



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Secretaría Municipal



## REGLAMENTO QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

REGLAMENTO N°: 11-2021

Los Lagos; 23 de noviembre de 2021

### VISTOS: Estos Antecedentes:

1. Lo previsto en el artículo sexto letra b) del D.S N° 1.312 de 22 de septiembre de 1999, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y en el D.S. N° 826 de fecha 10 de diciembre del 2002 que complementa las regulaciones para el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
2. Lo previsto en el Decreto Exento N° 588 del 07 de diciembre de 2000 (señala la norma pertinente relativa al Departamento de Adquisiciones o Contratación de la respectiva entidad)
3. Ley de Bases sobre contratos Administrativas de Suministros y Prestación de Servicios, promulgada el 11 de Julio del 2003, Ministerio de Hacienda.
4. La necesidad de adecuarse a la nueva normativa que en materia de información de procedimientos de contratación se ha venido avanzando
5. La conveniencia para el Estado y los proveedores de mantener disponible en una página web la información señalada precedentemente, para ser consultada libre y gratuitamente.
6. Decreto Exento N°711 de fecha 07 de noviembre de 2003, donde dispone incorporación al sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, (Mercado Público),
7. La necesidad de contar con un reglamento de adquisiciones para las compras menores a 100 UTM.
8. El Acuerdo N° 53, Sesión Ordinaria N° 14 del Honorable Concejo Municipal de fecha 11 noviembre 2021.

### CONSIDERANDO:

- \* Lo dispuesto en el Decreto Exento N° 486 de fecha 18-03-2021, que aprueba el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal 2021, y la necesidad de crear una numeración única para los reglamentos internos que regulan los procesos administrativos de la ilustre municipalidad de Los Lagos.
- \* El Artículo 12 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

### TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores y la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas que rige a los Municipios a partir del 01 de junio de 2004.  
Decreto Exento N°1018- que establece instalación del honorable concejo municipal de la comuna de Los Lagos, declara asunción de alcalde señor Aldo Retamal Arriagada.

### APRUEBESE:

1. El Reglamento Interno Municipal N° 11-2021, de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios de la municipalidad de Los Lagos, cuyo texto es el siguiente:



## REGLAMENTO QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

**ARTICULO 1º:** El presente Manual tiene por objeto regular los contratos que celebre la Municipalidad de Los Lagos, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones. Serán aplicables a los señalados contratos las disposiciones de la Ley N° 19.886, Ley de Compras, el Decreto Supremo N° 250 del 09/03/2004, del ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de dicha Ley; Reglamento de la Ley de Compra; el artículo 8° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificación Ley N° 20.088 y Decreto N° 1.562, de 2005 del Ministerio de hacienda.

**ARTICULO 2º:** La Dirección de Administración y Finanzas a través de la unidad de adquisiciones tendrá por Función principal la adquisición o compra de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros. La referida dirección podrá solicitar colaboración de diferentes unidades municipales para calificar la calidad y precio de bienes específicos.

**ARTICULO 3º:** Quedarán excluidos de la aplicación del presente manual, los convenios y contratos enunciados en el artículo 3° de la Ley 19.886. Sin perjuicio de lo señalado, se deberá publicar en el sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación pública, en adelante el Sistema de información, la información básica relativa a las contrataciones indicadas en este artículo, conforme a lo dispuesto en el artículo N° 20 inciso primero de la Ley N° 19886.

**ARTICULO 4º:** Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectuarán procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate, adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, debiendo propender, en todo caso a la eficacia, eficiencia y calidad en sus contrataciones.

**ARTICULO 5º:** Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectuarán a petición escrita del Alcalde, Directores, Jefes o Encargados de las distintas unidades Municipales. Para estos efectos se deberán usar exclusivamente el sistema oficial de Notas de Pedido que proporcione el Departamento de Administración y Finanzas. En cada Nota de pedido será necesario detallar con claridad, los bienes o servicios que trata de adquirir, indicando su clase, cantidad, tipo, medidas y demás características que los identifique plenamente, así como el destino o uso que se dará a los bienes y servicios solicitados. Si dicha información se omitiese, el Jefe o Encargado del Departamento de administración y finanzas no Visará el requerimiento y procederá a devolver la Nota de Pedido para su complementación o aclaración.

