

C O N C E J O M U N I C I P A L

1660 SESION EXTRAORDINARIA

Con fecha, 28 de Noviembre de 2000 y siendo las 15:07 horas, se reúne el Concejo Municipal de Quilleco en Sesión Extraordinaria con la asistencia de los Concejales Sres. Angel Salas Salas, Demiterio Aranguiz Riquelme, Miguel Arriagada Martinez y Cardenio Valenzuela Padilla. Preside la reunión el Alcalde titular Don Ramón Rioseco Guajardo y actúa como Secretario Don Luis Aldo Cid Anguita.

MATERIA A TRATAR:

- 1.- PRESUPUESTO AREA SALUD 2001
- 2.- REGLAMENTO SOBRE ADQUISICIONES MUNICIPALES
- 3.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA
- 4.- MODIFICACION PRESUPUESTARIA
- 5.- RESPUESTA AUDIENCIA SOLICITADA POR DOCENTES DEL LICEO I.RIQUELME
- 6.- PLAN DE INVERSION MUNICIPAL 2001

A la hora indicada, el Sr. Alcalde abre la sesión en el nombre de Dios y la Comunidad, de inmediato procede a solicitar acuerdo del Concejo Municipal para aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos 2001 del Servicio incorporado Area Salud Municipal.

INGRESOS:

| SUBT. | ITEM | ASIGN. | DENOMINACION | MONTO M\$ |
|---------------------------|------|--------|-------------------------------------|---------------|
| 01 | | | INGRESOS DE OPERACION | 120.307.- |
| | 11 | | FACTURACION POR ATENCIONES DE SALUD | 120.307.- |
| | 12 | | OTROS | ---- |
| 06 | | | TRANSFERENCIAS | 90.000.- |
| | 20 | | APORTE MUNICIPAL | 90.000.- |
| | 21 | | OTRAS | ---- |
| 11 | | | SALDO INICIAL DE CAJA | 1.800.- |
| T O T A L I N G R E S O S | | | | M\$ 212.107.- |

GASTOS:

| SUBT. | ITEM | ASIGN. | DENOMINACION | MONTO M\$ |
|-----------------------|------|--------|---------------------------------------|---------------|
| 21 | | | GASTO EN PERSONAL | 165.657.- |
| | 30 | | PERS. ADSCRITO A LOS ESTABLECIMIENTOS | 156.157.- |
| | 31 | | PERS. ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA | 9.500.- |
| 26 | | | GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | 44.550.- |
| 31 | | | INVERSION REAL | 1.900.- |
| | 50 | | REQUISITOS DE INVERSION PARA FUNC. | 1.900.- |
| | 60 | | OTRAS INVERSIONES | --- |
| T O T A L G A S T O S | | | | M\$ 212.107.- |

Como una forma de complementar esta presentación el Sr. Alcalde entrega el siguiente análisis de Ingresos y Gastos año 2001:

I.- INGRESOS:

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| APORTE PERCAPITA | \$ 120.307.980.- |
| APORTE MUNICIPAL | \$ 90.000.000.- |
| SALDO INICIAL DE CAJA | \$ 1.800.000.- |
| TOTAL INGRESOS | \$ 212.107.980.- |

II.- GASTOS:

| | |
|---|------------------|
| GASTOS EN PERSONAL | \$ 165.657.890.- |
| | |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | \$ 44.550.000.- |
| - UNIFORMES | \$ 450.000.- |
| - FARMACIA | \$ 16.000.000.- |
| - COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES | \$ 8.000.000.- |
| - MATERIALES DE USO Y CONS. CORRIENTE | \$ 4.500.000.- |
| - MANT.Y REP.VEHICULOS Y ESTABLEC. | \$ 5.000.000.- |
| - CONSUMOS BASICOS | \$ 4.000.000.- |
| - SEGUROS VEHICULOS Y ESTABLEC. | \$ 3.300.000.- |
| - CAPACITACION DEL PERSONAL | \$ 1.500.000.- |
| - CALEFACCION | \$ 800.000.- |
| - OTROS | \$ 1.000.000.- |
| | |
| REQUISITOS DE INVERSION PARA FUNCIONAMIENTO | \$ 1.900.000.- |
| - AMALGAMADOR MECANICO | \$ 300.000.- |
| - MUEBLES PARA ARCHIVOS | \$ 180.000.- |
| - ESCRITORIO | \$ 80.000.- |
| - MAQUINA DE ESCRIBIR | \$ 300.000.- |
| - MAQUINA DE CORTAR PASTO | \$ 40.000.- |
| - COMPUTADOR | \$ 900.000.- |
| - IMPRESORA | \$ 100.000.- |

ANALIZADA CADA UNA DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS, EL HONORABLE CONCEJO ACUERDA POR LA UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS ASISTENTES APROBAR PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS 2001 DEL SERVICIO INCORPORADO AREA SALUD MUNICIPAL.

