

**I.MUNICIPALIDAD DE COLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL**

**DECRETO N°: E-1318/06 /**

**COLINA, 18 de octubre de 2006**

**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 de gradualidad complementario N° 1179 del Ministerio de Hacienda del 2003.
- 3.- 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.
- 4.- 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 COLINA"**

**CAPITULO I: Ambito de Aplicación**

**ARTICULO 1°:** 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 dentro o fuera del Sistema Chile Compra.

**CAPITULO II: De las Unidades de Compras Municipales**

**ARTICULO 2°:** La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Adquisiciones y la Secretaría de Planificación actuarán como Unidades de Compras Municipales independientes, encargadas de efectuar todas las contrataciones, adquisiciones de bienes y servicios que la Municipalidad requiera a través del Sistema de Información y fuera de éste.

**CAPITULO III: Departamento de Adquisiciones**

**ARTICULO 3°:** El Departamento de Adquisiciones, efectuará todas las compras municipales de bienes y contratara 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.

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

Las funciones de está Unidad son las siguientes:

- a) Llamado a presentar ofertas.
- b) Coordinar con las 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, para los efectos del artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

**ARTICULO 4°: Procedimiento:** Toda solicitud de pedido, cualquiera sea su naturaleza, para ser cursada por el Departamento de Adquisiciones deberá,

previamente ser aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas en los casos que el monto total de la contratación del bien o servicio sea inferior a 100 UTM.

En el caso que se trate de contrataciones que se deban efectuar a través de trato directo deberá, previamente, ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas. Igual procedimiento se requerirá en todas aquellas compras que se deban efectuarse fuera del Portal de Compras, con una sola cotización por compras inferiores a 3 UTM.

**ARTICULO 5º:** El Director de Administración y Finanzas verificará la disponibilidad presupuestaria, de no existir dicha disponibilidad. El Departamento de Adquisiciones informará por escrito a la Unidad requirente. Por su parte la Dirección de Administración y Finanzas gestionará la provisión de fondos.

**ARTICULO 6º:** Toda solicitud de pedido una vez aprobada por el Director de Administración y Finanzas será enviada al Departamento de Adquisiciones para que éste efectúe el proceso de compra, debiendo verificar que dicha compra se encuentre dentro del plan anual de compras.

**ARTICULO 7º: 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.

**ARTICULO 8º:** 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 al Director de Administración y Finanzas 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 Jefe del Departamento de Adquisiciones. En caso que para la correcta decisión se requiera la opinión de la Unidad Técnica, ello será solicitado por el Jefe de Adquisiciones.

**ARTICULO 9º: De la Orden de Compra.** El Departamento de Adquisiciones, procederá a emitir el acta de adjudicación, la que deberá ser aprobada y visada por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, el Jefe de Contabilidad, 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. El Acta de Adjudicación deberá llevar un número correlativo por fecha de orden cronológico. 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.
- e) Plazo de entrega, vigencia de la orden de compra, en caso que corresponda y dirección de despacho.

**ARTICULO 10º:** 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 al Departamento de Contabilidad, para que se efectúe el proceso de Obligación Presupuestaria que se remitirá para visación de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 11º:** 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 aprobada, en la forma señalada en el artículo 9 de este Reglamento, y la Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información elevada al portal por el funcionario habilitado responsable. 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.

**ARTICULO 12º:** Una vez aprobada el Acta de Adjudicación se remitirá al Departamento de Adquisiciones, para que el Jefe de este Departamento o quien lo reemplace adjudique 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 a la Unidad de Abastecimiento y otra al Departamento de Servicios Generales cuando corresponda a adquisiciones de materiales para mantenimiento y reparaciones y en general a todas aquellas peticiones efectuadas por Servicios Generales.

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, del Jefe del Departamento de Adquisiciones procederá a comunicar a éste, por carta simple, que su orden de compra se encuentra vencida y comunicará al Departamento de Contabilidad 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 establecido 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.

