



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS

Departamento de Chiquimula, Guatemala, C. A.

Tels. 79435 - 617 - 618 - 619 - 628



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE CONCEPCIÓN LAS MINAS, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.

CERTIFICA: Que para el efecto tuvo a la vista el libro de actas número veinticinco de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, en el que se encuentra registrada el acta número **042-2016 de fecha veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis**, en la que se aprobó el punto resolutivo número quinto el que copiado literalmente dice.

QUINTO: El Honorable Concejo Municipal de Concepción Las Minas, del Departamento de Chiquimula **CONSIDERANDO**, Que el Código Municipal establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. Así mismo el ejercicio de la Autonomía Municipal. **CONSIDERANDO** Que, para el funcionamiento de la administración del Concejo Municipal, y que dentro de sus funciones está el establecimiento administrativo y control de los servicios públicos en su circunscripción municipal. Entre otros, los reglamentos internos de organización y funcionamiento de sus oficinas que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **POR TANTO**, Este Concejo Municipal, con base a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 253, literal c); Decreto 57-92 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO y sus reformas contenidas en el Decreto 9-2015; Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Artículo 80; Decreto 12-2002 CODIGO MUNICIPAL y sus reformas contenidas en el decreto 22-2010 Artículo 3; Acuerdo Interno de la Contraloría General de Cuentas 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, Norma 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS; Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Resolución 01-2014 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Indicadores CoST- **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA**, el cual consta de 35 páginas, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad durante la presente sesión. **SEGUNDO:** Instruir al Alcalde o Alcaldesa para que gire sus instrucciones a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que cada Director o Directora, Coordinador o Coordinadora y Jefe o Jefa de Dependencia, cuente con un ejemplar del mismo, así como buscar el medio más adecuado para que la comunidad a través de la estructura orgánica conozca la organización municipal aprobada. **TERCERO:** Ordenar al Secretario Municipal, el archivo del documento que contiene el Manual indicado como anexo de la presente acta. **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes. **QUINTO:** El presente Acuerdo entrará en a partir del uno de enero de dos mil diecisiete.

Y, PARA LOS USOS LEGALES, ENTENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE A TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.

Marco Antonio Pinto Pérez
Secretario Municipal



Juan Antonio Vahegas Hernández
Alcalde Municipal



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

NORMATIVA

NORMA	La modalidad específica de adquisiciones directas sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisiciones públicas, cuando el monto sea de hasta diez mil Quetzales (Q10,000.00) .
BASE LEGAL	Art. 43 literal a del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La totalidad de compras de baja cuantía atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia que no sobrepasen los diez mil Quetzales exactos (Q10,000.00) cada una, evitando que haya fraccionamiento de compra.
INDICADOR	Compras de baja cuantía.
FÓRMULA	Número de compras de baja cuantía realizadas bajo el estándar de calidad / Número total de compras de baja cuantía realizadas

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 1 de 3	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Auxiliar de la DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad, con cantidades y sus respectivas especificaciones o bases.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
	3	Solicita visto bueno al Director de la DAFIM y lo presenta al Despacho del Alcalde para la aprobación de la compra o la adquisición.
Alcalde	4	Prioriza las compras y adquisiciones, dando su visto bueno al pliego de requisiciones, devolviéndolo a la DAFIM.
Director de la DAFIM	5	Procede a designar los proveedores por cada rubro de bienes y servicios, atendiendo a la calidad, precio y oportunidad de entrega de los mismos.
Auxiliar de la DAFIM	6	Elabora los pedidos (órdenes de compra) y los remite a los proveedores.
Proveedores	7	Entregan los bienes o prestan el servicio, emitiendo las facturas respectivas.
Auxiliar de la DAFIM	8	Ingresa los bienes comprados a inventario y elabora los cheques de pago de los mismos, solicitando la firma del Alcalde o el cuentahabiente designado.
Alcalde	9	Firma el o los cheques respectivos y los devuelve a la DAFIM.
Auxiliar de la DAFIM	10	Entrega cheques a los proveedores solicitando firma de recibido en los vouchers respectivos.
	11	Conforma el expediente de compra o adquisición, lo escanea y lo publica en el sistema GUATECOMPRAS --por constituir información pública de oficio-, avisándole al Director de la DAFIM.
Director de la DAFIM	12	Revisa que la documentación haya sido publicada en el sistema GUATECOMPRAS (Requisición, Autorización, Orden de Compra, Factura, Constancia de entrega de insumos o servicios).

