

REGLAMENTO N° 09 /

Vitacura, **03 MAYO 2019**

VISTOS Y CONSIDERANDO

1. La personería del Alcalde para representar al municipio emana de la Sentencia de Calificación y Escrutinio de la comuna de Vitacura, de fecha 22 de noviembre de 2016 y Acta Complementaria de Proclamación de fecha 28 de noviembre de 2016, dictada por el Segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana y el decreto alcaldicio sección 1° N°10/643, de fecha 22 de marzo de 2018.
2. La necesidad de actualizar periódicamente los reglamentos internos de la Municipalidad de Vitacura
3. Memorándum N°77/2019, de la Dirección de Control, que informa los alcances de las observaciones del informe final N°450, según oficio N°1679, de 05/02/2019, de la Contraloría General de la República.
4. La Ley N°19886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento.
5. La ley 21131, de fecha 16 de enero de 2019, que establece el pago a 30 días de los documentos de pago.
6. La ley 20238, de fecha 19 de enero de 2008, que modifica la ley 19886 asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de los bienes y servicios a la administración del estado.
7. La ley 20355, de fecha 25 de junio de 2009, que modifica el artículo 66, de la ley N°18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
8. Decreto alcaldicio Sección 1ª N°4/490, de fecha 01 de marzo de 2018, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la Contratación de Bienes, Ejecución de Obras y/o prestación de Servicios para Licitación Pública o Privada, a través del portal www.mercadopublico.cl
9. Decreto alcaldicio Sección 1ª N°10/1620, de fecha 23 de julio de 2018, que aprueba el “Reglamento para la recepción de facturas y/o boletas de servicios, correspondientes a compra de bienes o contratación de servicios requeridos por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones”.
10. Reglamento N°6, de fecha 18 de enero de 2019, que aprueba el “Reglamento sobre la Administración y control de los bienes muebles de propiedad municipal.
11. Decreto alcaldicio Sección 1ª N°10/1839, de fecha 30 de agosto de 2017, que aprueba el Reglamento de boletas de garantías y otras acreencias.
12. Decreto alcaldicio Sección 1ª N°10/2610, de fecha 11 de diciembre de 2015, que aprueba el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Vitacura.
13. Decreto alcaldicio Sección 1ª N°10/318, de fecha 08 de febrero de 2018, que incorpora las modificaciones que indica al Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Vitacura.
14. Decreto alcaldicio Sección 1ª N°10/811, de fecha 17 de abril de 2018, que incorpora la modificación que indica al Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Vitacura.
15. Decreto alcaldicio sección 1° N°10/1072, de fecha 03 de mayo de 2019, que deja sin efecto los Decretos Alcaldicios Sección 1ª N°10/2610, de fecha 11 de diciembre de 2015, que aprueba el “Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Vitacura; N°10/318, de fecha 08 de febrero de 2018 y N°10/811, de fecha 17 de abril de 2018, que aprueban las modificaciones al reglamento de Adquisiciones que indican, respectivamente.
16. Las facultades previstas en los artículos N° 56 y 63 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.



SE RESUELVE:

1. **APRUEBASE** a partir de esta fecha el siguiente reglamento de contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad de Vitacura.

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE VITACURA

CAPITULO I Ámbito de aplicación

ARTICULO 1. Objeto: El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a todas las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Municipalidad de Vitacura, incluida las áreas de Educación y Salud, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o fuera de ésta, complementando lo dispuesto en la Ley 19886 y su reglamento.

CAPITULO II De las unidades de compra municipales

ARTICULO 2. De las compras: Corresponderá a la Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento gestionar la adquisición de suministros y/o la contratación de servicios que requiera la Municipalidad de Vitacura, incluida las áreas de Educación y Salud, para su eficiente operación, cuyo monto de contratación sea menor a 100 UTM. Corresponderá a la SECPLA, la adquisición de suministros y/o la contratación de servicios que requiera la Municipalidad de Vitacura, incluida las áreas de Educación y Salud, para su eficiente operación, en todo proceso cuyo monto estimado de adjudicación sea igual o superior a las 100 UTM.

CAPITULO III De las solicitudes de compra y/o contratación de servicios

ARTICULO 3. De las solicitudes: Los requerimientos para la adquisición de suministros y/o la contratación de servicios cuyo monto estimado de adjudicación sea menor a 100 UTM, se solicitarán a través del formulario denominado PTR (pedido términos de referencia), el cual constituirá las bases de licitación de cada proceso de compra o contratación de servicios. El PTR deberá ser completado en todos sus campos, sin excepción y deberá ser autorizado (debidamente firmado), por el Director, Subdirector o Jefe de Departamento de la unidad solicitante.

