

MUNICIPALIDAD DE VITACURA  
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DEC. ALC. SECCION 1a N° 4/10215  
VITACURA,

17 ABR. 2007

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- 1.- La Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicada en el diario oficial con fecha 30 de julio de 2003;
- 2.- El Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda de fecha 24 de Septiembre de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y su modificación de fecha 20 de abril de 2006, a través del Decreto Supremo 1.562;
- 3.- Y en uso de las facultades que me confieren los artículos Nos. 56 y 63 de la Ley N° 18.695, y sus modificaciones, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO**

**1) APRUEBASE el siguiente “REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE VITACURA”**

**CAPITULO I: Ámbito de Aplicación**

**ARTÍCULO 1.- Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento interno municipal aplicable a todas las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Municipalidad sea dentro o fuera del Sistema Chile Compra.



## CAPITULO II: De la Unidad de Compras Municipales

**ARTÍCULO 2.- De las compras:** La Subdirección de Administración, a través de su Departamento de Adquisiciones, estará encargada de efectuar todas las contrataciones, adquisiciones de bienes y servicios que la Municipalidad requiera a través del Sistema de Información y fuera de éste. La Secretaría de Planificación actuará gestionando y coordinando las mencionadas contrataciones, adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad, cuando corresponda de acuerdo a los montos.

## CAPITULO III: Departamento de Adquisiciones:

**ARTÍCULO 3.- Funciones:** El Departamento de Adquisiciones, efectuará todas las compras municipales de bienes y contratará los servicios utilizando el Sistema de Información cuando el monto no supere las 100 UTM. A su vez cotizará y emitirá las Actas de Adjudicación por compras menores a 3 UTM, las que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, en este caso, ellas se realizarán vía tres cotizaciones y la respectiva orden de compra previa autorización del Director de Administración y Finanzas.

Asimismo enviará a pago las Órdenes de Compras con la documentación de respaldo correspondiente y llevará un registro correlativo de las Actas de Adjudicación con las respectivas Órdenes de Compras emitidas a través del Portal de Chile Compra.

Para ello esta Unidad deberá realizar lo siguiente:

- a) Llamado a presentar ofertas;
- b) Coordinar con la Unidades Municipales involucradas en el proceso para efectuar las aclaraciones y respuestas a través de los medios y fechas correspondientes;
- c) Recepción de las Ofertas a través de los medios correspondientes;
- d) Cierre de Apertura Electrónica o en soporte papel de las ofertas;
- e) Cuadro Comparativo;
- f) Emisión de la Acta de Adjudicación;
- g) Emisión de Orden de Compra en el Sistema de Información;
- h) Publicar en el sistema de información la resolución fundada contenida en el Decreto Alcaldicio Sección 4ta. para los efectos del artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

**ARTÍCULO 4.- Autorización de Compra:** Toda solicitud de pedido, cualquiera sea su naturaleza, para ser cursada por el Departamento de Adquisiciones deberá, previamente, ser aprobada por la Comisión de Finanzas Municipales en los casos que el monto total de la contratación del bien o servicio sea superior a 50 UTM. Por su parte el Director de Administración y Finanzas aprobará aquellas contrataciones cuyo monto sea inferior a 50 UTM.

En el caso que se trate de contrataciones que se deban efectuar a través de licitación privada o trato directo deberá, previamente, ser autorizado por el Presidente de la Comisión de Finanzas Municipales. Igual procedimiento se requerirá en todas aquellas compras que se deban efectuar a través del trato directo, **con una sola cotización** por compras superiores a 3 UTM pero



inferiores a 100 UTM.

**ARTÍCULO 5.- De la disponibilidad previa a toda compra:** El Director de Administración y Finanzas verificará la disponibilidad presupuestaria. De no existir, la Subdirección de Administración informará por escrito a la Unidad requirente. Por su parte la Dirección de Administración y Finanzas gestionará la provisión de fondos en el caso de tratarse de sub-asignaciones.

**ARTÍCULO 6.- De las solicitudes:** Toda solicitud de pedido una vez aprobada por el Director de Administración y Finanzas o por la Comisión de Finanzas Municipales será enviada al Departamento de Adquisiciones para que ésta efectúe el proceso de compra, debiendo verificar que dicha compra se encuentre dentro del plan anual de compras.