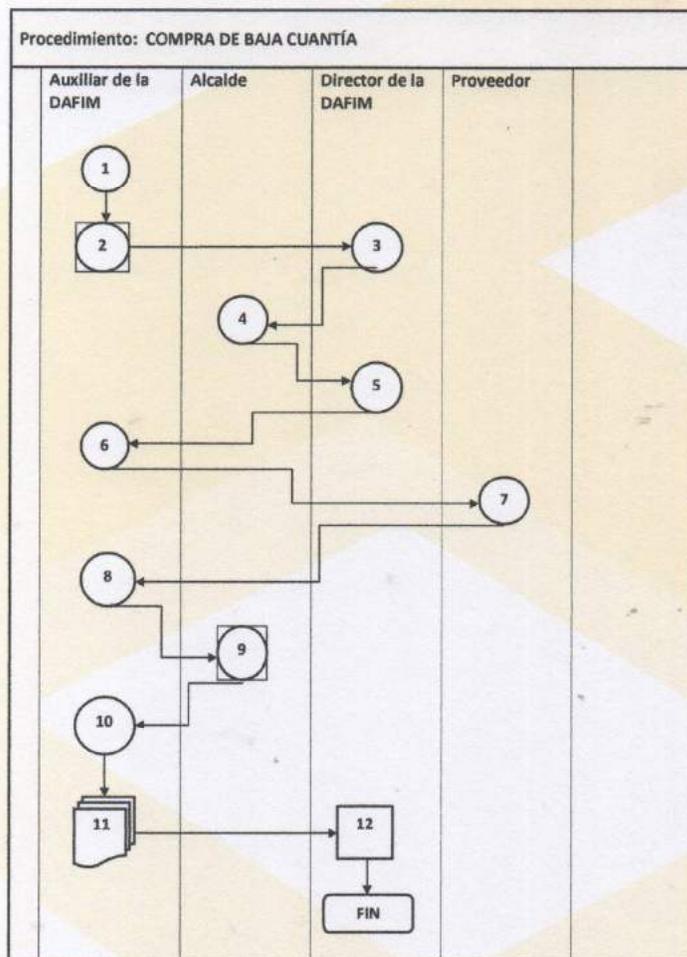
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 2 de 3	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 3 de 3	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Procedimiento: COMPRA DIRECTA

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de cotización o licitación cuando el monto de la adquisición sea mayor a los diez mil Quetzales (Q10,000.00) y hasta noventa mil Quetzales (Q90,000.00) .
BASE LEGAL	Art. 43 literal b del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 27, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	Las compras directas son ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia.
INDICADOR	Compras directas
FÓRMULA	Número de compras directas ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS / Número total de compras directas ofertadas

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 1 de 4	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Procedimiento: COMPRA DIRECTA

DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN	
Auxiliar de la DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.	
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.	
	3	Prepara la oferta que incluye el detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre de la municipalidad, y el monto (cantidad de bienes o servicios) de la oferta.	
	4	Entrega la oferta para el visto bueno del Director de la DAFIM y el Alcalde, respectivamente.	
Director de la DAFIM	5	Revisa la oferta y si está de acuerdo, solicita al Alcalde su visto bueno, devolviéndola al Auxiliar de la DAFIM.	
Auxiliar de la DAFIM	6	Sube la oferta electrónicamente al sistema GUATECOMPRAS y espera al menos un (1) día hábil para recibir ofertas.	
	7	Notifica inmediatamente la ausencia de ofertas para prorrogar un día hábil más la oferta electrónica o declararla desierta, finalizado el plazo y procede a realizar la compra directa, dejando constancia en el libro de actas respectivo.	
Proveedores oferentes	8	Presentan ofertas en el sistema GUATECOMPRAS.	
Auxiliar de la DAFIM	9	Informa, transcurrido como mínimo el término citado, al Director de la DAFIM de las ofertas de los proveedores.	
Director de la DAFIM	10	Revisa las ofertas de los proveedores y las hace del conocimiento del Alcalde.	
Alcalde	11	Conoce, analiza y autoriza la adquisición como responsable de dicha autorización, tomando en cuenta la calidad, el precio y otras condiciones que se hayan definido previamente en la oferta electrónica.	
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página:	2 de 4

