

**APRUEBA PROCESO Y PROCEDIMIENTO
CONTRATACION HONORARIOS.**

DECRETO EX. N° 2966

MELIPILLA, 29 DIC 2017

**LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:
VISTOS:**

a) El Memorandum N° 501, de fecha 22 de diciembre de 2017, del Administrador Municipal;
TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

DECRETO:

1.- APRUEBASE, el proceso y procedimiento de Contratación de Honorarios, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, que se adjunta al presente decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.



**JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL**



**IVAN CAMPOS ARAVENA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA**

JGM/CAA/aoa.-
DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/

Juan J
26/12/2017
1040 m.

MEMORANDUM N° 501

A : JORGE GUICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL

DE : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SR. CESAR ARAOS AGUIRRE

REF. : SOLICITA DECRETAR PROCESOS

FECHA : Melipilla, 22 Diciembre de 2017.

Por medio de la presente, solicito a usted decretar los siguientes procesos y sus respectivos procedimientos, todos dependientes de la DAF, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS que a continuación se detallan:

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE HONORARIOS
2. PROCEDIMIENTO DE INDUCCION DE PERSONAL
3. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HONORARIO

(favor decretar por separado)

Le saluda atentamente a usted,



CESAR ARAOS AGUIRRE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

CAA/pvs.-
DISTRIBUCION:
- Destinatario
- Archivo.

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-01
	Procedimiento	Contratación Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos	Página	1 de 9
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre		



I. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del proceso de Contratación de honorarios es establecer las normas que regirán a la I. Municipalidad de Melipilla para la contratación de personas naturales sobre la base de Honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa de las respectivas, y en el caso que se trate de honorarios que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, deben estar vinculados con materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

II. ALCANCE DEL PROCESO

Usuarios: todos los prestadores de servicios de todas las unidades de la I. Municipalidad de Melipilla y sus respectivos Directores(as).

III. PROCESO



IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Antecedentes generales:

Por norma general, antes de iniciar el proceso de contratación de prestación de servicios a honorarios, se requiere que cada Director Municipal envíe solicitud de aprobación de Programas a SECPLA, en el mes de agosto, de acuerdo al procedimiento que se determine, con detalle de personas que contratarán a honorarios en el ejercicio presupuestario del año siguiente, tanto de honorarios sumaalzada como honorarios de prestación de servicios comunitarios. En este último caso, los programas referentes al ítem: 215-21-04-004, prestaciones de servicios comunitarios, deberán contener objetivos, metas, acciones y presupuesto estimado; los cuales deberán ser presentados al Honorable Concejo Municipal, para su aprobación.

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-01
	Procedimiento	Contratación Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	2 de 9

Se recibirán en forma excepcional y fundada, solicitudes de aprobación de programas fuera del plazo descrito precedentemente, requeridos a SECPLA, para que proceda a su tramitación ante el H. Concejo Municipal.

Será responsabilidad de cada Director Municipal formular sus programas comunitarios y cumplir con lo resuelto por Contraloría General de la República, mediante diferentes dictámenes:

- Que sean servicios ocasionales y/o transitorios;
- Que sean ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades y;
- Que se encuentren directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia. Referencia [Dictámen N° 058016N16](#)

Procedimiento contratación prestadores de servicios a honorarios:

ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
1.	Solicitud de contrato	<p>Como etapa previa al inicio del procedimiento, cada Director Municipal deberá informar al Administrador Municipal sobre la necesidad de contratar un prestador de servicios, entregando antecedentes generales como identificación de la persona, monto de honorario, plazo y función. Para ello, se remitirá correo electrónico a la casilla administracion@municipalidadmelipilla.cl</p> <p>Cada Unidad requirente deberá remitir a la Sección de Personal, solicitud de contratación, según sea el caso:</p> <p>1.1 Contratación Directa Municipal: Para contrataciones financiadas con presupuesto municipal o en su defecto, con fondos de terceros que no requieren contratación mediante proceso de selección concursable, y una vez recepcionada la respuesta favorable del Administrador Municipal; la Unidad requirente remitirá memorándum conductor a la Sección de Personal, solicitando la contratación y adjuntando obligatoriamente, los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de solicitud de contratos¹ • Curriculum Vitae • Fotocopia de Cédula de Identidad • Copia certificado de estudios y/o acreditación de expertis validada por Secretario Municipal. El trámite de validación de este documento lo debe realizar la unidad requirente. • Declaración Jurada para ingreso a la Administración Pública(Sólo aplica para Suma Alzada) <p>* La Sección de Personal no recibirá antecedentes con documentación parcial o incompleta.</p> <p><i>Esta solicitud deberá efectuarse con seis días hábiles de anticipación al inicio de la prestación del servicio.</i></p> <p>1.2 Contratación Mediante Concurso Público: Sólo en casos cuando el programa que genera la contratación, se financie con Fondos de Terceros (financiamiento externo), y además se consigne como mecanismo de selección mediante concurso público o sistema de selección concursal; la Unidad requirente remitirá a la Sección de Personal</p>	Unidad Requirente

