

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### APOYO A LA GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO

Y

**“ASESORÍAS E INVERSIONES GESTOR PLUS SPA” EN “UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES ENTRE ASESORÍAS E INVERSIONES GESTOR PLUS SPA Y GESLIM SPA”**

En Rio Bueno, a 25 de agosto de 2016, comparecen, por una parte, la **MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO**, Persona Jurídica de Derecho Público, RUT N° 69.201.000-0, representada en este acto, por su alcalde don **LUIS ROBERTO REYES ÁLVAREZ**, chileno, soltero, profesor de Estado, cédula nacional de identidad N° 08.818.022-4, ambos domiciliados en calle Comercio n° 603, comuna de Rio Bueno, Región de Los Ríos, en adelante e indistintamente, **“LA MUNICIPALIDAD”** y por la otra, otra **“ASESORÍAS E INVERSIONES GESTOR PLUS SpA” en “UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES ENTRE ASESORÍAS E INVERSIONES GESTOR PLUS SpA Y GESLIM SpA”**, Rol Único Tributario N° 76.168.253-9, representada por don **MARCELO LEONEL FUENTES ACEVEDO**, cédula nacional de identidad N° 10.809.439-9, ambos domiciliados en Los Abedules 3085 Oficina 702 Vitacura, Comuna de Vitacura, Santiago, en adelante e indistintamente **“La Consultora” o “Proveedor”**, se ha convenido en celebrar el siguiente contrato de prestación de servicios, el cual se regula de acuerdo a las siguientes estipulaciones:

#### PRIMERO: Antecedentes de la Licitación.

Por Decreto Exento N° 2247, de fecha 16 de Junio de 2016, la Municipalidad aprobó las Bases Administrativa y Técnicas de Referencias y Anexos, que conforman el expediente Técnico-Administrativo de la Licitación Pública denominada: **“SERVICIOS DE APOYO A LA DE LICENCIAS MEDICAS, MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO”**, asimismo ordenó la publicación de dichos antecedentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bajo la identificación **I.D.:3833-94-LQ16**.

#### SEGUNDO: Adjudicación.

Por Decreto Exento N° 2790 de fecha 27 de Julio de 2016, la Municipalidad adjudicó al proveedor: **“ASESORÍAS E INVERSIONES GESTOR PLUS SpA” en “UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES ENTRE ASESORÍAS E INVERSIONES GESTOR PLUS SpA Y GESLIM SpA”**, la licitación pública denominada: **“SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LICENCIAS MEDICAS, MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO”**. El proceso de licitación se realizó a través del Sistema de Mercado Publico, bajo el N° de ID: **I.D.: 3833-94-LQ16**.



### TERCERO: Contratación.

Por este acto la Municipalidad de RIO BUENO, debidamente representada, contrata y encomienda al Proveedor **"ASESORÍAS E INVERSIONES GESTOR PLUS SpA"** en **"UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES ENTRE ASESORÍAS E INVERSIONES GESTOR PLUS SpA Y GESLIM SpA"**, el servicio denominado: **"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS, MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO"**; quien debidamente representada, acepta el encargo y se obliga a cumplirlo fielmente, de acuerdo a las normas del contrato y a los instrumentos que forman parte integrante de él.

### CUARTO: Objeto de la Contratación.

Por el presente instrumento y de conformidad a lo expresado en la cláusula primera, La **Municipalidad** contrata los servicios a la **Consultora** para que efectúe **"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS, MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO"**, de acuerdo a lo establecido en la propuesta técnica denominada: **"Diseño Técnico Servicio de Apoyo a Gestión de Licencias Médicas, Municipalidad de Rio Bueno, Julio, año 2016"**, aprobada por las partes, y por la cual la **Consultora** deberá abordar, de manera integral, la identificación y evaluación de incidencia financiera del proceso operativo de Licencias Médicas de las áreas de Educación, de Salud y de la Administración Central, determinando el impacto en los flujos de caja, promoviendo medidas preventivas y/o correctivas para limitar efectos actuales y futuros, y entregando herramientas de gestión que permiten securizar la correcta ejecución del proceso de Licencias Médicas.

El servicio está compuesto de tres fases que se detallan a continuación con sus respectivas acciones.