Los requerimientos por concepto de adquisición de suministros y/o la contratación de servicios que requiera la Municipalidad de Vitacura, incluida las áreas de Educación y Salud, cuyo monto sea igual o mayor a 100 UTM, deberán ejecutarse conforme a lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4/490, de fecha 01 de marzo de 2018, que aprobó las Bases Administrativas Generales para la Contratación de Bienes, Ejecución de Obras y/o prestación de Servicios para Licitación Pública o Privada, a través del portal www.mercadopublico.cl, incluyendo sus posteriores modificaciones; las bases especiales y técnicas elaboradas por la unidad técnica para cada proceso licitatorio.



CAPITULO IV

Del proceso de adquisición hasta 100 UTM

ARTICULO 4: Del PTR: Las bases de licitación denominadas PTR, contendrá los siguientes campos obligatorios.

- Fecha de la solicitud
- Unidad de compra solicitante
- Objeto de la licitación
- Nombre de la licitación
- Descripción del producto o servicio
- Plazos
- Unidad de medida
- Monto estimado de la adjudicación
- Forma de pago (periodicidad; si la hubiere)
- Supervisión (nombre, teléfono, correo electrónico)
- Garantía (si la hubiere).
- Multas (si fuese procedente)
- Criterios o factores de evaluación (siempre mínimo dos; deben ser objetivos y medibles)
- Cualquier aspecto relevante (si lo hubiere)
- Nombre y cargo del director, subdirector o jefe de departamento solicitante.
- Autorización de compra: "Por orden del Sr. alcalde".
- Autorizaciones, si las hubiere.

ARTICULO 5: Recepción del PTR. Corresponderá a la Subdirección de Administración la recepción de todos los PTR mediante su identificación a través del ID DOC y fecha, proporcionada por el sistema de gestión documental denominado "Oficina de Partes" o el sistema que lo reemplace.

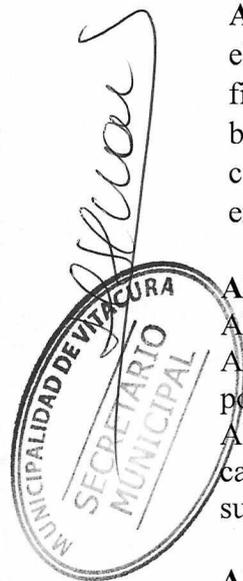
ARTICULO 6: Autorización o rechazo del PTR. Delegase en el funcionario que ejerza el cargo de Subdirector de Administración o quien lo subrogue, mediante su correspondiente firma, agregando la frase: "por Orden del Sr. alcalde", la facultad de aprobar o rechazar las bases de licitación (PTR), correspondiente a solicitudes de adquisición de suministros y/o contratación de servicios menores a 100 UTM, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y cuenten con la obligación presupuestaria, si correspondiere.

ARTICULO 7: Registro del PTR. Corresponderá al Encargado de la Unidad de Abastecimiento o quien lo subrogue, dependiente del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, el registro con N° único, de cada PTR debidamente autorizado; generados por las unidades municipales, incluidas las áreas de Educación y Salud. La Unidad de Abastecimiento se cerciorará que cada PTR, este debidamente completado en todos sus campos; devolverá a la unidad de origen todo PTR que esté incompleto o incluya información subjetiva que puedan generar riesgo en la transparencia del proceso licitatorio solicitado.

ARTICULO 8: Selección del mecanismo de compra: Corresponderá al funcionario que ejerza el cargo de jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento o quien lo subrogue, evaluar y determinar el mecanismo de compra para cada solicitud recepcionada conforme (PTR). Además, estará facultado para enmendar el PTR, conducente a objetivar el proceso para lograr una mayor participación y transparencia

Los mecanismos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios serán, sin orden de prelación obligada, los siguientes

- Convenio Marco.
- Licitación Pública



- Licitación privada
- Licitación, fuera del sistema de información

ARTICULO 9: De los factores de evaluación y su ponderación: Corresponderá a la unidad técnica solicitante, determinar e indicar siempre en el campo correspondiente de cada PTR, al menos dos criterios de evaluación objetivos y medibles. Cada criterio o factor de evaluación debe ser ponderado porcentualmente, hasta alcanzar en la sumatoria total entre éstos, de 100 puntos.

