

TEMUCO, 21 FEB 2020

VISTOS:

- 1.- Reglamento N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre Estructura, Funciones y Coordinación, del Municipio de Temuco.
- 2.- Oficio Ordinario N° 195 de fecha 27.11.2019, sobre Informe de Auditoría "Destino de bienes no entregados en el marco de cursos de capacitación UDEL - DIDECO.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.-
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, estandarizar, contextualizar y formalizar los procedimientos de los Programas de Capacitación del Departamento de Desarrollo Económico Urbano de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Procedimientos que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	Manual de Procesos "Programas de Capacitación UDEL"
OBJETIVO DEL MANUAL	Lograr una correcta ejecución de los Programas de Capacitación en Oficios del Departamento de Desarrollo Económico Urbano en cada una de sus etapas, minimizando al máximo errores u omisiones durante el proceso.
AMBITO DE ACCION	Programas Departamento de Desarrollo Económico Urbano, Municipalidad de Temuco

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 21 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



MAURICIO REYES JIMÉNEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE



KKP/VMR/RP/ria

Distribución:

- Dirección de Control
- Oficina de Partes
- Dirección Desarrollo Comunitario.

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



MANUAL DE PROCESOS

“PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN UDEL”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Rosa Inzunza Amaza Rodrigo Pinto Manosalva Yenny Garrido Esperguel Fomento Productivo	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	Marco Fernandoi Bustos Departamento Desarrollo Económico Urbano



Contenido

I. ANTECEDENTES.....	3
I.1. DEFINICIONES.....	4
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
IV. OBJETIVO DEL PROCESO	6
V. ALCANCE DEL MANUAL.....	6
VI. CONTROL DEL MANUAL.....	6
VII. REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII. DOCUMENTACIÓN	7
IX. PRODUCTOS	8
X. USUARIOS	8
XI. PROVEEDORES	9
XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO	9
XIII. DIAGRAMA.....	17
XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.....	18



I. ANTECEDENTES

Las municipalidades 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. Asimismo, las municipalidades en el ámbito de su territorio podrán desarrollar directamente, acciones de capacitación, promoción del empleo y fomento productivo (artículo 4 letra d) Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695)

La Municipalidad de Temuco, realiza un apoyo permanente a los habitantes de su comuna que se encuentren en una situación de vulnerabilidad social, para desarrollar micro-emprendimientos urbanos y apoyarles para que salgan de su condición y sean usuarias/os del Departamento de Desarrollo Económico Urbano, el cual tiene por objetivo gestionar y apoyar el desarrollo económico de la comuna, con especial énfasis en los usuarios que deseen desarrollar una idea de emprendimiento a través de sus Programas del Departamento de Desarrollo Económico Urbano.

Estos Programas se conciben como un instrumento que permite, por una parte, recoger desde los usuarios la demanda, y por otra, gestionar articuladamente la intervención institucional, facilitando la supervisión, el seguimiento y la evaluación de sus resultados.



I.1. DEFINICIONES

Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.

Bases Administrativas: Son los lineamientos generales y específicos del concurso, establece los objetivos, actividades financiables, requisitos y topes de financiamiento. Además, regulan los procesos y trámites que se deben cumplir desde la etapa de postulación hasta el término del proyecto.

UDEL: Unidad de Desarrollo Económico Local

DIDECO: Dirección de Desarrollo Comunitario.

Vulnerabilidad Social: Término utilizado para describir una inhabilitación de los derechos de las personas, organizaciones o sociedades en situaciones extremas.

Comisión evaluadora: Organismo designado en Bases Administrativas, encargado de la valorización de cada postulación de acuerdo a los criterios establecidos.

