Republica de Chile
Provincia de Talca
Municipalidad de Constitución
CONTROL INTERNO

DECRETO EXENTO Nº 944 / E /

MAT.: Aprueba Reglamento sobre Actividades Municipales.

Constitución, 27 FEB. 2024

V I S T O:

1. La Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; la Ley N° 19.886. Ley de Bases sobre Contratos Administrativos 45 45de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886; el Decreto Supremo N° 854/2004, del Ministerio de Hacienda, sobre clasificaciones presupuestarias para los órganos que se incluyen en la Ley de Presupuestos del Sector Público; El decreto N°2.564/R de fecha 29 de junio 2021, que declara asumo de funciones al Alcalde de la Municipalidad de Constitución Don Fabian Pérez Herrera Lo Dispuesto en la ley N°21.640 del 18 de diciembre de 2023 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; Decreto Alcaldicio N°2664 que aprueba el presupuesto Municipal año 2024

CONSIDERANDO:

1. Que los artículos 3° y 4° de la Ley N° 18695, define las funciones privativas y aquellas que puede desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado las Municipalidades.

2. Que el artículo 4° de la norma antes citada, faculta para desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la educación y la cultura, la salud pública y la protección del medio ambiente, la asistencia social y jurídica, la capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo, el turismo, el deporte y la recreación, entre otras.

3. Que respecto al ejercicio directo de algunas de las funciones antes señaladas, se requiere definir los procedimientos administrativos y operativos, especialmente para ajustarse a las normas que rigen la ejecución de los gastos municipales, tanto en cuanto a la normativa sobre clasificaciones presupuestarias contenidas en el Decreto Supremo N° 854/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba las clasificaciones presupuestarias para el Sector Público, incluidas las municipalidades, como también sobre uso y rendición de cuentas de los fondos asignados a estos objetivos.

4. Que producto de lo anterior, se ha estimado necesario aprobar un reglamento municipal sobre estas materias.

DECRETO:

1.- APRUÉBASE, El siguiente reglamento sobre programas de actividades municipales y de auspicios a terceros.

César Mauricio
Arellano Sepúlveda
9697167-2
carellano@constitucion.cl

Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 27-02-2024 a las 12:13:34 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 1709046814452
Validar en https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

REGLAMENTO SOBRE PROGRAMAS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES Y DE AUSPICIOS A TERCEROS

TITULO I: OBJETIVO

Artículo 1.- El presente reglamento tiene como objetivo definir los procedimientos a seguir, para la ejecución de los programas de actividades municipales que impliquen gastos que deba efectuar la Municipalidad para actividades ocasionales y/o transitorias, que estén directamente relacionados con el desarrollo de programas en beneficio de la comunidad en materia de carácter social, cultural, deportivas, conmemoración de festividades nacionales, aniversarios, inauguraciones, fiestas populares de recreación, de rehabilitación o situaciones de emergencia.

Artículo 2.- Las actuaciones municipales se definirán a través de programas específicos que comprendan la ejecución directa de acciones que se encuadren en algunas de las funciones a que se refieren los artículos 3° y 4° de la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, conforme a los procedimientos que se detallan en el título II de este manual.

Para el caso de auspicio a terceros de la comuna que desarrollen estas mismas actividades, también se procederá a través de programas, en la forma que se define en el título III de este manual.

TITULO II: DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES

Artículo 4.- Para la elaboración de los programas el directivo, jefe o encargado de la respectiva unidad municipal, si así lo estima podrá solicitar apoyo específico a las unidades municipales que se encuentren más relacionadas conforme a sus funciones, con las actividades o evento a realizar.

Artículo 5.- En la elaboración de estos programas, se deberá como acción preliminar efectuar un análisis de la legalidad de las actividades a realizar, especialmente en cuanto a sus gastos, conforme a las facultades que permite la normativa vigente. Respecto a la legalidad de los gastos involucrados, el Encargado de la elaboración del programa deberá solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica la certificación correspondiente.