ARTICULO 10: Autorización y publicación de procesos L1 en el portal con firma electrónica: Delegase en los funcionarios que ejercen el cargo de Subdirector de Administración o el cargo de Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento, en calidad de titulares; en los funcionarios que ejercen el cargo de Encargado de la unidad de Adquisiciones o el cargo de Encargado de Abastecimiento, en calidad de suplentes y "por Orden del Sr. Alcalde", la facultad de autorizar y publicar las licitaciones en el portal www.mercadopublico.cl, cuyo monto estimado de adjudicación sea menor a 100 UTM, denominadas L1, mediante el procedimiento de firma electrónica avanzada, cuando corresponda.

ARTICULO 11: De la licitación a través de la plataforma www.mercadopublico.cl: Corresponderá a cada cotizador que se le asigne un proceso licitatorio, publicar éste en la plataforma www.mercadopublico.cl, siguiendo lo dispuesto en el reglamento de la ley N°19886, para procesos cuyo monto de adjudicación sea menor a 100 UTM. Deberá cumplir, a lo menos, con los siguientes requisitos obligatorios

- Publicar al menos 6 días hábiles cada proceso licitatorio
- Identificar la unidad monetaria de la oferta
- Seleccionar el rubro de cada bien o servicio licitado
- Indicar la unidad de medida de cada línea de producto
- Describir el bien o servicio licitado, con la mayor precisión
- Identificar los documentos administrativos y técnicos que el proponente debe anexar, si lo exigiese el proceso licitatorio
- Identificar los criterios de evaluación y su ponderación.
- Identificar el responsable del proceso licitatorio
- Identificar el responsable del pago del servicio
- Informar siempre el presupuesto estimado da cada proceso licitatorio.
- Identificar la forma de pago
- Identificar la bodega de despacho y el horario de recepción.
- Anexar el PTR identificándolo como "Bases de Licitación", la ficha única de cotización y cualquier otro anexo remitido por el ITO del proceso.
- Informar y anexar al ID del proceso el reglamento de Adquisiciones vigente.
- Gestionar con el ITO del proceso las respuestas o aclaraciones solicitadas por los proponentes de cada proceso, si las hubiere
- Realizar el acto de apertura administrativa y técnica de cada proceso licitatorio
- Rechazar todas las ofertas técnicas y/o económicas que no cumplan con el 100% de los requisitos del proceso licitatorio, superen el presupuesto estimado para dicha licitación y no anexasen la ficha única de cotización debidamente completada y firmada.
- Evaluar los factores y subfactores objetivos de cada proceso licitatorio
- Gestionar la evaluación técnica con el ITO de cada proceso licitatorio, si la hubiere; siempre a través de correo electrónico o por escrito
- Levantar el Acta de Evaluación ponderada de cada proceso, con el VºBº del ITO, si es instruido por la Jefatura.
- Levantar el Acta de Adjudicación de cada proceso licitatorio de todas las licitaciones cuyo monto de adjudicación sea menor a 50 UTM.



- Gestionar el Acta de Adjudicación
- Entregar a la Secretaría del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, todos los antecedentes del proceso licitatorio cuando el monto de adjudicación sea igual o superior a 50 UTM, para que ésta gestione su presentación a la Comisión de Finanzas Municipales, para su evaluación, aprobación o rechazo.

ARTICULO 12: De la licitación fuera de la plataforma www.mercadopublico.cl : Corresponderá a cada cotizador que se le asigne un proceso licitatorio hasta 3 UTM, proceder a “cotizar” el producto y/o servicio requerido, considerando los siguientes requisitos mínimos:

- Cotizar a través de correo electrónico el suministro y/o servicio requerido.
- Confirmar la habilidad del proveedor a contratar en www.chileproveedores.cl (anexar certificado de habilidad).
- Confirmar que el proveedor seleccionado acepta la condición: “Venta a crédito con pago a 30 días”.
- Emitir el Acta de Adjudicación del proceso licitatorio.
- Anexar la declaración jurada simple de "declaración de intereses", debidamente completado y firmado, mediante el cual el adjudicatario acredita no estar afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas en el artículo N°4, de la ley N°19886.
- Gestionar el Acta de Adjudicación.
- Solo en casos calificados por la Jefatura, se solicitará cuadro comparativo con tres cotizaciones.

