

IMPARTE INSTRUCCIONES A LAS  
DIRECCIONES MUNICIPALES RESPECTO AL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS  
PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA  
GRANJA.

DECRETO N° 1793

LA GRANJA, 17.06.2013

VISTOS :

Con fecha 17 de Junio de 2013, entra en vigencia el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

La necesidad de IMPARTIR INSTRUCCIONES A LAS DIRECCIONES MUNICIPALES RESPECTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA, para dar cumplimiento a Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Y, vistos además las facultades que me confieren los artículos 12 y 63, letras d) e i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su texto refundido por D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior de fecha 09 de Mayo de 2006.

DECRETO :

Con esta fecha entra en vigencia el MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA, la que será conocida y aplicada por todos los funcionarios y trabajadores de esta Municipalidad, con los siguientes conceptos que a continuación se indican:

APRUEBASE, el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la municipalidad, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta corporación realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.



## 1.- Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Boleta de Garantía o Vale Vista: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fidel cumplimiento de contrato) o cualquier otra que la municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación. La Boleta de FIEL CUMPLIMIENTO será exigida en toda contratación de servicios que sea igual o superior a UTM 40.
- En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 las dos primeras serán siempre exigibles
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega del proveedor.
- Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. El que será confeccionado por la SECRETARIA DE PLANIFICACION y subirlo al Portal.
- Portal Chile compra: ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.



- Especificaciones Técnicas: son aquellas especificaciones especiales y esenciales del producto que se requiere, con prohibición de colocar "marcas", solo pueden colocarse equivalencia con una marca específica.
- Término de referencia: son aquellas especificaciones administrativas y técnicas mínimas que se requieren en el producto solicitado, como por ejemplo generalidades, periodo, características, si se trata de servicio y este se contrata por UTM 40 solo deberá hacerse contrato y solicitarse boleta de garantía o vale vista por el 5% del monto contratado.

Si el servicio contratado supera las 40 UTM hasta 499UTM deberá existir Decreto y Contrato, con una boleta de garantía o vale vista por el 5 % del monto total contratado.

- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán siguientes significados:
  - Administración General.
  - ADQ Adquisición
  - CM Convenio Marco
  - Mercado Público Dirección de Compras y Contratación Pública
  - LP Licitación Pública
  - LE Licitación Privada
  - OC Orden de Compra
  - SP Solicitud de pedido.
  - TDR Términos de Referencia
  - UC Unidad de Compra
  - UT Unidad Técnica

2.- Normativa que regula el proceso de compra.

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante " Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.



- Resolución N°1600, del 24.11.2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Reglamento Interno de la Municipalidad de La Granja, aprobado por Decreto Alcaldicio N°366 de fecha 20 de Febrero de 2008.

### 3.- Organización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de la Granja.

#### 3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad de La Granja son:

- El Administrador Municipal de la Municipalidad de La Granja, será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable, conjuntamente con los demás Direcciones, funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

\* Administrador del Sistema ChileCompra: Nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). el cual es responsable de:

Crear, modificar y desactivar usuarios

Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores

Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra

Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.



- Usuario Requirente: Todos los Directivos de la institución con facultades específicas para, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar a la Secretaría Comunal de Planificación la Solicitud de Compra con los requerimientos generados, para la pre - obligación. (ver si existe presupuesto disponible)

- Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es la Unidad encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes y que no deban ser efectuados mediante propuesta Pública. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Unidad de Licitación, dependiente de la Secretaría de Planificación es la Unidad encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes, cuando dicho procedimiento deba realizarse mediante propuesta Pública o Propuesta Privada, en su caso. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Sección de Bodega: Sección dependiente del Departamento de Adquisiciones, encargada del Almacenamiento, registro y control de los stock de los artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Operadores de compras: Funcionarios de la Sección de Adquisiciones, encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- Supervisores de Compras: Funcionarios de la Sección de Adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Por su parte, corresponderá a la Comisión Económica, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en aquellas en que el monto de lo Ofertado sea Igual o superior a 250 UTM y cumplidos los procedimientos internos fijados en las Bases Administrativas, Proponer la adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las respectivas bases, conforme la recomendación de adjudicación de la Unidad técnica respectiva, una vez aprobada por el Sr. Alcalde o Administrador Municipal, en su caso y sancionada mediante Decreto Alcaldicio. Dicho decreto de adjudicación deberá ser notificado, vía portal, y por el Secretario Municipal, conjuntamente con la emisión de la orden de compra respectiva.