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Auxiliar de la DAFIM	12	Procede a publicar la adjudicación en el sistema de GUATECOMPRAS, consignando el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.
Director de la DAFIM	13	Revisa que la publicación de adjudicación esté correcta.
Proveedor adjudicado	14	Entrega los bienes o presta el servicio, emitiendo la factura respectiva.
Auxiliar de la DAFIM	15	Ingresa los bienes comprados a inventario y elabora el cheque de pago de los mismos, solicitando la firma del Alcalde o el cuentahabiente designado.
Alcalde	16	Firma el cheque respectivo y lo devuelve a la DAFIM.
Auxiliar de la DAFIM	17	Entrega cheque al proveedor solicitando firma de recibido en el voucher respectivo.
	18	Conforma el expediente de compra o adquisición, lo escanea y lo publica en el portal de GUATECOMPRAS –por constituir información pública de oficio-, avisándole al Director de la DAFIM.
Director de la DAFIM	19	Revisa que la documentación haya sido publicada en el portal de GUATECOMPRAS.
		FIN

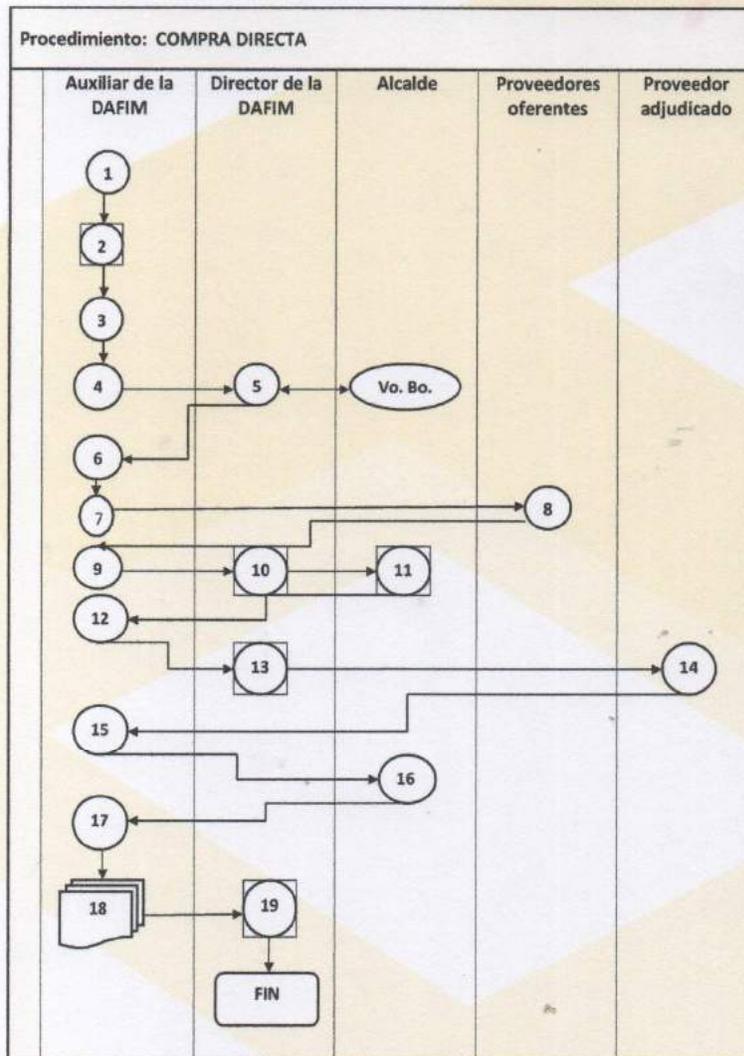
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 3 de 4	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Procedimiento: COMPRA DIRECTA

