuarse en un plazo no superior a 30 días de corridos", considerando lo anterior el manual de procedimientos de pago debe dejar clara las directrices y el conducto regular que se debe efectuar respecto de las facturas, previa al pago, para que se logre una fluidez en el

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YOLIA SANCHEZ CGF-VPR- MMT-RCP	Roberta Cisterna P	Carlos Ojeda S.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINA EL CONDUCTO REGULAR QUE DEBEN SEGUIR LAS FACTURAS, DESDE SU EMISIÓN HASTA SU PAGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

proceso de estudio, para así realizar el pago correspondiente en tiempo y forma, de acuerdo a los mandatos y obligaciones impuestas por ley.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual tiene por objetivo informar y servir como guía a los/as funcionarios/as y proveedores de la municipalidad, respecto al procedimiento de emisión y pago de las facturas de contratación y/o adquisición de bienes y servicios, especificando todo el proceso que deberá efectuarse con ocasión de una factura, desde la emisión de la Orden de Compra hasta el registro y pago de estas.

El no cumplimiento de los requisitos de facturación expuestos en este Manual puede generar el rechazo automático de la factura o retraso en su procedimiento de pago, provocando dilación en los pagos.


A lo largo de este documento se encuentran las especificaciones técnicas acerca de cómo completar una factura electrónica emitida a la Municipalidad de Coquimbo.

3. MARCO JURIDICO

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas y Reglamento).

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	VQA-SHC-JCO-CGF-VPR- MIMT-PCB	Roberto Cisterna P	Carlos Opaso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINA EL CONDUCTO REGULAR QUE DEBEN SEGUIR LAS FACTURAS, DESDE SU EMISIÓN HASTA SU PAGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

- Ley N°20.727, que establece el uso obligatorio de la factura electrónica, junto a otros documentos tributarios electrónicos como liquidación factura, notas de débito y crédito y factura de compra.
- Ley N°21.131 sobre "Pago a treinta días" y toda aquella normativa relacionada a la materia.

4. ALCANCES:


Este Manual está dirigido a todos/as los/as funcionarios/as de la Municipalidad de Coquimbo, que participen del proceso que deben seguir respecto a los documentos que se facturen electrónicamente según la Ley N° 20.727, la cual hace universal y obligatoria la emisión de facturas de manera electrónica en reemplazo de los documentos físicos o de papel, por parte de los contribuyentes con actividades económicas, en los plazos que señala la ley, con ocasión de la contratación de suministro y prestación de servicios.

5. CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL MANUAL

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener los niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Factura electrónica:** Documento Tributario electrónico referidos a facturas de compra, facturas de ventas, facturas exentas que respalda el pago, respecto a la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato. Dicho documento es emitido por contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos.
- **Orden de Compra:** Es un documento electrónico emitido por el Municipio al proveedor a través de Mercado Público, mediante el cual, se solicita la entrega del producto o servicio

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YGA-SRG-TCO-CGF-VPR- MIMT-RCP	Roberto Cisterna P	Carlos Opazo S




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINA EL CONDUCTO REGULAR QUE DEBEN SEGUIR LAS FACTURAS, DESDE SU EMISIÓN HASTA SU PAGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega. Asimismo, posee una numeración única y en Mercado Público se genera a partir de los procesos de compra.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Certificado emitido por la unidad Requirente que debe dar el debido fundamento presupuestario a todas adquisiciones o contrataciones que se realicen, identificando el ítem en específico al que se imputada el gasto, este certificado es emitido a través de la Oficina de Presupuesto perteneciente a la Secretaría Comunal de Planificación.
- **Certificado de cumplimiento (CDC):** Certificado emitido por la unidad requirente que dará cuenta que efectivamente el proveedor cumplió con el servicio entregado.
- **Certificado de avance de obra (CAO):** Certificado emitido por el Secretario Comunal de Planificación que dará cuenta que efectivamente el proveedor cumplió con el avance de la obra.
- **Expediente de gasto:** Conjunto de documentos y gestiones relacionadas que respaldan el proceso de compra para su posterior pago.
- **Funcionario municipal:** Aquella persona designada en la Planta de un municipio o a contrata, ocupando un cargo en la administración con responsabilidad administrativa para autorizar y ejecutar procesos relacionados con la obtención de bienes, contratación de servicios u otros.
- **DTE:** Documento Tributario Electrónico
- **Hoja Entrada de Productos (HEP):** Documento de numeración único que acredita la recepción conforme de los productos o servicios y actúa, a su vez, como acto administrativo para iniciar el pago correspondiente. Es emitida por FRPTF, y será firmada por el ITO o ITS, según corresponda, de la Municipalidad con el fin de certificar que los servicios o productos