**ARTICULO 13º: De la Bodega Municipal:** La recepción material de los bienes se efectuará en la bodega municipal.

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 o servicio 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.

Tratándose de Servicios, la conformidad de estos se hará en el lugar donde se prestaron, por el personal técnico que haya designado la Unidad Requirente, 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: Secretaría de Planificación Comunal**

**ARTICULO 14º:** La Secretaría de Planificación, estará encargada de efectuar la contratación de bienes y servicios en los siguientes casos:

1. Cuando el monto total del contrato supere las 100 UTM y deba efectuarse a través del Portal Chile Compras,
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.

**ARTICULO 15º: Del Procedimiento:** Para todo proceso de Licitación Pública, Licitación Privada será SECPLAN la encargada de elaborar las Bases Generales (administrativas). A su vez, la Unidad solicitante deberá enviar a la Secplan las 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 Secplan coordinará la revisión de las Bases Administrativas y Técnicas por parte de la Comisión Revisora de Propuestas Públicas y Privadas teniendo presente los requerimientos formulados por la respectiva Unidad Solicitante.

**ARTICULO 16º:** Corresponderá 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 Secplan para que esta proceda a su publicación en el Portal de Chile Compras.

**ARTICULO 17°:** 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 el Decreto que aprueba dicho acto.

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

**ARTICULO 18°:** 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 periodo alcaldicio, el Director de la Unidad Técnica deberá presentarlo ante el Concejo Municipal para obtener la autorización exigida por el artículo 65 letra i) de la Ley 18.695, para lo cual deberá remitir los documentos respectivos y antecedentes al Secretario Municipal para que lo agregue en tabla de la Sección más próxima del Concejo Municipal.

**ARTICULO 19°:** 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.

**ARTICULO 20°:** 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 Alcaldía para que sea firmado por el Alcalde. A continuación la Alcaldía remitirá el contrato a la Unidad Técnica para que ésta saque la firma del adjudicatario.

Una vez tramitado completamente el contrato éste deberá ser enviado por la Unidad Técnica, digitalizado a la Secplan, para que ésta lo publique en el Portal, en conformidad a la Ley.

**ARTICULO 21°: De las funciones:** Será responsabilidad de la Unidad de Compras de la Secretaría de Planificación, coordinar con todas las Unidades Municipales que intervienen 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 las 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, para los efectos del artículo 9 de la Ley 19.886.

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

**ARTICULO 22°: 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 rellenar 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 Director 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.

Ahora bien en caso de tratarse de una propuesta pública, ya sea por los montos involucrados o por el objeto de la misma, y en caso de concesiones, la solicitud deberá enviarse directamente a la Secplan junto con las Bases Técnicas, de manera que dicha Unidad proceda a la confección de las Bases Administrativas Generales y coordine con la comisión revisora de propuestas públicas y privadas el día en el que las revisará.

**ARTICULO 23°:** Las normas establecidas en este reglamento sobre el procedimiento de contratación y adquisición de bienes y servicios de las diferentes Unidades de Compra Municipal se entenderán complementarias cuando éstas no se encuentren normadas.

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

**ARTICULO 24°: De la elaboración de las Bases:** Corresponderá a la Secretaría Comunal de Planificación la responsabilidad de elaborar las Bases Administrativas Generales debiendo la Unidad Técnica confeccionar las Bases Técnicas y enviarlas a la Secplan. Las Bases deberán contener todos los requerimientos de carácter legal y contractual que los oferentes deben cumplir. A estas Bases se le aplicarán las normas contenidas en los artículos 15 y 16, salvo en lo referido a las publicaciones en el Portal.

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

**ARTICULO 25: Del llamado:** A fin de proceder al llamado a Propuesta, la Unidad requirente deberá coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la publicación del llamado, procediendo posteriormente al envío de la documentación a la SECPLAN, para la venta de antecedentes, si correspondiere.

La publicad 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 SECPLAN, 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.

