



Quilpué, 10- de Septiembre de 1.999.

VISTOS: Lo dispuesto por el artículo 58 Bis de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece que cada Municipalidad, deberá disponer de un reglamento de adquisiciones y contrataciones, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde, mediante el cual se establezcan los procedimientos necesarios de resguardo para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones y adquisiciones que se efectúen; y lo establecido en el artículo 2º transitorio de la Ley 19.602, que señala que el Reglamento en comento, deberá dictarse en el plazo de seis meses contado desde la vigencia de la presente Ley; y **TENIENDO PRESENTE** el acuerdo del Concejo Municipal de Quilpué de fecha 08 de septiembre de 1999, lo establecido en los artículos 10, 56 letra i) y demás pertinentes de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, y lo dispuesto en la Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, procedo a dictar el siguiente:

REGLAMENTO N° 3, DE 1999

TITULO I.

NORMAS GENERALES.

ARTICULO PRIMERO: Las presentes disposiciones establecen las condiciones, tramitación y procedimientos generales, que se aplicarán en la adquisición de bienes muebles, como asimismo, en la contratación de obras y servicios que deba realizar la Municipalidad de Quilpué.

La adquisición de bienes raíces por el Municipio se sujetará a las disposiciones del derecho común, ello acorde a lo dispuesto en el artículo 29, inciso primero, de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO SEGUNDO: Las disposiciones del presente Reglamento rigen sin perjuicio de lo establecido en los incisos cuarto, quinto, sexto y séptimo del artículo sexto de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.



TITULO II.

DE LAS ADQUISICIONES.

Párrafo primero: DE LA SECCION ADQUISICIONES.

ARTICULO TERCERO: La adquisición de bienes muebles por parte de la Municipalidad de Quilpué, será efectuada por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Finanzas y Contabilidad, el que cuenta con una Sección de Adquisiciones.

ARTICULO CUARTO: La Sección de Adquisiciones tendrá por función la adquisición, aprovisionamiento, almacenaje, custodia y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y, además, de aquellos que se requieran para la realización de actividades, programas y proyectos, sean estos financiados con fondos propios del Municipio o de terceros.

Párrafo segundo: DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.

ARTICULO QUINTO: La adquisición o compra se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate, y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial, lo relativo a precio, calidad, duración, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTICULO SEXTO: La Sección Adquisiciones sólo dará curso al proceso de adquisiciones una vez que se haya verificado la existencia de disponibilidad de fondos en el respectivo Item del Presupuesto Municipal. Sin perjuicio de la facultad del alcalde para disponer la correspondiente modificación presupuestaria.

ARTICULO SEPTIMO: Las adquisiciones se realizarán por petición escrita y visada, efectuada por el Alcalde, Administrador Municipal o los Directores de las Unidades Municipales, dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas. Para estos efectos se deberá llenar un formulario único que proporcionará la Sección Adquisiciones a las diversas Unidades Municipales, el cual deberá indicar a lo menos el número de dicho pedido y su fecha, la Unidad que lo efectúa, la cantidad e individualización de los bienes solicitados, el destino de los bienes pedidos, la firma del Director, Jefe o Encargado de la Unidad solicitante, y el timbre de la Unidad sobre la firma antedicha.

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior, la Dirección de Administración y Finanzas deberá rechazar la solicitud de pedido, devolviendo la misma a la Unidad solicitante.

ARTICULO OCTAVO: Cumpliendo el pedido con lo establecido en el inciso primero del artículo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas deberá, según la disponibilidad presupuestaria del Municipio, dar curso o no al pedido co-



3
correspondiente. No existiendo disponibilidad presupuestaria deberá devolver el pedido a la Unidad requirente, informando, a esta última, el motivo de la negativa en el mismo pedido. En caso contrario remitirá el pedido solicitado, previa visación del Director de Administración y Finanzas, a la Sección Adquisiciones para su tramitación.

ARTICULO NOVENO: Toda cotización deberá efectuarse por la Sección Adquisiciones, en relación a bienes idénticos o equivalentes de igual calidad. No procederá la cotización de bienes que no cuenten entre sí con dicha equivalencia y calidad, debiendo preferirse aquellos que sean más convenientes a los intereses económicos del municipio.