Test de evaluación: Instrumento que tiene por objeto medir y evaluar las características del postulante emprendedor.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objeto asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

Dentro de sus funciones descritas en el Reglamento N° 001 de fecha 16.08.2012, al Departamento de Desarrollo Económico Urbano le corresponden las siguientes funciones:

- Participa en el diseño de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.
- Fomentar el desarrollo empresarial y de inversiones para la comuna.
- Ejecutar las estrategias y programas de desarrollo económico definidos en el Plan Estratégico Municipal y Plan de Desarrollo Comunal.
- Coordinar los estudios y la realización de proyectos de Fomento Comunal.
- Informar, orientar e incentivar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo económico.
- Facilitar a futuros empresarios, la coordinación y provisión de medios, principalmente informáticos, redes y asesoría profesional en el ámbito de la gestión municipal, con el objeto de potenciar el crecimiento económico de la comuna.
- Articular redes de apoyo para la creación, mantención y desarrollo de empresas productoras de bienes y servicios, en coordinación con organismos del sector privado y público.
- Desarrollar y administrar base de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda de la empresa local.
- apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial, en conjunto con la unidad de Intermediación Laboral.
- Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local.
- Asesorar e informar al empresario y microempresarios sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales y/o industriales.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Lograr una correcta ejecución de los Programas de Capacitación en Oficinas del Departamento de Desarrollo Económico Urbano en cada una de sus etapas, minimizando al máximo errores u omisiones durante el proceso.



IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Entregar a los usuarios y usuarias de los programas de capacitación del Departamento Desarrollo Económico Urbano las herramientas básicas que les permitan el desarrollo y fortalecimiento de cada uno de sus emprendimientos, mediante un proceso de ejecución de capacitaciones en oficio que les facilite un desarrollo comercial y económico, permitiéndoles mejorar su situación de vulnerabilidad social.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de procesos de Programas de Capacitación involucra a la Dirección de Desarrollo Comunitario y a su Departamento de Desarrollo Económico Urbano y a los Programas dependientes de él y a los usuarios seleccionados en cada programa de capacitación.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El Departamento de Desarrollo Económico Urbano y sus Programas Desarrollo Local Pequeños Emprendedores y Micro emprendimiento Mujer son los responsables de velar por el cumplimiento de lo que establece el manual y además de su revisión y actualización según corresponda.

El periodo de vigencia o de revisión de este será de forma anual.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695, artículo 4 letra d
Reglamento N° 001 de fecha 16.08.2012.

VIII. DOCUMENTACIÓN

La documentación necesaria para el cumplimiento del objetivo del proceso y su ejecución son:

- Bases Administrativas
- Decreto Alcaldicio que aprueba Bases Administrativas
- Formulario de Postulación
- Tabla de evaluación de postulaciones
- Acta de Selección de Usuarios
- Decreto Alcaldicio de Selección de Usuarios
- Decreto Alcaldicio que aprueba el gasto de la capacitación. (imputación centro costo).
- Documentos correspondientes a licitación de capacitaciones:
 1. Modalidades:
 - a) Adquisición hasta 100 UTM: Especificaciones Técnicas Módulos de Capacitación y todos sus requerimientos, Formulario Chile Compras / Publicación Portal Chile Compras / Evaluación de Ofertas / Decreto Adjudicación / Envío Orden de Compra electrónica / Ejecución cursos. PLAZOS ESTIMADOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS 20 DIAS APROXIMADAMENTE.
 - b) Adquisición sobre 100 UTM: Formulario solicitud Propuesta Publica/ Formulario antecedentes Propuesta Publica / Especificaciones Técnicas / Presentación Power Point Comisión / envío de antecedentes Unidad Propuesta antes del día viernes de cada semana hora tope 12.00, para que pase por comisión semana siguiente / Presentación antecedentes a comisión de Directores para aprobación acta / Elaboración Decreto Alcaldicio Aprueba Bases Administrativas de la Propuesta / Publicación de la Propuesta Publica Portal Chile Compras / Evaluación de Ofertas / Preparación de Informe Técnico Evaluación de Ofertas el cual debe ser presentado

el día viernes hora tope 12.00 hrs / Evaluación de Ofertas ante la Comisión de Directores / Acta de Aprobación / Decreto Alcaldicio Aprueba Adjudicación de Ofertas / Presentación de boleta de seriedad de la oferta por parte del oferente / Envío orden de compra electrónica portal chilecompras / ejecución capacitación. PLAZOS ESTIMADOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS 35 DIAS APROXIMADAMENTE.

c) Proceso De Pago

- Factura, Informe Técnico Proveedor desarrollo de la capacitación, registro fotográfico de cada capacitación; libros de clases, libros de asistencia de usuarios, certificados, manual de contenidos entregado a los usuarios, encuesta de satisfacción, Informe Unidad Técnica, Formulario de Evaluación Oferente.
- Actas de Conformidad herramientas y/o equipos
- Actas de Entrega de herramientas y/o equipos
- Informe de ingreso a bodega
- Informe de Estado de Ingreso a Bodega
- Decreto Alcaldicio de reasignación de material educativo práctico.