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YGA-SHC-ICQ-CGF-VPR- MMT-HGF	Roberto Cisterna P	Carlos D. Rojas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINA EL CONDUCTO REGULAR QUE DEBEN SEGUIR LAS FACTURAS, DESDE SU EMISIÓN HASTA SU PAGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

adquiridos han sido correctamente recibidos. A través de la HEP se notifica y autoriza al proveedor a emitir el DTE correspondiente (factura, boleta, otros)

- **Funcionario Responsable del Proceso de Tramitación de la Factura (FRPTF):** Es aquel funcionario del Departamento de Adquisiciones y Propuestas Públicas, el que será responsable del proceso de tramitación de la Factura, desde su emisión hasta su derivación a la Oficina de Decreto de Pago.
- **Inspector Técnico de Servicio (ITS):** Es aquel funcionario perteneciente a cada unidad municipal que se encarga de la compra de un bien o servicio y que cumplirá el rol de certificar la correcta recepción de dicha compra.
- **Inspector Técnico de Obra (ITO):** Es aquel funcionario perteneciente a la Secretaría Comunal de Planificación que cumplirá el rol de certificar la correcta recepción de la Obra.
- **SII:** Servicio de Impuestos Internos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°. - Los antecedentes de facturación son los siguientes:

- Razón social: Municipalidad de Coquimbo
- RUT: 69.040.300-5
- Giro comercial: Administración Pública

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YCA-SR/JCO-CGE-VPR- MIMT-RCE	Roberto Cisterna P	Carlos Ojeda S



 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINA EL CONDUCTO REGULAR QUE DEBEN SEGUIR LAS FACTURAS, DESDE SU EMISIÓN HASTA SU PAGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

expresa, certificada por el Director de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Propuestas Públicas.


Artículo 10°. - En caso de recibir los productos y/o servicios de maneras conforme y el ITS, aceptara los productos y verificara la concordancia con la orden de compra, para que luego el FRPTF proceda a emitir la Hoja Entrada de Productos (HEP) que deberá enviar al proveedor por medio de correo electrónico en un periodo no mayor a 24 horas. Con tal documento, el proveedor podrá emitir una facturar o emitir algún DTE a nombre de la Municipalidad de Coquimbo, enviando copia en pdf del documento al correo facturasdaf@municipiocquimbo.com

Artículo 11°. - Los funcionarios que hagan recepción de los productos, se encontrarán afectos a las responsabilidades administrativas que derivaren del incumplimiento del procedimiento de recepción conforme y envío de orden de compra al proveedor, el cual se verificará por no advertir inconsistencias de los productos recibidos en concordancia con la orden de compra respectiva, previo a la emisión de factura y posterior al transcurso de 8 días para aceptar o rechazar el documento tributario.