- Auditores, responsables de velar por el control de la legalidad de todos los actos relacionados con las Compras Públicas.
- Unidad de Informática, responsable de la mantención y funcionamiento de los equipos computacionales, y sistema informático del municipio.
- Jefe Sección Adquisiciones: Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde, o Administrador Municipal. Encargado de administrar los requerimientos, que no sean licitaciones públicas o privadas, solicitudes realizadas a la Sección de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Jefe Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario final de las Solicitudes de Compra, y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- Director de Control: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, cuando le sea requerido, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- Tesorero Municipal: Responsable de resguardar las Boletas de Garantías por Seriedad de la Oferta o Fiel Cumplimiento u otras cauciones.
- 3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra.

### 3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará a quién corresponda, por correo electrónico el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:



Para contratación de 3 a 39 UTM con 10 días de anticipación

Para contrataciones menores a 40 UTM. 15 días de anticipación

Para contrataciones entre 41 UTM y 100 UTM: 30 días de anticipación. Para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM: 45 días de anticipación.

Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 50 días de anticipación.

En aquellas situaciones que se desconozca el monto de la licitación deberá dar estricto cumplimiento a lo que señala el Artículo 11.- del Reglamento de Compras Públicas:

“Cada Entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las Entidades deberán efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.”

Respecto del monto estimado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- N° Solicitud de Compra.
- Cuenta.
- Programa o Justificación del gasto.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley W 19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en el mismo Decreto que aprueba el llamado a licitación.



2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Chile Compra.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por Decreto Alcaldicio como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

- a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos), en este caso la Sección adquisiciones deberá adjuntar a la solicitud del requirente a lo menos tres (3) cotizaciones.

En estos casos, el Jefe Sección de Adquisiciones, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por correo electrónico, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

- b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe Sección de Adquisiciones ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el funcionario que le subrogue.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por correo electrónico de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por la Secretaría Comunal de Planificación, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.



- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencias, en las que se establezcan los aspectos administrativos más relevantes tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

En caso de ser procedente una licitación, sea pública o privada, la unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de las bases administrativas o términos de referencia, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. las bases de los procesos de licitación deberán ser formulados por la Secretaría Comunal de Planificación, la Dirección de Control, asimismo, se requerirá la visación de la Comisión Económica, cuando ello sea pertinente.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán Decretados y subidos al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- En el caso de propuestas públicas o privadas que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora de la Propuestas pertinente, la que deberá estar integrada por tres direcciones.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por la Comisión Económica, la que le sugiere al Sr. Alcalde o Administrador Municipal, en su caso, la que con posterioridad deberá ser mediante Decreto Alcaldicio.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Dirección de Control y en su caso, de la Dirección Jurídica, si se estima pertinente.



4.- Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Administrador Municipal, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde o Administrador Municipal, en su caso, previa visación de la Dirección de Control y de la Dirección Jurídica, si se estima pertinente.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en el Administrador Municipal.

#### 4.- Procedimiento de Planificación de compras

Cada Unidad de la Institución que formule requerimientos de adquisiciones o contrataciones de servicios, debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El que deberá hacer llegar a la Secretaría Comunal de Planificación a más tardar en el mes de Julio, del año anterior con el fin de ser incorporado en la formulación del presupuesto municipal.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

- 1 La Secretaría comunal de Planificación deberá enviar Instrucciones acerca de la formulación de los requerimientos para formular el Anteproyecto Presupuestario.
- 2 Las Unidades Demandantes recepciona el formulario que confeccionará para estos efectos la Secretaría Comunal de Planificación, el que deberá completarse con los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Secretaría Comunal de Planificación.
- 3 Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a materiales comunes y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:
  - N° de personas que componen la unidad
  - La cantidad de producto que ocupa cada persona
  - La frecuencia del uso del producto
  - La información histórica de consumo de bienes y servicios
  - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
  - Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria.



Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

4. La Secretaría Comunal de Planificación o aquella Unidad que determine el municipio, durante el mes de julio, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencias y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar al año siguiente.

6. La Secretaría Comunal de Planificación o la Unidad que se determine, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

7. Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

8. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Secretaría Comunal de Planificación se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

9. El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

10. En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.



11. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La secretaría Comunal de Planificación, deberá difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades demandantes de la institución.

ANÓTESE                      COMUNÍQUESE                      CÚMPLASE                      Y                      ARCHÍVESE



*[Signature]*  
REGA ALVAREZ LEIVA  
ABOGADO  
SECRETARIO MUNICIPAL



*[Signature]*  
ALCALDE  
LUIS TIPIPE DEL PIN AGUILAR  
ALCALDE

0AL/asv.  
DISTRIBUCIÓN:  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DIDECO  
DIDESO  
DIRECCIÓN DE OBRAS  
DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
ASESORÍA JURÍDICA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
DEPARTAMENTO DE SALUD  
TRANSITO  
JUZGADO DE POLICIA LOCAL LA GRANJA  
PÁGINA WEB  
ARCHIVO  
ID-DOC N° 157.462.-



DIRECCION  
DE  
CONTROL