ARTICULO DECIMO: Cuando se trate de adquisiciones de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, la Unidad Municipal solicitante será responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir, fundadamente, un proveedor por razones técnicas o de calidad, reservándose la Sección Adquisiciones la facultad de cotizar otros proveedores, respetando las especificaciones técnicas del producto y atendiendo a la experiencia de los proveedores cotizados.

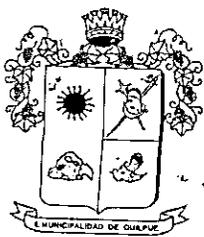
ARTICULO DECIMO PRIMERO: Sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones anteriores, la Unidad de Control, sólo para los efectos de una adecuada fiscalización y determinación de eventuales responsabilidades administrativas que pudieren derivarse del proceso de cotizaciones, podrá recotizar cuando lo estime conveniente.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: La Sección de Adquisiciones, una vez recibidos los bienes, materiales o elementos, junto a la factura o guía de despacho del proveedor, deberá poner a disposición de la Unidad requirente dichos bienes, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha en que fueron recepcionados. Recibidos los bienes por la Unidad requirente, esta deberá emitir la correspondiente guía de recepción en el plazo máximo de dos días hábiles, la que contendrá, a lo menos, además de su fecha, el nombre del proveedor, el número de pedido y orden de compra, la individualización y cantidad de los bienes recibidos, el nombre, firma y R.U.T del funcionario que recepciona dichos bienes, y el nombre, firma y timbre del Director de la Unidad receptora de los bienes.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Queda prohibido a los Directores Municipales y, en general, a todo funcionario, comprar, solicitar facturas o retirar materiales o útiles directamente de la industria o comercio, exceptuándose aquellos casos en que sea procedente hacerlo por tratarse de compras efectuadas con fondos de la denominada "caja chica".

En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente artículo, no se cursará el pago, debiendo la Unidad correspondiente informar al señor Alcalde para que adopte las medidas disciplinarias que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director del Parque Zoológico Municipal quedará facultado para disponer en casos urgentes la compra y retiro directo de proveedores de alimentos perecibles y



medicamentos imprescindibles para el debido funcionamiento del recinto, sin perjuicio que estas compras de excepción, deban quedar sometidas, para su pago, el procedimiento establecido de el presente reglamento. 4

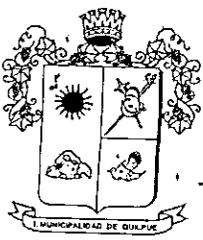
ARTICULO DECIMO CUARTO: Si la demora en la adquisición de útiles, materiales o elementos significase un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal, o se tratase de una situación de emergencia, el funcionario solicitante conferirá al pedido el carácter de urgente, previa aprobación del señor Alcalde o del Administrador Municipal, la que se manifestará colocando por cualquiera de estos su firma al pedido respectivo y la frase de su puño y letra "URGENTE". En este caso el Jefe o el encargado de la Sección Adquisiciones podrá omitir el trámite de propuesta privada o de contratación directa con cotización, según sea el caso.

Párrafo 3°: DE LA ORDEN DE COMPRA.

ARTICULO DECIMO QUINTO: Una vez obtenidas las cotizaciones referidas, toda adquisición de bienes deberá realizarse mediante la emisión de un decreto alcaldicio denominado "Orden de Compra" que se emitirá en siete ejemplares, documento que además de fechado y numerado, deberá contener la referencia a la cotización que ha sido aceptada, indicando el proveedor, los artículos solicitados, los que deberán individualizarse claramente en relación a su cantidad y precio unitario y total. Además el documento "Orden de Compra" deberá contener un detalle del gasto indicado en dicha orden, la imputación y la disponibilidad presupuestaria en el ítem respectivo, su saldo, deducido el gasto aprobado.