IX. PRODUCTOS

El producto obtenido al final del proceso es la capacitación de usuarios/as beneficiarios/as de los programas del Departamento de Desarrollo Económico Urbano, dejando a la vez un correcto registro y verificadores estandarizados para cada programa de capacitación realizado.

X. USUARIOS

Los beneficiarios del proceso de Capacitaciones son usuarios de la Unidad de Desarrollo Económico Urbano de los programas Desarrollo Local Pequeños

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO URBANO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 9 de 21
		Fecha: Enero 2020

Emprendedores y Microemprendimiento Mujer, quienes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener residencia en la comuna de Temuco.
- Contar con Registro Social de Hogares (no excluyente)
- Presentar Fotocopia de carnet al día por ambos lados
- Presentar Fotografías relevantes de micro empresa y/o productos producidos por el postulante
- Presentar el Formulario de Postulación

XI. PROVEEDORES

Las unidades, cargos y empresas, que entregan servicios e información relevantes para la ejecución del proceso:

- Departamento de Desarrollo Económico Local: Encargado a través de sus programas de la ejecución del proceso completo de capacitaciones.
- Comisión Evaluadora: Encargados de realizar el proceso de selección de los participantes, de acuerdo a los criterios de evaluación estipulados en las Bases Administrativas del programa.
- Departamento de Abastecimiento: Encargados de realizar proceso de licitación y adjudicación de capacitaciones.
- Bodega de DIDECO: Unidad encargada del resguardo del material educativo práctico no entregado a usuarios que no lograron cumplir con los requisitos de aprobación del curso, para su posterior reasignación a nuevos usuarios beneficiarios.

XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Profesionales del programa de UDEL		Elaboración de Bases Administrativas, Formularios de Postulación y Decreto Alcaldicio que los aprueba, estas se elaboran y redactan de acuerdo a los formatos establecidos por el municipio y de	Bases Administrativas Formulario de Postulación Decreto

	acuerdo a las normativas vigentes.	Alcaldicio
Profesionales del programa de UDEL	Entrega de Bases Administrativas y Formularios de Postulación a usuarios/as. el plazo para entrega de bases y formularios corresponderá a 30 días corridos, donde se realiza la entrega y se procede a dejar registro de la recepción de estas, según Anexo N°1	Planilla de Registro de entrega de Bases Administrativas y formulario
Profesionales del programa de UDEL	Recepción de Formularios de Postulación a Capacitaciones, el plazo para la entrega de postulaciones corresponderá a 30 días corridos, mismo plazo para entrega de bases y formularios, y se procede a dejar registro de la recepción de estas, según Anexo N° 2	Planilla de Registro de recepción de postulaciones
Comisión Evaluadora	Evaluación de Postulaciones de usuarios, posterior a la recepción de postulaciones al Programa de Capacitación, el Comité se reúne para evaluar cada una de las postulaciones, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las Bases Administrativas.	Pauta de evaluación
Comisión Evaluadora	Selección de usuarios para rendir Test de Selección (preseleccionados), el número de puntajes más altos de la primera etapa de evaluación, de acuerdo a los criterios establecidos en las Bases Administrativas, y de acuerdo a los rubros más postulados y priorizándose la diversificación de actividades económicas innovadoras para tener una mayor cobertura y sustentabilidad de los emprendimientos postulados, teniendo también en cuenta que existen rubros más competitivos en el mercado, se seleccionan para rendir un Test de Selección con el fin de fortalecer cada una de las evaluaciones y verificar la coherencia de éstas de acuerdo a las respuestas del test.	Listado de Preseleccionados por Rubro a capacitar