¹ Ficha de solicitud de contratos, se adjunta documento en anexo final.

Proceso	Personal	Código	PR-AF-01
Procedimiento	Contratación Honorarios		
Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos	Página	3 de 9
Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre		

		<p>memorándum, solicitando el llamado a concurso público, anexando obligatoriamente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Concurso Público Honorarios². • Convenio firmado suscrito con terceros. • Decreto que aprueba convenio con terceros. • Se podrá adjuntar a la Ficha de Concurso Público Honorarios las Especificaciones detalladas de la función a realizar (perfil) y otros antecedentes relevantes. <p>* La Sección de Personal no recibirá antecedentes con documentación parcial o incompleta. Esta solicitud deberá efectuarse con treinta días hábiles de anticipación.</p> <p><i>Las distintas Direcciones serán las responsables de velar que cada programa comunitario de su dependencia se encuentre debidamente decretado y además, que sus presupuestos sean acordes con las solicitudes de contratación.</i></p> <p><i>Respecto a la contratación de programas financiados con Fondos de externos, a través de convenios realizados entre la I. Municipalidad y terceros, se deberá decretar el convenio firmado por el Señor Alcalde y la entidad correspondiente, para cumplir con la legalidad exigida por Contraloría.</i></p>	
2.	Revisión de antecedentes	<p>La Sección de Personal revisará los antecedentes adjuntos al memorándum conductor del requerimiento de contratación de prestación de servicios a honorarios y, tal como fue descrito, no recibirá documentación parcial o incompleta, por tanto, si este fuere el caso, será rechazada la solicitud de contratación, dejando constancia de este hecho en el libro de observaciones, el cual será firmado por la unidad requirente o quien tramite la documentación respectiva. Asimismo, la Sección de Personal informará mediante correo electrónico, en el mismo acto, al Director respectivo, el detalle de observaciones detectadas en requerimiento de contratación.</p> <p>Si cumple con los puntos descritos, la Jefa del Departamento de Recursos Humanos visará el memorándum conductor, y procede el paso siguiente.</p> <p>Esta etapa del proceso, está estimada con plazo máximo de 2 días.</p>	Jefe Depto de Recursos Humanos
3.	Obligación Contable	<p>La Sección de Personal, derivará el expediente³ al Departamento de Finanzas para que se registre la obligación contable en el sistema que esté habilitado para estos fines. A su vez, el Departamento de Finanzas deberá revisar presupuestariamente si existe un Programa aprobado y si existe disponibilidad presupuestaria para el programa específico para el cual se requiere la contratación. En caso de contratos financiados con fondos de terceros, sólo procede la visación de la ficha de solicitud de contratos, consignando en éste la cuenta contable, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para la contratación.</p> <p>En caso de existir disponibilidad presupuestaria, El Departamento de Finanzas remitirá el expediente a Administración Municipal.</p>	Jefa Depto de Finanzas

² Ficha de Concurso Público Honorarios, se adjunta documento en anexo final.

³ Expediente: Se entenderá por expediente, el memorándum conductor y el formulario denominado "solicitud de contrato". Se sumará a éste, a posterior, el contrato respectivo y todos los antecedentes.