**ARTICULO 26: De las Aclaraciones:** Corresponderá a la unidad requirente elaborar las aclaraciones a las consultas efectuadas por los participantes en el proceso, de acuerdo a lo informado por cada Dirección competente en la materia que se trate. Tales aclaraciones se contendrán en un solo documento., el que se comunicará a todos los participantes de la propuesta en el lugar y plazos señalados en el Decreto Alcaldicio aprobatorio de las Bases y llamado a propuesta. Las aclaraciones formarán parte integrante de las Bases.

**ARTICULO 27: 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 presidir el Acto de Apertura de la Propuesta y actuar como Ministro de Fe. Asimismo le corresponderá 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 la propuesta se levantará un Acta que deberá registrar a lo menos los siguientes antecedentes:

- Identificación de la institución o empresa oferente.
- Identificación del 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 podrá ser firmada por todos los oferentes presentes en el acto y los demás miembros de la Comisión.

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 Propuesta podrá proponer al Alcalde desestimar todas las ofertas.

**ARTICULO 28°: De la Evaluación:** Corresponderá a la Comisión Revisora de Bases y Evaluación de Propuestas o Licitaciones Públicas evaluar la propuesta dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de apertura de las ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, ésta podrá requerir la opinión o informe de funcionarios municipales competentes en la materia.

La Comisión Revisora deberá recomendar al Alcalde la proposición más conveniente a los intereses municipales.

**ARTICULO 29°: 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 les adjudicó la propuesta.

**ARTICULO 30°: Del contrato:** Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica redactar los contratos regulados por este Reglamento.

**ARTICULO 31°:** Las presentes propuestas se regirán por toda la normativa contenida en el Capítulo V y en el VI, salvo en lo que diga relación al Portal.

**ARTICULO 32°: De las propuestas Privadas:** Las propuestas privadas se regirán por las mismas normas que las propuestas públicas, salvo en la etapa del llamado.

**ARTICULO 33°:** En una propuesta privada se deberá invitar, a lo menos, cuatro oferentes. Sólo por razones fundadas tales como, no existir más oferentes del giro en el mercado, se podrá invitar a un número menor de ellos. Asimismo, en nuevas licitaciones privadas sobre la misma materia o similar, deberá invitarse a lo menos un oferente que no haya sido invitado anteriormente.

En las bases de la propuesta privada se podrá establecer un plazo de respuesta de participación de las empresas invitadas.

**ARTICULO 34°:** La unidad requirente deberá llevar un registro de oferentes que han participado en propuestas privadas llamadas por la Municipalidad.

## CAPITULO VII: De los Giros Globales

**ARTICULO 35°:** Las adquisiciones a través de giros globales estarán excluidas de la Ley 19.886, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el Artículo 53 letra b) del reglamento de esta Ley.

**ARTICULO 36°:** Se podrán efectuar adquisiciones de Bienes o Servicios mediante giros globales, cuando su monto no supere 2 UTM.

**ARTICULO 37°:** Los giros globales se entregarán a los Directores o a quien la Dirección de Administración y Finanzas determine, quines serán responsables del correcto uso de estos recursos.

**ARTICULO 38°:** Los titulares de los giros globales deberán rendir cuenta de éstos a la Dirección de Administración y Finanzas, 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 la 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.

**ARTICULO 39°:** La Dirección de Administración y Finanzas 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.

**ARTICULO 40°:** Una vez visados los antecedentes por la Dirección de Administración y Finanzas ésta procederá a tramitar el pago del siguiente giro global otorgado.

## CAPITULO VIII: De las Responsabilidades

**ARTICULO 41°:** 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.

**2) DEJASE SIN EFECTO** el Decreto Alcaldicio N° E-476/2001 de fecha 27 de marzo de 2001, que aprobó el Reglamento de Adquisiciones, Licitaciones y Contrataciones.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**CARLOS GARCIA LECAROS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Adquisiciones
- SECPAN
- Oficina de Partes y Archivo.

**MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ**  
**ALCALDE**