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 4 de 4	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Procedimiento: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición con proveedor único es en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.
BASE LEGAL	Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de proveedor único, agotando el procedimiento previsto.
INDICADOR	Adquisición con proveedor único.
FÓRMULA	Número de intentos de adquisición con proveedor único / Número total de adquisiciones con proveedor único.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 1 de 4	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Procedimiento: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Auxiliar de la DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
	3	Procura identificar que de conformidad con las características de los bienes o servicios, éstos deban ser adquiridos con la modalidad de proveedor único.
	4	Prepara la invitación a los interesados en ofertar, la cual incluye el detalle del bien, suministro o servicio ofertado –y su cantidad-, número de identificación tributaria y nombre de la municipalidad, así como el plazo para aceptar ofertas que podrá ser hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la última publicación como se indica en el Paso 7 de este procedimiento y solicita el visto bueno del Director de la DAFIM.
Director de la DAFIM	5	<p>Revisa la invitación comprobando que estén contempladas las características específicas de los bienes, suministros o servicios a adquirir, así como el día, hora y lugar para que presenten las ofertas, dando el visto bueno y devolviéndola al Auxiliar de la DAFIM.</p> <p>Nota: Se libera de la obligación de comprobar el extremo de proveedor único cuando la adquisición corresponda a suministro de agua entubada, suministro de energía eléctrica, aquellas en las que el cambio de proveedor genera la pérdida de garantía del bien o pérdida de preexistencia en el caso de seguros de personas, siempre que sea justificable (ver en detalle las disposiciones del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>
Auxiliar de la DAFIM	6	Publica la invitación en el Diario Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en el sistema GUATECOMPRAS.
Elaboró:		Revisó:
Fecha:		Autorizó:
		Página: 2 de 4

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

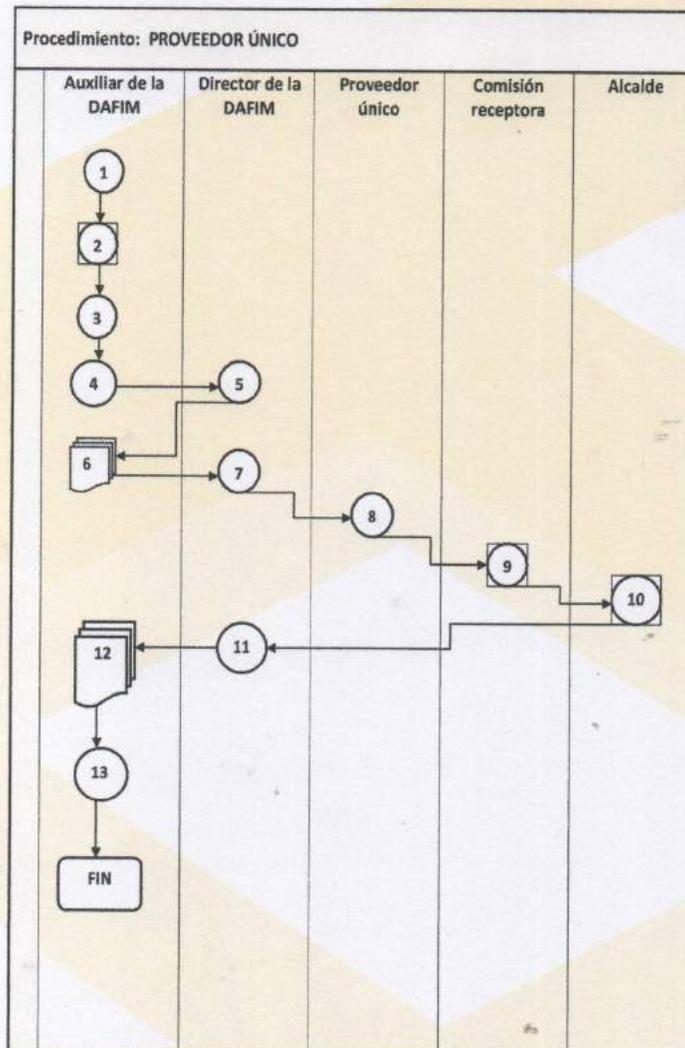
Referencia:

