873466

BUIN
Ilustre Municipalidad
Secretaría Municipal

BUIN, 24 ENE 2025

DECRETO ALCALDICIO N° 274 / **VISTOS:** Las facultades que me otorgan los Arts. 5. 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Ley N° 21.634 de 2023, que moderniza la Ley N° 19.886; Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley de Compras.

CONSIDERANDO: 1.- Que por **Decreto Alcaldicio N° 244** de fecha 20 de enero de 2025, se nombra como **Alcalde Subrogante** a don **Juan Astudillo Araya**, Administrador Municipal, desde el 20 al 24 de enero de 2025; en atención de la participación del Sr. Alcalde don Miguel Araya Lobos, en Escuela de Verano 2025 de la Asociación Chilena de Municipalidades a realizarse en Puerto Varas.

2.- Que por **Decreto Alcaldicio N° 245** de fecha 20 de enero de 2025, se autoriza feriado legal al Secretario Municipal don **Gerónimo Martini Gormaz**, desde el 20 al 24 de enero de 2025. Nómbrese como **Secretaria Municipal Subrogante** a la funcionaria municipal doña **Holan Pinto Urzúa**, Profesional de la Dirección Jurídica, con todas las atribuciones inherentes al cargo y sin perjuicio de sus actuales funciones.

3.- El **Memorándum N° 35**, de fecha 15 de enero de 2025, por medio del cual el Administrador Municipal solicita a la Secretaría Municipal decretar los nuevos formularios y formatos para el procedimiento de Compra Ágil. Se adjuntan los siguientes formatos:

- Formulario de Solicitud y Especificaciones Técnicas de Compra Ágil (máx. 100 UTM).
- Resolución de selección de Unidad Requirente para fondos propios.
- Resolución de selección de Unidad Requirente para fondos externos.

DECRETO.

1.- **Apruébese** los formularios y formatos para el procedimiento de Compra Ágil los cuales serán los únicos para tal efecto y deberán ser utilizados por todas las unidades municipales; documentos que forman parte integrante del presente decreto.

Déjese establecido que, las unidades requirentes solo podrán modificar lo que se refiere a las características técnicas o requerimientos mínimos, o datos de la compra tales como: presupuesto disponible, imputaciones o cuentas presupuestarias, plazos de entrega, selección de cotización y proveedor, fundamentos de inadmisibilidad, entre otros; debiendo procurar que lo demás se mantenga integro en los respectivos documentos.

2.- La facultad de modificar los documentos anteriormente aprobados recaerá en la Dirección de Administración y Finanzas y la Administración Municipal, esto con el objeto de actualizar, mejorar o modernizar los procesos de compra. Asimismo, podrán autorizar la modificación del formulario de solicitud y especificaciones técnicas de compra ágil, por requerimiento fundado de la respectiva unidad requirente, cuando sea necesario incluir o modificar los criterios de evaluación o agregar cláusulas extras en caso de servicio o bienes específicos.

3.- **Hágase presente que, la Administración Municipal en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas** realizarán una minuta que detalle los pasos y requisitos mínimos para el proceso de compras ágiles, las cuales serán resueltas a través de una instrucción de servicio del Sr. Alcalde. Esto hasta que se presente el nuevo manual de procedimientos de compras y contrataciones públicas, el cual será elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE BUIN ★ SECRETARIA MUNICIPAL ★

HOLAN PINTO URZUA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD DE BUIN ★ ALCALDE ★

JUAN ASTUDILLO ARAYA
ALCALDE (S)

JAA(S). HPU(S). MSS.
DISTRIBUCION:
- Todas las Direcciones
- Archivo SECMU

E:\Nueva carpeta\Marina\DECRETOS 2016-2020\Manuales y Reglamentos\Compras\Formularios Compra Ágil 100 UTM.doc

BUIN
Ilustre Municipalidad

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

COMPRA ÁGIL (Máx. 100 UTM)

NOMBRE DE LA COMPRA.

I. Objeto de la compra:

En esta sección de debe señalar claramente el objeto de la compra y su necesidad para el servicio municipal.

