



I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



## **Apruébese Manual de Revisión de Decretos de Pago, de la Unidad de Control Municipal.**

Los Lagos 17 de Octubre de 2016.

### **VISTOS:**

- Informe Final N° 1.265/2015, de Contraloría General de La Republica, Región de Los Ríos, en su requerimiento de formalizar Manuales en los procesos de fiscalización de la Unidad de Control.
- La necesidad que tiene la Unidad de Control, de contar con un Manual de Revisión de Decretos de Pago, para regularizar y estandarizar los procedimientos para la tramitación de los Decretos de Pago de la Municipalidad y los Servicios Traspasados Educación y Salud.

### **TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y todas sus modificaciones.

### **DECRETO EXENTO: 1422 /**

Apruébese Manual de Revisión de Decretos de Pago de la Unidad de Control municipal, para la Municipalidad de Los Lagos y sus servicios traspasados Educación y Salud.

## **MANUAL DE REVISION DE DECRETOS DE PAGO**





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



## TITULO I NORMAS GENERALES

**PRIMERO:** El presente manual tiene por objeto regular el procedimiento para la tramitación de los Decretos de Pago internamente en la Unidad de Control, en la Municipalidad de Los Lagos, y se aplicará tanto a las unidades municipales como a los servicios incorporados Departamento de Salud Municipal y Departamento Administrativo de Educación Municipal.

**SEGUNDO:** Las dudas de interpretación que pueden surgir en la aplicación de este manual serán resueltas por la Dirección de Control, previa consulta formulada por los directivos de las unidades municipales y de los servicios incorporados. En general, estas dudas serán resueltas por memorándum u oficio de la Dirección de Control, sin perjuicio que esta unidad estime necesario someterla a pronunciamiento superior de la Contraloría General de la República.

**TERCERO:** La fiscalización del cumplimiento del presente Manual de Procedimiento corresponderá a la Dirección de Control; sin perjuicio del control permanente que le compete ejercer a cada directivo o jefatura municipal en su área o de los servicios incorporados, y del que pueda ejercer el Alcalde en su calidad de autoridad superior de la Municipalidad.

**CUARTO:** Para efectos del presente manual los siguientes conceptos tendrán el significado que se indica a continuación.

- 1. Municipalidad:** I. Municipalidad de Los Lagos.
- 2. Decreto de Pago:** Es un documento mediante el cual se dispone el acto administrativo de efectuar un egreso y que ordena a las unidades que correspondan, el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.
- 3. Nota de Pedido (requerimiento):** Documento administrativo de carácter interno donde se manifiesta la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- 4. Unidad Solicitante:** Direcciones, Departamentos, Jefaturas o unidades que requieren la compra o contratación de un bien o servicio.





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



En el área de educación, se considerarán como unidades solicitantes, el departamento de educación, establecimientos educacionales, microcentros rurales y jardines de JUNJI.

En el área de Salud, se considerarán como unidades solicitantes, el departamento de Salud municipal, el CESFAM, el CECOSF y las postas rurales.

**5. Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

**6. Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento visado por el Departamento de Finanzas que da cuenta de la existencia de presupuesto para un determinado proceso de compra o contratación. Será obligatorio para todos los tipos de licitación pública al momento de adjudicarla.

**7. Decreto Exento o Afecto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**8. Contrato o convenio de Prestación de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de servicios intangibles.

**9. Portal Mercado Público:** ([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 AREAS 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.

**10. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**11. Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que suministra bienes o servicios a la Municipalidad.

**12. Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara más conveniente.





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



**13. Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.

**14. Contrato de Suministro:** Aquel que nace de una Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Compras 19.886 y tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra de bienes muebles que se requieran según convenio establecido con un proveedor y se pueda realizar de forma inmediata de manera de agilizar procesos de compra, por lo general este Contrato es Anual.

**15. Unidad de Adquisiciones:** Unidad administrativa perteneciente al Departamento de Finanzas de la Municipalidad, Departamento de Salud y Departamento Administrativo de Educación Municipal ( D.A.E.M), cuya función es la de efectuar el proceso de compra o contrataciones de bienes o servicios.

**16. Orden de compra del Mercado Público / 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. Este documento es 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.

**17. Hoja de Registro de Inventario de Activo Fijo:** Documento interno que registra la adquisición de un bien mueble, con sus características, y que ha sido puesto a disposición de una unidad municipal para su uso operativo.