Artículo 6.- Los programas de actividades municipales señaladas en el artículo 1, se deberán elaborar conforme modelo "Programa de Actividad Municipal" que se señala al final de este reglamento en ANEXO 1, y deberán contener al menos el nombre del Programa, Departamento y Funcionario Responsable de dicha actividad, la fecha (Día y mes,) de realización, el objetivo y la descripción de la realización de la actividad municipal.

Las actividades municipales que se enmarquen en las funciones privativas de los artículos 3° y 4° de la Ley N° 18.695.- deben ser genéricas y deben ser dirigidas a toda la comunidad, sin discriminación alguna, aplican dictámenes N° 72.590, de 2009 y 16.904, de 2017

Además dicho programa deberá definir el monto de los gastos involucrados, la explicación y el detalle de los servicios que se pretenden contratar, tanto como el cálculo utilizado para definir los topes presupuestarios propuestos y también la correcta imputación contable, todo cual de la aprobación del programa de actividad municipal, se emana una obligación contable.

El programa específico deberá ser elaborado entregando toda la información requerida en el ANEXO 1. No se dará curso a programas que estén

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

incompletos en la entrega de la información requerida o que imputen gastos en una cuenta contable que no corresponda.

Artículo 7.- Una vez elaborado el programa municipal, conforme el formato señalado por el artículo anterior suscrito por el respectivo directivo, jefe o encargado de la unidad municipal, éste lo presentará ante la autoridad, para el efecto de realizar el control de mérito, conveniencia y oportunidad de la referida actuación; previa visación de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de asesoría Jurídica, y de Control Interno para finalmente, disponer su aprobación.

Artículo 8.- Aprobado el programa de actividades municipales por la autoridad, éste queda en condiciones de ser ejecutado, permitiendo con ello efectuar los gastos en bienes y servicios que sean requeridos.

Para lo anterior, la unidad generadora remitirá la documentación referida en el artículo 15 a la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de iniciar proceso de adquisición de bienes o servicios, ya sea en virtud de la Ley de Compras Públicas y/o procedimiento de gastos menores y/o prestación de servicios en programas comunitarios.

Artículo 9.- En el caso que el programa municipal fuese sujeto a una modificación, no será necesario dejar sin efecto el programa ya autorizado conforme merito, conveniencia y oportunidad por el alcalde, para lo cual la modificación correspondiente se efectuará mediante un complemento, según modelo del ANEXO 3, que siga las mismas formalidades dispuestas por este reglamento para el programa primitivo.

En este caso particular, la unidad generadora del programa deberá remitir copia de este complemento ya autorizado por el alcalde a todas las unidades que se encuentren implicadas en el proceso de adquisición del bien o servicio con cargo al programa.

Artículo 10.- Dentro de la primera quincena del mes siguiente de aquel en que se ejecute la actividad, las unidades solicitantes deberán realizar la rendición de cuentas a totalidad, sobre los gastos ejecutados, según el formato adjunto en el ANEXO N°4, adjuntando fotografías de los servicios realizados, certificados de recepción conforme, y listado de beneficiarios junto con su firma en el caso de la entrega de alimentación y/o premios, galvanos entre otros. Comparando la ejecución real, con lo indicado en el Decreto que aprueba dicha actividad.

TITULO III: PROGRAMAS MUNICIPALES DE AUSPICIOS A TERCEROS

Artículo 11.- Para el auspicio a terceros de la comuna que desarrollen actividades que comprendan la ejecución de acciones que se encuadren en algunas de las funciones a que se refieren los artículos 3° y 4° de la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, también se procederá a través de programas, en la forma que se define en este título

En general, los auspicios deberán estar enfocados a apoyar el desarrollo de actividades, deportivas, recreativas, culturales, artísticas u otras especiales que sean calificadas, siempre que se encuadren las funciones que se facultan para las municipalidades en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 18695.

Artículo 12.- Para la ejecución de auspicios a terceros, se deberá elaborar un "Programa Municipal de Auspicios", de acuerdo con el modelo del ANEXO 2.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Este programa de auspicios se podrá elaborar por periodos trimestrales o semestrales, entregando un marco presupuestario para atender a los distintos requerimientos de terceros y definiendo de manera global las distintas actividades que se pueden apoyar.