Profesionales del programa de UDEL	<p>Aplicación de Test de Selección a usuarios/as preseleccionados/as, se realizan las citaciones mediante llamado telefónico o correo electrónico, de acuerdo a lo indicado por el postulante en el formulario de postulación, a cada uno de los usuarios con los puntajes más altos de la primera etapa de evaluación (preseleccionados), agrupándolos por rubro para la rendición del Test. Es muy importante la coordinación de un espacio apropiado y que cuente con la capacidad para que todos los preseleccionados puedan rendir su test de cómodamente.</p>	<p>Test de Selección</p>
Comisión Evaluadora	<p>Evaluación de Test de Selección y formulario. Una vez que cada uno de los preseleccionados ha rendido su test, el Comité Evaluador procede a evaluar cada uno de estos de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las Bases Administrativas del Programa de Capacitación.</p>	<p>Pauta de Evaluación de Test de Selección</p>
Comisión Evaluadora	<p>Selección de Beneficiarios de Fondo Concursable. Los puntajes más altos por rubro del promedio entre la evaluación del Formulario de Postulación y los Test de Selección, y de acuerdo a la cantidad de cupos definidos presupuestariamente por el programa en ejecución de las capacitaciones, serán los "Seleccionados y Seleccionadas" beneficiarios y beneficiarias del programa de capacitación, los que luego de elaborar el Decreto Alcaldicio que los nombra como tales, se les procede a comunicar a cada uno de ellos los resultados obtenidos en su postulación.</p>	<p>Acta de Admisibilidad y Resultados Decreto Alcaldicio de selección de usuarios</p>
Coordinador de Programa	<p>Reunión de Selección de material educativo práctico a entregar, cuando ya a cada uno de los seleccionados y las</p>	<p>Acta de Conformidad</p>



	<p>seleccionadas se les ha comunicado de su beneficio, se les cita a una reunión con el equipo de profesionales del programa a cargo de la ejecución de las Capacitaciones del Departamento de Desarrollo Económico Urbano, oportunidad para que ellos y ellas puedan manifestar el tipo de material educativo práctico que prefieren recibir para utilizar durante la capacitación y para el desarrollo de sus emprendimientos. Como registro de esta selección de material se firma un Acta de Conformidad, Anexo N° 3.</p>	
Coordinador de Programa	<p>Licitación y proceso de adjudicación de Cursos de Capacitación, para esta actividad se debe elaborar la documentación que se debe presentar en el portal de Mercado Público, Formulario Chile Compra, Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, tablas de evaluación etc. en conjunto con el Departamento de Abastecimiento, instancia donde claramente se deben describir cada uno de los requerimientos para la realización de los cursos de capacitación, incluido el material educativo práctico a adquirir para los beneficiarios y beneficiarias. Luego de transcurrido el periodo de la publicación de la licitación y recibidas las postulaciones de los distintos proveedores, el comité designado para la evaluación de propuesta, debe seleccionar al proveedor con mayor puntaje y que más se ajuste a los requerimientos solicitados durante el proceso de licitación, designando así el Organismo Capacitador a cargo de la ejecución del programa.</p>	<p>Formulario Chile Compra, Decreto Alcaldicio que aprueba el gastos Ficha de Licitación, Bases Administrativas y Técnicas, Tablas de Evaluación, Anexos, Acta de Adjudicación, Decreto Alcaldicio de adjudicación, Orden de Compra</p>
Coordinador de Programa	<p>Ejecución de Capacitaciones, cuando las capacitaciones ya se encuentran adjudicadas a un proveedor, entre los</p>	<p>Libro de Clases Programa de</p>