**18. Inspector Técnico de Obras: (I.T.O)** Profesional de planta o contrata nombrado mediante Decreto Exento para velar el cumplimiento de un contrato según lo dispuesto en las bases administrativas de una licitación.

**19. Factura y /o Boleta Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

**20. Recepción Conforme:** Documento administrativo de registro interno, utilizado para acreditar la recepción conforme de los servicios o bienes adquiridos.





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



## TITULO II DEL DECRETO DE PAGO

**QUINTO:** El Decreto de Pago, se genera en cada departamento de finanzas, de Municipalidad, Salud y Educación, en el cual se pagan facturas, boletas de honorarios u otros, nacidos de una necesidad para el funcionamiento de la municipalidad o servicios traspasados de Salud y Educación; este deberá ser registrado automáticamente en el sistema informático, asignándole un número en forma correlativa y cronológica, sin perjuicio que en este mismo registro se pueda controlar a lo menos el beneficiario del decreto y su monto a pagar.

**SEXTO:** El Decreto de Pago deberá ser visado por el jefe o encargado de Administración y Finanzas de Municipalidad, Salud o Educación; en el caso de los servicios traspasados (Salud y Educación), los Decretos deberán contener, además de la firma del jefe de finanzas, la firma y timbre del Director del Departamento.

**SEPTIMO:** Una vez generados los Decretos de Pago con los vistos mencionados en el punto Sexto y agregados todos sus respaldos legales, será ingresado a la Dirección de Control de la Municipalidad, para un examen de la legalidad y revisión de la documentación soportante y su posterior Visto Bueno del Director de Control.

**OCTAVO:** El Decreto de Pago, compuesto por una caratula y la documentación soportante, lo que en su conjunto debe contener:

**Caratula de Pago:** Aquí se registran todos los datos necesarios para explicar que se está pagando, a quién y bajo que modalidad de compra y contiene los siguientes antecedentes:

- Número correlativo del Decreto de Pago
- Fecha de confección.
- Nombre o Razón social del destinatario.
- R.U.T del destinatario.
- Monto o Valor del Decreto de Pago en número y letras.
- Glosa con la descripción de la compra del bien o servicio contratado y que modalidad de compra sería.
- Contabilización de las cuentas que soporta el gasto.





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



- Registro de firma y timbre del jefe o encargado de Finanzas.
- Registro de firma de los jefes de departamento en caso de Salud y Educación
- Registro para firma o Visto Bueno del Director de Control.
- Registro para las firmas del Alcalde, Secretaria municipal
- Registro para giro del cheque.
- Registro para quien retira el cheque.

**Documentos que soportan el pago:** Estos documentos deben ser coincidentes con la adquisición del bien y servicio, cada uno enlaza al otro y al menos debe contener lo siguiente: (sin perjuicio de solicitar otros que respalden la legalidad)

- Nota de Pedido
- Cotizaciones
- Decreto Exento o Afecto
- Convenio de Prestación de Servicios
- Certificado de Acuerdo de Concejo
- Certificado de Personalidad Jurídica Vigente
- Certificado de Disponibilidad presupuestaria
- Acta de Apertura de Licitación
- Acta de Evaluación de Licitación
- Resolución de Adjudicación de Licitación
- Orden de Compra del Portal Chile Compras
- Orden de Compra Interna
- Hoja de Registro de Inventario o Activo Fijo
- Informes de Actividades
- Listados de Asistencia
- Registro fotográfico de actividades
- Guías de Despacho
- Orden de Registro Entrada y/o Salida Bodega
- Factura o Boleta de Honorarios
- Certificado de Recepción Conforme

**NOVENO:** El Decreto de pago deberá contener la documentación ordenada de forma ascendente al orden de los hechos y a la clasificación siguiente:







I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



- a) **Decretos de pago servicios básicos:** Estos deberán adjuntar la/las facturas correspondientes y la orden de compra interna. Cada Departamento decidirá si adjunta un detalle de las facturas con la sumatoria total del gasto.
- b) **Decretos de pago combustible:** Estos deberán adjuntar nota de pedido, certificado de disponibilidad presupuestaria, resolución de adjudicación (en el caso de ser licitación), Decreto Exento que aprueba trato Directo (en el caso que se contrate a través de esta modalidad) orden de compra portal chile-compras, orden de Compra Interna, facturas, guías de despacho recepción conforme.
- c) **Decretos de Servicio de Reparación de Vehículos:** Estos deberán adjuntar nota de pedido, cotización del servicio, orden de compra del portal si es convenio suministro y si es trato directo se agrega decreto exento, orden de compra interna, orden de registro Entrada Bodega y factura esta debe venir certificada la recepción en el reverso con la firma del chofer del vehículo.
- d) **Decretos de Pago personal a honorarios:** Estos deberán adjuntar :
- **Decreto Exento que aprueba convenio**, fotocopia.
  - **Convenio de prestación de servicios**, fotocopia.
  - **Informe de actividades:** Realizado por el prestador de servicios y se realizará de acuerdo al período que estipule el convenio (mensual o en cuotas) y debe indicar el detalle de todas las labores realizadas en el mes o período, firmado por este y visado por quien certifica sus actividades. Las fotografías, cd, listados de asistencia u otros medios de acreditación se adjuntarán solo si el convenio lo indica.
  - **Boleta de honorarios:** Extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, indicando en la glosa el servicio y el mes o cuota a pagar, firmada por el prestador del servicio y reversada (firma y timbre) por quien certifica sus actividades.
  - **Certificado:** Lo extenderá jefatura a cargo, (lo cual estará especificado en el convenio), quién supervisará las actividades y este acreditará el cumplimiento de los servicios contratados, identificando en el certificado a la persona contratada, mes a cancelar, convenio aprobado por Decreto Exento o Afecto y una breve descripción de los servicios realizados.





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



- e) **Decretos de Pago subvenciones:** Estos deberán adjuntar el Decreto Exento que aprueba subvención, el convenio firmado entre la institución y la Municipalidad y el certificado de Acuerdo de Concejo extendido y firmado por la Secretaria Municipal.
- f) **Decretos de Pago ayudas sociales:** Servicios básicos, pasajes, medicamentos, aportes de servicios funerarios y otros aportes en dinero: Estos deberán adjuntar nota de pedido, factura, boleta o pasajes, orden de compra interna, certificado extendido por el Jefe del Departamento Social, con su firma y timbre.  
En el caso ayudas por concepto de canastas de alimentos, mediaguas, materiales de construcción, colchonetas y ropa de cama y o similares, se debe adjuntar Orden de Registro de Entrada y Salida de Bodega; **en el caso específico de mediaguas** se adjunta un certificado de entrega e instalación de estas, otorgado por la asistente social.
- g) **Decretos de Pago intermediación CENABAST:** Estos Decretos solo se generan en el Departamento de Salud y deberán adjuntar, planilla resumen de los medicamentos de acuerdo a la planificación anual, orden de compra del portal, orden de compra interna la factura y recepción conforme.
- h) **Decretos de Pago de compras a través de Convenio Marco:** Estos deberán adjuntar nota de pedido, certificado de disponibilidad presupuestaria orden de compra del portal, orden de compra interna, Hoja de registro de inventario o activo fijo(solo si corresponde), factura, recepción conforme.
- i) **Decretos de Pago de Licitaciones L1 (inferior a 100 UTM):** Estos Decretos deberán adjuntar la nota de pedido, certificado de disponibilidad presupuestaria, documentos que respalden la licitación, acta evaluación de las ofertas, resolución de adjudicación, orden de compra del portal, orden de compra interna, certificado de registro de inventario (solo si corresponde), factura, recepción conforme.
- j) **Decretos de Pago de Licitaciones LE (sobre 100 hasta 1000 UTM):**
- **Cuando pertenezca a contrato de suministro:** Deberá adjuntar nota de pedido, cotización, certificado de disponibilidad presupuestaria, orden de compra del portal Mercado-Público, orden de compra interna, certificado de registro de inventario (solo si corresponde) factura, recepción conforme.







I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



- Cuando pertenezca a Estados de Pago de una Obra:

Documentos para adjuntar	1er estado de pago	2º estado de pago	3er estado de pago	Último estado de pago
Decreto de Pago	X	X	X	X
Factura	X	X	X	X
Memorándum extendido por D.O.M. a Finanzas	X	X	X	X
Carta del contratista extendida al Dpto. Obras (I.T.O.)	X	X	X	X
Caratula del estado de pago	X	X	X	X
Presupuesto	X	X	X	X
Decreto Exento que aprueba bases	X			
Decreto Exento que aprueba adjudicación	X			
Decreto Exento que aprueba el contrato de la obra	X			
Contrato de la obra	X			
Boleta de garantía	X			
Orden de compra del portal	X	X	X	X
Acta de entrega de terreno	X	X	X	X
Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales	X	X	X	X
Nómina de trabajadores	X	X	X	X
Contratos de trabajo	X			
Cotizaciones previsionales	X	X	X	X
Fotografías de la obra	X	X	X	X
Solicitud de recepción provisoria				X
Acta de recepción provisoria				X
Decreto que aprueba recepción provisoria				X