**ARTICULO 6º:** Será responsabilidad de los directores, Jefes de Departamentos o encargados de unidades, efectuar las solicitudes de bienes o contratación de servicios que requieran para su funcionamiento.

**ARTICULO 7º:** El Encargado de Bodega deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos, tanto de stock, como de aquellos que han sido distribuidos. Sin perjuicio de lo anterior, el encargado de Bodega confeccionará la Entrada correspondiente, indicando en ella de manera expresa la fecha en que se produce la recepción de los bienes o servicios y el detalle de los mismos.



**ARTICULO 8°:** La recepción de materiales se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Encargado de Bodega, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director, Jefe o Encargado de dicha Unidad. Este último remitirá, en un Plazo que no podrá exceder de 24 horas, los antecedentes al Encargado de Bodega, certificando lo recepcionado, conforme a las mercaderías. En el caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura o Guía, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los artículos o elementos, o en cuanto al proveedor de los mismo, el director, Jefe o Encargado de la unidad receptora los devolverá al Departamento de Bodega con las observaciones correspondientes del caso.

**ARTICULO 9°:** La distribución de los elementos o materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean ingresados en el Sistema de Existencia, así como emitida la Salida, que deberá ser firmada por el Jefe o Encargado de Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material por la unidad a la que está destinado, certificando este último su recepción conforme. El registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

**ARTICULO 10°:** Queda estrictamente prohibido que las Direcciones y Departamentos compren, soliciten Facturas o Guías, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio. En caso de incumplimiento de esta norma, el Departamento de administración y finanzas no cursará la Orden de Compra e informará al Alcalde para que, si lo estime procedente, adopte las medidas disciplinarias que estime convenientes, sin perjuicio de lo anterior la unidad solicitante excepcionalmente podrá gestionar, cotización a modo referencial.

**ARTICULO 11°:** La adquisición de bienes y contrataciones de servicios para el municipio se efectuará a través de alguno de los siguientes procedimientos:

**Licitación Pública**, procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formule propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación Privada**, procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Trato o Contratación Directa**, Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

**Convenio marco**, procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y contratación Pública — Chile Compra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Órganos de la Administración del estado, en la forma, plazo, y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La utilización de convenios marco no es obligatoria para las municipalidades sin perjuicio de que éstas, individual o colectivamente, puedan adherir voluntariamente a los mismos

En el caso de las contrataciones iguales o menores a 100 UTM, las municipalidades podrán acudir al trato directo o contratación directa, a través del sistema de información de Chile Compra.



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Secretaría Municipal



**ARTICULO 12°:** Cotización es el acto administrativo mediante el cual un proveedor propone un determinado valor por los bienes o servicios solicitados por la unidad de Adquisiciones a través de un formulario dispuesto por la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , correo electrónico o página web si es necesario para el cálculo del presupuesto.

**ARTICULO 13°:** La Nota de pedido es el acto por cual se solicitan formalmente través del sistema de intranet municipal, las necesidades de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de las unidades, esta deberá pasar por los Vº Bº de la Dirección o Unidad solicitante, Dirección de Administración y Finanzas, Administración y Control Interno. La Unidad solicitante mediante la solicitud de pedido debidamente suscrita, formalizara la necesidad de la dirección o unidad respectiva. La Dirección de Administración y Finanzas sólo dará curso al proceso de Adquisición una vez que se haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del presupuesto municipal, dando Vº Bº a la Nota de pedido. Administración tomará en conocimiento la compra y verificará el avance presupuestario dando su Vº Bº en la Nota de pedido y Control Interno visará cuando ratifique la legalidad y pertenencia de la compra y procederá a Visar dicha Nota de Pedido.

**ARTICULO 14°:** La Orden de Compra es el acto mediante el cual las unidades de la Dirección de Administración y Finanzas materializan la autorización de la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos indicados en la solicitud de pedido emitida por cada Dirección. Este acto es además posterior o simultaneo a la refrendación del gasto.