La coordinación en la elaboración de estos programas de auspicios estará a cargo del Gabinete de Alcaldía, sin perjuicio del apoyo específico que sea requerido a las unidades municipales relacionadas más directamente con las actividades a apoyar.

En la elaboración de estos programas, se deberá como acción preliminar efectuar un análisis de la legalidad de las actividades a apoyar, especialmente en cuanto a sus gastos, conforme a las facultades que permite la normativa vigente.

Luego, el programa específico deberá ser elaborado entregando toda la información requerida en el ANEXO 2. No se dará curso a programas que estén incompletos en la entrega de la información requerida.

Artículo 13.- Elaborado el programa municipal de auspicio, este debe ser visado por el directivo, jefe o encargado de la Unidad Municipal a cargo de su coordinación, previa verificación que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para su ejecución. Dicho decreto deberá contar con un certificado de la Dirección de Asesoría Jurídica refiriéndose a la legalidad de dichos gastos.

Cumplido el trámite anterior, el programa deberá pasar a la aprobación del Alcalde, lo que se expresará a través de su firma en éste.

Luego, a través del Gabinete de Alcaldía se dictará un decreto alcaldicio que apruebe el programa municipal de actividades de auspicio.

Finalmente, con el decreto alcaldicio de aprobación del programa totalmente tramitado, este queda en condiciones de ser ejecutado, permitiendo con ello efectuar los gastos en bienes y servicios que sean requeridos. Para lo anterior, la Unidad Municipal a cargo de gestionar los auspicios, procederá enviando solamente la solicitud de pedido a la Unidad de Adquisiciones, debiendo ésta última proceder a la compra de los bienes o servicios requeridos.

Artículo 14.- En los casos que sea necesario modificar el programa de auspicio, se deberán aplicar los mismos procedimientos señalados en el artículo 8 del presente reglamento.

TITULO IV: NORMAS ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON MOTIVO DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y DE AUSPICIOS A TERCEROS.

Ley de Compras Públicas

Artículo 15.- En el caso que el bien o servicio del programa municipal, se vaya a adquirir conforme a la ley de compras públicas, la solicitud de pedido deberá indicar la cuenta presupuestaria a la que se imputan los gastos y deberá ir acompañada por el programa municipal aprobado por el Alcalde.

Para los efectos de realizar la contratación, se deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas con el fin de dar inicio al proceso de adquisiciones.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

En los casos de compras de bienes y servicios para auspicio, la solicitud de pedido deberá indicar la cuenta presupuestaria a la que se imputa los gastos y sólo se agregará en el primer requerimiento el programa aprobado para el periodo, el cual respaldará todos los siguientes hasta concluir su vigencia.

Artículo 16.- Cuando por el programa municipal se autorice ejecutar gastos con cargo a la cuenta de "gastos de representación", en la misma solicitud de pedido, se podrá determinar que la adquisición se efectué mediante el proceso de adquisición de trato directo, de conformidad a la facultad que dispone el artículo 10 N° 7 letra b), del Reglamento de la Ley de Compras Públicas; como también de hacerlo excluido del sistema de Chile compra o Mercado Público, de conformidad a la facultad que dispone el artículo 53, letra c), del mismo reglamento, según se estime conveniente.

Artículo 17.- En el caso que el bien o servicio del programa municipal, se vaya a adquirir conforme procedimiento de gastos menores, se deberá especificar de igual manera en que se utilizaran esos desembolsos, los cuales deberán girarse con cargo al ítem correspondiente de "gastos menores".

RESPALDOS A LOS GASTOS

Artículo 18.- Cuando por el programa municipal se autorice ejecutar gastos con cargo a la cuenta de "gastos de representación", deberá adjuntarse a la solicitud de pedido, el listado de las autoridades e invitados a cada actividad que se trate, visada por el funcionario municipal a cargo del programa. Además, si en estas actividades se contempla la entrega de presentes o regalos a las autoridades o invitados especiales, se deberá certificar dichas circunstancias por el funcionario municipal a cargo del programa o a quien éste designe, detallando el nombre del beneficiario y el motivo que lo origina.