Director de la DAFIM	7	Coordina la integración de la Comisión Receptora con tres miembros de la municipalidad nombrados por el Alcalde.
Proveedor único	8	Presenta su oferta en GUATECOMPRAS y además, donde lo señale la invitación.
Comisión Receptora	9	Revisa la oferta y si está de acuerdo, solicita al Alcalde su visto bueno, devolviéndola al Director de la DAFIM. Si existiera más de un proveedor ofertando, levantará el acta respectiva y rendirá informe por escrito al Alcalde para que se proceda a contratar la adquisición mediante la modalidad aplicable.
Alcalde	10	Conoce el caso e instruye al Director de la DAFIM para que proceda a la contratación de la adquisición de conformidad con la modalidad aplicable.
Director de la DAFIM	11	Instruye al Auxiliar de la DAFIM para que registre en el sistema GUATECOMPRAS toda la documentación del proceso, incluyendo las actas de la Comisión Receptora y por aparte, para que inicie la adquisición del bien, suministro o servicio, con la modalidad aplicable según el monto de dicha adquisición.
Auxiliar de la DAFIM	12	Escanea toda la documentación relacionada con el proceso y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS.
	13	Inicia el procedimiento de la modalidad aplicable para la adquisición del bien, suministro o servicio.
		FIN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 3 de 4	

Procedimiento: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 4 de 4	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Procedimiento: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición del servicio de arrendamiento (de bienes muebles)
BASE LEGAL	Arts. 43 literal d , y 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Arts. 29 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad particular de acuerdo al monto del contrato.
INDICADOR	Arrendamiento de bienes muebles sujetos a procedimiento variable dependiendo del monto del contrato.
FÓRMULA	Número de arrendamientos contratados por tipo de modalidad de adquisición / Número total de arrendamientos contratados.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 1 de 4	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Procedimiento: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)

		DESCRIPCIÓN	
AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN	
Auxiliar de la DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes a arrendar, de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.	
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes a arrendar, con sus respectivos montos proyectados expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.	
	3	Actúa bajo la premisa que la modalidad a utilizar para la contratación del arrendamiento es la de cotización, pero dependiendo del monto a contratar al no superar los noventa mil Quetzales (Q90,000.00) se utilizará la modalidad especificada en la ley, enviando el expediente al Director de la DAFIM para su revisión y aprobación. Si no supera los Q10,000.00 toma el procedimiento de baja cuantía, si supera los Q10,000.00 pero no supera los Q90,000.00, se utiliza la compra directa y para cifras superiores a los Q90,000.00, se empleará el sistema de cotización. Nota: El expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación: a) valor de pago del bien a arrendar; b) valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción de compra en su caso; c) valor mensual de las rentas o cuotas; d) causales de disolución del contrato; e) si existiere opción de compra, el monto a pagar no podrá exceder del valor de una cuota mensual; f) detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos cuando hubiere; y, g) los seguros y garantías necesarias.	
Director de la DAFIM	4	Recibe y revisa la documentación, corroborando que el expediente esté conformado por todos los elementos citados en el paso anterior.	
	5	Instruye al Auxiliar de la DAFIM para que elabore el proyecto de contrato, el cual deberá contemplar la cláusula de obligación por parte del arrendatario de efectuar inspecciones físicas del bien como mínimo una (1) vez al año, por medio de un delegado que deberá formular un reporte general del estado y funcionamiento de aquel, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento de acuerdo al protocolo del fabricante. Al reporte se le añadirán la documentación y las fotografías y videos que se estime conveniente para reforzar la veracidad de cada inspección.	
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Fecha:		Página:	2 de 4