Artículo 12°. - La municipalidad tendrá 8 días para aceptar o rechazar el documento tributario, según lo dispuesto en el artículo 3° párrafo cuarto de la ley N°19.983, transcurrido dicho plazo no se podrá reclamar en contra de su contenido o de falta total o parcial de los productos o de la prestación de servicios. En ello radica la importancia de que las facturas sean solo emitidas luego de que se le envía al proveedor la Hoja Entrada de Productos (HEP) o el Certificado de Avance de Obra enviada por el FRPTF, realizados después de la recepción de los productos o de la prestación del servicio.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	VQA-SRE-ICO-GGF-VPR- MMT-BCB	Roberto Cisterna P	Carlos Ossa



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINA EL CONDUCTO REGULAR QUE DEBEN SEGUIR LAS FACTURAS, DESDE SU EMISIÓN HASTA SU PAGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

Artículo 13°. - En el momento que el FRPTF, reciba el correo de la emisión de una factura y esta tuviera discordancia entre lo establecido en la HEP, CDC o CAO y lo facturado, debe proceder de manera inmediata avisando al jefe del Departamento de Finanzas para que realicen el Rechazo de la factura, con copia al correo

Y si la factura emitida está acorde a la HEP, CDC o CAO, dará aviso de igual manera al Jefe del Departamento de Finanzas y al correo para que se proceda a Aceptar la factura.

Artículo 14°. - El funcionario destinado como FRPTF será el responsable de recepción de cualquier DTE y de los documentos que envíe el proveedor, para luego poder dejar la documentación necesaria en decreto de pago.

Artículo 15°. - El FRPTF deberá llevar un libro registro de todas las facturas que emitan en nombre de la municipalidad, de aquellas que han sido recibidas de manera física y cuál de ellas se ha cancelado al proveedor, de lo que deberá dar cuenta mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas, entre los últimos 3 días hábiles del mes correspondiente.

Artículo 16°. - En caso de que la factura física sea remitida a otra unidad que no corresponda al Departamento de Adquisiciones y Propuestas Públicas, el funcionario que la reciba tendrá la responsabilidad de informar inmediatamente la situación a la aludida unidad, remitiendo en forma inmediata la factura al FRPTF, para que el procedimiento siga el curso establecido en el presente manual. En caso de que la persona que reciba la factura y no dé cuenta

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRL-JCO-CGF-VPR- MMT-RCP	Roberto Cisterna P	Carlos Ojeda S



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINA EL CONDUCTO REGULAR QUE DEBEN SEGUIR LAS FACTURAS, DESDE SU EMISIÓN HASTA SU PAGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

inmediatamente del hecho, se encontrará afecta a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Artículo 17°. - En el caso de la prestación de servicios, el proveedor solo podrá emitir la factura cuando el FRPTE le envíe al proveedor el Certificado de cumplimiento, documento que avalará la entrega del servicio de manera correcta.

- A) El certificado de cumplimiento deberá contar con la firma y timbre (realizado por) del jefe del departamento encargado, pues es deber de él constatar la correcta ejecución de la prestación del servicio realizado, este tendrá un plazo no mayor a 24 horas, después de haber sido realizado el servicio, para remitir el Certificado de cumplimiento e enviarla al FRPTE.
- B) El jefe del departamento que realice el certificado de cumplimiento deberá enviarlo de manera física al FRPTE, y de manera digital al correo facturasdaf@municipicoquimbo.cl y esta pueda ser enviada al proveedor.
- C) Por último, el proceso de la recepción de la factura será el mismo mencionado en los artículos 12° al 17°

Artículo 18°. - El procedimiento de los DTE de Obras.

- A) Cada obra tiene a cargo un ITO, quien emite un informe de gestión mensual por el avance de cada obra. Así, al generar el informe, aprueba los avances de la obra, por lo que

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	YQA-SRE-JCO-CGF-VPR- MMT-RCP	Roberto Estepa P	Carlos Opaso



 COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINA EL CONDUCTO REGULAR QUE DEBEN SEGUIR LAS FACTURAS, DESDE SU EMISIÓN HASTA SU PAGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

consecuentemente, el/la Secretario/a Comunal de Planificación, deberá realizar y firmar el certificado de avance de obra, para luego enviarlo al FRPTE.