2.- REGLAMENTO SOBRE ADQUISICIONES MUNICIPALES

El Sr. Alcalde somete a consideración la propuesta de Reglamento sobre Adquisiciones Municipales el cual una vez analizado el Honorable Concejo por la unanimidad de sus miembros asistentes acuerda aprobar el siguiente Reglamento sobre Adquisiciones Municipales.

TITULO I

NORMAS ESPECIALES SOBRE ADQUISICION DE BIENES

Capítulo I

Del procedimiento de las adquisiciones

- Artículo 1°.- La Unidad o Encargado de Aprovevisionamiento tendrá por función general la adquisición o compra, registro, almacenaje y distribución de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros. La referida unidad podrá solicitar la colaboración de diferentes unidades municipales para calificar la calidad y precio de bienes específicos.
- Artículo 2°.- 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 en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de Mantencion, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.
- Artículo 3°.- El Alcalde Podrá Proponer por intermedio de un Decreto Alcaldicio, una Comisión u Otra persona encargada de Aprovevisionamiento, en aquellos casos que sean específicos o aquellas que a su juicio lo requieran de otra persona para esa tarea.
- Artículo 4°.- La Unidad o Encargado de Aprovevisionamiento sólo dará curso al proceso de adquisiciones una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del Presupuesto Municipal. Refrendado por el Jefe de la Dirección De Administración y finanzas.-
- Artículo 5°.- Las adquisiciones se efectuarán a por medio de Solicitudes de Compra Autorizadas por e los Directores, Jefes o Encargados de las distintas Unidades Municipales. Además del Conocimiento y/o Visto Bueno del Alcalde. Para estos efectos se deberá usar el formulario que proporcione la Unidad de Aprovevisionamiento o la Dirección de finanzas o el respectivo encargado. Con el Propósito de Ordenar el proceso de Adquisiciones se dispondrá de un formulario el que deberá contener a lo menos lo siguiente:
- Destinado a consignar la solicitud de materiales u otro tipo sean estos de uso y consumo corriente. Donde será necesario detallar con claridad las especificaciones Técnicas, la Clase, cantidad, tipo, peso, medida, calidad y u Otros Especiales.
- De no contar con dicha información, el Jefe o Encargado de Aprovevisionamiento procederá a devolver la solicitud a la unidad en donde tuvo su origen, para su complementación o aclaración.
- Artículo 6°.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que se requiera para su funcionamiento Específicamente en los materiales de oficina, aseo, llevando un registro control de stock.
- Artículo 7°.- Queda estrictamente prohibido que los Jefes de los Servicios Municipales o Encargados de los mismos compren, soliciten facturas, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Unidad de Abastecimiento no cursará el pago e informará al Alcalde para que, si lo estima procedente, adopte las medidas disciplinarias que estime convenientes.

Artículo 8º.- En consideración al monto por rubro que implique la adquisición de materiales, útiles o elementos, la Unidad o persona encargada de Aprovisionamiento sólo podrá efectuarla por alguno de estos procedimientos:

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

Artículo 9º.- Será procedente la compra directa cuando tratándose de pedidos su costo por rubros no exceda de 4 UTM, vigentes al momento de la compra.

Los recursos respectivos los manejará de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Unidad de Administración y Finanzas y deberá rendir cuenta ante la Unidad de Control o la Tesorería Municipal.

Artículo 10º.- Se procederá a la compra directa con cotizaciones, cuando se trate de pedidos cuyo costo no exceda de 100 UTM, vigentes al momento de la compra.

En este caso será obligatorio contar con tres cotizaciones a lo menos, de los proveedores inscritos, si es que existe el correspondiente registro o en su reemplazo mediante cualquier otro medio idóneo que garantice solvencia.

De igual forma, se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones reglamentarias (tres a lo menos), en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de útiles, materiales o elementos que sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor, previa certificación de este hecho por parte del encargado de Adquisiciones.
- b) Si uno o más de los proveedores requeridos no cotizan y la adquisición tiene carácter urgente se levantará un acta suscrita por el Jefe de Administración y Finanzas o Encargado de Aprovisionamiento, si existiere, o el funcionario o comisión que el Alcalde haya designado, resolviéndose la compra con las cotizaciones restantes.
- c) Si sólo se dispone de una cotización, por no haber efectuado la suya los restantes proveedores requeridos, se podrá efectuar la compra al único oferente, dejándose constancia del hecho. Las circunstancias por que no Cotizo y la Urgencia de la Adquisición.

Artículo 11º.- Cuando se trata de adquisiciones de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Director o Jefe solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundadamente la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad.