**ARTICULO 15°:** La recepción de bienes, es el acto mediante el cual la dirección solicitante acredita haber recibido de parte de Bodega los bienes y/o servicios requeridos a entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados, lo cual se materializa mediante un documento denominado certificado de recepción conforme, al cual deberá adjuntarse el formulario de Entrada en bodega, actas de entrega, etc. cuando corresponda.

**ARTICULO 16°:** Del Inventario de Bienes, las Direcciones Municipales y unidades se registrarán en materia de inventarios por el Manual de procedimientos sobre Inventarios y por las normas e instrucciones que la sección Inventarios imparta al respecto, por lo que cada adquisición que incorpore bienes al patrimonio municipal, sujetos administrativos y/o contable, deberán incorporar al Expediente de Gasto, el correspondiente Decreto de Alta.

**ARTICULO 17°:** Decreto de Pago, es el acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, el cual se materializa mediante un documento del mismo nombre, 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 individualizara en cada caso. Este documento deberá ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas, quién acredita el Control presupuestario; por el Director de Control que certifica la legalidad del gasto; por el Señor Alcalde que autoriza el pago; y por el señor Secretario Municipal que actúa en su calidad de Ministro de fe. El estudio de la legalidad del gasto, es la instancia señalada en el Decreto de Pago, mediante la cual la Dirección de Control, procede a la revisión de la documentación que forma parte del Expediente de Gasto, verificando su conformidad a las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de Adquisición y de egresos del Municipio, la cual es previa a la firma del Sr. Alcalde y del Secretario municipal en el Decreto de pago.

**ARTICULO 18°:** Pago, es el acto por el cual la Tesorería Municipal, registra el egreso y procede a la confección y entrega del cheque a él o los Proveedores o beneficiarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de Pago respectivo. La entrega de documentos, se deberá efectuar a la persona a nombre de la cual se gira el documento, o a la que está habilitada para recibir el cheque de un tercero. Sin perjuicio de la anterior, la Tesorería podrá enviar los cheques a

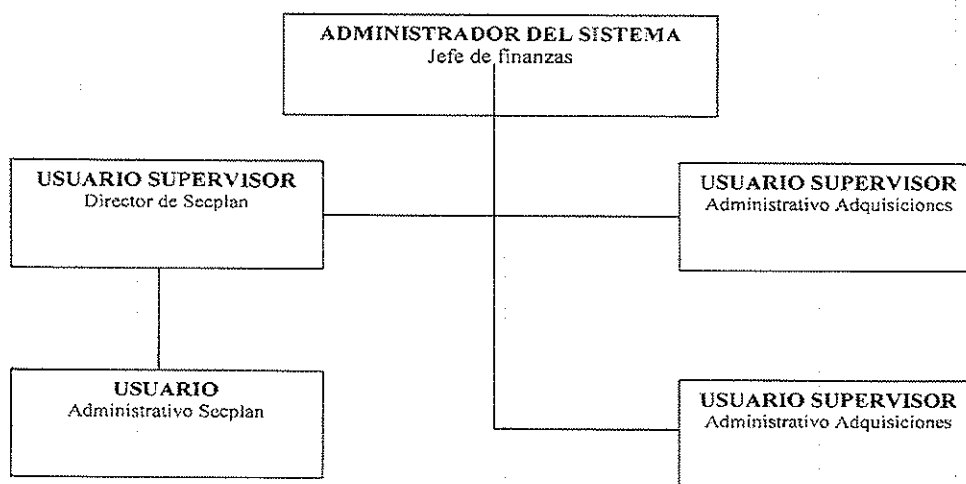


domicilio, mediante carta certificada, solicitando a los beneficiarios el acuse de recibo de la recepción del documento, asimismo la Municipalidad está facultada para Transferir a Cuentas Bancarias, registradas bajo la Razón social del Proveedor del Pago Respectivo.

**ARTICULO 19°:** Las Direcciones velarán para que, en su dependencia existan políticas de Adquisiciones, que eviten la compra excesiva de un mismo elemento o elementos para un período reducido de tiempo. En lo posible deberán emitir Notas de pedido para las necesidades de bienes y/o servicios de un período no inferior a un mes. Sin perjuicio de la política interna en cada unidad, deberán existir políticas institucionales de adquisición de bienes y/o servicios.