II. Unidad requirente o técnica:

Indique Dirección Municipal

III. Departamento o programa asociado a la compra:

Indicar programa social y/o departamento

IV. Características Técnicas: (EE.TT)

N°	Cantidad	Descripción Detallada del Producto o Servicio
1	Cantidad.	Indicar características y especificaciones técnicas del producto o servicio requerido, no se puede indicar marcas o modelos específicos, en caso de ser necesario se le debe añadir la frase "o equivalente o similar. Indicar que si se requiere ficha técnica del producto o servicio y/o fotografías cuando corresponda.
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Plazo de entrega requerido una vez emitida la Orden de Compra (Días hábiles)	Indicar los días hábiles aproximados de entrega o ejecución, razonables y de acuerdo al tipo de producto o servicio. Recordar que un mecanismo de compra ágil, por lo que los plazos no deben ser muy extensos .
Garantía mínima	Indicar si el producto o servicio requiere de un periodo de garantía mínimo ante desperfectos o fallas de fábrica.
DESPACHO O LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS	
La propuesta debe incluir el despacho de los productos y deben ser entregado en la Bodega Municipal ubicado en Alberto Krumm N°024 en la comuna de Buin. En el caso de servicios, el lugar de ejecución será en dependencias de la municipalidad o en los sectores de la comuna que detalle las EE.TT o lo solicitado por la unidad requirente. En coordinación con la unidad técnica.	

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En virtud al inciso segundo del artículo 93 del Decreto 661 Reglamento de la Ley de Compras, si no se acepta la oferta de menor precio, la unidad requirente deberá fundar en la respectiva resolución interna suscrita por director y coordinador de compras y requerimientos.

En el caso de contratación de servicios especializados o específicos, se puede incluir otros criterios para la elección de la oferta más conveniente para los intereses municipales, con

porcentajes y debiendo dar mayor ponderación al criterio económico. En el caso que no sea la de menor precio la oferta seleccionada, esto se deberá fundar por la unidad requirente.

Criterios para la evaluación:

1. Ofertas de menor a mayor precio y que cumplan con las especificaciones técnicas
2. Ofertas que no adjunten cotización o formato económico no serán evaluadas, lo cual quedará indicado en el fundamento de no selección de la respectiva resolución.
3. Ofertas que no adjunten ficha técnica y/o fotografías referenciales cuando corresponda no serán evaluadas, lo cual quedará indicado en el fundamento de no selección de la respectiva resolución.
4. Ofertas que no cumplan especificaciones técnicas o superen presupuesto disponible no serán evaluadas y aquello será su fundamento de no selección en la respectiva resolución.
5. Ofertas de productos que no consideren o indiquen el despacho, o que el despacho tenga un cobro adicional al del total de la cotización el monto de la oferta en el portal de Mercado Público, no será evaluada por no cumplir con las EE.TT o por presentar cobros adicionales al de la oferta final, lo cual será fundado en la respectiva resolución
6. Se escogerá la **OFERTA DE MENOR PRECIO**, como la seleccionada para la adquisición del(os) bien(es) requerido(s) o el servicio solicitado. Siempre y cuando cumpla a cabalidad con las especificaciones técnicas.

La selección del proveedor que cumpla con los criterios establecidos, se formalizará mediante resolución de la unidad requirente, la que expresará fundamentos de inadmisibilidad y criterios fundados de selección de la propuesta ganadora.

VI. PRESUPUESTO DISPONIBLE:

Monto total	Indicar monto total compra con impuestos. Máximo 100 UTM Impuestos incluidos
Financiamiento	Elija una respuesta.
Condición de pago	**30 Días**
Plan Anual de Compra	Elija una respuesta.

Si la compra no se encuentra incluida el Plan Anual de Compras, la unidad requirente deberá solicitar fundamente la modificación y la necesidad de incluir el bien o servicio no previsto para el año en curso a través del director respectivo.

VII. CONDICIONES APLICABLES A LA COMPRA

CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Toda cotización o propuesta que no indique los productos requeridos y no adjunte especificaciones o ficha técnica y/o imágenes, cuando corresponda, y/o antecedentes que permitan validar el cumplimiento a cabalidad de los requerimientos mínimos establecidos en las especificaciones técnicas. No será considerada para ser evaluada, al no contener los elementos suficientes para realizar una evaluación objetiva. Lo anterior quedará señalado en la respectiva resolución de evaluación.

Las ofertas que no adjunten cotización detallada o formato económico, no serán evaluadas, debido que dicha omisión de antecedentes no permite una correcta revisión de valores y cantidades.

Las cotizaciones o propuestas que oferten productos o servicios distintos a los requeridos no serán consideradas para ser evaluadas.

DE LA NO ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA POR EL PROVEEDOR

En caso de que el proveedor seleccionado:

a) No acepte la Orden de Compra dentro de 48 horas, o
b) Desista de su oferta, (rechace la orden de compra)

La Municipalidad podrá seleccionar la oferta al proveedor que haya obtenido el segundo lugar, siguiendo el orden descendente de evaluación hasta agotar las opciones.