**NOTA:** En el caso de los aumentos de plazo de una obra, se deberá adjuntar en el estado de pago correspondiente, la solicitud de aumento de plazo (extendida por el contratista), el Anexo de contrato (que aumenta el plazo), la boleta de garantía y el Decreto Exento que lo aprueba.





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



**k) Decretos de Pago facturas cedidas a factoring:** Cuando un proveedor factorice o ceda una factura, se deberá adjuntar al Decreto de Pago, además de la documentación exigida, según su clasificación lo siguiente:

- En caso de ser **cesión de crédito electrónica**, se debe adjuntar una carta a la municipalidad de parte del Factoring en la cual se informa, proveedor, factura, fecha y monto de la cesión de crédito electrónica y la que se puede verificar en la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl)
- En caso de ser **cesión de crédito Notarial**, se debe adjuntar una carta a la municipalidad de parte del notario Público, en la cual indica que una factura, número, fecha, monto, proveedor es cedida a un factoring y se adjunta además copia de la factura firmada ante notario.

**l) Decretos de Pago por Concesión de Servicios municipales:**

• **Pago del personal de la concesión de servicios municipales:**

Se debe adjuntar memorándum del Director de Obras, al Jefe de Administración y finanzas de la municipalidad, remitiendo Factura correspondiente al pago del personal de la concesión y los respaldos emitidos por la concesión mensual; 1) Listado del personal activo, 2) Informe de asistencia, 3) Liquidaciones de sueldos firmadas, 4) Certificado de cumplimiento laborales y previsionales con el detalle del personal, 5) Comprobantes de pago de cotizaciones previsionales, 6) Contratos u /o Finiquitos producidos en el mes, 7) otros antecedentes respecto a los trabajadores, como bonos, aguinaldos, gratificaciones etc.

• **Pago de horas extraordinarias de la concesión:**

Se debe adjuntar, memorándum del Director de Obras, al Jefe de Administración y finanzas de la municipalidad, remitiendo Factura correspondiente al pago de horas extraordinarias, planilla de cálculo de las horas y memorándum remitiendo informe de horas extras del personal de apoyo municipal, con respaldo de certificados de las jefaturas que trabajen con personal de apoyo de la concesión y del registro de las horas extras realizadas por este personal.

**m) Decretos de Pago trato o contratación directa:** A continuación los más frecuentes:





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



- **Inferior a 3 UTM:** Estos deberán adjuntar, nota de pedido, certificado de disponibilidad presupuestaria, 3 cotizaciones, memorándum de la Jefatura solicitando el Trato Directo, Orden de compra del portal, orden de compra interna, certificado de registro de inventario (solo si corresponde), Factura o Boleta de servicios reversada con las firmas y timbres, recepción conforme.
- **Trato Directo igual o Inferior 10 UTM:** Estos deberán adjuntar, nota de pedido, certificado de disponibilidad presupuestaria, 3 cotizaciones, memorándum de la Jefatura solicitando el Trato Directo, Decreto Exento que aprueba el Trato Directo, Orden de compra del portal, orden de compra interna, certificado de registro de inventario (solo si corresponde), Factura o Boleta de servicios reversada con las firmas y timbres, recepción conforme.
- **Trato Directo causal Ley 19.886, Art. 8 letra d, y su reglamento Art. 10 N°4:** "Si solo existe un proveedor del bien o servicio". Estos deberán adjuntar nota de pedido, certificado de disponibilidad presupuestaria, cotización, registro de derechos de autor u otro documento que avala que es el único proveedor dentro del territorio nacional, Decreto Exento que aprueba el trato directo, orden de compra del portal y factura o boleta (reversada para certificar el servicio factura), si es un servicio u /o evento se debe Certificar.
- **Trato directo causal Ley 19.886, N° 8 letra g, y su reglamento Art. 10 letra e:** "Proveedores titulares de derechos propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros..." Estos deberán adjuntar nota de pedido, certificado de disponibilidad presupuestaria, cotización, certificado del Registro de Propiedad Intelectual, orden de compra del portal, Decreto Exento que aprueba el trato directo y factura o boleta (reversada para certificar el servicio). si es un servicio u /o evento se debe Certificar.
- **Trato directo causal Ley 19.886, N° 8 letra g, y su reglamento Art. 10 letra f:** "Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada..." Estos deberán adjuntar nota de pedido, certificado de disponibilidad presupuestaria, documentación que respalde la capacitación, Programa de capacitación, ficha de inscripción autorizada por el Alcalde, Decreto Exento que aprueba el trato directo orden de compra del portal y la factura (reversada para certificar el servicio.)