**ARTICULO 20°:** Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios considerados específicos o técnicos; los funcionarios firmantes, serán los responsables de la adecuada especificación de

**ARTICULO 21°:** Organigrama de uso sistema Mercado Publico en la Municipalidad de Los Lagos



**ARTICULO 22°:** Administrador, es aquel que puede modificar; crear o cambiar a Un supervisor y unidades compradoras, igual puede revisar, publicar, autorizar y adjudicar las adquisiciones.

**ARTICULO 23°:** Supervisor, es aquel que revisa, publica, autoriza y adjudica las adquisiciones.

**ARTICULO 24°:** Usuario, es aquel que genera, revisa y envía una licitación u orden de compra al usuario Supervisor, para su autorización y posterior envío.

**ARTICULO 25°:** Las unidades compradoras son aquellas que hacen la cotización de un Bien y/o servicio, través del Portal de Chile compra y lo envía al Supervisor.

**ARTICULO 26°:** Toda compra que se haga a través del portal de Mercado Publico, primero debe estar respaldada con una Nota de pedido debidamente autorizada, Certificado de Disponibilidad presupuestaria y Decreto Exento totalmente Tramitado.



**ARTICULO 27°:** Quedan expresamente excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, aquellos contratos que se refieran a alguna de las siguientes circunstancias:

- Las materias y/o contratos señalados en el artículo 3° de la Ley 19.886.
- Las contrataciones de personal municipal en sentido amplio (personal municipal Propiamente tal, etc.
- Los convenios que celebre la municipalidad con otros organismos públicos (rige el Artículo 8° inciso 2° de la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades).
- Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- Los contratos que se suscriban en conformidad a la Ley 19.865 sobre Financiamiento urbano compartido

**ARTICULO 28°:** Las excepciones contenidas en el 3° de la Ley N° 19.886 no obstan a la obligación de la municipalidad de publicar la información básica relativa a sus contrataciones según lo señala expresamente el Artículo 20 inciso 1° de la Ley N° 19.886.

**ARTICULO 29°:** Cuando se trate de contratos que no están regidos por la ley N° 19.886, debe atenderse a lo señalado en el Artículo 8° inciso 4° de la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ARTICULO 30°:** Si se trata de contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, se rigen íntegramente por las normas de dicho texto legal, por lo que la calificación de urgencia la realiza el jefe superior del servicio, en el caso de las municipalidades será hecha por el alcalde o quien le subrogue.

**ARTICULO 31°:** Normas que rigen las contrataciones menores a 100 UTM.

- Para el caso de contrataciones menores a 100 UTM la municipalidad podrá acudir al trato o contratación directa efectuando las cotizaciones a través del Sistema de información.
- Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.
- El plazo de validez de las ofertas será de 40 días corridos, salvo que las bases establezcan algo distinto. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta y a suscribir el contrato, será responsable por el incumplimiento en conformidad a la Ley N° 19886 y el Reglamento.

**ARTICULO 32°:** Podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas de menos de 100 UTM que se efectúen de conformidad a lo señalado en el Artículo 53 del reglamento de la Ley N° 19886).

**ARTICULO 33°:** Constituyen las Bases de la licitación los documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad licitante (Municipalidad), que describen los Bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compra y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y las Bases técnicas.



**ARTICULO 34°:** Las Bases de las licitaciones que efectúe la municipalidad serán siempre aprobadas mediante el correspondiente acto administrativo de la misma municipalidad, en conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. La elaboración de las Bases generales y específicas para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, será función de la Secretaría Comunal de Planificación Secplan.

**ARTICULO 35°:** Principios Legales y Reglamentarios de las Bases de licitación:

- Las bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados presentes y futuros.
- La municipalidad, al evaluar las ofertas, no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que espera recibir del bien y/o servicio.
- En la determinación de las condiciones de las bases, la municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y al ahorro en sus contrataciones.
- Las bases no podrán afectar el trato igualitario que la municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias. Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, deberán estar siempre disponibles al público en el sistema de información en forma gratuita.

**ARTICULO 36°:** Plazos mínimos de publicación:

<u>Monto de las contrataciones</u>	<u>Plazo</u>
<b>Igual o superior a 5.000 UTM</b>	30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo.
<b>Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM</b>	20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
<b>Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM</b>	20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
<b>Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM</b>	10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.