Sin perjuicio de lo anterior y en virtud de las circunstancias, se podrá iniciar un nuevo proceso de compra, con las mismas especificaciones y presupuesto disponible. Dejando sin efecto el proceso anterior y su respectiva selección.

TÉRMINO DEL SERVICIO O CONTRATACIÓN

El servicio o contratación terminara con la entrega total de los insumos y/o productos, especies u otro, materia de la presente adquisición o la prestación total y conforme del servicio, dentro del plazo requerido en las especificaciones técnicas.

Termino anticipado:

El servicio o contratación podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

a) Resiliación o mutuo acuerdo de las partes
b) Si se cumple el plazo de entrega o el plazo de inicio del servicio, solicitado en las especificaciones técnica y el proveedor aún no ha entregado los productos requeridos o ejecutado el servicio solicitado.
c) Si los productos entregados no corresponden a lo ofertado y en concordancia no cumplen con las especificaciones técnicas.
d) El servicio no se prestó conforme o este no fuese prestado en su totalidad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
e) Si el proveedor se encuentra en inhabilidad sobreviniente

El término del servicio o contratación se realizará por solicitud de la unidad requirente, cuando se advierta una o más causales antes descritas.

Sin perjuicio de lo anterior, la no prestación del servicio o el término anticipado del contrato por las causales descritas, será razón suficiente para que la Municipalidad y por informe de la unidad técnica correspondiente, solicite la respectiva anotación negativa para el proveedor que se encuentre en el incumplimiento antes descrito, en el sistema de información de ChileCompra y podrá hacer requerir que se apliquen otras sanciones o multas establecidas en sistema de Mercado Público y en la Ley.

DERECHO A DEVOLVER LOS PRODUCTOS

La Municipalidad podrá devolver, todos o alguno de los productos, si éstos no son los indicados en la respectiva cotización del proveedor, **sin derecho a pagar el transporte de éstos**.

UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)

Para la validación y conformidad de los productos adquiridos y/o servicios contratados, la unidad requirente funcionará como unidad técnica del contrato o compra, debiendo designar a un funcionario de dicha dirección y con responsabilidad administrativa, para ejercer la labor de

ITS de la adquisición o contratación. En el caso que no se designe a ningún funcionario o este se encontrase ausente, dicha funciones serán asumidas por el director respectivo.

El ITS tendrá las siguientes funciones y/o atribuciones:

a) Supervisar y fiscalizar la ejecución del servicio o entrega de los productos
b) Coordinar detalles y elementos necesarios para la prestación del servicio
c) Validar técnicamente y dar conformidad a los servicios o productos adquiridos una vez finalizado el contrato o la entrega total de los productos
d) Solicitar el término anticipado por las causales descritas

DE LA RECEPCIÓN CONFORME Y LA APROBACIÓN DE SERVICIOS

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), solicitará mediante correo electrónico o por escrito al ITS, la confirmación de la recepción conforme del o los productos o del servicio requerido, en base a las especificaciones técnicas y monto de la oferta solicitada.

El ITS informará la conformidad del servicio y la aprobación de la factura emitida por el proveedor, a través de correo electrónico o memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.

En el caso que de que el proveedor seleccionado emita la factura y el servicio no se encuentre finalizado o prestado íntegramente o no se ha entregado la totalidad de los productos. Y en general el servicio no cumple con lo requerido y establecido en las especificaciones técnicas. Será responsabilidad del ITS y de la unidad técnica informar de dicha situación por correo electrónico a la DAF, dentro del plazo de los ocho días posteriores a la emisión de la factura, para solicitar fundadamente el rechazo por la situación antes descrita.

En caso de cesiones de facturas, si el correspondiente factoring que requiera confirmación de la recepción conforme, deberá solicitársela al ITS o a la unidad técnica, quien dará respuesta una vez que se encuentre totalmente prestado el servicio o la entrega total de los productos requeridos, y con su respectiva aprobación de servicio informada a la DAF.

DEL DESPACHO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Los productos requeridos siempre deberán ser despachado a la Bodega de la Municipalidad, ubicada en Alberto Krumm N°024 en la comuna de Buin. No se aceptarán entregas en otras direcciones o en el edificio consistorial. A excepción de que exista razón fundada por la unidad requirente y previa coordinación con el personal de la bodega.

El horario de funcionamiento de la Bodega Municipal es de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas. Y los días viernes de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas.

En el caso de servicios o contratos específicos, estos deberán ser prestados en la dirección establecida por la unidad requirente en las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas.