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-01
	Procedimiento	Contratación Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	4 de 9

		<p>En aquellas situaciones que no exista presupuesto disponible para la contratación, se consignará al respecto la falta de recursos y se derivará a Administración Municipal, comunicado tal evento mediante correo electrónico, a la Sección de Personal.</p> <p>A su vez, la Sección de Personal notificará mediante correo electrónico a la Unidad requirente. Esta etapa del proceso, está estimada con plazo máximo de 2 días.</p> <p>Al respecto, existen dos alternativas. La primera de ellas, es que el Administrador Municipal solicite a SECPLA modificar el presupuesto y continúe el procedimiento respectivo, remitiendo esta Dirección, los decretos respectivos de modificación al Departamento de Recursos Humanos. El segundo caso será, que el Administrador Municipal decida no cursar la contratación, finalizando con ello el proceso respectivo. Ambos casos, serán comunicados por el Administrador Municipal, mediante correo electrónico, a la Sección de Personal y la Unidad requirente.</p>	
4.	<p>Confección de Bases y efectuar concurso público</p>	<p>Este paso procede sólo para contrataciones contempladas en el punto 1.2 precedente.</p> <p>La Sección de Personal, una vez visado el memorándum conductor por parte de la Jefa de Recursos Humanos y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, deberá elaborar las bases respectivas para iniciar el proceso de selección mediante concurso público. En caso que las bases estén diseñadas por la entidad financiante, éstas deberán ser revisadas por la Sección de Personal y advertir u observar irregularidades detectadas, si existiesen, al Administrador Municipal.</p> <p>La Sección de Personal, será la encargada de efectuar todas las tramitaciones administrativas y registros que requiera la Comisión Evaluadora del concurso. Asimismo, deberá generar el Decreto Alcaldicio que adjudica el concurso, como notificar al prestador de servicios adjudicado.</p> <p>Esta etapa del proceso, está estimada con plazo máximo de 30 días.</p>	Jefe Depto de Recursos Humanos
5.	<p>Aprobación de la contratación</p>	<p>El Administrador Municipal refrendará el memorándum conductor en señal de aprobación de la contratación requerida y en caso contrario, establecerá su rechazo en la solicitud, comunicando su resolución tanto a la Unidad Requirente como a la Sección de Personal y al Departamento de Finanzas, quien deberá rebajar la obligación contable descrita en el punto N° 3.</p> <p>Esta etapa del proceso, está estimada con plazo máximo de 2 días.</p>	Administrador Municipal
5.	<p>Confección de Contrato</p>	<p>Una vez aprobada la solicitud de contratación, se procederá a confeccionar el contrato por parte de la Sección de Personal.</p> <p>El contrato será uniforme para las contrataciones efectuadas con presupuesto municipal y considerará, de acuerdo a la clasificación que entregue la autoridad; los beneficios consignados para cada tipo. Además, este documento deberá ser aprobado por la Jefatura de Recursos Humanos, visando para ello, en las iniciales del pie de firma.</p> <p>Esta etapa del proceso, está estimada con plazo máximo de 2 días.</p>	Jefe Depto de Recursos Humanos

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-01
	Procedimiento	Contratación Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	5 de 9

6.	Firma de Contrato	<p>En esta etapa, se procede a comunicar a la unidad requirente y al prestador de servicios que está disponible el contrato, en la Sección de Personal, el cual se extenderá en tres copias, para que proceda a firmar éstos..</p> <p>El Director de cada área será el responsable de que los prestadores de servicios se acerquen a firmar su contrato dentro del plazo de 3 días como máximo</p> <p>Esta etapa del proceso, está estimada con plazo máximo de 3 días.</p>	Director Unidad requirente
7.	Genera y tramita Decreto aprobatorio.	<p>Una vez suscrito el contrato por parte del prestador de servicios, se generará Decreto que aprueba contrato. En esta misma etapa del proceso, se procederá a tramitar completamente el documento de acuerdo al proceso respectivo. La distribución del Decreto correspondiente le corresponderá a Oficina de Partes, quien remitirá, tanto a la Sección de Personal como a la Unidad requirente, una copia original del Decreto y del contrato que aprueba este documento.</p> <p>Será responsabilidad del Director requirente, entregar copia original al prestador de servicios contratado mediante el presente procedimiento.</p> <p>Esta etapa del proceso, está estimada con plazo máximo de 5 días.</p>	Director Unidad requirente
8-.	Ingresos antecedentes SIAPER y Sistema de honorarios	<p>El presente procedimiento finaliza con el ingreso de antecedentes tanto del sistema de honorarios municipal, como al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER)⁴, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República mediante Circular 15.700</p>	Jefe Depto de Recursos Humanos
9-.	Proceso de Inducción	<p>Cumplida la etapa número 7, se dará inicio al proceso de inducción establecido en el siguiente documento: Proceso de Inducción Municipalidad de Melipilla</p>	Jefe Depto de Recursos Humanos

