



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO N°

3855

TEMUCO,

08 NOV. 2022

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 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, contextualizar y formalizar el Proceso de Aplicación de Multas, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

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

2577946



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	Aplicación de Multas
OBJETIVO DEL MANUAL	Entregar las directrices y protocolos necesarios para el proceso de aplicación de multas, en caso que proveedores no den cumplimiento a los establecido en contratos, bases o especificaciones técnicas.
AMBITO DE ACCION	Todas las Unidades Municipales

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 16 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
ALCALDE


Municipalidad Temuco
D. Xesgarrá Jurayca


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN DE CONTROL


MARV/gbs/ani
C.C. Oficina de Partes
Todas las Unidades Municipales
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE MULTAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 16
		Fecha: 05-10-2022

MANUAL DE PROCESOS “APLICACIÓN DE MULTAS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Andrea Niñez L.	Oriana Castro D.	Gloria Bielefeld S.

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	4
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
XIII	DIAGRAMA	11
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE MULTAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 16
		Fecha: 05-10-2022

I. ANTECEDENTES


De acuerdo a la Ley de compras públicas N° 19886 y su Reglamento que establecen directrices de compras públicas, la contratación de proveedores, garantías y multas, que deben ser cumplidas tanto como el comprador como los proveedores, de igual forma dar cumplimiento a lo establecido en Bases, Especificaciones Técnicas, contratos, órdenes de compra, y cualquier otro documento que establezca los parámetros de las adquisiciones de bienes o servicios. En caso que los proveedores adjudicados, no den cumplimiento a lo acordado, es necesario determinar las acciones tendientes a realizar en caso de cursar multas, de tal forma de transparentar el accionar Municipal, en este tipo de actividades.

I.1. DEFINICIONES

Multa: Penalidad que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido Bases Técnicas de la Licitación, Contrato o cualquier otro documento, que establezca la Licitación. El origen de las multas es consecuencia de un incumplimiento contractual y no una infracción, por lo que no revisten la calidad de sanciones administrativas. En este sentido, las multas serían la consecuencia jurídica de una situación expresamente prevista en las bases de licitación y en el contrato, por lo que su aplicación no implica el ejercicio de potestad sancionatoria del Estado.

Unidad Técnica: Es la Unidad que confecciona las especificaciones técnicas de la adquisición, y en ausencia de nombramiento de un ITO, es responsable de supervisar el cumplimiento de entrega del bien o servicio.

ITC: Inspector Técnico de Contrato, es el encargado de supervisar el cumplimiento de contratos y exigencias legales, y asegura una mayor calidad y eficiencia de la ejecución de obra o entrega de servicio. En el caso que el Inspector sea nombrado en la supervisión de una Obra, se puede llamar ITO: Inspector Técnico de Obra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE MULTAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 16
		Fecha: 05-10-2022

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

De acuerdo al Reglamento Interno, al Departamento de Gestión de Abastecimiento, le corresponden las siguientes funciones relativas al pago de proveedores:

- a. Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- b. Administrar el sistema de compras públicas.
- c. Administrar el proceso de propuestas públicas.
- d. Emitir órdenes de compra, de acuerdo con los presupuestos disponibles.
- e. Confeccionar los expedientes de gastos respectivos, como así también, los decretos de pago.
- f. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de Compras municipales, como así también a las disposiciones establecidos en la ley de compras públicas y en su reglamento.
- g. Velar porque las adquisiciones efectuadas, sean pagadas en los plazos establecidos en los contratos y órdenes de compra respectiva.


Estas funciones están directa o indirectamente relacionadas con la ejecución de acciones para cursar multas en caso de incumplimiento de proveedores.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Entregar las directrices y protocolos necesarios a todas las unidades técnicas, encargados de compra o Inspector Técnico de Contrato, para el proceso de aplicación de multas, en caso que proveedores no den cumplimiento a los establecido en: contratos, bases o especificaciones técnicas.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Supervisar que las adquisiciones efectuadas, sean pagadas en los plazos presentados en las Bases Técnicas, Contratos y demás Documentos que forman parte de la Licitación, y en la eventualidad que, los bienes o servicios sean entregados en forma parcial o total, o no se dé cumplimiento a lo establecido en documentos oficiales, se sancionará de acuerdo a lo señalado en el proceso Licitatorio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE MULTAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 16
		Fecha: 05-10-2022

V. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance esta dado para todas las unidades municipales que requieren servicios o productos para el funcionamiento de cada una de ellas o para cumplir con sus programas definidos para la comunidad, y que deben exigir el cumplimiento en la entrega de los productos o servicios adquiridos a un proveedor en particular, de acuerdo a las Bases Técnicas, Contratos o cualquier otro documento que oficialice la compra.