Se deja establecido que el ingreso a la Bodega Municipal no constituye una recepción conforme de los productos requeridos. La conformidad se materializa una vez que la unidad técnica o el ITS informe a la DAF la respectiva aprobación de la compra o del servicio.

DISPOSICIONES FINALES

1. Para esta solicitud la unidad requirente declara a través de sus firmantes, no estar fragmentando la compra con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

2. Los que suscriben las presentes especificaciones técnicas, tanto director como coordinador de compras y requerimientos, deberán dar cumplimiento al artículo 35 quinquies de la Ley N° 19.886, el cual señala los motivos de abstención en los procedimientos de contratación pública el artículo 12 bis de la Ley N°21.634.
3. Quedan inhabilitados para ofertar quienes se encuentren en la situación prevista en el artículo 35 quáter de la Ley N° 18.886 y otras inhabilidades descritas en la Ley.

NOMBRE COORDINADOR DE COMPRAS
COORDINADOR DE COMPRAS Y REQUERIMIENTOS
SELECCIONE SU DIRECCIÓN.

NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR DE (seleccione cargo)

INICIALES DE RESPONSABILIDAD EJ. ABC/DEF/ghi

BUIN, SELECCIONE FECHA DÍA DE RESOLUCIÓN.

RESOLUCIÓN N°: _____ /202__
UNIDAD REQUIRENTE SELECCIONE SU DIRECCIÓN.

VISTOS: De acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Ley 21.634 que "Moderniza la Ley N° 19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en Las Compras del Estado" y su Reglamento Decreto 661 del 2024 del Ministerio de Hacienda.

CONSIDERANDO:

1.- Que, por pedido de compra indicar N° pedido de compra de fecha seleccione fecha., de la Seleccione su dirección. , mediante el cual requiere la compra de indique nombre compra o servicio.

2.- Que, de acuerdo a lo informado con fecha indique fecha preobligación ., por el **Departamento de Presupuesto SECPLA** de la Municipalidad de Buin, existe la factibilidad presupuestaria por un monto de indique presupuesto disponible de la compra.. -, en la cuenta N° indique cuenta que aparece en preobligación., denominada "indique nombre cuenta en preobligación." fondos propios.

3.- Que, en atención a los requerimientos y Especificaciones Técnicas elaboradas por la presente Unidad Requirente, que se encuentra disponible en archivo adjunto que acompaña la presente Resolución.

4.-Lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el artículo 97 Compra Ágil del Decreto N°661/2024 que aprueba el reglamento de la Ley N°21.634 "Moderniza la Ley N° 19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en Las Compras del Estado".

EVALUACIÓN

1. Las siguientes ofertas son inadmisibles debido a que no cumplen con los criterios técnicos y económicos establecidos por los siguientes motivos fundados:

PROVEEDOR	RUT	MOTIVO
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX-X	Ej. Proveedor oferta productos inferiores o diferentes a los solicitados en las especificaciones técnicas
		Ej. Oferta excede presupuesto disponible

2. El orden de prelación de las ofertas de menor a mayor precio y que cumplen con las especificaciones técnicas es el siguiente:

N°	PROVEEDOR	RUT	MONTO
1	XXXXXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX-X	$ XXX.XXX.XXX.-
2			
3			
4			
5			
6			

SE RESUELVE

1.- Realícese la compra **NOMBRE DE LA COMPRA**. al proveedor **NOMBRE PROVEEDOR SELECCIONADO. RUT: XX.XXX.XXX-X**.por un monto de **$INGRESE MONTO OFERTA SELECCIONADA IMPUESTOS INCLUIDOS.. Impuestos incluidos.** Al cumplir con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas y que presenta la oferta más económica. Se deja presente que dicha oferta aquí ratificar si es la de menor precio o fundar los criterios de selección de otra oferta .

2.- Se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, que se impute el gasto al ítem presupuestario de fondos propios número indique cuenta que aparece en preobligación.. "indique nombre cuenta en preobligación."

3.- Se deja establecido que el plazo de entrega para el producto requerido es deIndicar plazo de entrega solicitado en las especificaciones técnicas **días hábiles,** desde la emisión de la Orden Compra, según lo señalado en las especificaciones técnicas.

4. Por medio de la presente resolución quienes suscriben declaran estar en ausencia de conflicto de intereses con las ofertas presentadas al proceso y con el proveedor seleccionado.

