



GAD MUNICIPAL
CANTÓN BALAO

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y
DISTRIBUCIÓN DE CONTRATOS DE
LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA QUE SE EJECUTAN EN EL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
BALAO**

**BALAO – GUAYAS
AÑO: 2022**



CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS
PESyDC-GADMB-DGCII-2022	04 de julio de 2022	0	15 pág.
DESCRIPCIÓN	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Sr. Jonnatan Molina Yánez Alcalde del Cantón Balao		04-07-2022
PRE-APROBADO POR:	Ing. Jenny Spraggs Paz, Mgtr. Directora de Gestión de Control Interno Institucional		04-07-2022
REVISADO POR:	Ab. María Dolores Cochancela Ayala Directora de Gestión de Asesoría Jurídica		04-07-2022
	Ing. Edith Ibelia Saraguro Muñoz Directora de Gestión Administrativa, Encargada		
	CPA. Nelson Narciso Asencio Llivisaca Coordinador de Compras Públicas		
ELABORADO POR:	CPA. Ángela Reyes Gutiérrez Coordinadora de Control Previo Institucional, Encargada		04-07-2022

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo	5
2. Alcance	5
3. Base legal	5
3.1. Constitución de la Republica el Ecuador	5
3.2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP.....	5
3.3. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP.....	6
3.4. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.	7
3.5. Codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.....	8
3.6. La Resolución No. RE-SERCOP-2021-0112, que expide Reformas a la Resolución Externa Nro. Re- Sercop2016-0000072, publicada en la edición especial del Registro Oficial Nro. Nro. 425, de 29 de enero de 2018, mediante la cual se expidió la Codificación y Actualización De Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional De Contratación Pública.....	9
4. Reglas internas para el cumplimiento del procedimiento	10
5. Políticas.....	10
6. Responsabilidad de la ejecución del procedimiento.....	10
7. Procedimiento para la elaboración, suscripción y distribución de contratos de los procesos que se ejecutan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 11	
8. Diagrama del procedimiento para la elaboración, suscripción y distribución de contratos de los procesos que se ejecutan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.....	15



INDICE DE TABLAS

Tabla 1	11
Tabla 2	11
Tabla 3	12
Tabla 4	13
Tabla 5	14

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la elaboración, suscripción y distribución de contratos de los procesos de contratación pública que se ejecutan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a fin de definir un control en los procedimientos relacionadas con la Fase Contractual y de Ejecución, conforme lo determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás normas.

2. Alcance

Este instructivo contempla los procedimientos relacionados con la elaboración, suscripción y distribución de contratos; así como, la respectiva publicación en el Portal de Compras Públicas.

3. Base legal

3.1. Constitución de la Republica el Ecuador

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

3.2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP.

Art. 69.- Suscripción de Contratos.- Los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la Ley lo requieran se formalizarán en escritura pública dentro del término de quince (15) días desde la notificación de la adjudicación. Los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación se protocolizarán ante Notario Público. Los gastos derivados del otorgamiento del contrato son de cuenta del contratista.

Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega.

Las contrataciones de menor cuantía se instrumentarán con la factura correspondiente, sin perjuicio de que se puedan elaborar documentos que contengan las obligaciones particulares que asuman las partes.

Los demás contratos se otorgarán por documento suscrito entre las partes sin necesidad de escritura pública.

Para la suscripción del contrato, será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se suscriba el contrato dentro del término correspondiente, la entidad deberá declararlo como adjudicatario fallido y disponer su suspensión del RUP. De existir ofertas habilitadas, la entidad, de convenir a sus intereses, adjudicará el contrato al oferente que hubiera presentado la siguiente oferta de mejor costo.



Si el contrato no se celebrare por causas imputables a la Entidad Contratante, el adjudicatario podrá demandar la correspondiente indemnización de los daños y perjuicios o reclamar administrativamente los gastos en que ha incurrido, siempre que se encuentren debida y legalmente comprobados. La entidad a su vez deberá repetir contra el o los funcionarios o empleados responsables.

En ningún caso se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa celebración o formalización de los instrumentos expuestos en este artículo.

Art. 70.- Administración del Contrato.- Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.

Art. 71.- Cláusulas Obligatorias.- En los contratos sometidos a esta Ley se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo; el que no podrá exceder del término de treinta (30) días.

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.

3.3. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP.

Art. 112.- Documentos integrantes del contrato y normativa aplicable. El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los pliegos y la oferta ganadora. Los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato, también forman parte de éste.

El contrato se regula por las normas de la Ley, las disposiciones de este Reglamento General, por la normativa que emita el SERCOP; y, supletoriamente, por las disposiciones del Código Civil en lo que sean aplicables.