	<p>Encargados de programa y éste se coordinan las fechas para el comienzo de las clases.</p> <p>En terreno el equipo profesional de los programas Microemprendimiento Mujer o Desarrollo Local Pequeños Emprendedores, deben verificar en terreno el cumplimiento de cada uno de los requerimientos solicitados en la etapa de licitación, asegurando así la correcta ejecución de los cursos de capacitación.</p> <p>El proveedor es el encargado de registrar la asistencia de los participantes en cada una de las actividades del curso, entregando luego estos verificadores a los encargados de programa.</p>	Actividades
<p>Profesionales del programa de UDEL</p> <p>Encargado UDEL</p>	<p>Certificación de Capacitaciones y entrega de material educativo práctico, finalizadas las capacitaciones, y según los registros entregados por la entidad capacitadora (proveedor) donde se presentan los usuarios que han finalizado el curso y lo han aprobado (80% de asistencia obligatoria), son invitados a una ceremonia de certificación de la capacitación, instancia donde reciben el material educativo práctico requerido en la etapa de "Selección de herramienta y/o maquinaria".</p> <p>En el momento de la entrega del material, al finalizar la ceremonia, a cada usuario del programa se le hará entrega de un "Ticket para Retiro", el que será utilizado para realizar el cobro de su material educativo práctico, momento también en el cual se firma el "Acta de Entrega" Anexo N° 4, cuyo registro asegura su conformidad y recepción de éste.</p>	<p>Certificados de Capacitación</p> <p>Lista de Asistencia</p> <p>Acta de Entrega</p> <p>Registro Fotográfico</p>
<p>Coordinador de Programa</p>	<p>Ingreso de material educativo práctico no entregado a bodega de DIDECO, los equipos y/o herramientas de los usuarios y</p>	<p>Ingreso a Bodega</p>

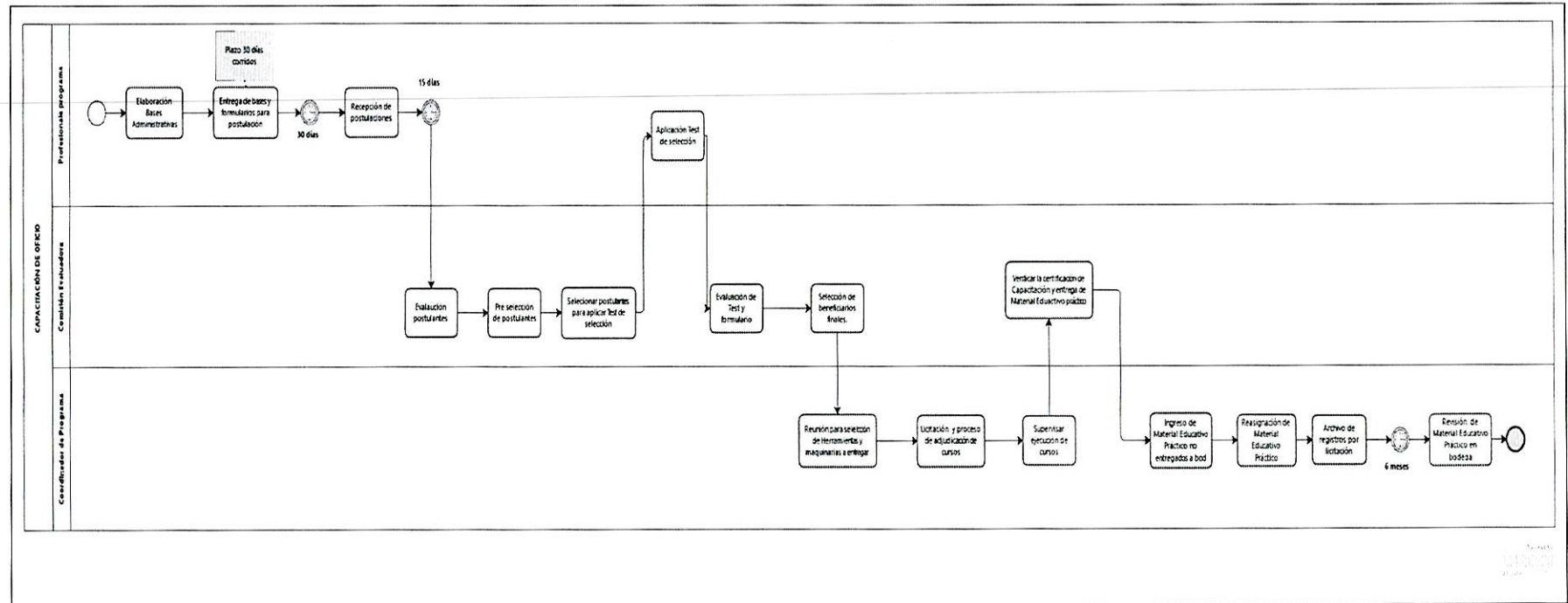
	<p>usuarias que no han aprobado los cursos de capacitación debido a que no han cumplido con el 80% de asistencia obligatoria, se ingresan a bodega de la Dirección de Desarrollo Comunitario, para esto se completa el formulario de Ingreso a Bodega DIDECO, en el que se detallan cada uno de los materiales, se entrega una copia al Encargado de Bodega y la otra copia queda en el archivo correspondiente a los registros de la capacitación (oficina del programa que desarrolla la actividad), los materiales se almacenan y resguardan hasta una posterior reasignación.</p>	<p>DIDECO</p>
<p>Coordinador de Programa</p>	<p>Reasignación de material educativo práctico, existen dos formas en las que cada programa debe realizar la reasignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Encargado del Programa debe primero realizar un análisis de las evaluaciones de los participantes a los programas de capacitación de los últimos tres llamados a concurso, verificando los puntajes más altos de los rubros que correspondan al material educativo práctico que se encuentre disponible para reasignación. <p>Luego los mejores puntajes serán los nuevos beneficiarios del programa de capacitación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. En el caso de que en los tres llamados a concurso anteriores no existan beneficiarios de los rubros similares al material educativo práctico para reasignación, se debe realizar un nuevo llamado a concurso, siguiendo todos y cada uno de los pasos del proceso, designando finalmente a los nuevos beneficiarios, para ser decretados. 	<p>Decreto Alcaldicio de reconocimiento de material educativo práctico</p> <p>Decreto de Selección de beneficiarios</p>