**ARTÍCULO 7.- Cotizaciones:** Efectuada la apertura electrónica, el Departamento de Adquisiciones procederá a la revisión de las ofertas, aceptando las que cumplan con las exigencias previstas en las solicitudes de cotizaciones o en los términos de referencia.

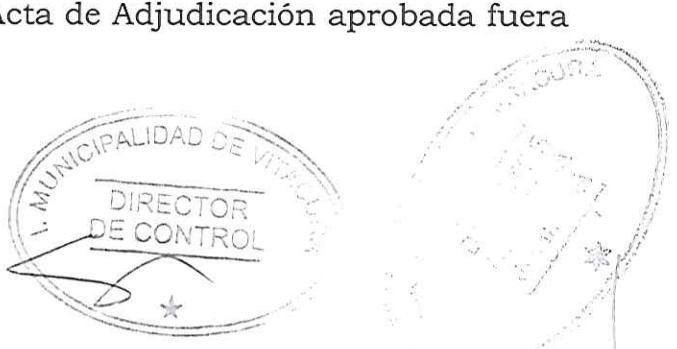
**ARTÍCULO 8.- Propuesta:** El Jefe de Adquisiciones, procederá a proponer a aquel proveedor que presente la alternativa más conveniente para los intereses del Municipio. En caso de que la adquisición o contratación de servicios supere las 50 UTM se deberá presentar a la Comisión Finanzas Municipales para su aprobación o rechazo. Si el monto no supera las 50 UTM se procederá a la adquisición o contratación de servicios con la correspondiente visación del Director de Administración y Finanzas.

En caso que para la correcta decisión se requiera la opinión de la Unidad Técnica, ello será solicitado por el Jefe de Adquisiciones.

**ARTÍCULO 9.- De la adjudicación:** Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Municipalidad se entenderán aprobadas previa imputación y disponibilidad presupuestaria mediante la dictación del Acta de Adjudicación emitida por el Departamento de Adquisiciones, la que deberá ser aprobada y visada por el Jefe de dicho Departamento, el Subdirector de Administración, el Subdirector de Finanzas y el Director de Administración y Finanzas. Realizado lo anterior el Jefe del Departamento de Adquisiciones emitirá la Orden de Compra a través del sistema de informaciones de las áreas Municipal, a nombre del proveedor más conveniente.

En todo caso, el Acta de Adjudicación deberá llevar un número correlativo por área y por fecha en orden cronológico.

A su vez las contrataciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM., se entenderán aprobadas previa imputación y disponibilidad presupuestaria, mediante la dictación del Acta de Adjudicación aprobada fuera del Sistema de Información.



**ARTÍCULO 10.- Documentos de Respaldo del Comprobante Contable de Obligación Presupuestaria:** El acta de adjudicación, el cuadro comparativo, el acta de apertura electrónica, las cotizaciones, la solicitud de pedido y cualquier otro antecedente de respaldo, se remitirán a la Subdirección de Finanzas, los que pasarán posteriormente al Departamento de Presupuesto, donde se adjuntará el Comprobante Contable de Obligación Presupuestaria que se remitirá para visación de la Subdirección de Finanzas

**ARTÍCULO 11.- De la Orden de Compra:** Una vez aprobada el Acta de Adjudicación el Jefe del Departamento de Adquisiciones adjudicará la Licitación en el Sistema generando en forma automática una orden de compra la que será enviada al proveedor seleccionado. Finalmente, este Departamento remitirá dentro de 48 horas hábiles una copia de la Orden de Compra al Departamento de Servicios Generales cuando corresponda.

Todas las órdenes de compras emitidas por el Departamento de Adquisiciones a través del Sistema de Información deberán indicar sin excepción, a lo menos:

- a) Razón social, Rut y dirección del proveedor adjudicado
- b) Fecha y cantidad
- c) Especificaciones técnicas del producto requerido.
- d) Precio unitario, total neto y total con IVA del bien o servicio a contratar, si corresponda.
- e) Plazo de entrega, vigencia de la orden de compra, en caso que corresponda y dirección de despacho.