5. Se designa a la funcionaria o funcionario designar a funcionario con responsabilidad administrativa. como Inspector Técnico del Servicio (ITS) quien deberá dar conformidad a la prestación total de los servicios contratados o productos adquiridos, dando V°B° al curse de pago de la respectiva factura. En caso de no designación o ausencia del ITS, dicha labor será de asumida por el director correspondiente a la unidad.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

NOMBRE COORDINADOR DE COMPRAS
COORDINADOR DE COMPRAS Y REQUERIMIENTOS
SELECCIONE SU DIRECCIÓN.

NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR DE (seleccione cargo)

INICIALES DE RESPONSABILIDAD EJ. ABC/DEF/ghi

BUIN
Ilustre Municipalidad

BUIN, SELECCIONE FECHA DÍA DE RESOLUCIÓN.

RESOLUCIÓN Nº N° CORRELATIVO POR DIRECCIÓN. / AÑO.
UNIDAD REQUIRENTE SELECCIONE SU DIRECCIÓN.

VISTOS: De acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Ley 21.634 que "Moderniza la Ley N° 19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en Las Compras del Estado" y su Reglamento Decreto 661 del 2024 del Ministerio de Hacienda.

CONSIDERANDO:

1.- Que, por pedido de compra indicar N° pedido de compra de fecha seleccione fecha., de la Seleccione su dirección. , mediante el cual requiere la compra de indique nombre compra o servicio..

2.- Que, de acuerdo a lo informado con fecha indique fecha certificado ., por **la Oficina de Contabilidad DAF** de la Municipalidad de Buin, existe la factibilidad presupuestaria por un monto de indique monto presupuesto disponible. -, en la cuenta N° indique N° cuenta en certificado Ej. 214.05.96.052.015., denominada indique nombre cuenta en certificado." fondos externos.

3.- Que, en atención a los requerimientos y Especificaciones Técnicas elaboradas por la presente Unidad Requirente, que se encuentra disponible en archivo adjunto que acompaña la presente Resolución.

4.-Lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el artículo 97 Compra Ágil del Decreto N°661/2024 que aprueba el reglamento de la Ley N°21.634 "Moderniza la Ley N° 19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en Las Compras del Estado".

EVALUACIÓN

1. Las siguientes ofertas son inadmisibles debido a que no cumplen con los criterios técnicos y económicos establecidos por los siguientes motivos fundados:

PROVEEDOR	RUT	MOTIVO
XXXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX-X	Ej. Proveedor oferta productos inferiores o diferentes a los solicitados en las especificaciones técnicas
		Ej. Oferta excede presupuesto disponible

2. El orden de prelación de las ofertas de menor a mayor precio y que cumplen con las especificaciones técnicas es el siguiente:

N°	PROVEEDOR	RUT	MONTO
1	XXXXXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX-X	$ XXX.XXX.XXX.-
2			
3			
4			
5			
6			

SE RESUELVE

1.- Realícese la compra **NOMBRE DE LA COMPRA**. al proveedor **NOMBRE PROVEEDOR SELECCIONADO. RUT: XX.XXX.XXX-X**.por un monto de **$INGRESE MONTO OFERTA SELECCIONADA IMPUESTOS INCLUIDOS.. Impuestos incluidos.** Al cumplir con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas y que presenta la oferta más económica. Se deja presente que dicha oferta aquí ratificar si es la de menor precio o fundar los criterios de selección de otra oferta .

2.- Se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, que se impute el gasto a la cuenta de de **FONDOS EXTERNOS N°** indique N° cuenta en certificado Ej. 214.05.96.052.015., denominada "indique nombre cuenta en certificado.".

3.- Se deja establecido que el plazo de entrega para el producto requerido es de Indicar plazo de entrega solicitado en las especificaciones técnicas **días hábiles,** desde la emisión de la Orden Compra, según lo señalado en las especificaciones técnicas.

4. Por medio de la presente resolución quienes suscriben declaran estar en ausencia de conflicto de intereses con las ofertas presentadas al proceso y con el proveedor seleccionado.

5. Se designa al funcionario designar a funcionario con responsabilidad administrativa. como Inspector Técnico del Servicio (ITS) quien deberá dar conformidad a la prestación total de los servicios contratados o productos adquiridos, dando V°B° al curse de pago de la respectiva factura. En caso de la no designación o ausencia del ITS, dicha labor será de asumida por el director correspondiente a la unidad.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

NOMBRE COORDINADOR DE COMPRAS
COORDINADOR DE COMPRAS Y REQUERIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CONTROL

NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR DE (seleccione cargo)

INICIALES DE RESPONSABILIDAD EJ. ABC/DEF/ghi