- 1. FASE LEVANTAMIENTO: AUDITORÍA:** La auditoría se llevará a cabo de acuerdo a las normas de general aplicación en esta materia, teniendo por objetivo detectar, analizar y entregar información para la toma de decisiones respecto al proceso de Licencias Médicas, en ámbitos de control interno, gestión presupuestaria y contable. Esta revisión se centrará en una muestra de las Licencias Médicas recibidas y tramitadas durante el último trimestre del año 2015.
- 2. FASE INTERVENCION.** Esta etapa está compuesta por tres acciones, las cuales en su conjunto tienen por objeto optimizar el proceso de tramitación y recuperación de las Licencias Médicas de La Municipalidad.

#### **2.1. APOYO DE GESTION DE RECUPERACION DE REEMBOLSOS DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL.**

La Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral Retroactiva que abarca desde un periodo de hasta cinco años hacia atrás **desde la fecha de suscripción del Contrato.**

#### **2.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS.**

Un Manual de Procedimientos, es una herramienta o instrumento que recoge lo más sustancial de un proceso, de manera didáctica, para facilitar su comprensión y ejecución.



A través del desarrollo e implementación de un Manual de Procedimientos Estandarizado de Licencias Médicas, que recoge además las particularidades de la institución y sus equipos operativos, se optimizará el cumplimiento normativo y el adecuado registro, control y recuperación oportuna de las Licencias Médicas pagadas.

Se complementa con una capacitación presencial en instalaciones de la institución, a un máximo de 10 funcionarios por un total de 12 horas cronológicas.

### **2.3. APLICACIÓN TECNOLÓGICA: "ADLIMED"**

Como tercera acción de esta etapa se pone a disposición durante la vigencia del Contrato, una plataforma virtual denominada "ADLIMED" herramienta tecnológica, que tiene como objeto mejorar y apoyar la gestión y recaudación de las Licencias Médicas del personal, tanto en lo relativo al seguimiento, control y cobro.

Se contempla dentro de esta etapa, una capacitación presencial en las instalaciones de la institución, para un máximo de 8 personas, por un total de 8 horas cronológicas.

### **3. FASE APOYO DE GESTIÓN. PANEL DE CONTROL DE GESTIÓN**

El panel de control de gestión cuenta con distintos indicadores los cuales entregarán información cuantitativa y actualizada de los resultados obtenidos, lo que permitirá tomar acciones y decisiones oportunas sobre efectos derivados del proceso de Licencias Médicas, el cual se encuentra incorporado en la aplicación "ADLIMED"

La descripción de los servicios contratados se encuentra en los Términos Técnicos de la licitación y en la Propuesta Técnica entregada por la Consultora, documentos que se entienden formar parte integrante del presente contrato.

#### **QUINTO: Plazo.**

El plazo será de 12 meses y se entenderá en días corridos sin deducción de días de lluvias, feriados ni festivos, contados desde el "Acta de Entrega de Servicio". Dicho acto deberá celebrarse dentro de los siguientes siete días hábiles contados desde que ha finalizado el trámite notarial de escrituración o protocolización del contrato.

#### **SEXTO: Inicio de Ejecución del Servicio.**

Para el inicio de la ejecución del servicio, La **Municipalidad** debe entregar a la **Consultora** en un plazo de **7 días hábiles** contados desde que ha finalizado el trámite notarial de escrituración o protocolización del contrato, los siguientes antecedentes y nexos que se detallan a continuación:

1. Copia Legalizada del Mandato Especial por Escritura Pública, copia simple de la personería del Representante de la **Municipalidad**, copia del decreto alcaldicio de aprobación del Contrato, y copia del Rut de la **Municipalidad**.



2. Claves de Acceso a los sitios web de Entidades Pagadoras, y en caso específico de no contar con clave de la Isapre Cruz Blanca y Cajas de Compensación, se entregará un formulario para que sea llenado y firmado por el personal autorizado para obtener la clave, y del Sistema de Previred.com, en caso que declare cotizaciones previsionales mediante esa plataforma.
3. Listado histórico de todas las Licencias Médicas presentadas de los 5 años de la **Municipalidad**, separadas por áreas de Educación, Salud y Municipio.
4. Listado histórico y actual de dotación del personal (activo/inactivos) de 5 años de la **Municipalidad** separadas por áreas de Educación, Salud y Municipio.
5. Listado de Remuneraciones de todos los funcionarios (activo/inactivos) de 5 años de la **Municipalidad**, separadas por áreas de Educación, Salud y Municipio.
6. Nombre, correo electrónico y teléfono de los Funcionarios de Recursos Humanos y de Finanzas del por cada área de Educación, de Salud y del Municipio.