Art. 113.- Forma y suscripción del contrato.- En todos los casos en que la ley exija la suscripción de contrato, éste se otorgará por escrito; y, en los contratos de tracto sucesivo, en caso de prórroga, para que sea válida, deberá convenirse, también de manera expresa y por escrito.

La entidad contratante verificará la aptitud legal del contratista en el momento de la suscripción del contrato, sin que ello signifique un trámite adicional para el contratista. Luego de la suscripción y cumplidas las formalidades del caso, la Entidad entregará un ejemplar del contrato al contratista.

Adjudicado el contrato, el adjudicatario o su representante debidamente autorizado, deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en los pliegos o en la Ley, para lo cual la entidad contratante le notificará señalando la fecha para hacerlo, que no podrá exceder de quince (15) días término siguientes a la fecha de adjudicación, excepción hecha para el caso de que el adjudicatario sea un consorcio o asociación, en cuyo caso tendrá quince días adicionales para la formalización de dicha asociación.

El contratista no estará obligado a presentar documentos que ratifiquen su idoneidad legal si es que la información necesaria para esa certeza consta en registros públicos, será la entidad contratante que verificará esta situación.

Art. 115.- Falta de suscripción por la entidad contratante.- En caso de que la Entidad contratante no cumpla con la suscripción del contrato después de vencido el término de 15 días, el oferente la requerirá mediante comunicación escrita para que lo haga en un nuevo término que no deberá exceder de los diez (10) días. Vencido el término sin que la entidad haya suscrito el contrato, el oferente tendrá la opción de solicitar se deje sin efecto la adjudicación realizada a su favor, debiendo la entidad reconocer los costos de preparación de la propuesta y los gastos financieros que acredite el oferente adjudicatario. La entidad podrá repetir contra el o los responsables del retardo por los perjuicios que sufra.

3.4. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

100-03 Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

403-08 Control previo al pago



Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;

403-12 Control y custodia de garantías

En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

408-17 Administrador del contrato

El administrador del contrato velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto.

3.5. Codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Art. 10.- Fase contractual y de ejecución.- En la fase contractual y de ejecución de los procedimientos de contratación pública se publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública los siguientes documentos considerados como relevantes:

1. Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente;
2. Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria;
8. Garantías presentadas a la firma del contrato;

Art. 20.-Término para publicación y registro de los contratos.- Los contratos de ejecución de obras, arrendamiento y adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, inclusive los de Régimen Especial, que se celebren al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, deberán ser registrados y publicados en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, en el término de cinco (5) días posteriores a su suscripción; salvo manifiesta imposibilidad debidamente justificada, para lo cual las entidades contratantes utilizarán la herramienta informática de seguimiento de ejecución contractual.

3.6. La Resolución No. RE-SERCOP-2021-0112, que expide Reformas a la Resolución Externa Nro. Re- Sercop2016-0000072, publicada en la edición especial del Registro Oficial Nro. Nro. 425, de 29 de enero de 2018, mediante la cual se expidió la Codificación y Actualización De Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional De Contratación Pública.

Art. 530.- Inicio de la ejecución contractual.- Sólo con la suscripción del contrato administrativo o el instrumento que formalice la contratación se podrá dar inicio a la fase de ejecución contractual.

Art 530.1 - Del administrador del contrato.- En todo procedimiento que se formalice con un contrato u orden de compra, deberá designarse de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. En ambos casos sus obligaciones y responsabilidades se regularán por el presente capítulo, en lo que fuere aplicable.

Art.530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato.- A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.

7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.

8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.

10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.

17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.

4. Reglas internas para el cumplimiento del procedimiento

- a) Las normas generales y procedimientos establecidos en este instrumento, son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del GAD Municipal de Balao, involucrados en el proceso.
- b) El no cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores responsables del control y la ejecución, será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.
- c) Este procedimiento se encuentra sujeto a la actualización, con la finalidad de incluir los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de las leyes, normas y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Balao.
- d) En todo lo que no estuviere establecido en este procedimiento, se estará sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP y leyes conexas.

5. Políticas

- a) Todas las actividades contenidas dentro de este proceso deben estar en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, su Reglamento y demás normas.
- b) Socializar este procedimiento con los Funcionarios y Servidores que intervienen en el proceso, antes de ser aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Balao.
- c) Los contratos de los procesos ejecutados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, deberán ser elaborados en un término de ocho (08) días.