VI. CONTROL DEL MANUAL

El control y custodia de este manual estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Jefe del Departamento de Gestión de Abastecimiento, quien, en caso de recibir solicitudes de modificación, realizará las gestiones necesarias para actualizarlo.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- La ley Ley de compras N° 19886, Art. 11, señala sobre las garantías para contratar y que: "Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas".
- El Art. 22, N° 6, del Reglamento de la Ley de Compras, indica que "En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes."
- En el mismo Reglamento el Art. 79 ter, señala: "En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación. Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE MULTAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 16
		Fecha: 05-10-2022

proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.”

- El Art. 75, sobre Factoring: Las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.


VIII. DOCUMENTACIÓN

Para la correcta ejecución de este proceso se requiere contar con la siguiente documentación:

- Informe Técnico de cumplimiento de servicios y/o entrega de bienes, de acuerdo a lo establecido en Bases.
- Correo de parte del Jefe superior de la unidad o Inspector Técnico de Contrato, que envía al proveedor, indicando el incumplimiento, y con el plazo de 5 días hábiles para presentar los descargos.
- Decreto Alcaldicio que indica las multas
- Carta Certificada del Secretario Municipal al Proveedor, notificando respecto del Decreto Alcaldicio de Multas.
- Guía de recepción.
- Factura con el monto total de la adquisición.

IX. PRODUCTOS

Estandarización en las acciones que se deben llevar a cabo por incumplimiento por parte del Proveedor, vale decir, obtención de un cobro de multas de acuerdo a Normativa Vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE MULTAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 16
		Fecha: 05-10-2022

X. USUARIOS

Unidades Técnicas: Los encargados de realizar adquisiciones y en ausencia del nombramiento del ITC, son los responsables de gestionar la documentación necesaria para el cobro de multas.

ITC: El Inspector Técnico de Contrato, cuando es nombrado dentro de la Licitación, es el responsable de supervisar dicha obra, y dar cumplimiento a los documentos oficializados, por ende, en caso de incumplimiento debe realizar pasos tendientes a cursar la correspondiente multa.

Departamento de Gestión de Abastecimiento: Recepciona los antecedentes y rebaja el monto del pago de acuerdo a lo señalado en el Decreto de Multa.

XI. PROVEEDORES

Dirección de Asesoría Jurídica: Encargados de revisar que los documentos para cursar la multa se encuentren dentro de los marcos legales establecidos.

Dirección de Control: Revisa Decreto Alcaldicio de Multa y visa.


Secretario Municipal: Encargado de Firmar Decreto de Multa, y notificar a través de Carta Certificada a Proveedor, respecto de la Sanción impuesta por incumplimiento en el Servicio o Bien entregado.

Alcalde: Autoriza el Decreto de Multa con su firma.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El incumplimiento, por parte del Proveedor adjudicado, de una o más de las obligaciones establecidas en las Bases de Licitación Pública o en el contrato, conllevará la aplicación de multas por parte de la Municipalidad de Temuco.

Lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de Temuco de cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar el contrato o instar por su cumplimiento forzado, si así lo estima conveniente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE MULTAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 16
		Fecha: 05-10-2022

Las multas serán también aplicables por atrasos o incumplimientos del Proveedor adjudicado en cualquiera de las etapas de desarrollo del contrato y deberán ser pagadas ya sea de manera directa por parte del Proveedor a la Municipalidad de Temuco, mediante cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento (monto de la multa) o de la manera que la Municipalidad de Temuco estime conveniente.

Se entenderá que el proveedor adjudicado está en mora por el incumplimiento de los plazos establecidos sin que aquel haya cumplido cualquiera de las obligaciones pactadas, para lo cual no será necesario requerimiento judicial previo.

Los incumplimientos reiterados que fueren a la aplicación de multas serán causal suficiente para que la Municipalidad de Temuco pueda disponer la terminación anticipada del contrato, en los términos establecidos en el apartado "TERMINACIÓN DEL CONTRATO" de las presentes Bases de Licitación Pública.


PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando la Unidad Técnica o Inspección Técnica, verifique una o más situaciones que configuren causales de aplicación de multa, ya sea que éstas se constaten a través de sus propias revisiones o en razón de algún reclamo recibido por parte de los funcionarios de la Municipalidad de Temuco, se le informará al jefe superior de la unidad o dirección respectiva, quien dará aviso escrito al proveedor adjudicado al domicilio indicado en el contrato, indicándole en forma precisa el eventual incumplimiento, esta notificación también podrá realizarse al correo electrónico señalado en respectivo anexo de las bases administrativas.