Confirmada la recepción conforme de la orden de compra por parte del proveedor adjudicatario, ésta tendrá una vigencia establecida en ella misma, en caso que ello corresponda, siendo responsabilidad del Departamento de Adquisiciones velar por el cumplimiento de los plazos de entrega.

Vencido el plazo de entrega del producto o servicio sin obtener respuesta satisfactoria por parte del proveedor seleccionado, el Jefe del Departamento de Adquisiciones procederá a comunicar a éste, por carta simple, que su orden de compra se encuentra vencida y comunicará a la Subdirección de Finanzas esta situación con el fin de que la obligación presupuestaria sea anulada.

La compra pendiente deberá ser retomada y se procederá de la siguiente manera:

- a) Adjudicar al 2do. proveedor más conveniente, cumpliendo con lo establecida en la ley 19.886 y su Reglamento.
- b) Volver a efectuar la compra a través de un nuevo proceso.

El Departamento de Adquisiciones deberá registrar a los proveedores que no hayan cumplido con los despachos y usará este registro como referencia para decisiones de adquisiciones futuras.

**ARTÍCULO 12.- De la Bodega Municipal:** La recepción material de los bienes se efectuará dependiendo del bien adquirido, en la bodega municipal, de Salud o de Educación, según corresponda.

El Encargado de Bodega, verificará su conformidad cotejando la Orden de



Compra con la Factura y/o Guía de Despacho emitida por el proveedor. En caso de no existir conformidad, devolverá la totalidad del producto a éste dejando constancia por escrito de lo sucedido y el Jefe de Adquisiciones tendrá que exigir al proveedor el despacho de lo requerido a la brevedad. Recibido conforme la totalidad de los bienes adquiridos, el Encargado de Bodega, registrará su ingreso otorgando el código del bien del sistema de bodega Municipal correspondiente y emitirá un "Certificado de Ingreso a Bodega" el que deberá llevar un número correlativo y detallará en forma precisa los bienes o artículos recibidos, destacando sus características, el que deberá ser adjuntado a los demás antecedentes de la Orden de Compra correspondiente para su pago.

En el caso de tratarse de bienes solicitados por el Departamento de Salud y Educación el Encargado de Bodega deberá solicitar, previamente al ingreso de ellos a la bodega que corresponda, un certificado del Director de los Servicios de Salud y Educación o del Jefe de los Establecimientos de Educación y Salud, según corresponda, donde conste su conformidad con el producto adquirido.

Tratándose de Servicios, la conformidad de estos se hará en el lugar donde se prestaron, por el personal técnico que haya designado la Unidad Requierente, la cual autorizará el pago con su visto bueno, emitiendo un Certificado de Recepción Conforme del Director de la Unidad, el que deberá ser adjuntado a los demás antecedentes de la Orden de Compra correspondiente para su cancelación.

#### **CAPITULO IV: Secretaria de Planificación Comunal**

**ARTÍCULO 13.- Funciones:** La Secretaría de Planificación, estará encargada de efectuar la iniciación del proceso de licitación a requerimiento de la unidad municipal solicitante para la contratación de bienes y servicios en los siguientes casos:

1. Cuando el monto total del contrato supere las 100 UTM,y
2. En el caso de contratación de bienes y servicios que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 19.886 y a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de dicha Ley, queden exceptuados de efectuarse a través del Portal.

**ARTÍCULO 14.- Del Procedimiento de Elaboración de Bases:** Para todo proceso de Licitación Pública, Licitación Privada será SECPLA la encargada de elaborar las Bases Especiales y Técnicas, previo informe de la unidad técnica, en conformidad a las Bases Administrativas Generales. A su vez, la Unidad solicitante deberá enviar a la Secpla una proposición de Bases Técnicas y Especiales de los bienes o servicios que se deseen contratar, informando los costos asociados a su contratación, así como la fuente de financiamiento, debiendo indicar quién será el interlocutor válido para la contratación.

La Secpla coordinará la revisión de las Bases Especiales y Técnicas por parte de la Comisión Revisora de Propuestas Públicas y Privadas teniendo presente los requerimientos formulados por la respectiva Unidad Solicitante.