B) El proveedor solo podrá emitir la factura cuando el FRPTE le envíe el certificado de avance de obra.

c) Por último el proceso de la recepción de la factura será el mismo mencionado en los artículos 12° al 17°.

Artículo 19°. - El FRPTE tendrá 3 días hábiles desde la recepción de la factura física y los documentos entregados por el proveedor, para revisar y enviar a pago la factura con toda su documentación de respaldo a la Oficina Decreto de Pago.

Desde dicha entrega, el departamento de adquisiciones y Propuestas publicas da por finalizada su participación en el procedimiento de tramitación de pago de facturas.

Artículo 20°. - La unidad de Decreto de Pago una vez recepcionada la factura con toda la documentación y verificada la información, dispondrá de 2 días hábiles para elaborar el decreto de pago, mediante el sistema contable municipal

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	VQA-SRR-JCO-CGP-VPR- MMT-RCZ	Roberto Cisterna P	Carlos Opazo S.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE DETERMINA EL CONDUCTO REGULAR QUE DEBEN SEGUIR LAS FACTURAS, DESDE SU EMISIÓN HASTA SU PAGO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Área Responsable: Sección DAF

Artículo 21°. - La Tramitación del decreto de pago, deberá seguir el siguiente orden de firmas:

- Jefe de Finanzas
- Director de Administración y Finanzas
- Administrador Municipal
- Secretario Municipal
- Tesorería Municipal

Artículo 22°. - Con el decreto de pago completamente tramitado, la tesorería municipal procederá al pago. Procurando privilegiar la transferencia electrónica, salvo que concurra las circunstancias debidamente justificadas que dispongan el pago mediante cheque.

TITULO III: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23°. - Todos los pagos realizados por la municipalidad deben ajustarse a los plazos establecidos en la normativa vigente, por tanto, dicho procedimiento en su totalidad no podrá exceder los 30 días corridos desde la recepción del documento tributario.

Sera responsabilidad de las jefaturas de cada unidad interviniente verificar que estos plazos y procedimientos sean cumplidos a cabalidad, cuyo incumplimiento podrá acarrear las responsabilidades administrativas que la autoridad superior podrá iniciar, de conformidad a la normativa vigente.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	VGA-SHC-JCO-CGF-VPR- VMT-KCB	Roberto Cisterna P	Carlos Opaso S.

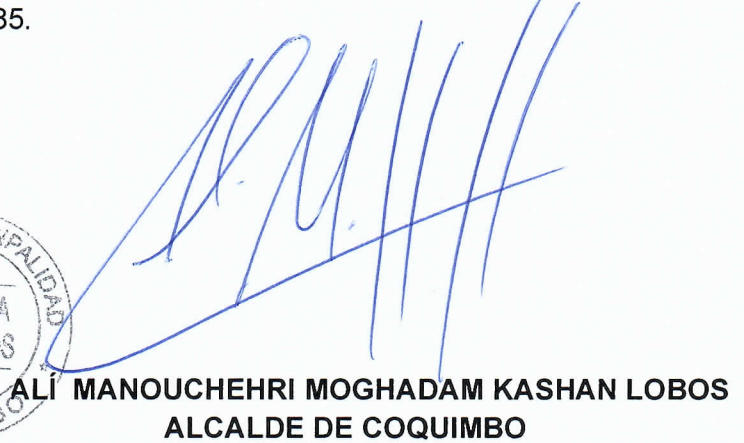


2. **PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia Activa del Municipio en cumplimiento del artículo 7° de la Ley N.º 20.285.

Anótese, Comuníquese y Archívese


ESTEBAN REFAUR DENDAL
SECRETARIO MUNICIPAL




ALI MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
ALCALDE DE COQUIMBO

AMMKL/PGC/dei
DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Control y Auditoría Interna
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Archivo Dirección Jurídica