Artículo 19.- En aquellos casos de programas de actividades municipales que se contemple la entrega de bienes y servicios de beneficio general a los asistentes, la unidad a cargo del programa deberá elaborar las actas o certificados de recepción conforme y serán firmados por el funcionario a cargo del programa o por quien este designe.

En aquellos casos de programas de actividades municipales que se contemple la entrega de bienes y servicios de beneficio individual a los asistentes, la unidad a cargo del programa deberá elaborar las actas o certificados de recepción conforme, los que serán firmados por cada uno de los receptores que estén considerados como beneficiarios finales del programa.

Luego, el Departamento de Contabilidad, como acción preliminar y para efectos de la tramitación del pago de los servicios, solicitará a la Unidad a cargo del programa tales actas o certificados de recepción conforme.

Artículo 20.- En los casos que los programas de actividades requieran publicaciones o mensajes en medios de comunicación, estos deberán prepararse ajustados al artículo 3 de la ley N° 19.896 y demás normas las normas legales y reglamentarias vigentes. Para lo cual, deberá limitarse sólo a la entrega de difusión a la comunidad de las características del programa, siempre como una acción municipal, sin que corresponda destacar como propia del Alcalde, del Concejo o de los Concejales.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Para los efectos de respaldar estos gastos, en el proceso de tramitación del pago de estos servicios, se deberán agregar los ejemplares de los medios escritos donde se efectuaron las publicaciones, como también copias de las grabaciones en los casos de medios radiales o electrónicos.