**ARTÍCULO 15.- Decreto de llamado:** Correspondrá a la Unidad Técnica solicitante redactar y tramitar el decreto alcaldicio de aprobación de las Bases y llamado a licitación, debiendo remitirlo oportunamente a la Secpla para que esta proceda a su publicación en el Portal de Chile Compras, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 16.- De la apertura y del Informe técnico:** El día y fecha de la apertura de la propuesta se indicará en el Decreto de llamado, debiendo ese día procederse en la forma establecida en las Bases Administrativas Generales aprobadas por el Municipio.

Una vez presentadas las ofertas la Unidad Técnica deberá presentar a la Comisión Revisora de Propuestas Públicas y Privadas el informe técnico de la licitación, a través de la Secpla, el cual será elaborado conforme a lo señalado en las Bases. Oportunamente de la Secpla informará el día y hora en que se reunirá la Comisión a fin de que asista el director o jefe de departamento que represente a la Unidad Técnica, quién informará en detalle del proceso para un mejor resolver de la Comisión.

**ARTÍCULO 17.- De las compras mayores a 500 UTM o de servicios que excedan en su vigencia el período alcaldicio:** En caso que el monto de los contratos o convenios materia de la licitación superen las 500 UTM o en el evento que los servicios a contratar excedan en su vigencia el período alcaldicio, el Director de la Unidad Técnica deberá presentar el informe técnico ante el Concejo Municipal para obtener la autorización exigida por la Ley 18.695, para lo cual deberá remitir los documentos respectivos y antecedentes a la Alcaldía para que lo agregue en tabla de la Sesión más próxima del Concejo Municipal

**ARTÍCULO 18.- Del Decreto de Adjudicación:** Una vez adjudicado el bien o servicio contratado la Unidad Técnica deberá redactar y tramitar el respectivo decreto alcaldicio de adjudicación el cual en su cuerpo deberá ordenar que sea notificado al adjudicatario y publicado en el portal de Chile compra, si corresponda.

**ARTÍCULO 19.- Del contrato:** A continuación la Unidad Técnica deberá obtener las garantías y seguros previstos, debiendo coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la redacción de los contratos de suministro y servicios. Dicha Unidad procederá a redactar el contrato una vez que se encuentren en su poder todos y cada uno de los antecedentes necesarios para la redacción del contrato. Una vez redactado el contrato, éste será remitido por la Dirección de Asesoría Jurídica a la Dirección de Control para que ésta lo apruebe de acuerdo a la ley, debiendo esta Unidad enviar el contrato a la Unidad Técnica solicitante para que ésta proceda a sacar la firma del adjudicatario. Hecho lo anterior enviará el contrato a Gabinete de la Alcaldía para que el contrato sea firmado por el Alcalde.

Finalmente la Alcaldía enviará el contrato a la Unidad Técnica solicitante de modo que ésta lo envie, digitalizado a la Secpla, para que ésta lo publique en el



Portal, en conformidad a la ley

**ARTÍCULO 20.- Otras Funciones de la Secretaría de Planificación:** Será responsabilidad de la Secpla, gestionar, coordinar y agendar las diferentes reuniones con las Unidades Municipales y las comisiones revisoras y evaluadoras que intervengan durante todo el proceso de compras.

Entre las funciones de esta Unidad, además de las ya descritas en los párrafos anteriores se pueden mencionar:

- a) La apertura electrónica o a través de soporte papel;
- b) Recepción de las ofertas a través de los medios correspondientes;
- c) Coordinar con la Unidades Municipales involucradas en el proceso para efectuar las aclaraciones y respuestas a través de los medios y fechas correspondientes;
- d) Publicar en el sistema de información el Decreto Alcaldicio Sección 1ra. para los efectos del artículo 9 de la Ley 19886.

#### **CAPITULO V: Normas comunes a todo procedimiento de contratación y adquisición de bienes y servicios**

**ARTÍCULO 21.- Solicitud de Pedido:** Las Unidades Municipales que requieran la contratación de servicios o compras de bienes, deberán dirigir la solicitud al Director de Administración y Finanzas, debiendo llenar para estos efectos el formulario existente que contiene lo siguiente.