ARTICULO DECIMO SEXTO: Toda "Orden de Compra" deberá ser revisada y firmada por el Jefe de la Sección Adquisiciones, deduciéndose de la ejecución del presupuesto municipal el gasto que ella comprende por la Sección Contabilidad, revisada y firmada por los Directores del Departamento de Finanzas y Contabilidad, de la Dirección de Control cuando exceda a 10 UTM, y del Director de Administración y Finanzas, además se firmará, por el funcionario que corresponda dicho documento "por orden del Alcalde", salvo que la adquisición supere las 100 UTM caso en el cual será firmada por el alcalde. Las firmas antedichas deberán ser autorizadas por el Secretario Municipal.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Una vez tramitada la "Orden de Compra", acorde con lo dispuesto en los artículos anteriores, se distribuirá de la siguiente forma: El original al proveedor; primera copia, al Departamento de Finanzas y Contabilidad; segunda copia, que se adjuntará al Decreto de Pago que dará origen a la orden; tercera copia, a la Sección Adquisiciones; cuarta copia, a la Unidad de Control; quinta copia, a la Secretaría Municipal, y sexta copia a la Unidad generadora del pedido que dio lugar a la "Orden de Compra".



Párrafo 4°: DE LAS MODALIDADES DE ADQUISICION.

5

ARTICULO DECIMO OCTAVO: En consideración al valor total por rubro que implique la adquisición de materiales, útiles o elementos, éste sólo podrá efectuarse a través de alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Compra directa sin cotizaciones.
- b) Compra directa con cotizaciones.
- c) Propuesta privada.
- d) Propuesta pública

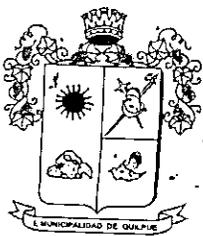
Párrafo 5°: DE LA COMPRA DIRECTA.

ARTICULO DECIMO NOVENO: Se procederá a la compra directa sin cotizaciones, cuando se trate de un pedido cuyo valor total no exceda de tres U.T.M. vigente al momento de compra.

ARTICULO VIGESIMO: Se procederá a la compra directa con cotizaciones, a lo menos tres, cuando se trate de pedidos cuyo valor total no exceda de cien U.T.M. vigentes al momento de la compra.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: Se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones señaladas en el artículo anterior, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de útiles, materiales o elementos que sean comercializados en forma exclusiva por un sólo proveedor, previa certificación de este hecho por parte del mismo proveedor, informe del Jefe de la Sección Adquisiciones y, autorización del Alcalde.
- b) Si uno o más de los proveedores requeridos no presentaren cotizaciones y la adquisición tuviere el carácter de urgente. En este caso, se certificará este hecho por el Jefe de Adquisiciones, resolviéndose, por el Alcalde, la compra con las cotizaciones restantes, las cuales no podrán ser inferiores a dos.
- c) Si sólo se presenta una cotización, deberá repetirse el procedimiento, y, persistiendo esta situación, se podrá escoger al único oferente, informando de ello el Jefe de la Sección de Adquisiciones por conducto regular al Alcalde, quien decidirá la adquisición en dichos términos. El Alcalde en su caso, manifestará su decisión, en todas las situaciones de excepción antes señaladas, ratificando con su firma el informe enviado para su conocimiento por el Director de Administración y Finanzas, señalando de su puño y letra el proveedor favorecido. En este evento, el Alcalde podrá sin expresión de causa rechazar la adquisición.



Párrafo 6°: DE LA PROPUESTA PRIVADA

6

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: Se procederá a la compra a través del

sistema de propuesta privada, en los siguientes casos:

- a) Tratándose de la adquisición de bienes destinados a atender las necesidades de la comunidad, cuyo valor exceda las 100 U.T.M., y no sobrepase las doscientas U.T.M., y
- b) Tratándose de la adquisición de bienes necesarios para el adecuado funcionamiento municipal, cuyo valor exceda las 100 U.T.M. y no sobrepase las doscientas U.T.M.

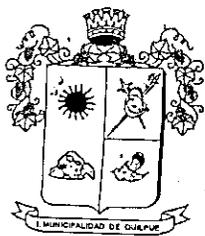
ARTICULO VIGESIMO TERCERO: El procedimiento de propuesta privada será el siguiente:

- 1° La Unidad requirente deberá elaborar las Especificaciones Técnicas que regularán la propuesta, remitiendo los antecedentes respectivos a Secpla, quien tendrá a su cargo el llamado a propuesta y la elaboración de las bases administrativas conforme a lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 6729, de 1999.
- 2° Se invitará a participar en la propuesta mediante comunicación escrita que se enviará por fax o carta certificada de invitación personal, previa dictación del decreto respectivo.
- 3° Dicha comunicación deberá indicar la fecha, hora y lugar en que se abrirá la propuesta, y lugar donde podrán ser retirados los antecedentes de la misma.
- 4° Los antecedentes que conformen la oferta, deberán presentarse en la forma que se indique en el llamado a propuesta, en un sobre cerrado y firmado por el proponente.
- 5° Los sobres que contengan las propuestas privadas se abrirán en un mismo acto, en la fecha, hora y lugar señalados en la invitación, ante el Director de la Unidad Municipal requirente, debiendo levantarse un acta de lo obrado por el Sr. Secretario Municipal.
- 6° Para los efectos de la proposición que deba formularse al Alcalde, las ofertas acompañadas en cada propuesta serán analizadas por una comisión evaluadora integrada a lo menos por los siguientes Directores Municipales o sus representantes: Secretario Municipal, Director de Secpla, Director de Administración y Finanzas, más el Director de la Unidad requirente.
- 7° El Director de Secpla, remitirá el informe de la comisión evaluadora, con proposiciones concretas, el que someterá a la decisión del Alcalde.

Párrafo 7°: DE LA PROPUESTA PUBLICA.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO: Se procederá a la compra a través del **sistema de propuesta pública**, en los siguientes casos:

- a) Tratándose de la adquisición de bienes destinados a atender las necesidades de la comunidad, cuyo valor sobrepase las doscientas U.T.M., y
- b) Tratándose de la adquisición de bienes necesarios para el adecuado funcionamiento municipal, cuyo valor sobrepase las trescientas U.T.M.



En estos casos, el procedimiento y normas a aplicar será aquel contenido en las Bases Administrativas Generales de Licitaciones Públicas de este Municipio, aprobadas por Decreto Municipal N° 6729 de fecha 17 de Agosto de 1999, y en las correspondientes bases técnicas.

7

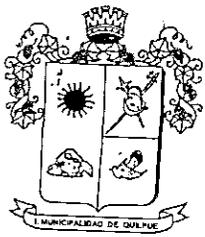
Párrafo 8°: DE LA CAJA CHICA

ARTICULO VIGESIMO QUINTO: El procedimiento de compras menores efectuadas con "Caja Chica" será el siguiente:

- A) El Alcalde por Decreto Alcaldicio designará al funcionario que tendrá a su cargo fondos a rendir destinados a gastos menores, que se denominarán "Caja Chica".
- B) Mediante el correspondiente Decreto de Pago, el Alcalde ordenará que se ponga a disposición del funcionario una determinada suma de dinero, la que constituirá dicha "Caja Chica", cantidad que no podrá exceder de 15 UTM.
- C) La cantidad de dinero que disponga el respectivo Decreto de Pago, será entregado por Tesorería Municipal mediante cheque a nombre del funcionario encargado de dicha "Caja Chica".
- D) Una vez recibidos los fondos por el funcionario encargado de la "Caja Chica", este realizará operaciones de gastos menores conforme a los parámetros que indique el Decreto Alcaldicio que le asignó la responsabilidad del manejo de estos fondos, como asimismo, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo de Hacienda que se dicta de año en año, por el cual se autorizan fondos globales en dinero efectivo para operaciones menores y viáticos.
- E) Anualmente y dentro de los 15 días de publicada la Ley de Presupuesto, la Dirección de Administración y Finanzas remitirá a los funcionarios encargados de "Caja Chica" la normativa respectiva.
De todo gasto se requerirá comprobante, boleta de compraventa o factura que lo justifique.
Respecto de aquellos gastos que por su monto, no exista obligación de extender boleta de compraventa o factura, éste deberá detallarse en planilla que visará el funcionario que rendirá la "Caja Chica".
- F) El funcionario encargado de la "Caja Chica" deberá rendir cuenta de la misma a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario encargado de "Caja Chica" deberá reintegrar la totalidad de fondos recibidos por "Caja Chica" el día 27 de Diciembre o al día siguiente hábil de cada año.