ANÓTESE, ARCHÍVESE Y COMUNÍQUESE

FABIÁN PÉREZ HERRERA
ALCALDE

ALDA VELIZ SYFRIG
SECRETARIO MUNICIPAL

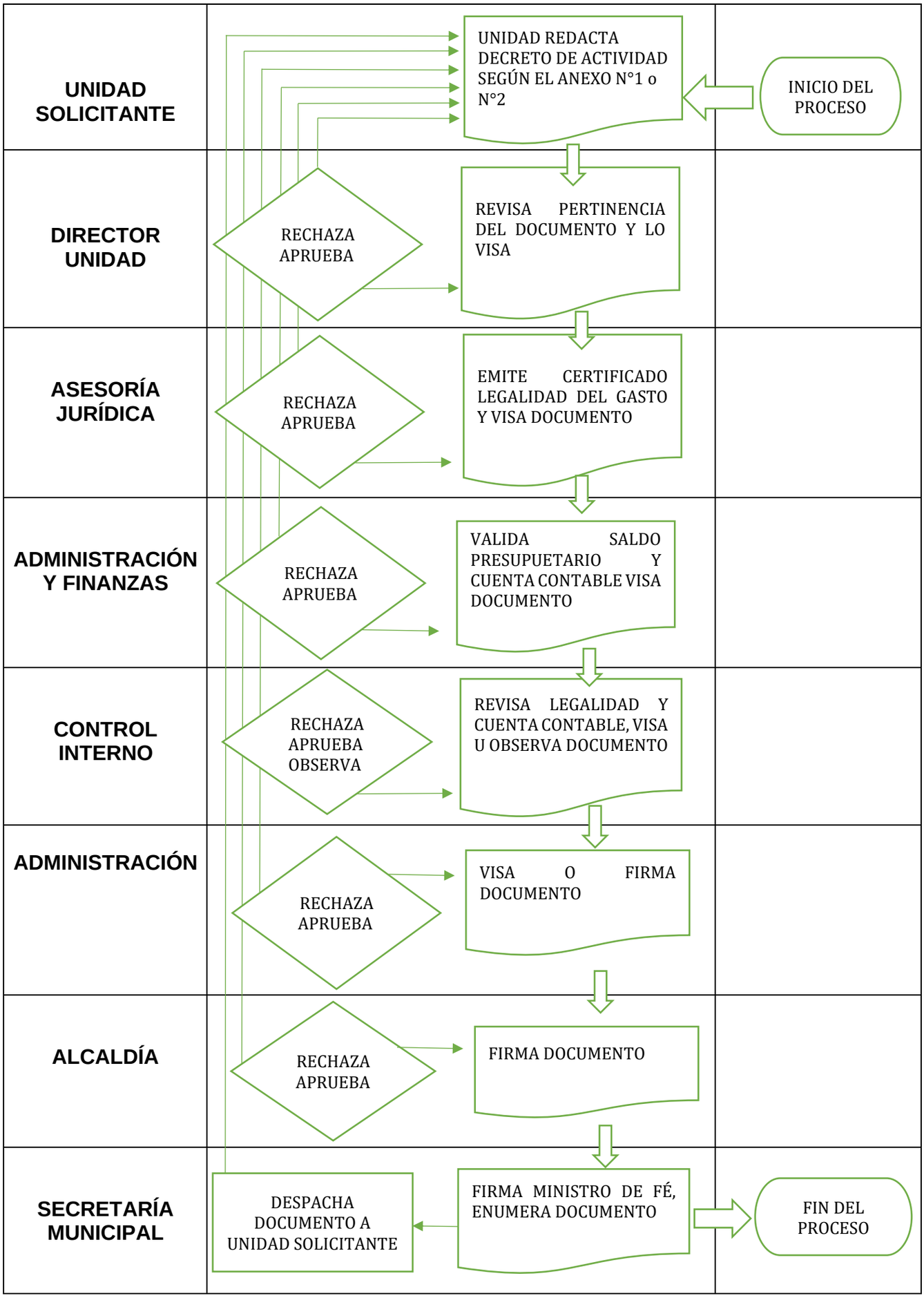
Distribución

1. Alcaldía
2. Administración
3. Administración y Finanzas
4. Secretaria Municipal.
5. Desarrollo Comunitario.
6. Unidad de Proyectos Sociales
7. Dirección de Obras
8. Asesoría Jurídica
9. Relaciones Públicas
10. Gabinete
11. Dirección de Rentas y Permisos.
12. Dirección de Cultura y Turismo
13. Dirección de Tránsito.
14. Dirección Aseo y Ornato
15. Juzgado Policía Local.
16. Secretaria de Planificación.
17. Departamento Turismo.
18. Comunicaciones.
19. Transparencia Municipal.

FPH/AVS/CLP/BCM/CAS/cvr

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

DIAGRAMA DE FLUJO APROBACIÓN DE PROGRAMA DE ACTIVIDAD Y PROGRAMA DE AUSPICIOS MUNICIPALES



Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

ANEXO N°1

PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

POBLACIÓN OBJETIVO: _____

FUNDAMENTO LEGAL: Conforme al Artículo 4° Letra ___ de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que faculta al municipio a desarrollar actividades relacionadas con:

_____

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA

	DÍA	MES	AÑO
FECHA REALIZACIÓN:			

LUGAR: _____

DESCRIPCIÓN PROGRAMA:

OBJETIVO PROGRAMA:
(ACTIVIDADES A DESARROLLAR)

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

3. COSTOS E IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

	BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	CUENTA CONTABLE	COSTO MONETARIO
1			
2			
3			
4			
		TOTALES	$ -

El Director que suscribe, en su calidad de responsable de la actividad que a continuación se indica, certifica que el presente programa está debidamente fundado, y cumple con la normativa vigente y lo dispuesto en el Reglamento de Programas de Actividad Municipal

JEFE DE AREA O UNIDAD

V°B° ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE
CONSTITUCIÓN

ANEXO N°3

COMPLEMENTO DE ACTIVIDAD MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

N° DECRETO APROBACIÓN: _____

COSTOS E IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA APROBADA

	BIENES Y/O SERVICIOS	CUENTA CONTABLE	COSTO MONETARIO
1			
2			
3			
4			
		TOTALES	$ -

2. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

MODIFICACIONES A IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

AGREGA

	BIENES Y/O SERVICIOS	CUENTA CONTABLE	COSTO MONETARIO
1			
2			
3			
4			
		TOTALES	$ -

DISMINUYE

	BIENES Y/O SERVICIOS	CUENTA CONTABLE	COSTO MONETARIO
1			
2			
3			
4			
		TOTALES	$ -

El Director que suscribe, en su calidad de responsable de la actividad que a continuación se indica, certifica que la presente modificación al programa está debidamente fundado, y cumple con la normativa vigente y lo dispuesto en el Reglamento de Programas de Actividad Municipal