Toda solicitud deberá contener a lo menos:

- Dirección, Subdirección o Departamento solicitante.
- Objeto de pedido.
- Plazo de entrega.
- Código del artículo en caso de que sea un bien de consumo.
- Cantidad requerida.
- Descripción del material, bien o servicio a contratar.
- Fecha de solicitud.
- Firma del Subdirector o Jefe del Departamento con el visto bueno del respectivo Director según corresponda.
- Estimación del monto aproximado de la contratación del bien o servicio.

Será esta solicitud la que se elevará al portal como documento adjunto, en el caso que el proveedor requiera mayores antecedentes.

#### **CAPITULO VI: Procedimiento de Licitación Pública y Privada excluidas de la Ley 19.886**

**ARTÍCULO 22.- De la elaboración de las Bases:** Para todo proceso de Licitación Pública, Licitación Privada será SECPLA la encargada de elaborar las Bases Especiales y Técnicas, previo informe de la unidad técnica, en



conformidad a las Bases Administrativas Generales aprobados por el Municipio. A su vez, la Unidad solicitante deberá enviar a la Secpla una proposición de Bases Técnicas y Especiales de los bienes o servicios que se deseen contratar.

La Unidad requirente confeccionará el Decreto Alcaldicio de aprobación de las Bases y del llamado a Propuesta.

**ARTÍCULO 23.- Del llamado:** A fin de proceder al llamado a Propuesta, la Unidad requirente deberá coordinar con la Dirección de Comunicaciones y Prensa, la publicación del llamado, procediendo posteriormente al envío de la documentación a la Oficina de Partes para la venta de antecedentes, si correspondiere.

La publicidad de cada Propuesta Pública deberá hacerse en uno o más avisos en él o los diarios de mayor circulación del país. Deberá indicarse en ella, al menos lo siguiente:

- Objeto de la Propuesta.
- Requisitos para postular, (características generales y resumen de las especificaciones técnicas requeridas).
- Requerimientos de categoría y registro oferente, si se solicita.
- Fecha, hora y lugar para el retiro de las bases y antecedentes técnicos, fecha (s) para efectuar las consultas y fecha para el retiro de las aclaraciones.
- Fecha, hora y lugar de apertura de la propuesta.
- Valor de las bases.

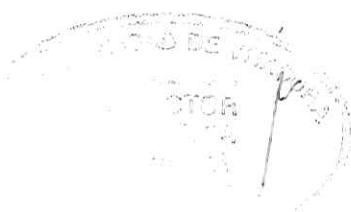
Corresponderá a la Secretaría Municipal, a través de la Oficina de Partes, resguardar todos los antecedentes necesarios respecto de cada una de las propuestas públicas sean o no adjudicadas. Para tal efecto deberá abrir carpetas individuales por cada propuesta.

La Secretaría Municipal debe coordinar que se efectúen oportunamente todas las etapas que en rigor se han establecido en las Bases Administrativas para el llamado a propuesta pública.

**ARTÍCULO 24.- De la Apertura:** El acto de apertura se efectuará con la concurrencia de los integrantes de la Comisión de Apertura y de los participantes que hubiesen adquirido las bases, en el lugar, fecha y hora establecidos en éstas, salvo que alguna de las condiciones se modifique por vía de las aclaraciones. Corresponderá al Secretario Municipal en el Acto de Apertura de la Propuesta actuar como Ministro de Fe. Corresponderá a la Secpla dirimir al interior de la Comisión de Apertura cualquier cuestión que se suscite en relación a los antecedentes exigidos en las bases a los oferentes.

De la apertura de propuesta se levantará un Acta que deberá registrar a lo menos los siguientes antecedentes:

- Identificación de la institución o empresa oferente.
- Identificación representante legal.
- Tipo de oferta presentada.
- Monto de la oferta.



- La existencia de conformidad con todos y cada uno de los antecedentes requeridos.
- Observaciones y/o reclamos efectuados.
- La acreditación del cumplimiento con lo dispuesto en las bases y demás antecedentes.

Corresponderá al Secretario Municipal certificar que el Acta de Apertura cumple con los requisitos señalados anteriormente la que deberá ser firmada por todos los oferentes presentes en el acto y los demás miembros de la Comisión.

En caso de no presentarse ofertas al acto de apertura, posteriormente deberá dictarse un Decreto Alcaldicio que declare desierta la propuesta caso en que la Municipalidad procederá la contratación del bien o servicio que corresponda, mediante propuesta pública o privada.