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



- **Trato directo causal Ley 19.886, N° 8 letra g, y su reglamento Art. 10 letra g:**  
"Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas infraestructura..." Estos deberán adjuntar nota de pedido, certificado de disponibilidad presupuestaria, cotización, Decreto Exento que aprueba el trato directo, orden de compra del portal, y la factura o boleta (reversada para certificar el servicio).
  
- n) **Decretos de giro de dinero para funcionarios municipales encargados de gastos menores, anticipos de viatico y sencillo para caja recaudadora:** Estos deberán adjuntar el Decreto Exento que nombra al funcionario y autoriza la cantidad de dinero.
  
- o) **Decretos de Pago remuneraciones:** Este deberá adjuntar la planilla de remuneración firmada por el jefe de la Dirección o jefatura de Finanzas y sus respectivos anexos.

**DECIMO:** En el examen de legalidad del pago, practicada por la Dirección de Control, se podrá solicitar a las unidades municipales los antecedentes que se estimen convenientes para verificar la legalidad del gasto y se pueden dar las siguientes situaciones, que sea:

- **Visado sin alcance:** El Director de Control lo firma y luego lo remite al Departamento de Finanzas para proceder al pago y continuar su tramitación interna.
  
- **Visado con alcance:** El Director de Control firmara el Decreto de Pago adjunto a un Memorándum, con la observación, este se remitirá al Departamento de origen, con copia al Sr. Alcalde, si fuera necesario, para proceder al pago y continuar su tramitación interna.





I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



- **Rechazado:** La Dirección de Control remitirá el Decreto de Pago a través de un Memorándum u /o Libro de rechazo respectivo, señalando la o las observaciones a corregir, al Departamento de origen; con copia al Sr. Alcalde, si fuera necesario, **en este caso se podrán dar dos situaciones:**
- a) Si el Departamento de origen da solución a la observación, el Director de Control lo firmará y se remitirá nuevamente al Departamento de origen para proceder al pago y continuar su tramitación interna.
  - b) Si el Departamento de origen da respuesta a la observación con antecedentes que no sustentan la legalidad del Decreto de Pago; el Director de Control está obligado a realizar una representación de legalidad de los actos, ante el Alcalde a través de un Ordinario, comunicándole la situación observada respecto a la legalidad del gasto o de algún proceso administrativo que impida la visación de este Decreto, respecto a lo mismo el Director de Control, propondrá al señor Alcalde tome medidas al respecto de las situaciones que dan origen a esta representación, sin embargo el que decide y autoriza el pago de manera escrita es el Señor Alcalde.  
Además se enviará copia de esta representación al concejo municipal.

**DECIMO PRIMERO:** Visado el Decreto de Pago por la Dirección de Control, se remitirá al Departamento de origen (Dpto. Finanzas de la Municipalidad o servicios traspasados), quien procederá al pago y posterior a ello, sigue su curso para firma del Sr. Alcalde, el que a su vez lo remitirá al Secretario Municipal para la firma.







I. Municipalidad de Los Lagos  
Dirección de Control  
Región de Los Ríos



**DECIMO SEGUNDO:** El presente Manual entrara en vigencia a partir del primer día hábil de noviembre del presente año.

**Confección de este Manual**  
Elizabeth Roa y Patricia Poblete

**Anótese, Comuníquese y Archívese**



**MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**GERARDO TORRES TOLEDO**  
**ALCALDE (S)**



**Vº Bº Control**

SMR/MSEM/MUA/mua  
[control@municipalidaddeloslagos.cl](mailto:control@municipalidaddeloslagos.cl)

**Distribución:**

- Oficina de Partes
- OIRS
- Dpto. Finanzas Municipalidad
- Dpto. Finanzas Salud
- Dpto. Finanzas Educación
- Unidad Control