

CONCHALI, 22 MAR. 2017

DECRETO EXENTO N° 295 /

**LA ALCALDIA DECRETO HOY:**

**VISTOS:** Memorándum N° 61 de 14.03.17, de Alcaldía; y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**DECRETO:**

**DELEGA FACULTADES ALCALDICIAS,**  
**conforme a las siguientes disposiciones:**

1. **Secretario Comunal de Planificación:**

- a) Ordenar la ejecución y desarrollo de proyectos, concursos, estudios, programas y otras tareas referidas a las acciones propias de la SECPLA, facultándosele para:
  - Fiscalizar el cumplimiento de los contratos y concesiones; y proponer respecto de los primeros, siempre que su monto sea inferior a 500 U.T.M., sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones y las otras acciones que procedan;
  - Ordenar la devolución de los documentos en garantía, en casos que así proceda;
  - Proponer a la Alcaldía los casos en que deberá ponerse término anticipado a sus contratos, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica;
  - Aplicar las sanciones establecidas en los contratos, previo informe favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica;
  - Ordenar las contrataciones que sean necesarias para la ejecución de los planes y proyectos de su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley;
  - Llevar a cabo la planificación y elaboración del presupuesto municipal, como también el control y cumplimiento de éste, en los siguientes subtítulos: Subtítulo 22 bienes y servicios de consumo, Subtítulo 24 transferencias corrientes; Subtítulo 29 adquisición de activos no financieros; Subtítulo 31 iniciativas de inversión.
- b) Representar al Alcalde para suscribir, en su calidad de propietario, los planos, especificaciones técnicas, formularios para gestión de trámites ante el Servicio de Impuestos Internos, respecto a regularización de terrenos, entre otros y, en general, en todos los trámites conducentes a la obtención de los permisos de edificación, tanto en obras menores como nuevas, que correspondan a obras o proyectos que se desarrollen y ejecuten en propiedades municipales y/o bienes administrados por la Municipalidad.
- c) Solicitar permisos de edificación de obras menores, solicitudes de recepción final, cuando los muebles y/o edificaciones sean de propiedad municipal.



- d) Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro de objetivos en las siguientes materias:
- Aprobar las respuestas y/o aclaraciones de las licitaciones públicas o privadas;
  - Cursar modificaciones presupuestarias dentro de un mismo ítem y creación de cuentas asociadas a las modificaciones.

**2. Director de Asesoría Jurídica:**

- a) Representar judicialmente al Alcalde para actuar ante los Tribunales de Justicia de conformidad a las atribuciones contenidas en el inciso primero del artículo 7 del Código de Procedimiento Civil.
- b) Representar al Alcalde para actuar frente a la Contraloría General de la República, ante requerimientos, pasiva o activamente, salvo cuando corresponda pronunciamiento directo del Alcalde, de acuerdo a la materia de que se trate.
- c) Representar extrajudicialmente al Municipio, salvo en aquellos casos en que el Alcalde se reserve dicha representación, facultándosele para suscribir toda clase de actos y contratos en que sea parte o tenga interés la Municipalidad, por un monto inferior a 500 U.T.M.