Artículo 12º.- Si la demora en la adquisición de materiales, útiles o elementos pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal o bien, en situaciones de emergencia, el funcionario solicitante conferirá al pedido el carácter de "extrema urgencia", previa aprobación formal en tal sentido otorgada por el Alcalde.

En este caso, el Jefe o Encargado de la Unidad de Aprovisionamiento podrá omitir el trámite de propuesta privada o pública o de las tres cotizaciones, según sea el caso.

Artículo 13º.- Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra a nombre del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Jefe o Encargado de Aprovisionamiento y serán copia fiel de la cotización favorecida.

El Jefe o Encargado de Aprovisionamiento deberá verificar que exista disponibilidad presupuestaria, antes de colocar la orden de compra o la suscripción del contrato de provisión. En caso de no existir dicha disponibilidad presupuestaria, deberá solicitar a la

Unidad de Administración y Finanzas para que se efectúen los trámites necesarios antes las instancias municipales pertinentes. De no existir disponibilidad de recurso, se comunicará de inmediato dicha situación.

No se podrán recibir materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra.

Artículo 14º.- Se Establecen las siguientes disposiciones en los casos que se indican:

a) Propuesta Privada.

Para proceder a compras por propuesta Privada se debe considerar:

- 1) Que la compra, una vez efectuada las cotizaciones sobrepasen 100 UTM, y sea inferior a 400 UTM.
- 2) Se invitará a participar a los proveedores mediante una comunicación escrita que se enviará por fax, carta certificada o entregada personalmente a los proveedores, de lo que se dejará constancia por escrito.
- 3) La comunicación y avisos a que se refiere el inciso anterior deberán ser acompañados de las Bases de la propuesta, confeccionadas por la Secplan y/ Departamento de Desarrollo Territorial otro comisión nombrada por el Alcalde.
- 4) Los interesados deberán remitir sus propuestas por escrito y en sobre cerrado, pudiendo solicitar estar presente al momento de la apertura de los sobres.
- 5) Las propuestas privadas se abrirán y luego se decidirán en un mismo acto o en otro posterior por parte de una comisión integrada por el Jefe del Departamento de Aprovisionamiento, del Jefe Dirección de Administración y Finanzas, del Director de Control, el Director o Jefe solicitante o quien el Alcalde determine.

En todo caso, las diversas jefaturas podrán designar a funcionarios de su confianza.

- 6) Las propuestas se resolverán por mayoría de votos consignándose en un acta el resultado de las mismas y los fundamentos tenidos en cuenta para la resolución adoptada. De igual modo, se podrán consignar las opiniones divergentes.

Lo resuelto por la comisión, acompañado de todos los antecedentes tenidos a la vista, deberá ser sometido a manera de sugerencia a la resolución final del Alcalde o de quien éste designe mediante un acto formal de delegación. Previo informe de la unidad colegiada asesora, que para tales efectos instituye la autoridad superior (Comité Técnico Administrativo).

b) Propuesta Pública.

Se proceda a la Compra mediante Propuesta Pública:

- 1) Cuando el momento de la compra sobrepase las 400 UTM. No obstante, si el Comité Técnico Administrativo sugiere que se llame a propuesta privada, por razones fundadas, el Alcalde podrá decretar omitir el trámite de propuesta pública y llamar a una privada.
- 2) La Secretaría de Planificación y o Desarrollo Territorial deberá confeccionar las Bases Administrativas Generales, especiales y las respectivas especificaciones técnicas en base a lo informado por la respectiva unidad competente, y recabará la dictación del respectivo decreto alcaldicio, o resolución en su caso, que efectúe el llamado a propuesta pública.

Dicho llamado será publicado en a lo menos un diario de mayor circulación en la Provincia.

- 3) Las propuestas públicas se abrirán por una comisión integrada por el Secretario Municipal, el Director de Control, el Jefe del Departamento de Aprovisionamiento o las personas que ellos designen.

La propuesta pública será informada por una comisión designada por el Alcalde y estará integrada por funcionarios municipales que tengan los conocimientos técnicos y profesionales necesarios, por el Jefe o Encargado de Aprovisionamiento y el Director Jefe solicitante.

Artículo 15º.- Cuando se trata de adquisiciones de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Director o Jefe solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundadamente la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad.

Artículo 16º.- El encargado de la Bodega o responsable de esa función deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que haga posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos, tanto de stock, como de aquellos que han sido distribuidos.

Artículo 17º.- La recepción de materiales se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.

Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Jefe o Encargado de Aprovisionamiento, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en la reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director, Jefe o Encargado de dicha Unidad. Este último remitirá, en el plazo de un día, las facturas y guías correspondientes al Departamento de Aprovisionamiento, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción, conforme a las mercaderías.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos o elementos, el Director, Jefe o Encargado de la Unidad receptora no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata al Jefe o Encargado de Aprovisionamiento.