ARTICULO 13: De las licitaciones con monto igual o superior a 50 UTM e inferiores a 100 UTM: Aplica, sin excepción, el mismo procedimiento indicado en el artículo 12 del presente reglamento, pero incorpora, además, la obligación de remitir todos los antecedentes del proceso a la Comisión de Finanzas Municipales; entidad que, en mérito de los documentos presentados, resuelve su aprobación o rechazo, mediante la correspondiente resolución.

ARTICULO 14: Emisión de órdenes de compra en el portal www.mercadopublico.cl : Corresponderá a la Unidad de Adquisiciones la emisión de las órdenes de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, incorporando en cada proceso de adjudicación, los documentos anexos requeridos por el reglamento de la Ley N°19886. Los documentos a anexar son, a lo menos, los siguientes:

- Resolución de Adjudicación (corresponde al Acta de Adjudicación o resolución de la CFM).
- Evaluación ponderada de la oferta.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Declaración jurada simple de "declaración de intereses", si procede

Además, notificará electrónicamente, al menos, al director e ITO responsable de la licitación adjudicada.

Este procedimiento aplica también a las órdenes de compra que se generen a través de resoluciones fundadas que autoricen el trato directo, por cualesquiera de las causales definidas en el artículo 10, N°7, del reglamento de la ley N°19886.

ARTICULO 15. Emisión de órdenes de compra fuera del portal www.mercadopublico.cl : Corresponderá al Acta de Adjudicación cuyo monto no supere las 3 UTM. Deberá llevar impreso nota que indique: “Válido como orden de compra” e identifique la razón social, RUT, dirección comercial y giro de la Municipalidad. Deberá ser remitido electrónicamente al oferente adjudicatario, por parte de la Secretaría de la Unidad de Abastecimiento.



CAPITULO V

De la deserción o revocación de procesos menores a 100 UTM

ARTICULO 16. De la deserción de licitaciones públicas menores a 100 UTM: Delégase en el funcionario que ejerza el cargo Subdirector de Administración o quien lo subrogue, mediante su correspondiente firma, agregando la siguiente frase "por Orden del Sr. alcalde", la facultad de desertar los procesos de adquisición de suministros y/o contratación de servicios menores a 100 UTM, a través del documento denominado "Acta de Deserción".

X **ARTICULO 17. De la revocación o suspensión de licitaciones públicas menores a 100 UTM:** Delégase en el funcionario que ejerza el cargo Subdirector de Administración o quien lo subrogue, mediante su correspondiente firma, agregando la siguiente frase "por Orden del Sr. alcalde", la facultad de revocar o suspender los procesos de adquisición de suministros y/o contratación de servicios menores a 100 UTM, a través del documento denominado "Acta de Revocación" o "Acta de suspensión", según corresponda.

CAPITULO VI

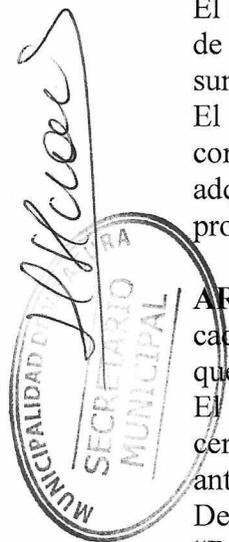
De la recepción y despacho de los suministros y servicios

ARTICULO 18. Ingreso a Bodega de suministros: Todas las licitaciones públicas o tratos directos que genere la adquisición de suministros, deberán ser recepcionados en la bodega de cada unidad de compra (municipal, educación o salud), según corresponda.

El asistente de bodega deberá cotejar la orden de compra que genera el suministro contra la factura o guía de despacho que acompaña el despacho. Solo si son concomitantes los documentos mencionados recepcionará conforme los bienes de uso o de consumo.

El asistente de bodega, una vez recibidos conforme los suministros notificará al Encargado de la unidad de Abastecimiento, de este hecho, quien inmediatamente ingresará los suministros al sistema de bodega mediante la emisión del "Certificado de Ingreso a Bodega". El asistente de bodega deberá, posteriormente, emitir a través del sistema de bodega el correspondiente "certificado de traspaso" a objeto de hacer entrega de los suministros adquiridos por licitación pública o trato directo al ITO de la unidad requirente, quien procederá a firmar el "certificado de traspaso" en el campo correspondiente.