<p>Coordinador y Profesionales del programa de UDEL</p>	<p>Archivo de registros por licitación, por cada programa de la UDEL se elaborará un archivo que cuente con todos los registros que tengan relación con la ejecución del programa de capacitación, en el que se almacenarán los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bases administrativas del llamado a concurso del programa de capacitación- Decreto Alcaldicio de selección de usuarios- Decreto Alcaldicio aprueba el gasto de capacitación.- Formulario Chile Compra- Bases Técnicas de la licitación- Ficha de licitación- Tabla de evaluación- Acta de adjudicación- Orden de Compra- Ejecución Capacitación- Factura del proveedor- Informe Técnico Capacitación por parte del oferente, libros de clases y asistencia de cada capacitación- Manual de Contenidos entregado a los usuarios.- Actas de Entrega de material educativo práctico- Actas de conformidad- Encuestas de Satisfacción- Informe Unidad Técnica.- Formulario de Evaluación Oferente.- Registro Fotográfico.-
<p>Coordinador de Programa.</p>	<p>Revisión de material educativo práctico en bodega, se realizarán revisiones del material en bodega de forma permanente cada seis meses, para constatar su existencia y estado, dejando constancia a través del Informe de Estado de Material Educativo Práctico en Bodega, y que será archivado en la carpeta de Informe de</p>



Estado de Material Educativo Práctico en
Bodega de la UDEL.

XIII. DIAGRAMA.





XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Anexo 1: Registro de entrega de Bases Administrativas y Formularios de Postulación

Nombre Programa: _____

Llamado a concurso: _____

N°	Nombre	Rut	Teléfono	Rubro	Firma	Fecha



Anexo 2: Registro de Recepción de postulaciones

Nombre Programa: _____

Llamado a concurso: _____

N°	Nombre	Rut	Teléfono	Rubro	Firma	Fecha



Anexo 3: Acta de Conformidad en selección de herramientas y/o equipos

Acta de Conformidad Selección de Material Educativo Practico

Con fecha _____, Don/ña _____, RUT: _____ en su calidad de beneficiaria, declara a través del presente, aceptar recibir una CAPACITACION EN _____ ejecutado por el PROGRAMA _____, y además recibir al final de dicha capacitación el siguiente bien, de manera de poder poner en práctica los conocimientos recibidos y llevar a cabo su emprendimiento.

CANTIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN

Firma: _____

Nombre: _____

Rut: _____



Anexo 4: Acta de Entrega de Material Educativo Práctico

ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de Temuco, con fecha _____, la Municipalidad de Temuco, a través del Programa _____, hace entrega a don(a) _____, Cédula de Identidad N° _____ Participante en la Capacitación _____ de _____ horas teórico-práctica, el siguiente material educativo práctico:

Cantidad	Detalle De Producto

En señal de conformidad el adjudicatario firma la presente acta.

NOMBRE RUT Y FIRMA BENEFICIARIO.