En caso que el proveedor cambie de domicilio, será responsable de indicarlo a la Unidad Técnica del contrato bajo apercibimiento de que si no lo hiciera se tendrá por válida la notificación practicada en el correo electrónico señalado por el contratista o proveedor al momento de efectuar su oferta, o en su defecto la dirección indicada en portal Mercado Público.

DESCARGOS DEL PROVEEDOR

El proveedor adjudicado podrá informar lo que estime conveniente luego de recibida la comunicación, dentro del plazo 5 días hábiles contados desde su notificación, mediante documento escrito ingresado a la oficina de partes del municipio, dirigido al jefe superior de la unidad o dirección respectiva documento en el que deberán señalarse los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE MULTAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 16
		Fecha: 05-10-2022

RESOLUCIÓN FINAL


La Municipalidad de Temuco, en un plazo de 10 días hábiles, resolverá fundadamente sobre todos los antecedentes presentados, pudiendo acoger total o parcialmente los descargos, o bien podrá rechazar lo informado por el proveedor adjudicado o contratista aplicando la multa establecida en las bases administrativas o términos de referencia según corresponda, mediante el Decreto Alcaldicio correspondiente, debidamente notificado por el Secretario Municipal a través de cédula o mediante carta certificada dirigida al Proveedor a su domicilio.

En caso que el proveedor cambie de domicilio, será responsable de indicarlo a la Unidad Técnica del contrato bajo apercibimiento de que si no lo hiciere se tendrá por válida la notificación practicada en el domicilio señalado por el contratista o proveedor al momento de efectuar su oferta, o en su defecto la dirección indicada en portal Mercado Público.

Ante la aplicación de multas, el proveedor adjudicado podrá ejercer los recursos establecidos en la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.

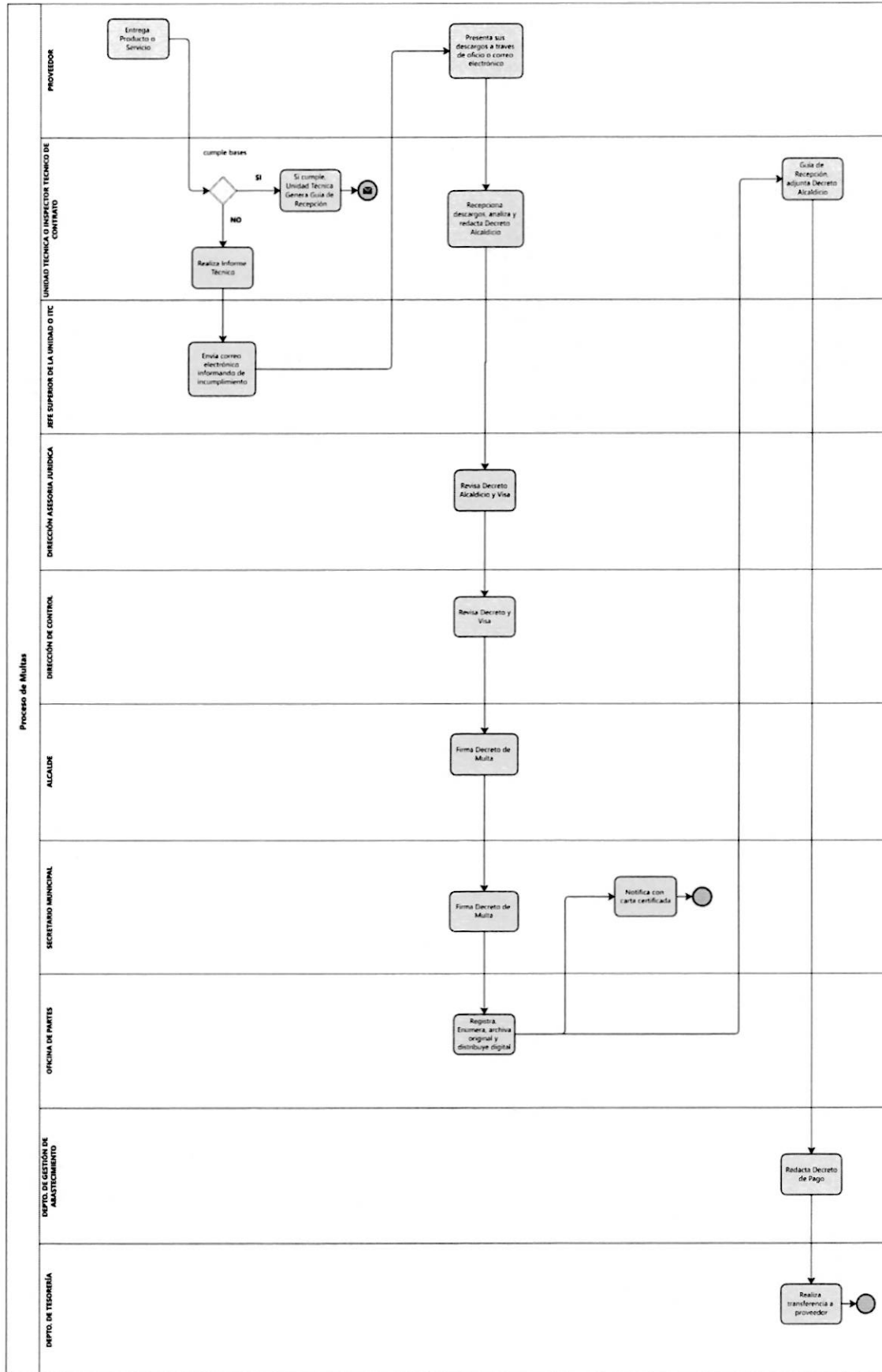
Con todo lo antes expuesto, se deja establecido que las multas a aplicar no podrán exceder al valor correspondiente al 30% del monto adjudicado. Si las multas llegan a exceder el tope antes mencionado, el adjudicatario incurrirá en un incumplimiento grave, por lo que la Municipalidad de Temuco podrá poner término anticipado al contrato suscrito con el adjudicatario y hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del mismo.


Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Proveedor	1	Entrega de bienes o servicios adquiridos por la Municipalidad de Temuco	Factura
Unidad técnica o Inspector Técnico de Contrato	2	Redacta Informe Técnico de la adquisición de bienes o servicios, y envía a jefe superior de la unidad. Inspector Técnico de Contrato: Elabora informe de cumplimiento de contrato	Informe Técnico
Jefe superior de la unidad o Inspector Técnico de Contrato	3	Envía correo electrónico a Proveedor indicándole en forma precisa el eventual incumplimiento y el plazo de 5 días hábiles para presentar descargos	Correo Electrónico

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE MULTAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 10 de 16
			Fecha: 05-10-2022

Proveedor	4	Presenta sus descargos a través de un documento escrito, en la oficina de partes de la municipalidad de Temuco o a través de correo electrónico (dentro de 5 días hábiles)	Documento escrito o correo electrónico
Unidad Técnica o Inspector Técnico de Contrato	5	Recepciona descargos del Proveedor, analiza, y en un plazo no superior a 4 días hábiles redacta el Decreto, detallando las multas cursadas al proveedor, firma Unidad Técnica o ITC, Jefe de Departamento y Director.	Decreto de Multa
Dirección de Asesoría Jurídica	6	Revisa Decreto y visa	Decreto de Multa
Dirección de Control	7	Revisa Decreto y visa	Decreto de Multa
Alcalde	8	Firma Decreto de Multa	Decreto de Multa
Secretario Municipal	9	Firma Decreto de Multa	Decreto de Multa
Oficina de partes	10	Registra, enumera, archiva original y distribuye en digital.	Decreto de Multa
Secretario Municipal	11A	Notifica a través de carta certificada al proveedor, respecto del Decreto Alcaldicio de Multa.	Decreto de Multa y Carta Certificada
Unidad técnica o Inspección Técnica de Contrato	11B	Realiza Guía de Recepción, adjunta factura con el total de la compra, Informe técnico, Decreto Alcaldicio de Multa envía a Depto. De Abastecimiento	Guía de Recepción
Depto. De Gestión de Abastecimiento	12	Elabora Decreto de Pago	Decreto de Pago
Tesorería	13	Realiza pago a Proveedor	Transferencia bancaria

XIII. DIAGRAMA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE MULTAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 16
		Fecha: 05-10-2022

XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Formato de Decreto Alcaldicio, aplicación de Multas:

DECRETO N° _____/

TEMUCO

VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio N° __ del __ de _____ de 202__, que aprueba las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas para el llamado a la Propuesta Pública N° _____, ID 1658-____-_____ "Nombre de la Propuesta".

2.- El Decreto Alcaldicio N° __ del __ de _____ de 202__, que adjudica la Propuesta Pública N° _____, "Nombre de la Propuesta", al oferente "Nombre Proveedor". RUT _____._____.

3.- El Decreto Alcaldicio N° __ del __ de _____ de 202__, que aprueba el contrato "Nombre de la Propuesta", otorgado por Escritura Pública de fecha __ de _____ de 202__ con el proveedor Nombre Proveedor RUT _____._____.