**3. Administrador Municipal:**

- a) Dictar los decretos de pago que ordenen:
- El pago de bienes y servicios por valores mayores a 100 U.T.M. e inferiores a 500 U.T.M.
  - El pago de contratos de obras o servicios mayores a 100 U.T.M. e inferiores a 500 U.T.M.
- b) Autorizar la baja de bienes municipales, remitiendo los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá proceder al efecto.
- c) Ordenar las adquisiciones de bienes municipales y contrataciones de servicios que sean necesarios para enfrentar situaciones de calamidad pública o catástrofes que afecten a la comunidad.
- d) Solicitar a la Intendencia de la Región Metropolitana la autorización y los salvoconductos para el libre tránsito de los vehículos municipales, en el caso que se requiera.
- e) Suscribir, modificar y poner término a los contratos del personal a honorarios y dictar los respectivos decretos ad referendum.
- f) Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro de objetivos en las siguientes materias:
- Aprobar bases y llamar a propuesta pública o privada, aprobar las órdenes de compra para compras mayores mediante convenio marco, adjudicar las licitaciones; aprobar los contratos de que ellas emanen, cuyo monto sea superior a 100 U.T.M., e inferior a 500 U.T.M., y sus modificaciones, prórrogas, aumentos y disminuciones; declarar desiertas las licitaciones o inadmisibles las ofertas, y en general, suscribir todos los actos administrativos necesarios para llevar a cabo las mismas y para la buena ejecución de los contratos suscritos en virtud de ellas.
  - Efectuar contrataciones bajo la modalidad de trato directo por monto o causal, cuyo monto sea superior a 100 U.T.M., e inferior a 500 U.T.M., de conformidad con la legislación vigente.
  - Poner a disposición de funcionarios municipales fondos a rendir.
  - Otorgar el patrocinio o auspicio de la Municipalidad a personas naturales o jurídicas sin fines de lucro, para la ejecución de



- actividades con fines benéficos, sociales, culturales, deportivos u otras.
- Aceptar donaciones.
  - Aprobar, modificar y dar término anticipado a los contratos suscritos por la Municipalidad que no se encuentren regidos por el proceso de mercado público, cuyo monto sea superior a 100 U.T.M., e inferior a 500 U.T.M.
  - Otorgar autorización especial transitoria de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, de conformidad a la legislación vigente.
  - Autorizar días administrativos a los directores municipales.
  - Autorizar feriados legales y permisos sin goce de remuneraciones a los directores municipales.
  - Aprobar los contratos de arrendamiento, cuyo monto sea superior a 100 U.T.M., e inferior a 500 U.T.M., y cuya duración sea inferior a 4 años.
  - Autorizar para viajar fuera de Santiago a vehículos menores, buses y camiones municipales, fijándose las condiciones, destino y plazo del servicio.
  - Otorgar permisos para fondas y stands durante la celebración de fiestas patrias comunales, señalando el horario de funcionamiento.
  - Dar de alta e incorporar al inventario los bienes de propiedad municipal.
  - Autorizar los permisos sin goce de remuneraciones de los funcionarios municipales, previo visto bueno del Director del cual dependan.
  - Aprobar los feriados legales de los funcionarios municipales.
  - Reconocer el feriado legal progresivo de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos feriados.
  - Otorgar bonificaciones legales por retiro voluntario a funcionarios municipales.
  - Autorizar los permisos transitorios con goce de remuneraciones de los funcionarios municipales.
  - Aprobar los siguientes permisos: Paternal, fallecimientos, matrimonio y gremiales de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos.
  - Ordenar la devolución de todo o parte del monto pagado en exceso por concepto de derechos o patentes municipales, cobrados por la Dirección de Administración y Finanzas, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.
  - Autorizar gastos hasta 100 U.T.M. suscribiendo los decretos de pago correspondientes.
  - Ordenar las reparaciones y mantenciones de las propiedades y dependencias municipales hasta por un monto de 100 U.T.M.
- g) Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro de objetivos en las siguientes materias:
- Otorgar las autorizaciones de funcionamiento a que se refiere el artículo 26 y artículo 28 de la Ley de Rentas Municipales, con excepción de las patentes de alcoholes, previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
  - Reconocer los bienes de los funcionarios municipales.
  - Aprobar la dotación de educación y salud.
  - Notificar la declaración de salud irrecuperable, y declarar la vacancia del cargo si no mediare retiro del funcionario, en conformidad a la legislación vigente.
  - Ordenar las destinaciones y asignaciones del personal de las plantas profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares.
  - Aprobar el plan anual de capacitación.



- Designar comisiones de servicio o estudio, con y sin goce de viático, estableciendo las condiciones, destino y plazo de los funcionarios municipales.
- Ordenar los cometidos funcionarios dentro de la Región Metropolitana de los funcionarios municipales.
- Firmar los oficios conductores de los informes contables que el Municipio debe enviar a la Contraloría General de la República.