Párrafo 9°: DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO: Recepcionados los bienes por la Municipalidad, la Dirección de Administración y Finanzas deberá emitir el correspondiente Decreto de Pago, el que se confeccionará previa agregación de los siguientes documentos "Orden de Compra", Factura o Boleta y Guía de Recepción. El Decreto de Pago, resultante de la "Orden de Compra", que dispuso la adquisición de



8
los materiales útiles o elementos, además de las especificaciones propias de todo Decreto, deberá individualizar los bienes a adquirir, el monto global de los mismos, precisando el subtítulo, ítem y asignación del Clasificador Presupuestario a que se imputa dicho gasto; señalándose además, el número de pedido que ha originado el Decreto, cual es la Unidad solicitante del mismo, y que dicho gasto cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y la visación del Director de Control, en caso que el Decreto pago exceda las 10 UTM, y del Director de Administración y Finanzas, además se firmará dicho documento por el funcionario que corresponda "por Orden del Alcalde", salvo que la adquisición supere las 100 UTM caso en el cual será firmado por el Alcalde, firmas que deberán ser autorizadas por el Secretario Municipal.

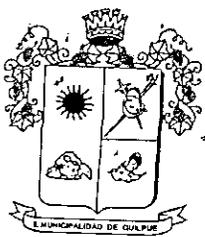
ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO: El Departamento de Finanzas y Contabilidad, remitirá el Decreto de Pago tramitado a la Tesorería Municipal, a fin de que ésta proceda a efectuar el pago correspondiente al proveedor, pago que podrá realizarse, según el caso, de inmediato, contra entrega de los bienes adquiridos; o en el plazo de treinta días a contar de la fecha de la factura correspondiente. El pago, en cualquiera de sus modalidades, deberá efectuarse mediante cheque nominativo a nombre del proveedor, el que será firmado por el Director de Administración y Finanzas y el Tesorero Municipal.

TITULO III. DE LAS CONTRATACIONES.

Párrafo 1°: **NORMAS GENERALES.**

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO: El presente Título versa especialmente sobre las contrataciones de obras y servicios que deba efectuar la Municipalidad, con el objeto de satisfacer necesidades internas de esta Corporación, como asimismo aquellas de la comunidad, excluyéndose, las contrataciones de personal a que se refiere la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, contrataciones que se registrarán por las normas de dicho cuerpo legal.

ARTICULO VIGESIMO NOVENO: Las contrataciones de obras y servicios, cualquiera sea su naturaleza, se efectuarán procurando satisfacer en forma oportuna las necesidades de que se trate, y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial, las relativas a precio, calidad, duración de las mismas y otros de similar naturaleza.



Párrafo 2°: DE LOS REQUISITOS DE LAS CONTRATACIONES.

9

ARTICULO TRIGESIMO: Las Unidades o Direcciones Municipales que, conforme a las funciones que les asigna la Ley, soliciten al Alcalde la celebración de cualquier contratación, deberán cumplir con las siguientes tramitaciones previas al llamado a propuesta:

- Solicitar y fundamentar por escrito la necesidad de la contratación.
- Adjuntar los documentos que sirven de antecedente a la contratación que se solicita.
- En el evento de tratarse de una contratación de obras, deberán elaborar las especificaciones técnicas de la propuesta, cuando ello corresponda. En todo caso, siempre deberán adjuntarse las especificaciones técnicas de la obra, bajo la firma del profesional responsable, debiendo contener estas un cronograma del desarrollo de las distintas etapas de la misma.

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO: El Alcalde, evaluará la conveniencia y oportunidad de la solicitud de contratación, visando o formulando reparos u observaciones a la misma. En el caso de formular reparos a la solicitud de contratación, el Alcalde la devolverá a la Unidad de origen para introducirle las modificaciones propuestas por éste. Para el evento de no existir reparos, o ser estas subsanadas, el Alcalde requerirá de la Dirección de Administración y Finanzas su informe acerca de la disponibilidad presupuestaria, el que se otorgará sólo en el evento que existan los fondos correspondientes, remitiéndose los antecedentes a Secpla para su ejecución.

En el evento de no existir disponibilidad presupuestaria, se comunicará por el Alcalde dicha circunstancia a la Unidad requirente, adjuntándole los antecedentes, todo ello sin perjuicio que el Alcalde disponga la correspondiente modificación presupuestaria de acuerdo con la Ley.

Párrafo 3°: DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION.