Con respecto a los numerados 3º, 4º y 5º, es posible obtener tal información mediante el ingreso al sistema CAS CHILE u otro sistema computacional que utilice la Municipalidad, por un funcionario

La fecha de inicio de los servicios se certificará mediante “**Acta de Entrega de Servicio**”, suscrita por los Inspectores Técnicos y Coordinadores Válidos de las partes, en 2 ejemplares, quedando en poder un ejemplar para cada parte.

#### **SEPTIMO: Reuniones Operativas.**

Con el propósito que el presente contrato se ejecutó en los términos acordados, las partes acuerdan celebrar reuniones operativas cada seis meses con la comparecencia obligatoria del Inspector Técnico y Coordinador del Contrato, debiendo suscribirse un acta de reunión y ratificada por todas las partes asistentes.

En cuanto a **Primera Reunión Operativa**, la que tendrá por objeto informar sobre la ejecución, operación y el desarrollo del servicio en los términos del presente contrato, las partes acuerdan realizarla dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la suscripción del presente contrato, debiendo comparecer en lo posible, los siguientes funcionarios:

##### **1. Por parte de la Municipalidad:**

- Los Inspectores Técnicos de cada Departamento de Educación, Salud y Municipio.
- Los Directores de Administración y de Finanzas de cada Departamento de Educación, Salud y Municipio.
- Los Funcionarios encargado de Recursos Humanos de cada Departamento de Educación, Salud y Municipio.
- El Director de Control de Municipalidad.



- El Tesorero Municipal.
- El Encargado de Área de Informática del Municipio.

## 2. Por parte de la Consultora:

- El Coordinador Operativo Valido o Coordinador Ad-hoc.

### OCTAVO: Obligaciones de la Consultora.

Son obligaciones de la Consultora, entre otras:

1. Ejecutar el servicio contratado en la forma señalada en la propuesta de servicio.
2. Poner al servicio de la **Municipalidad** toda su experiencia y conocimiento para cumplir a cabalidad con el servicio objeto de este contrato.
3. Asistir con su representante y/o su personal a las reuniones de coordinación que fije la **Municipalidad**.
4. Entregar un informe de Auditoría.
5. Enviar Informes de Recuperación de Subsidio por Incapacidad Laboral de cada Entidad Pagadora, vía correo electrónico al Coordinador Operativo respectivo de la **Municipalidad**, los cuales tendrán la siguiente información: Entidad Pagadora, Rut, Nombre, Número de Licencias Medica, Periodo de Inicio y Término de la licencia, Monto, Tipo de documento, Nombre del Banco, Número del Documento, Monto para pago, Nombre y Dirección de la Sucursal para retiro del documento bancario, Monto a facturar, que serán remitidos cada vez que se generen Recuperación de Fondos.
6. Poner a disposición una Plataforma Virtual denominada **ADLIMED**, entregando claves de accesos.
7. Entregar un Manual de Procedimientos Estandarizado para Licencias Médicas.
8. Ejecutar las Capacitaciones asociadas al Manual y la Aplicación Tecnológica.
9. Entregar informes ejecutivos de gestión mensual y final.

### NOVENO: Obligaciones de la Municipalidad.

Son obligaciones de la Municipalidad, entre otras:

1. Suministrar la información requerida por la Consultora para la realización del servicio contratado, en forma oportuna, como el Listado Histórico de Licencias Médicas de todo el personal de la Municipalidad, Listado de la Dotación de todo el personal de la Municipalidad y otros antecedentes requerido por las Instituciones previsionales.
2. Programar las reuniones requeridas por la Consultora y garantizar la asistencia del personal convocado a ellas.
3. Facilitar el acceso del personal de la Consultora a las instalaciones de **La Municipalidad** u otros establecimientos para la ejecución del servicio.
4. Designar una persona como Inspector operativo de cada área de Educación, Salud y Municipio de la ejecución del servicio.