#### 4. **Encargada de Personal:**

Dictar y suscribir los decretos que versen sobre:

- Reconocimiento y exclusión de las cargas familiares, asignaciones maternales y otros beneficios sociales a cargo del Fisco de los funcionarios municipales.
- Actos administrativos relacionados con las licencias médicas de los funcionarios municipales.

#### 5. **Directora de Desarrollo Comunitario:**

a) Dictar los decretos y actos administrativos necesarios para el logro de los objetivos en las siguientes materias:

- Otorgar ayuda social por montos hasta \$1.500.000.- de conformidad a los programas de asistencia.
- Llamar a concurso público de proyectos de tipo territorial y funcional, referidos al mejoramiento urbanístico y el desarrollo social de la comunidad.
- Autorizar el uso de recintos deportivos municipales y balneario municipal, para la realización de actividades varias, sin expendio de bebidas alcohólicas.
- Ordenar la ejecución, desarrollo y aprobar las bases de concursos, estudios, programas, proyectos y servicios referidas al área social.
- Eximir el pago de los derechos de aseo, en conformidad a la legislación vigente.

b) Ordenar la ejecución y desarrollo de otras tareas referidas al área social, facultándosele para:

- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos, ampliaciones, modificaciones, renovaciones, ayuda social y demás acciones procedentes.
- Ordenar la devolución de los documentos en garantía, en los casos que proceda.
- Proponer a la Alcaldía los casos en que deberá ponerse término anticipado a sus contratos.
- Aplicar las sanciones establecidas en los respectivos contratos, previo informe favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Organizar y ordenar la contratación de exposiciones, actividades culturales y celebración de fiestas populares y recreativas, debidamente contempladas y aprobadas en el presupuesto municipal.

#### 6. **Directora de Administración y Finanzas:**

- Colocar depósitos a plazo en bancos comerciales e instituciones financieras, con los excedentes estacionales disponibles en la caja municipal, previo visto bueno del Administrador Municipal.
- Representar a la Municipalidad ante la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos de la Región Metropolitana, debiendo rendir cuenta inmediata de la gestión, previo visto bueno del Administrador Municipal.



- Autorizar y suscribir convenios de pago en conformidad al artículo 62 de la Ley de Rentas Municipales.
  - Representar a la Municipalidad y suscribir instrumentos con los servicios de suministros básicos, para todos los trámites y actos relacionados con el servicio interno municipal, previo visto bueno del Administrador Municipal.
7. En caso de ausencia o impedimento de los funcionarios titulares de los cargos en que se han delegado atribuciones alcaldicias, las delegaciones se entenderán conferidas a quien desempeñe el cargo, ya sea por subrogación o suplencia, sin que se requiera para ello la dictación de acto administrativo alguno.
  8. Las delegaciones precedentemente señaladas se materializarán mediante decretos alcaldicios suscritos por los funcionarios en que se delegó la o las respectivas facultades alcaldicias.
  9. Las materias y alcances de la presente delegación de atribuciones, prevalecerán ante cualquier disposición contradictoria dictada con anterioridad, dejándolas expresamente sin efecto mediante el presente decreto.
  10. Los decretos alcaldicios que versen sobre licitaciones públicas, privadas, compras y tratos directos hasta por un monto de 500 UTM, quedarán eximidos del trámite de control previo por parte de la Dirección de Control, sin perjuicio de que realice los controles ex post necesarios en uso de sus facultades, toda vez que los mismos le serán puestos en conocimiento oportunamente por el sistema informático:
  11. Los funcionarios delegados suscribirán los documentos que correspondan conforme a lo expuesto, bajo la fórmula y pie de firma POR ORDEN DEL ALCALDE.
  12. El presente decreto comenzará a regir al momento de su publicación en la página web de la Municipalidad de Conchalí.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.**