<b>Inferior a 100 UTM</b>	5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo
---------------------------	--

**ARTICULO 37°:** En la oficina de Partes deberá existir un libro con el registro de cada funcionario municipal, detallando el nombre, cargo, firma y muesca de visto bueno, a fin de permitir el cotejo y confrontación de las mismas con documentos extendidos por ellos.

**ARTICULO 38°:** La Nota de Pedido tendrá una validez de 30 días hábiles una vez recepcionada en el la Unidad de Adquisiciones.

**ARTICULO 39°:** En la solicitud de pedido no se podrá mezclar artículos de distintas especies, debiendo especificar cada categoría que se solicita en detalle independiente.

**ARTICULO 40°:** Toda adquisición mayor a 100 UTM, deberá ser decidida por una comisión evaluadora nombrada mediante Decreto exento en el acto en que se aprueben las Bases de la Licitación.

**ARTICULO 41°:** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por Plan anual de compras, la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario, Publicado en el sistema de información.

**ARTICULO 42°:** Contenido, La Municipalidad de Los Lagos y las Unidades Municipales de Educación y Salud, deberán elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras Municipales que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y /o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

**ARTICULO 43°:** Sujeción al Plan Anual, los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras Municipal, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras Municipal hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras Municipal obliga a la Municipalidad a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

**ARTICULO 44°:** Publicación y Registro Público, la Municipalidad, publicará su Plan Anual de Compras Municipal en el Sistema de Información de la Dirección de Chile compras, en la forma y plazos que establezca esa Dirección.

**ARTICULO 45°:** Actualizaciones y modificaciones, la Municipalidad, podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras Municipal en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información de La Dirección de Chile Compras.

**ARTICULO 46°:** En caso de requerirse una compra y/o contratación en carácter de emergencia, urgencia o imprevisto, será responsabilidad de la Unidad solicitante la petición de autorización para la dictación del Decreto correspondiente a la Autoridad Comunal, quien será responsable





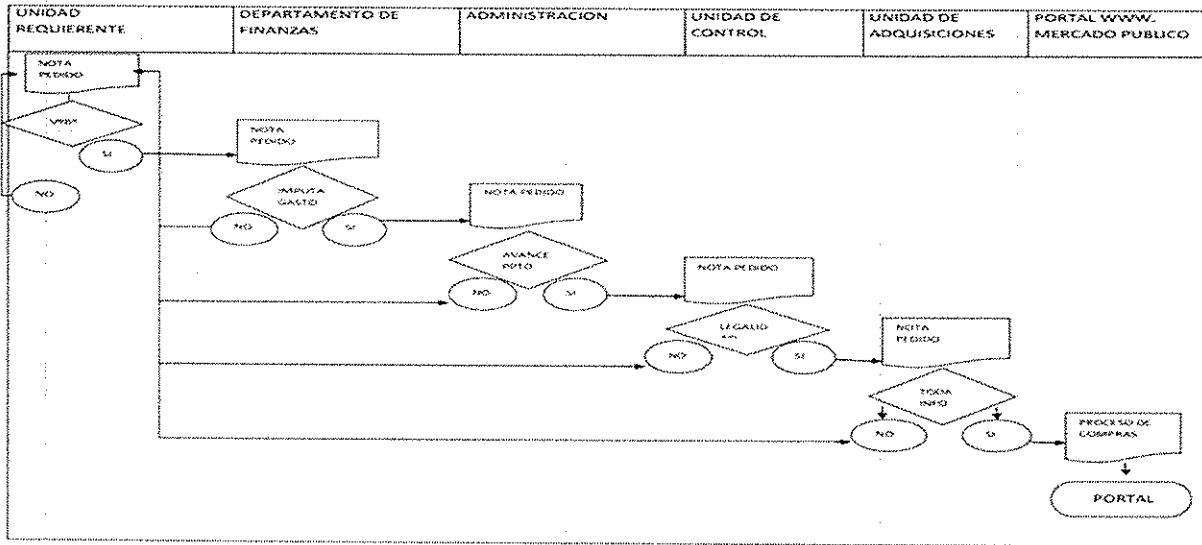
de dicha adquisición o contratación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

En caso de requerirse una compra y/o contratación vía Trato Directo, será responsabilidad de la Unidad solicitante la petición de autorización para la dictación del Decreto correspondiente a la Autoridad Comunal, indicando de acuerdo al Artículo 9 N° 6 del Reglamento, la causal que amerite dicho acto, y de adjuntar a la solicitud de pedido las cotizaciones necesarias para tal efecto.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la Legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 35 del Decreto Ley N° 1263 de 1975.