En caso de existir oferentes cuyas ofertas económicas exceden lo estimado presupuestariamente por la Unidad requirente, la Comisión Revisora de Bases y Evaluadora de Propuestas podrá proponer al Alcalde desestimar todas las ofertas.

**ARTÍCULO 25.- De la Adjudicación:** La adjudicación se hará mediante Decreto Alcaldicio y corresponderá su confección a la unidad requirente. La Unidad Técnica deberá señalar claramente en el decreto, el nombre, dirección y teléfono del adjudicatario.

Corresponderá al Secretario Municipal notificar al oferente seleccionado del Decreto Alcaldicio de adjudicación respectivo y a todos los oferentes no adjudicatarios del resultado de la Propuesta Pública.

La unidad requirente procederá a la devolución de las garantías de seriedad de la oferta a todos aquellos oferentes a quienes no se le adjudicó la propuesta.

## CAPITULO VII: : De los Giros Globales

**ARTÍCULO 26.- Exclusión:** Las adquisiciones a través de giros globales estarán excluidas de la Ley 19.886, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el Artículo 53 letra b) del reglamento de esta Ley.

**ARTÍCULO 27.- Monto Permitido:** Se podrán efectuar adquisiciones de Bienes o Servicios mediante giros globales, cuando su monto no supere 2 UTM.

**ARTÍCULO 28.- Responsables de los Giros:** Los giros globales se entregarán a los Directores o a quien la Comisión de Finanzas Municipal determine, quienes serán responsables del correcto uso de estos recursos.

**ARTÍCULO 29.- Rendición de Giros Globales:** Los titulares de los giros globales deberán rendir cuenta de éstos a la Dirección de Control, para tal efecto se deberá remitir toda la documentación sustentatoria del gasto en original, o en su defecto con fotocopias autorizadas por el Secretario Municipal. Las boletas, comprobantes o facturas deberán individualizar los bienes o



servicios adquiridos.

Los giros globales podrán rendirse por parcialidades, de manera que el titular en todo momento disponga de fondos para cubrir las necesidades para los cuales les fue otorgado. Se exceptúa la rendición parcial al 31 de diciembre de cada año, oportunidad en que el fondo debe ser rendido en su totalidad.

**ARTÍCULO 30.- Del control de los giros globales:** La Dirección de Control será la unidad responsable de revisar y visar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas de los giros globales, en cuanto a la forma, pertinencia y legalidad.

**ARTÍCULO 31.- Pago Giro Global:** Una vez visados los antecedentes por la Dirección de Control ésta los remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, para que ésta trámite el pago del siguiente giro global otorgado.

## CAPITULO VIII: De Las Responsabilidades

**ARTÍCULO 32.- Sanciones:** El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente reglamento, como asimismo las contempladas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento y la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en relación a esta materia, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y/o administrativas con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.

## CAPÍTULO IX: Glosario

**1.-Comisión de Finanzas Municipales:** Organismo presidido por el Administrador Municipal que está encargado de:

- Evaluar y autorizar las comprar de bienes y contrataciones de servicio que superen las 50 UTM, la cual estará en concordancia con las políticas y programas que han sido aprobadas por el Alcalde. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Aprobar partidas de precios unitarios de los diferentes contratos de obra, servicios y suministros.

Esta Comisión estará integrada por:

- a) Administrador Municipal;
- b) Secretario Comunal de Planificación;
- c) Director de Administración y Finanzas;
- d) Contralor Municipal.

Asistirá con derecho a voz y voto el contralor municipal y actuará con carácter de Secretario el Subdirector de Finanzas.



Cuando la Comisión lo requiera podrá solicitar la asistencia de Directores o Subdirectores de otras Unidades con el objeto de fundamentar sus solicitudes.

**2) DEJASE SIN EFECTO** el Decreto Alcaldicio N° 10/317 de fecha 6 de febrero de 2003, que aprobó el texto refundido del Reglamento de "Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Vitacura".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



AIV/ROR/MRM

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- SECPLA
- Administración Municipal
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Adm. y Finanzas
- Subdirección de Administración
- Dirección de Aseo y Ornato
- Dirección de Obras
- Dirección de Comunicación y Prensa
- Oficina de Partes