5. Entregar a la **Consultora** dentro del plazo de **7 días hábiles** contados desde que ha finalizado el trámite notarial de escrituración o protocolización del contrato, un Mandato Especial por el cual otorga facultades especiales de Gestión Administrativa a la **Consultora** para representar a **La Municipalidad** ante las Instituciones Pagadoras en la Recuperación de Reembolsos de Subsidios por Incapacidad Laboral, tal instrumento deberá ser otorgado por Instrumento Público (Escritura Pública), conjuntamente con una copia simple de la personería del Representante Legal, quien suscribe el mandato especial.
6. Entregar a la Consultora dentro de los **7 días hábiles** contados desde que ha finalizado el trámite notarial de escrituración o protocolización del contrato, las Claves de Acceso a los sitios web de Entidades Pagadoras y del Sistema de Previred.com, en caso que declare cotizaciones previsionales mediante esa plataforma, por correo electrónico o los formularios de solicitud de las claves de Isapres y Cajas de Compensación.
7. Visar Informes de Recuperación de Subsidio por Incapacidad Laboral de cada Entidad Pagadora, en el Numeral 5º de la Cláusula Octava del presente instrumento, en el plazo de 5 días hábiles contados del envío del correo electrónico por parte del Coordinador Operativo de la Consultora, transcurrido dicho plazo, se tendrá por aprobado, en forma tácita, los informes respectivos. La Visación comprende acuse recibo de información remitida, del ingreso del monto depositado por la Consultora, de la toma de conocimiento de la existencia de documentos bancarios para su retiro en las Instituciones Pagadoras.
8. Pagar a la **Consultora** en el plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de los documentos del pago (informe y factura) por parte de la **Municipalidad**.
9. Informar del retiro y cobro de documentos bancarios, dentro del plazo de 5 días hábiles.

**DECIMO: Monto del Servicio y Forma de Pago.**

La **Municipalidad** a través de su Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Educación y Departamento de Salud pagará a la **Consultora** una comisión equivalente a pesos, un **15 %** (quince por ciento) del monto recuperado e ingresado efectivamente a la **Municipalidad**, por conceptos de Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral, intereses, reajustes, compensaciones, revalidación de cheques, y en general, toda aquella prestación pecuniaria recuperada en relación al objeto del contrato.

**Los pagos se regirán por las siguientes reglas:**

- a) El Proveedor solicitará a la Unidad Técnica por escrito que se curse el pago una vez que se perciban los ingresos, dentro de los siguientes cinco días hábiles, contados desde la prestación del servicio en las condiciones establecidas.
- b) La solicitud de pago será revisada por la ITS para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de la misma. En caso de rechazo, por inconformidad de los antecedentes presentados, el plazo indicado comenzará a regir desde la



fecha de presentación de la solicitud de pago reformulada con las observaciones debidamente corregidas.

La Unidad Técnica deberá enviar la solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 5 días desde que se recibió sin observaciones.

Si la solicitud de pago se retrasa por causas imputables a la Unidad Técnica, esta deberá informar por escrito las causas que originan el atraso.

c) La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos en original más una copia:

- Carta de solicitud dirigida a la Unidad Técnica, manifestando la solicitud de pago y el detalle de la documentación que se adjunta. En el mismo oficio la I.T.S. deberá informar si la factura que se adjunta está sujeta o no a un factoring o cesión de crédito.

- Factura a nombre de la **Ilustre Municipalidad de Río Bueno, R.U.T.: 69.201.000-0, domicilio en Comercio 603, Comuna de Río Bueno**, contemplando en su detalle el nombre del proyecto, comuna y ID. La factura deberá enviarse con la copia original cliente, triplicado, de control tributario y cuarta copia de cobro ejecutivo (cedible). Esta deberá indicar claramente la existencia de multas u otro descuento.

Cuando no se adjunte la cuarta copia de la factura (cobro ejecutivo o cedible), y/o el Proveedor no este registrado de la forma indicada en el párrafo anterior, el pago lo hará la Municipalidad mediante cheque nominativo a nombre del Proveedor. El referido documento de pago solo se entregará contra presentación de la cuarta copia de la factura mencionada.