JEFE DE AREA O UNIDAD

V°B° ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE
CONSTITUCIÓN

ANEXO N°2

PROGRAMA DE AUSPICIO MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: _____

FUNDAMENTO LEGAL: Conforme al Artículo 4° Letra ___ de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que faculta al municipio a desarrollar actividades relacionadas con:

_____

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA

TRIMESTRAL O SEMESTRAL

PERIODO DE AUSPICIO: _____

_____

DESCRIPCIÓN PROGRAMA:

OBJETIVO PROGRAMA:
(ACTIVIDADES A DESARROLLAR)

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

3. COSTOS E IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

	BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	CUENTA CONTABLE	COSTO MONETARIO
1			
2			
3			
4			
		TOTALES	$ -

El Director que suscribe, en su calidad de responsable de la actividad que a continuación se indica, certifica que el presente programa de auspicios está debidamente fundado, y cumple con la normativa vigente y lo dispuesto en el Reglamento de Programas de Actividad Municipal

_____
JEFE DE AREA O UNIDAD

_____
V°B° ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE
CONSTITUCIÓN

ANEXO N°4

RENDICIÓN DE PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

N° DECRETO APROBACIÓN: _____

2. COMPARACIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

COSTOS E IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA APROBADA

	BIENES Y/O SERVICIOS	CUENTA CONTABLE	COSTO MONETARIO
1			
2			
3			
4			
		TOTALES	$ -

COSTOS Y GASTOS EJECUTADOS

	BIENES Y/O SERVICIOS	CUENTA CONTABLE	COSTO MONETARIO
1			
2			
3			
4			
		TOTALES	$ -

3.RESPALDO DOCUMENTAL DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

ADJUNTAR FACTURAS Y ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR	N° FACTURA/BOLETA H.	MONTO	N° OC CHILECOMPRA

4. PRUEBAS SUSTENTATORIAS REALIZACIÓN DEL PROGRAMA

ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS Y NOMINA BENEFICIARIOS

El Director que suscribe, en su calidad de responsable de la actividad realizada, certifica que la presente rendición de cuentas cuenta con los antecedentes requeridos por el Reglamento de acividades, y no presenta información ideologicamente falsa

_____

JEFE DE AREA O UNIDAD

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Republica de Chile
Provincia de Talca
Municipalidad de Constitución

DECRETO EXENTO Nº_____/

MAT.: Aprueba Programa de Actividad Municipal.

Constitución,

V I S T O :

1. Las facultades que me confiere los artículos N°12 y N°63 de la Ley N°28.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto exento N°2564/R de fecha 29 de junio de 2021 que declara asumo de funciones del Alcalde. Lo Dispuesto en la ley N°21.640 del 18 de diciembre de 2023 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; Decreto Alcaldicio N°2664 que aprueba el presupuesto Municipal año 2024

C O N S I D E R A N D O:

1. Las Facultades establecidas en el artículo N° 4 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, relacionados con la educación; la cultura; el turismo; el deporte; la asistencia social, entre otras.

2. Lo dispuesto en el Reglamento Sobre Actividades Municipales aprobado mediante D.E. N°…

DECRETO :

1.- APRUÉBASE el programa de actividad municipal denominado

2.- APRUEBESE EL PRESUPUESTO DE GASTOS, conforme a lo presente en el Anexo Adjunto

3.- Los gastos que demande la ejecución de este programa se imputarán a las cuentas contables del presupuesto municipal vigente según el Anexo adjunto.

4.- Las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen para la ejecución de este programa deben hacerse de acuerdo con las normas vigentes sobre compras públicas, contenidas en la ley N°19886 sobre Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, y la ley N°21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes o deberán girarse con cargo a gastos menores si así correspondiese.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

FABIAN PEREZ HERRERA
ALCALDE

ALDA VELIZ SYFRIG
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución
1.- Alcaldía
2.- Administración
3.- Control
4.- Depto. de Finanzas
5.- Archivo Oficina de Partes. /
FPH/AVS/CLP/CAS/RCM/

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.