**DANIEL BASTIAS FARIAS**  
Secretario Municipal



**RENÉ DE LA VEGA FUENTES**  
Alcalde de Conchalí



**RVF/DBF**

**TRANSCRITO A:**

**Control - Adm. Municipal- DAF - TESMU**

**DIDECO - Jurídico - SECPLA - DOM**

**Personal - DAO - Transito**

**O.P.I.R. - Sec. Municipal**

**Art. 7º letra g) Ley N° 20285/**

15-03-17  
9:14  
**MEMORANDUM Nº 61 /17**

**DE** : RENE DE LA VEGA FUENTES  
ALCALDE

**A** : DANIEL BASTIAS FARIAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

**REF.** : Delegación de facultades alcaldicias.-

**CONCHALI** : **14-03-2017**

---

Solicito a Ud. preparar decreto alcaldicio que disponga la delegación de facultades alcaldicias, conforme a las siguientes disposiciones:

**1. Secretario Comunal de Planificación:**

- a) Ordenar la ejecución y desarrollo de proyectos, concursos, estudios, programas y otras tareas referidas a las acciones propias de la SECPLA, facultándosele para:
- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos y concesiones; y proponer respecto de los primeros, siempre que su monto sea inferior a 500 U.T.M., sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones y las otras acciones que procedan;
  - Ordenar la devolución de los documentos en garantía, en casos que así proceda;
  - Proponer a la Alcaldía los casos en que deberá ponerse término anticipado a sus contratos, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica;
  - Aplicar las sanciones establecidas en los contratos, previo informe favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica;
  - Ordenar las contrataciones que sean necesarias para la ejecución de los planes y proyectos de su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley;
  - Llevar a cabo la planificación y elaboración del presupuesto municipal, como también el control y cumplimiento de éste, en los siguientes subtítulos: Subtítulo 22 bienes y servicios de consumo, Subtítulo 24 transferencias corrientes; Subtítulo 29 adquisición de activos no financieros; Subtítulo 31 iniciativas de inversión.
- b) Representar al Alcalde para suscribir, en su calidad de propietario, los planos, especificaciones técnicas, formularios para gestión de trámites ante el Servicio de Impuestos Internos, respecto a regularización de terrenos, entre otros y, en general, en todos los trámites conducentes a la obtención de los permisos de edificación, tanto en obras menores como nuevas, que correspondan a obras o proyectos que se desarrollen y ejecuten en propiedades municipales y/o bienes administrados por la Municipalidad.
- c) Solicitar permisos de edificación de obras menores, solicitudes de recepción final, cuando los muebles y/o edificaciones sean de propiedad municipal.

- d) Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro de objetivos en las siguientes materias:
- Aprobar las respuestas y/o aclaraciones de las licitaciones públicas o privadas;
  - Cursar modificaciones presupuestarias dentro de un mismo ítem y creación de cuentas asociadas a las modificaciones.

## **2. Director de Asesoría Jurídica:**

- a) Representar judicialmente al Alcalde para actuar ante los Tribunales de Justicia de conformidad a las atribuciones contenidas en el inciso primero del artículo 7 del Código de Procedimiento Civil.
- b) Representar al Alcalde para actuar frente a la Contraloría General de la República, ante requerimientos, pasiva o activamente, salvo cuando corresponda pronunciamiento directo del Alcalde, de acuerdo a la materia de que se trate.
- c) Representar extrajudicialmente al Municipio, salvo en aquellos casos en que el Alcalde se reserve dicha representación, facultándosele para suscribir toda clase de actos y contratos en que sea parte o tenga interés la Municipalidad, por un monto inferior a 500 U.T.M.