V. REGISTROS

- Sistema de Honorarios
- Sistema de Contabilidad
- Registro de Decretos de Personal
- SIAPER Contraloría General de la República
- Expediente prestador de servicios (Incluye antecedentes, contrato y decreto respectivo, anexos, correos electrónicos)
- Registro y control del indicador

VI. REFERENCIAS

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695.
- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883.

⁴ Obligatorio desde el 01 de enero de 2015 para la Municipalidad de Melipilla, de acuerdo a [Resolución N° 178 de 2014 CGR](#)

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-01
	Procedimiento	Contratación Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	6 de 9

VII. MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Modificación realizada
Agosto 2017	01	Elaboración inicial del documento

VIII. INDICADORES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

% Cumplimiento	Indicador
90 %	% de prestadores contratados dentro de los plazos establecidos
100%	% de antecedentes actualizados en Sistema de Honorarios.

IX. RECOMENDACIONES

N°	Actividad	Control
C 1	Control 1	Obligación contable. Se verifica en documento y en sistema contable
C 2	Control 2	Aprobación de contratación. Se verifica en documento.
C 3	Control 3	Se verifica cumplimiento de controles previos y se controla además, cumplimiento de plazos.

Recomendaciones:

1. Se podrá contratar en base a Honorarios a:

- Personas naturales mayores de edad con estudios básicos, medios, técnicos de educación superior y/o profesionales o expertos en determinadas materias.
- Extranjeros que acrediten el haber obtenido la correspondiente autorización para trabajar expedida por el Ministerio del Interior, de conformidad con lo previsto en los artículos 48 del DL. 1094, de 1975, y 100 del DS. 597 de 1984, de este Ministerio, Reglamento de Extranjería, de modo que es improcedente contratar a honorarios a extranjeros que se encuentren en el país con visa de turistas (Aplica dictamen N° 13.785 de 1993).
- Funcionarios Municipales con cláusula especial que establezca que las labores contratadas se desarrollarán fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

2. De acuerdo con lo prescrito por el artículo 4 de la Ley 18.883, los contratos a honorarios proceden en los siguientes casos:

- En general, cuando se trata de cumplir labores accidentales y que no sean las habituales del Municipio.
- Excepcionalmente, para desarrollar cometidos específicos, propios de las tareas habituales y permanentes de la municipalidad.
- Por labores accidentales y no habituales, se debe entender aquellas que, siendo propias del municipio, sean ocasionales, o sea, circunstanciales y distintas de las realizadas por el personal de planta o a contrata.

3. Las distintas Direcciones serán las responsables de velar por lo siguiente:

- Que cada trabajador reciba una copia de su contrato de prestación de servicios si lo solicita.
- Que la presentación del informe sea de forma detallada indicando entre otros aspectos, lugares, fechas, cronograma de trabajo, asistencia de alumnos, y todo el respaldo necesario para dar la correcta autorización del pago, de acuerdo, al servicio prestado a la Municipalidad.

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-01
	Procedimiento	Contratación Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	8 de 9

Anexo 1



El Departamento de Administración y Personal informa que no se confeccionarán Contratos a Honorarios, con alguno de los puntos de la ficha sin completar. (Todos los campos son obligatorios). Lo anterior deberá preveerlo para no tener retrasos en la elaboración de los Contratos y su posterior pago.