Producido el termino del contrato ya sea por vencimiento de su plazo o por cualquier otra causal, se establece un plazo de **90 días corridos** para que la **Consultora** realice cobros de comisión por recuperaciones que fueron gestionadas durante la vigencia del contrato pero que son pagadas por las Instituciones Pagadoras después de terminado el Contrato, para lo cual la Consultora deberá solicitar el pago en los mismo términos anterior.

En consecuencia, la **Consultora** percibirá como único pago por sus servicios la comisión expresada en la presente cláusula. Serán, por consiguiente, de su costo y cargo exclusivos los gastos que importe la prestación de dichos servicios.

En este sentido la **Consultora** dispondrá de la infraestructura y personal necesario para la prestación de los servicios que se obliga a prestar por este contrato, en términos que la celebración y ejecución de éste no gravarán al servicio por ninguno de dichos conceptos u otros de cualquier naturaleza que ellos sean.

#### **DECIMO PRIMERO: Contratación de Personal.**

La Consultora, se compromete a ejecutar los servicios con personal propio, calificado e idóneo, de su exclusiva responsabilidad tanto laboral, como previsional y asistencial, personal por el cual asumirá todas las obligaciones que correspondan, de cualquier orden que éstas sean, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente. La Municipalidad no asume



responsabilidad alguna por los reclamos que trabajadores de la Consultora pudieren presentar como consecuencia del presente contrato.

**DECIMO SEGUNDO: Confidencialidad.**

Declaran los comparecientes que con motivo de este contrato y de las relaciones comerciales que se desarrollarán entre las partes, es posible que se produzcan traspasos de información técnica, financiera, comercial, operativa y legal, de forma que se comprometen por sí, y por sus trabajadores y dependientes, a mantener en carácter de confidencial toda la información obtenida, esto es, a no divulgar información o material alguno a terceras personas, exceptuando la estrictamente necesaria para dar cabal cumplimiento a este contrato. Esta obligación se extiende a no utilizar la información obtenida, cualquiera que ésta sea, para ningún otro propósito ajeno al establecido en este contrato y a no utilizarla de forma alguna que pudiera generar un conflicto al interior de la parte de la cual emana la información o a sus intereses, personal o estructura, todo ello durante la vigencia de este contrato y hasta por un plazo de 2 años contado desde la fecha de término del mismo.

La contravención a lo indicado en esta cláusula será causal de término inmediato del presente contrato, sin perjuicio de las demás sanciones civiles y penales que fueran procedentes en conformidad a la ley.

**DECIMO TERCERO: Exclusividad.**

Las partes acuerdan de común acuerdo que en la ejecución del presente contrato se otorga la exclusividad a la Consultora de los servicios contratados, por tanto la Municipalidad no podrá encomendar a cualquier título que sea a terceros el servicio objeto del presente contrato.

**DECIMO CUARTO: Cesión**

Las partes no podrán ceder ni transferir o traspasar en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo del servicio y en especial, los establecidos en el presente contrato, con excepción al uso de Factoring, según a lo estipulado en la cláusula Decima Novena del presente instrumento.

**DECIMO QUINTO: Uso de Factoring.**

La **Municipalidad** autoriza a la **Consultora** para ceder, mediante el uso de FACTORING, derechos a percibir el pago de facturas emitidas contra las órdenes de compra y contratos, siempre que cumplan con las exigencias definidas en la Ley 19.983, en especial la oportunidad y formalidad de notificación.



**DECIMO SEXTO: Inspección Técnica Municipal y Coordinador Consultora.**

La Municipalidad designa como Inspector Técnico a don **MAURICIO OVANDO HERNÁNDEZ**, cargo Administrador Municipal, correo electrónico [administracion@muniriobueno.cl](mailto:administracion@muniriobueno.cl), y a don **ARIEL EDMUNDO DELGADO**, Director de Administración y Finanzas, correo electrónico [arieldelgado@muniriobueno.cl](mailto:arieldelgado@muniriobueno.cl), perteneciente a la Municipalidad, al Inspector Técnico a don **JORGE ROMERO LEGUER**, Jefe de Finanzas DAS, correo electrónico [jorgeromeroleguer@gmail.com](mailto:jorgeromeroleguer@gmail.com), perteneciente al Departamento de Salud Municipal, al Inspector Técnico a doña **CARMEN PEZO VELASQUEZ**, Jefe de Finanzas DAEM, correo electrónico [carmen\\_0408@hotmail.com](mailto:carmen_0408@hotmail.com), perteneciente al Departamento de Educación o quienes los subroguen en sus funciones, o en su defecto, a aquel que el Municipio designe en un acto posterior, lo cual será debidamente notificado al contratista en los términos previstos en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886, sin mayor modificación de este contrato. Los Inspectores Técnicos deberán velar directamente por la correcta ejecución del servicio y, en general, por el correcto cumplimiento del contrato; deberá además, formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, lo que deberá ser debidamente comunicado a la consultora.