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

		Nota: Cuando se ejerza la opción de compra se deberá solicitar la garantía de calidad y/o funcionamiento, la que se otorgará por el equivalente al quince (15 %) por ciento del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción del bien arrendado. (Véase Art. 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado). Los plazos serán establecidos de conformidad con la naturaleza del bien y la utilidad y necesidad de la municipalidad, no procediendo la prórroga del plazo contractual.
Auxiliar de la DAFIM	6	Elabora el proyecto de contrato y lo traslada al Director de la DAFIM para que sea conocido por el Juez de Asuntos Municipales.
Juez de Asuntos Municipales	7	Conoce el proyecto de contrato y emite sus comentarios, devolviéndolo a la DAFIM.
Auxiliar de la DAFIM	8	Recibe el proyecto de contrato con las enmiendas del caso e inicia el proceso de la modalidad de adquisición que corresponda, para establecer el monto del arrendamiento del bien.
		Informa al Director de la DAFIM del estado del proceso.
	9	Informa al Alcalde del estado del proceso.
Director de la DAFIM	10	Conoce el estado del proceso.
Alcalde	11	FIN

Procedimiento: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)

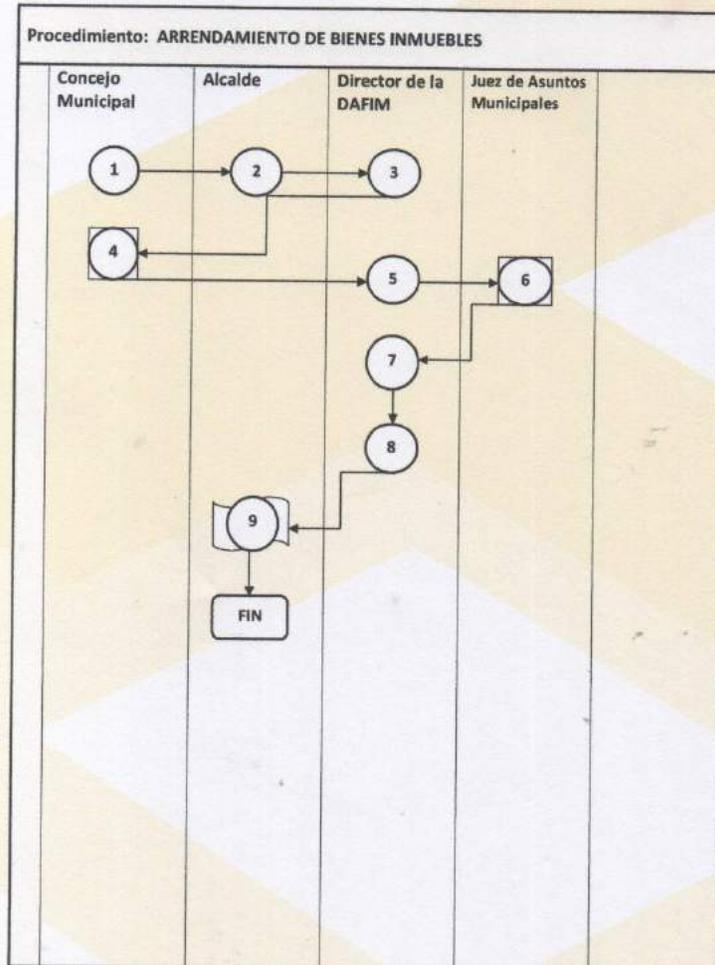
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 3 de 4	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Procedimiento: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 4 de 4	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Referencia:

Procedimiento: DRAGADO

NORMATIVA

NORMA	El dragado (entendido como la limpieza del fondo de ríos, puertos y zonas navegables) únicamente se podrá realizar por administración, salvo situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, Decreto Número 7 de la Asamblea Nacional Constituyente.
BASE LEGAL	Art. 43 literal f del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas No tiene referencia específica el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	El dragado requerido por la municipalidad se ha realizado por la modalidad de proyectos por administración.
INDICADOR	Dragados.
FÓRMULA	Número de dragados por administración / Número total de dragados realizados bajo cualquier modalidad

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Tener presente el artículo 44 de la Ley, relativo a las EXCEPCIONES.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	Página: 1 de 3	