FICHA DE SOLICITUD DE CONTRATOS

ANTECEDENTES PERSONALES	
NOMBRE (COMPLETO)	
FECHA DE NACIMIENTO	
C. DE IDENTIDAD	
ESTADO CIVIL	
NACIONALIDAD	
PROFESIÓN U ACTIVIDAD	
DIRECCIÓN	
TELEFONO	

ANTECEDENTES DEL CONTRATO			
FUNCIÓN			
PROGRAMA			
DECRETO QUE APRUEBA PROGRAMA			
ITEM			
FINANCIAMIENTO (MARCA CON UNA X)	<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> FONDOS DE TERCEROS
MONTO BRUTO (MARCA CON UNA X)	\$ _____		
	<input type="checkbox"/> MONTO MENSUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MONTO ÚNICO
ACUERDO DE CONCEJO (SOLO PARA ITEM SUMA ALZADA)			
DEPENDENCIA			
PERIODO (DESDE /HASTA)	DESDE	<input type="text"/>	HASTA <input type="text"/>
COMENTARIOS			
DOCUMENTOS A ADJUNTAR	Será obligatorio adjuntar los antecedentes descritos a continuación. De lo contrario, esta solicitud no será recepcionada por el Departamento de Recursos Humanos.		

		CHECK LIST (USO ECLUSIVO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)			
		CONFORME		SI	NO
Curriculum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificados de Estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Cédula de Identidad	<input type="checkbox"/>	FECHA RECEPCIÓN		<input type="text"/>	
Declaración Jurada (Probidad)	<input type="checkbox"/>	FECHA DEVOLUCIÓN		<input type="text"/>	

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR(A)

Melipilla, ____ de _____ del año 201__

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-01
	Procedimiento	Contratación Honorarios		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	9 de 9

Anexo 2

 FICHA DE SOLICITUD CONCURSO PUBLICO PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS				
ANTECEDENTES DEL PROGRAMA				
NOMBRE DE PROGRAMA				
PRESUPUESTO DEL PROGRAMA				
DECRETO APROBATORIO PROGRAMA	NÚMERO		FECHA	
ANTECEDENTES GENERALES				
DEPENDENCIA DEL PROGRAMA				
ANTECEDENTES DEL CONCURSO				
PLAZO DE POSTULACION	DESDE		HASTA	
NÚMERO DE CARGOS VACANTES				
REQUISITOS EXCLUYENTES				
ANTECEDENTES DEL CONTRATO				
TIPO CONTRATO	HONORARIOS			
PERFIL DEL CARGO				
SERVICIO A PRESTAR				
MONTO BRUTO	\$ _____			
	MENSUAL		TOTAL	
ITEM PRESUPUESTARIO				
PERIODO DE CONTRATACIÓN	DESDE		HASTA	
BENEFICIOS				

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR(A)

Contratación Honorarios - Invitación para editar

Judith Cespedes <judith.cespedes@municipalidad.cl>

21 de diciembre de 2017, 16:08

Para: Francisco Garay <francisco.garay@municipalidad.cl>

Cc: Francisco Devia <francisco.devia@municipalidad.cl>, Cecilia Duran <cecilia.duran@municipalidad.cl>, Cesar Araos <cesar.araos@municipalidad.cl>, Patricia Veliz <administracion@municipalidad.cl>, Mabel Arriagada <mabel.arriagada@municipalidad.cl>, Carmen Aliaga <personal@municipalidad.cl>

Francisco, confirmo revisión del proceso , hasta el momento no hay observaciones.

JUDITH CESPEDES

El 15 de diciembre de 2017, 16:44, Francisco Garay (vía Google Drive) <drive-shares-noreply@google.com> escribió:

francisco.garay@municipalidad.cl te ha invitado a **editar** el siguiente documento:

Contratación Honorarios



Estimados Funcionarios:

En el marco de levantamiento de procesos que se encuentra Administración Municipal, remito a usted resultado de este trabajo respecto del proceso de contratación de honorarios.

En virtud de lo anterior, solicito pueda revisar y comentar, en el mismo archivo (documento de google) para luego de ello, se apruebe este instrumento y comience a regir a partir del mes de enero próximo.

Atento a sus comentarios.

[Abrir en Docs](#)

Documentos de Google: crea y modifica documentos online.

Google Inc. 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA

Has recibido este correo electrónico porque alguien ha compartido un documento de Documentos de Google contigo.

Google™

--
saluda atentamente

JUDITH CESPEDES HUERTA
DIRECTORA
ADMINISTRACION Y PERSONAL