**ARTICULO 47°:** Será responsabilidad de la Unidad solicitante del bien o servicio, especificar detalladamente aspectos técnicos, que tiendan a efectuar un adecuado proceso de compra y/o contratación, además de requerir las cantidades estrictamente necesarias para su funcionamiento y del control de su uso posterior.

**ARTICULO 48°:** El proceso completo de adquisición se representa gráficamente en el siguiente flujograma:





I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Secretaría Municipal



2. **DEROGUESE** cualquier otro instrumento que verse sobre la materia.
3. **EL REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS** regirá como único instrumento de gestión municipal a contar del **23 de noviembre de 2021.-**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE. -**



*[Signature]*  
**MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



*[Signature]*  
**ALAI DO REI AMAL ARRIAGADA**  
**ALCALDE**



*[Signature]*  
**V° B°**  
**DIRECTORA DE CONTROL**

ARA/MEM/CVM/GNM/PNG/ptc.-

Distribución

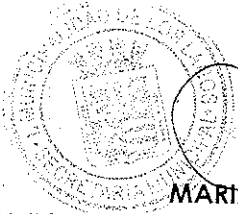
1. Alcaldía
2. Dirección de Control
3. Secretaría Municipal
4. Todas las unidades municipales
5. Oficina de Partes/Oirs



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS  
SECRETARIA MUNICIPAL



## CERTIFICADO DE ACUERDO



MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA, SECRETARIA MUNICIPAL DE LA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA N° 14 DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2021, PRESIDIDA POR EL ALCALDE SR. ALDO RETAMALA ARRIAGADA, EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS LAGOS ACORDO LO SIGUIENTE:

**ACUERDO N° 53:** EN VOTACIÓN UNÁNIME, CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE SR. ALDO RETAMAL ARRIAGADA Y CONCEJALES (AS) PRESENTES SRES. (AS) JAVIER SANTIBÁÑEZ BÁEZ, CARLOS CARRILLO CONTRERAS, PARMENIA ABURTO ABURTO, ALEJANDRA MARTINEZ FUENTES, ALEXIS SALDIAS MORAGA Y MARCO SAAVEDRA CARRASCO SE APRUEBA REGULARIZAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DECRETADOS, DEBIENDO ESTAR CONTENIDOS EN REGLAMENTOS CON NUMERACIÓN ÚNICA Y CORRELATIVA, EN CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LA LEY 18.695, ART. 12 OTORGA AL ALCALDE Y EN FUNCIÓN DE MODERNIZAR LA GESTIÓN MUNICIPAL. OBJETIVO PLANTEADO EN PMG 2021 DE SECRETARIA MUNICIPAL.

EN FORMA UNÁNIME SE APRUEBA LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS

REGLAMENTO INTERNO  
REGLAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD  
REGLAMENTO USO Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS  
REGLAMENTO SUBVENCIONES Y FONDEVE  
REGLAMENTO DE VIÁTICOS  
REGLAMENTO BECAS  
REGLAMENTO USO CORREO ELECTRÓNICO  
REGLAMENTO TRATAMIENTO DATOS PERSONALES  
REGLAMENTO CONCURSOS PÚBLICOS  
REGLAMENTO ADQUISICIONES  
REGLAMENTO AYUDAS SOCIALES RIPIO  
REGLAMENTO ENTREGA AYUDAS SOCIALES  
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA

CUYOS TEXTOS SE ACOMPAÑAN AL PRESENTE ACUERDO

LOS LAGOS, 11 DE NOVIEMBRE DE 2021

1

Acuerdo N.º 53 Sesión Ord. N.º 14 del H. Concejo Municipal de Los Lagos 11/11/2021