## **3. Administrador Municipal:**

- a) Dictar los decretos de pago que ordenen:
- El pago de bienes y servicios por valores mayores a 100 U.T.M. e inferiores a 500 U.T.M.
  - El pago de contratos de obras o servicios mayores a 100 U.T.M. e inferiores a 500 U.T.M.
- b) Autorizar la baja de bienes municipales, remitiendo los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá proceder al efecto.
- c) Ordenar las adquisiciones de bienes municipales y contrataciones de servicios que sean necesarios para enfrentar situaciones de calamidad pública o catástrofes que afecten a la comunidad.
- d) Solicitar a la Intendencia de la Región Metropolitana la autorización y los salvoconductos para el libre tránsito de los vehículos municipales, en el caso que se requiera.
- e) Suscribir, modificar y poner término a los contratos del personal a honorarios y dictar los respectivos decretos ad referendum.
- f) Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro de objetivos en las siguientes materias:
- Aprobar bases y llamar a propuesta pública o privada, aprobar las órdenes de compra para compras mayores mediante convenio marco, adjudicar las licitaciones; aprobar los contratos de que ellas emanen, cuyo monto sea superior a 100 U.T.M., e inferior a 500 U.T.M., y sus modificaciones, prórrogas, aumentos y disminuciones; declarar desiertas las licitaciones o inadmisibles las ofertas, y en general, suscribir todos los actos administrativos necesarios para llevar a cabo las mismas y para la buena ejecución de los contratos suscritos en virtud de ellas.
  - Efectuar contrataciones bajo la modalidad de trato directo por monto o causal, cuyo monto sea superior a 100 U.T.M., e inferior a 500 U.T.M., de conformidad con la legislación vigente.
  - Poner a disposición de funcionarios municipales fondos a rendir.
  - Otorgar el patrocinio o auspicio de la Municipalidad a personas naturales o jurídicas sin fines de lucro, para la ejecución de actividades con fines benéficos, sociales, culturales, deportivos u otras.
  - Aceptar donaciones.
  - Aprobar, modificar y dar término anticipado a los contratos suscritos por la Municipalidad que no se encuentren regidos por el proceso de mercado público, cuyo monto sea superior a 100 U.T.M., e inferior a 500 U.T.M.

- Otorgar autorización especial transitoria de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, de conformidad a la legislación vigente.
  - Autorizar días administrativos a los directores municipales.
  - Autorizar feriados legales y permisos sin goce de remuneraciones a los directores municipales.
  - Aprobar los contratos de arrendamiento, cuyo monto sea superior a 100 U.T.M., e inferior a 500 U.T.M. y cuya duración sea inferior a cuatro años.
  - Autorizar para viajar fuera de Santiago a vehículos menores, buses y camiones municipales, fijándose las condiciones, destino y plazo del servicio.
  - Otorgar permisos para fondas y stands durante la celebración de fiestas patrias comunales, señalando el horario de funcionamiento.
  - Dar de alta e incorporar al inventario los bienes de propiedad municipal.
  - Autorizar los permisos sin goce de remuneraciones de los funcionarios municipales, previo visto bueno del Director del cual dependen.
  - Aprobar los feriados legales de los funcionarios municipales.
  - Reconocer el feriado legal progresivo de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos feriados.
  - Otorgar bonificaciones legales por retiro voluntario a funcionarios municipales.
  - Autorizar los permisos transitorios con goce de remuneraciones de los funcionarios municipales.
  - Aprobar los siguientes permisos: Paternal, fallecimientos, matrimonio y gremiales de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos.
  - Ordenar la devolución de todo o parte del monto pagado en exceso por concepto de derechos o patentes municipales, cobrados por la Dirección de Administración y Finanzas, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.
  - Autorizar gastos hasta 100 U.T.M. suscribiendo los decretos de pago correspondientes.
  - Ordenar las reparaciones y mantenciones de las propiedades y dependencias municipales hasta por un monto de 100 U.T.M.
- g) Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro de objetivos en las siguientes materias:
- Otorgar las autorizaciones de funcionamiento a que se refiere el artículo 26 y artículo 28 de la Ley de Rentas Municipales, con excepción de las patentes de alcoholes, previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
  - Reconocer los bienes de los funcionarios municipales.
  - Aprobar la dotación de educación y salud.
  - Notificar la declaración de salud irrecuperable, y declarar la vacancia del cargo si no mediare retiro del funcionario, en conformidad a la legislación vigente.
  - Ordenar las destinaciones y asignaciones del personal de las plantas profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares.
  - Aprobar el plan anual de capacitación.
  - Designar comisiones de servicio o estudio, con y sin goce de viático, estableciendo las condiciones, destino y plazo de los funcionarios municipales.
  - Ordenar los cometidos funcionarios dentro de la Región Metropolitana de los funcionarios municipales.
  - Firmar los oficios conductores de los informes contables que el Municipio debe enviar a la Contraloría General de la República.