6. Responsabilidad de la ejecución del procedimiento

Tabla 1

Servidores responsables de ejecución y control

Responsables de la ejecución	Responsables del control
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador/a de Contrato. • Directora de Gestión de Asesoría Jurídica. • Directora de Gestión Administrativa. • Directora de Gestión de Control Interno Institucional. • Coordinador de Compras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Gestión de Control Interno Institucional. • Coordinadora de Control Previo Institucional, Encargada

Tabla 2

Servidores responsables de aprobación

Responsables de la aprobación	Responsables de la actualización del procedimiento	Distribución
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde del GAD Municipal de Balao. • Directora de Gestión de Control Interno Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador/a de Contrato. • Directora de Gestión de Asesoría Jurídica. • Directora de Gestión Administrativa. • Directora de Gestión de Control Interno Institucional. • Coordinador de Compras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General. • Directora de Gestión de Control Interno Institucional, distribuirá a todos los servidores involucrados en el proceso.

7. Procedimiento para la elaboración, suscripción y distribución de contratos de los procesos que se ejecutan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

Tabla 3

Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
1	<p>INTRODUCCIÓN:</p> <p>Una vez adjudicado el proceso, de contratación, la Directora de Gestión Administrativa remitirá al <i>Administrador de Contrato el expediente original</i>; además, entregará a la <i>Procuradora Síndica una copia simple</i> adjunta a la solicitud de elaboración de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Gestión Administrativa 	2 días
2	<p>El Administrador de Contrato solicita al Contratista o Consultor adjudicado, la presentación de las pólizas (según el caso).</p> <p>Cabe mencionar, que el Administrador de Contrato deberá coordinar con la Tesorera Municipal y el Director de Gestión Financiera, la entrega de las pólizas (según el caso), para el control de vigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Adjudicación • Notificación al Administrador de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Contrato • Coordinadora de Tesorería Municipal • Director de Gestión Financiera 	
3	<p>Una vez entregada las pólizas (original debidamente suscrita) por parte del Contratista o Consultor, el Administrador de Contrato remite copia simple a la Directora de Gestión de Control Interno Institucional y a la Procuradora Síndica, a fin de que procedan como corresponda.</p> <p>Así como también, entregará la póliza original (según el caso) a la Tesorera Municipal, para su registro y custodia.</p> <p>Además, notificará al Director de Gestión Financiera fin de que avoque conocimiento y proceda conforme lo determina la normativa legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Garantías del Buen uso del anticipo (según el caso). • Garantías de fiel cumplimiento (según el caso) 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Contrato 	
4	<p>ELABORACIÓN:</p> <p>La Procuradora Síndica procede a revisar la documentación remitida y elabora el contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Procuradora Síndica 	6 días



Tabla 4

Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
5	Una vez elaborado el contrato, la Procuradora Sindica remite en formato PDF al Administrador de Contrato, a la Directora de Gestión Administrativa, a la Directora de Gestión de Control Interno Institucional, y al Coordinador de Compras Públicas, el contrato para su revisión y observación previa a la suscripción.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Procuradora Sindica 	1 día
6	<p>¿Existe error en el contrato?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Indica lo pertinente a la Procuradora Sindica • NO: realiza el paso 7 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Contrato • Directora de Gestión Administrativa • Directora de Gestión de Control Interno Institucional, • Coordinador de Compras Públicas 	
7	<p>SUSCRIPCIÓN:</p> <p>La Máxima Autoridad, suscribe el contrato mediante firma electrónica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad 	
8	El Administrador de Contrato solicita a la Asistente Administrativa de Alcaldía y al Coordinador de Compras Públicas, para que notifiquen al Contratista o Consultor, a fin de que suscriba el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Contrato 	
9	<p>El Contratista o Consultor, revisa que el contrato no contenga errores en cuanto a las condiciones contractuales.</p> <p>¿Existe error en el contrato?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Indica lo pertinente a la Procuradora Sindica • NO: realiza el paso 10 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista o Consultor 	

Tabla 5

Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
10	<p>El Contratista o Consultor, suscribe el contrato en la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica.</p> <p>Cabe mencionar, que una copia original es entregada al Contratista o Consultor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista o Consultor • Procuradora Sindica 	1 día
11	<p><u>DISTRIBUCIÓN:</u></p> <p>La Procuradora Sindica remite copia original del contrato al Administrador de Contrato; así como también, remite copia simple a la Directora de Gestión Administrativa, a la Directora de Gestión de Control Interno Institucional, y al Coordinador de Compras Públicas, a fin de que avoque conocimiento y proceda conforme lo determina la normativa legal.</p> <p>Cabe mencionar, que el artículo 113 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, indica “...para el caso de que el adjudicatario sea un consorcio o asociación, en cuyo caso tendrá quince días adicionales para la formalización de dicha asociación...”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Procuradora Sindica 	1 día
11	<p>El Coordinador de Compras Públicas procederá a ingresar en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, la información relacionada con los contratos.</p> <p>Además, deberá informar al Administrador de Contrato, a la Directora de Gestión Administrativa y a la Directora de Gestión de Control Interno Institucional, a fin de que avoquen conocimiento y procedan conforme lo determina la normativa legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Compras Públicas 	3 días