Por su parte, la consultora nombra a doña **CAROLINA ROJAS**, Coordinador Operativo, correo electrónico [crojas@chileduc.com](mailto:crojas@chileduc.com), oficina (02) 225-801375 o (02) 225-801376, quien será el interlocutor técnico, operativo y administrativo válido del servicio contratado.

**DECIMO SEPTIMO: Antecedentes que integran el Contrato.**

Por el presente acto se dan por íntegramente reproducidas las Bases General y Términos de Referencia, Formularios y Anexos, las consultas y aclaraciones posteriores al llamado de licitación, la Oferta presentada por la Consultora y todo otro antecedente referente a la licitación y su adjudicación, los cuales para todos los efectos legales se tendrán como parte integrante del presente contrato.

**DECIMO OCTAVO: Competencia.**

Para el caso de producirse controversia judicial, las partes vienen en prorrogar expresamente la competencia a los tribunales con jurisdicción sobre la ciudad de Rio Bueno.

**DECIMO NOVENO: Ejemplares.**

El presente contrato se extiende en 4 ejemplares de idéntico tenor y valor, quedando uno en poder de la consultora y 3 en poder de la Municipalidad.

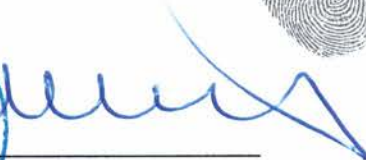
Se faculta al portador de copia autorizada del presente contrato para requerir su reducción a escritura pública.



**VIGESIMO: Personerías.**

La personería de don **LUIS ROBERTO REYES ÁLVAREZ** para actuar en representación de la Municipalidad de Saavedra, consta en el Fallo del Tribunal Electoral, Región De Los Ríos de fecha 23 de noviembre 2012, Rol 437-2012, artículo 127 de Ley Orgánica Constitucional, y sesión juramento del Concejo Comunal de fecha 06 de diciembre 2012, y la personería de don **MARCELO LEONEL FUENTES ACEVEDO**, para representar a "UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES ENTRE ASESORÍAS E INVERSIONES GESTOR PLUS SPA y GESLIM SPA", consta en instrumento privado de fecha 28 de Junio del 2016, autorizado ante la Notaria Publica de Santiago de don Eduardo Avello Concha, ambos documentos no se inserta por ser conocida de las partes.

En comprobante y previa lectura firma



**LUIS ROBERTO REYES ÁLVAREZ**  
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO**



**MARCELO FUENTES ACEVEDO**  
REPRESENTANTE LEGAL

**UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES ENTRE  
ASESORÍAS E INVERSIÓN GESTOR PLUS SPA Y  
GESLIM SPA**

**FIRMÓ ANTE MÍ DON MARCELO LEONEL FUENTES ACEVEDO, CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD N°10.809.439-9, EN REPRESENTACIÓN DE GESTOR PLUS SpA, Rol Único Tributario N° 76.168.253-9 Y DE GESLIM SpA, rol único tributario No.76.513.984-8. SANTIAGO, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016. CMZ(CB).-**



**FIRMO ANTE MI EL CONTRATO QUE ANTECEDE DON LUIS ROBERTO REYES ALVAREZ, C.N.I. N° 8.818.022-4 EN SU CALIDAD DE ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO, RUT N° 69.201.000-0, SEGUN CONSTA EN FALLO DEL TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2012, ROL 437-2012 Y ACTA DE SESION DE CONCEJO COMUNAL DE FECHA 06 DE DICIEMBRE DE 2012.-**  
**RIO BUENO, 22 DE SEPTIEMBRE DE 2016.-/cvs**



**PATRICIA ORIANA ARNDT HERPELT**  
NOTARIO Y  
CONSERVADOR  
BIENES RAICES  
SUPLENTE  
RIO BUENO