#### **4. Encargada de Personal:**

Dictar y suscribir los decretos que versen sobre:

- Reconocimiento y exclusión de las cargas familiares, asignaciones maternales y otros beneficios sociales a cargo del Fisco de los funcionarios municipales.
- Actos administrativos relacionados con las licencias médicas de los funcionarios municipales.

#### **5. Directora de Desarrollo Comunitario:**

a) Dictar los decretos y actos administrativos necesarios para el logro de los objetivos en las siguientes materias:

- Otorgar ayuda social por montos hasta \$1.500.000.- de conformidad a los programas de asistencia.
- Llamar a concurso público de proyectos de tipo territorial y funcional, referidos al mejoramiento urbanístico y el desarrollo social de la comunidad.
- Autorizar el uso de recintos deportivos municipales y balneario municipal, para la realización de actividades varias, sin expendio de bebidas alcohólicas.
- Ordenar la ejecución, desarrollo y aprobar las bases de concursos, estudios, programas, proyectos y servicios referidas al área social.
- Eximir el pago de los derechos de aseo, en conformidad a la legislación vigente.

b) Ordenar la ejecución y desarrollo de otras tareas referidas al área social, facultándosele para:

- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos, ampliaciones, modificaciones, renovaciones, ayuda social y demás acciones procedentes.
- Ordenar la devolución de los documentos en garantía, en los casos que proceda.
- Proponer a la Alcaldía los casos en que deberá ponerse término anticipado a sus contratos.
- Aplicar las sanciones establecidas en los respectivos contratos, previo informe favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Organizar y ordenar la contratación de exposiciones, actividades culturales y celebración de fiestas populares y recreativas, debidamente contempladas y aprobadas en el presupuesto municipal.

#### **6. Directora de Administración y Finanzas:**

- Colocar depósitos a plazo en bancos comerciales e instituciones financieras, con los excedentes estacionales disponibles en la caja municipal, previo visto bueno del Administrador Municipal.
- Representar a la Municipalidad ante la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos de la Región Metropolitana, debiendo rendir cuenta inmediata de la gestión, previo visto bueno del Administrador Municipal.
- Autorizar y suscribir convenios de pago en conformidad al artículo 62 de la Ley de Rentas Municipales.
- Representar a la Municipalidad y suscribir instrumentos con los servicios de suministros básicos, para todos los trámites y actos relacionados con el servicio interno municipal, previo visto bueno del Administrador Municipal.

7. En caso de ausencia o impedimento de los funcionarios titulares de los cargos en que se han delegado atribuciones alcaldicias, las delegaciones se entenderán

- conferidas a quien desempeñe el cargo, ya sea por subrogación o suplencia, sin que se requiera para ello la dictación de acto administrativo alguno.
8. Las delegaciones precedentemente señaladas se materializarán mediante decretos alcaldicios suscritos por los funcionarios en que se delegó la o las respectivas facultades alcaldicias.
  9. Las materias y alcances de la presente delegación de atribuciones, prevalecerán ante cualquier disposición contradictoria dictada con anterioridad, dejándolas expresamente sin efecto mediante el presente decreto.
  10. Los decretos alcaldicios que versen sobre licitaciones públicas, privadas, compras y tratos directos hasta por un monto de 500 UTM, quedarán eximidos del trámite de control previo por parte de la Dirección de Control, sin perjuicio de que realice los controles ex post necesarios en uso de sus facultades, toda vez que los mismos le serán puestos en conocimiento oportunamente por el sistema informático:
  11. Los funcionarios delegados suscribirán los documentos que correspondan conforme a lo expuesto, bajo la fórmula y pie de firma POR ORDEN DEL ALCALDE.
  12. El presente decreto comenzará a regir al momento de su publicación en la página web de la Municipalidad de Conchalí.

Saluda atentamente,



RENE DE LA VEGA FUENTES  
ALCALDE

FGG/ASG  
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal.
- Archivo