ARTICULO 19: De los servicios: Todos los servicios serán recepcionados por el ITO de cada proceso licitatorio, quien, además, será responsable de su recepción conforme una vez que reciba su factura con todos sus antecedentes, por parte de la Unidad de Abastecimiento. El ITO del proceso, junto al superior de la unidad solicitante, emitirá el correspondiente certificado de conformidad de la factura correspondiente, el cual anexará a todos los antecedentes del proceso licitatorio y las remitirá a pago, conforme a lo dispuesto en el Decreto alcaldicio Sección 1ª N°10/1620, de fecha 23 de julio de 2018, que aprueba el "Reglamento para la recepción de facturas y/o boletas de servicios, correspondientes a compra de bienes o contratación de servicios requeridos por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones" y sus modificaciones.



CAPITULO VII Del inventario de bienes

ARTICULO 20: Del inventario de los bienes de uso: Todos los bienes de uso que cumplan con los requisitos para ser incorporados al patrimonio municipal, deberán ser inventariados conforme a lo dispuesto en el Reglamento N°6, de fecha 18 de enero de 2019, que aprueba el “Reglamento sobre la Administración y control de los bienes muebles de propiedad municipal” y sus modificaciones.

CAPITULO VIII De las garantías

ARTICULO 21: De la garantía de seriedad de la oferta: Toda licitación pública que supere las 2000 UTM, requerirá obligatoriamente la presentación de garantías, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N°19886; asimismo, en el caso de licitaciones cuyo monto no supere las 2000 UTM, corresponderá al municipio, a través de los ITO de cada proceso licitatorio, evaluar el mérito de requerir cauciones para la respectiva licitación pública.

ARTICULO 22: De la garantía de fiel cumplimiento de contrato: Toda licitación pública adjudicada por el municipio que supere las 1000 UTM, requerirá obligatoriamente la presentación de garantías, de acuerdo a las condiciones fijadas en los artículos 68 y 69, del Reglamento de la Ley N°19886, asimismo, en el caso de licitaciones cuyo monto no supere las 1000 UTM, corresponderá al municipio, a través de los ITO de cada proceso licitatorio, evaluar el mérito de requerir cauciones para la respectiva licitación pública.

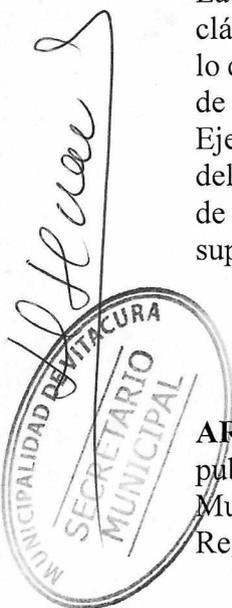
La solicitud, custodia, devolución o cobro de los dos tipos de cauciones mencionadas en las cláusulas anteriores, como la solicitud de otras garantías adicionales, se regirán de acuerdo a lo dispuesto en el Título X, del Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4/490, de fecha 01 de marzo de 2018, que aprobó las Bases Administrativas Generales para la Contratación de Bienes, Ejecución de Obras y/o prestación de Servicios para Licitación Pública o Privada, a través del portal www.mercadopublico.cl; el Decreto alcaldicio Sección 1ª N°10/1839, de fecha 30 de agosto de 2017, que aprueba el Reglamento de boletas de garantías y otras acreencias supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N°19886 y su Reglamento.

CAPITULO IX Del Plan anual de compras

ARTICULO 23: Del Plan anual de compras: Corresponderá a la Secpla la elaboración y publicación en el portal www.mercadopublico.cl, del plan anual de compras de la Municipalidad de Vitacura, de acuerdo a la normativa establecida en el capítulo X, del Reglamento de la Ley N°19886 y a las políticas de uso del portal.

CAPITULO X Del pago a proveedores

ARTICULO 24: Del pago de las facturas y boletas de servicios: El pago de las facturas y boletas de servicio debidamente devengadas por la Subdirección de Finanzas y recepcionadas conforme por el ITO de cada proceso licitatorio, cuando el monto del adjudicación sea superior a 100 UTM o recibidas conforme por la Unidad de Abastecimiento, cuando el monto de adjudicación sea menor a 100 UTM, se regulan de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/1620, de fecha 23 de julio de 2018, que aprueba el “Reglamento para la recepción de facturas y/o boletas de servicios, correspondientes a compra de bienes o



contratación de servicios requeridos por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones” y sus modificaciones.