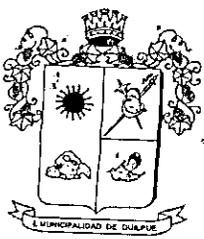
ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO: En atención a la naturaleza de los servicios u obras a contratar, dicha contratación sólo podrá efectuarse a través de alguno de los siguientes procedimientos:

- Contratación directa con cotizaciones.
- Propuesta privada.
- Propuesta pública.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO: Se procederá al **sistema de contratación directa con cotizaciones**, a lo menos tres, cuando el valor de las obras o servicios no exceda de cien U.T.M. vigentes al momento de la contratación.

En todo caso, la contratación directa de obras exigirá siempre, que el Director solicitante acompañe las especificaciones técnicas de dichas obras, bajo la firma de profesional responsable y cronograma de desarrollo de las distintas etapas de las mismas.

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO: El procedimiento de contratación directa, se perfeccionará de la misma forma que para la adqui-



sición de bienes de que tratan los artículos décimo sexto y siguientes del Título Segundo del presente Reglamento. La materialización de estas contrataciones se hará mediante la remisión de todos los antecedentes, incluido el Decreto Alcaldicio que dispone la contratación, a la Unidad de Asesoría Jurídica para la celebración del contrato respectivo. 10

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO: El Alcalde podrá disponer se omita la exigencia de las cotizaciones antes señaladas, en los siguientes casos:

- a) Cuando la obra o prestación del servicio se contrata en atención a una especial aptitud del contratante, que ha sido el motivo determinante para que la Municipalidad celebre el respectivo contrato.
- b) Si uno o más de los proveedores requeridos no presentaren cotizaciones, y la contratación tuviere el carácter de urgente. En tal circunstancia, se certificará este hecho por el Jefe de la Sección Adquisiciones y por el Director solicitante de la contratación, resolviéndose la misma con las cotizaciones restantes, las cuales no pueden ser inferiores a dos.
- c) Si sólo se ha presentado una cotización, deberá repetirse el procedimiento, y, persistiendo esta situación, se podrá escoger al único oferente, informando de ello el Director de Administración y Finanzas.

ARTICULO TRIGESIMO SEXTO: Se procederá a la contratación a través del **sistema de propuesta privada**, ya se trate de la contratación destinada a satisfacer necesidades de la comunidad como asimismo internas del Municipio, cuyo valor exceda las cien U.T.M. y no sobrepase las doscientas U.T.M.

En este caso el procedimiento a aplicar será aquel señalado en el artículo décimo cuarto del presente Reglamento.

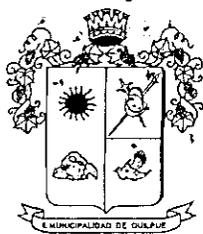
ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO: Se procederá a la contratación a través del **sistema de propuesta pública**, ya se trate de la contratación destinada a satisfacer necesidades de la comunidad como asimismo internas del Municipio, cuyo valor exceda las doscientas U.T.M.

En este caso, el procedimiento y normas a aplicar será aquel contenido en las Bases Administrativas Generales de Licitaciones Públicas de este Municipio.

Párrafo 4°: DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO: El pago a efectuar por el Municipio en materia de contrataciones se efectuará al contado previa entrega de factura y recepción, mediante estados de pagos mensuales, en caso de contratos de prestación de servicios superiores a un mes, o previa entrega de factura según avance de la obra, en este tipo de contrataciones, sin perjuicio de las demás exigencias que se establezcan en las bases respectivas.

ARTICULO TRIGESIMO NOVENO: Serán aplicables a las contrataciones por parte del Municipio, todas las normas del Título II del presente Reglamento, en cuanto fueren compatibles, sin perjuicio



de las normas especiales sobre la materia contenidas en el ¹¹
presente Título.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ARTICULO TRANSITORIO: Déjese sin efecto, a contar de la fecha de publicación del presente Reglamento, toda norma administrativa interna que regule las materias contenidas en el presente Reglamento, y que sean incompatibles con las disposiciones del mismo.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.



JMA
JOAQUIN MAÑES ALADRO
SECRETARIO MUNICIPAL

Maria Amelia Herrera Silva
MARIA AMELIA HERRERA SILVA
ALCALDIA



A todas las Unidades Municipales.
Archivo.
MHHS/JMA/CZU/GEF/rmg.