4.- Informes de los Encargados de _____, por incumplimiento en la prestación de servicios de la empresa "Nombre Proveedor."

6.- La Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.


7.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la empresa "Nombre proveedor", según la adjudicación de la Propuesta Pública N° _____, presta servicio de _____ en _____, según el siguiente detalle:

2.- Que, se señala el incumplimiento.

3.- Que, en el mismo informe, el Sr. "Encargado de Unidad Técnica o ITC", señala.....

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE MULTAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 14 de 16
		Fecha: 05-10-2022

4.- Que, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta Pública N° _____:

- El punto N° _____, señala que _____.
- El punto N° _____, señala que _____.
- El punto N° _____, señala que _____.

5.- Que, el punto N°16.- Causales y Montos de Multas, de las Bases Administrativas de la Propuesta, señala que la Municipalidad de Temuco podrá aplicar multas:

- Por atraso: *Se aplicará una multa de 5 UF, por cada atraso en el servicio. Si el atraso se extiende por más de una hora, se aplicará multa incrementada. Para lo cual se procederá a*

multiplicar el valor de la multa por la cantidad de horas en el que el servicio no se ha prestado o se ha retrasado. Se entenderá por atraso o que no se ha dado inicio a un turno cuando cualquiera de los guardias que deba cumplirlo no se presente puntualmente a cubrirlo, aun cuando en la respectiva dependencia Municipal, exista más de un guardia.

-Por abandono de turnos: *Se aplicará una multa de 5 UF, por cada vez y el solo hecho que sea sorprendido un Guardia haciendo abandono del servicio (en cualquier momento de su turno o por retirarse antes de la llegada del guardia del turno siguiente).*

Para los efectos de esta sanción se entenderá por abandono de turno al acto por medio del cual un guardia no se encuentre en el inmueble cuya vigilancia le ha sido encomendada, en la forma requerida para la prestación del servicio.

-Multas por otros incumplimientos: Se aplicará una multa de 5 UF., por otros incumplimientos o faltas no consideradas en los puntos anteriores, e informadas debidamente por la Unidad Técnica a la empresa.

DECRETO:

1.- Aplíquese las multas que se señalan, por los motivos que se indican de acuerdo al siguiente detalle:

-MULTA N°1: Aplíquese multa de UF __, equivalente a \$ ____.- según valor UF a la fecha __ de ____ de 2022 de \$ _____, al proveedor "Nombre Proveedor". RUT __. __. __- __, según las Bases Administrativas de la propuesta pública N° _____, "Nombre Propuesta Pública", correspondiente a UF __ por concepto de _____.

Descuéntese del pago _____, por las cuales no se prestó el servicio o contrato, correspondiente a UF _____ y equivalentes a \$ ____.-, de acuerdo al siguiente cálculo de valor: Pago _____ UF _____ por valor _____.

-MULTA N°2: Aplíquese multa de UF __, equivalente a \$ ____.- según valor UF a la fecha __ de ____ de 2022 de \$ _____, al proveedor "Nombre Proveedor". RUT __. __. __- __, según las Bases Administrativas de la propuesta pública N° _____, "Nombre Propuesta Pública", correspondiente a UF __ por concepto de _____.

Descuéntese del pago _____, por las cuales no se prestó el servicio o contrato, correspondiente a UF _____ y equivalentes a \$ ____.-, de acuerdo al siguiente cálculo de valor: Pago _____ UF _____ por valor _____.

2.- Dejase establecido que las multas corresponden a:

	MULTA		DESCUENTO	
	U.F.	\$	U.F.	\$

MULTA 1				
MULTA 2				
TOTAL				

3.- Notifíquese por el Sr. Secretario Municipal, el presente Decreto Alcaldicio personalmente o por carta certificada, al proveedor "Nombre Proveedor". con domicilio en "dirección".

4.- Otórguese a la empresa de "Rubro", "Nombre Proveedor", RUT. __.__.__-__, un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación del presente decreto, para presentar sus descargos y apelación, se entiende notificado 3 días después del envío, en el caso de notificación por carta certificada.

5.- El valor de las multas señaladas en el punto N°1 se aplicarán descontándose administrativamente del Decreto de Pago correspondiente al mes de la aplicación de la presente sanción.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE

JUAN ARANEDA NAVARRO

ROBERTO NEIRA ABURTO

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

XXX/XXX/xxx

c.c. Dir. Asesoría Jurídica
 Dpto. Unidad Técnica
 Dpto. Abastecimiento
 Secretaría Municipal
 "Nombre Proveedor"