ARTICULO 25: Del pago oportuno a proveedores: La Municipalidad de Vitacura, a través de todas las unidades intervinientes en los procesos de pago, producto de contratación de suministros y servicios conforme a lo dispuesto en la ley 19886 y su reglamento propenderá a cumplir con la obligación de pagar en un plazo igual o menor a 30 días corridos, supeditado a la recepción conforme del suministro o servicio, según corresponda, junto al documento de pago. Aplica supletoriamente lo dispuesto en la ley N°21131, del 16 de enero de 2019

CAPITULO XI

De la cesión de facturas

ARTICULO 26: De los factoring: Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento la emisión y gestión de los decretos alcaldicios que autorizan el pago de las facturas cedidas a factoring cuando el proceso licitatorio sea igual o inferior a 100 UTM.

Asimismo, corresponderá al ITO de cada proceso licitatorio superior a 100 UTM, la emisión y gestión de los decretos alcaldicios que autorizan el pago de las facturas cedidas a factoring. En ambos casos debe contar con la recepción conforme de los suministros y/o prestación de servicios contratados, recepcionar la notificación notarial de la cesión del documento de pago.

En todo lo no dispuesto, rige supletoriamente el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°10/1620, de fecha 23 de julio de 2018, que aprueba el “Reglamento para la recepción de facturas y/o boletas de servicios, correspondientes a compra de bienes o contratación de servicios requeridos por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones” y sus modificaciones.

CAPITULO XII

De la gestión de contratos

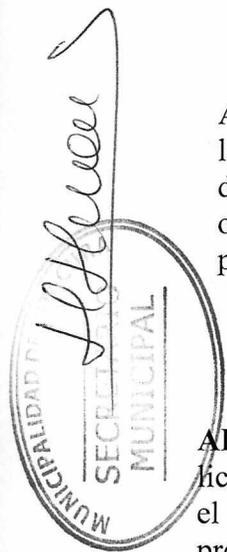
ARTICULO 27: De la gestión de contratos: Corresponderá al ITO de cada proceso licitatorio adjudicado, controlar la correcta ejecución y el control del gasto presupuestario del contrato de suministro y/o prestación del servicio contratado a través de la respectiva orden de compra y registrar los hitos de ésta en el módulo de gestión de contrato habilitado para tales efectos en el portal www.mercadopublico.cl, según corresponda.

CAPITULO XIII

De la gestión de proveedores

ARTICULO 28: De la gestión de proveedores: Corresponderá al cotizador de cada proceso licitatorio, solicitar a través de la ficha que identifica el ID de cada licitación, la inscripción en el registro www.chileproveedores.cl, de los proponentes que participan en cada proceso propuesta pública y que son adjudicatarios en éste, conforme a lo dispuesto en el capítulo IX: “Registro de Proveedores”, del Reglamento de la Ley N°19886.

En el caso de adquisición de suministros y/o contratación de servicios fuera de la plataforma www.mercadopublico.cl, el cotizador solo estará facultado para proponer la contratación de los proponentes que se encuentren en estado “hábil para contratar con el Estado”, hecho que se verificará, en cada caso, en la plataforma www.chileproveedores.cl

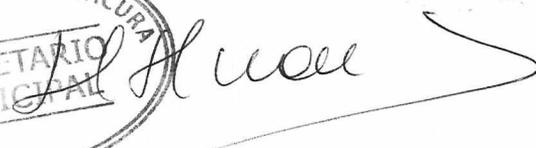


3. NOTIFIQUESE a través del intranet municipal el presente Decreto Alcaldicio a todas las unidades municipales, las cuales deberán dar estricto cumplimiento a sus disposiciones a partir de la fecha de notificación

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

**Fdo: ALCALDE
SECRETARIO MUNICIPAL**

Lo que comunico para su conocimiento y resolución



MUNICIPALIDAD DE VITACURA
SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL


DAF/MMO/AVA.
Distribución:
www.vitacura.cl



I. MUNICIPALIDAD DE VITACURA
DIRECTOR DE CONTROL

3. NOTIFIQUESE a través del intranet municipal el presente Decreto Alcaldicio a todas las unidades municipales, las cuales deberán dar estricto cumplimiento a sus disposiciones a partir de la fecha de notificación

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



MICHELINA MORAN MENICUCCI
SECRETARIO MUNICIPAL

DAF/MMO/AVA.

Distribucion:

www.vitacura.cl



RAUL TORREALBA DEL PEDREGAL
ALCALDE