Artículo 18º.- La distribución de los elementos o materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Jefe o Encargado de la Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

El registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

Titulo II

De los pagos

Artículo 19º.- El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura, adjuntando la respectiva orden de compra, a la Unidad o Encargado de la Bodega quien verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan recepcionado en dicha dependencia. Una vez efectuado dicho trámite, se remitirá la documentación a la Unidad de Administración y Finanzas.
- b) La referida Unidad verificará que el total de los valores indicados en la factura coincidan con el total de lo señalado en la orden de compra. Inmediatamente, se

comunicará a la Unidad o Encargado de Inventario las adquisiciones de bienes muebles que se hayan cargado al ítem 50, con copia de la documentación correspondiente.

- c) Una vez cumplida la verificación, se procederá a dictar el correspondiente libramiento de pago y a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes, según la imputación consignada en el propio documento. La Unidad o Encargado del Control Interno procederá a su visado.

Titulo III

De la distribución o entrega y de los funcionarios responsables

Artículo 20º.- El Jefe o Encargado de Aprovisionamiento ordenará la entrega de todos los materiales, útiles o elementos solicitados por las distintas unidades municipales, en lo posible de una sola vez, evitando remitirlo por parcialidades.

Al Secretario Municipal o a la persona que designe el Alcalde le corresponderá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de los controles internos realizados por las diversas unidades municipales, en especial la Dirección, Departamento o Encargado del Control Interno.

Artículo 21.- El presente Reglamento comenzará a regir a contar de su publicación en el Diario _____
- de la Región _____.

ANÓTESE Y TRANSCRÍBASE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, quedando una copia de éste en la Secretaría Municipal.

3.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA

a) Carta de la Cooperativa Eléctrica Los Angeles, de fecha 02 de Noviembre de 2000, en donde se reitera solicitud de autorización para efectuar tendido de líneas eléctricas en las calles de la localidad de Villa Mercedes.

Discutido de inmediato el tema el H. Concejo, por la unanimidad de sus miembros asistentes, acuerda facultar al Sr. Alcalde para que autorice a la Cooperativa Eléctrica Los Angeles efectuar un tendido de líneas eléctricas en las calles de la localidad de Villa Mercedes

b) Oficio Circular (JUR) Nº 083/26 de Gobernación Provincial, de fecha 10.11.2000, mediante el cual se solicita subvención para el Patronato de Reos de Los Angeles, Mulchén y Yumbel.

c) Oficio Ordinario Nº 129 del Director Comunal de Salud de Quilleco por medio del cual se solicita la aprobación de una Asignación Municipal, desde el 1º Enero al 31 Diciembre del 2001, a los funcionarios que a continuación de indican:

| | | | |
|-----|-------------|---|---|
| * | Funcionario | : | Maria Eugenia Irribarra Liberona |
| | Monto | : | \$ 60.000.- |
| | Motivo | : | por concepto de la Dirección del Consultorio Quilleco. |
| ** | Funcionario | : | Mery Segura Basualto |
| | Monto | : | \$ 20.000.- |
| | Motivo | : | por concepto de estímulo por permanencia en Consultorio Canteras-Villa Mercedes. |
| *** | Funcionario | : | Rolando Vejar Venegas |
| | Monto | : | \$ 125.000.- |
| | Motivo | : | por la Dirección del Departamento de salud de Quilleco (\$ 75.000.-), y por concepto de estímulo por permanencia en Consultorio de Quilleco (\$ 50.000.-) |

d) Carta de la Directiva del Comité de Vivienda Villa Mercedes que solicitan ser recibidos en reunión ordinaria de Concejo el día 21.11.2000.

e) Carta del Presidente del Comité de Vivienda de Villa Mercedes dirigida a la representante legal de la Empresa Constructora Casas Tome y con copia al Concejo Municipal en donde se solicita para el Condominio que se está construyendo el nombre de "Lo Aranguiz" en reconocimiento a quien fuera el iniciador de dicho proyecto, al mismo tiempo se solicita determinar el nombre de las calles para ello se hacen las siguientes propuestas

- Calle principal, que se oriente de sur a norte con nombres como España, Italia y Londres.
- La segunda calle con orientación Este-Oeste los nombres de Brasil, Argentina y Perú.
- La calle denominada calle corta, que tiene casa por un solo lado también con orientación Este-Oeste los nombres de México, Colombia y Panamá.

f) Convocatoria de la Asociación Chilena de Municipalidades que invita a participar en Seminario Nacional "Impacto de la Ley de Rentas en los Presupuestos Municipales", evento que se realizará los días 30 de Noviembre y 01 de Diciembre en la Universidad Austral de Valdivia.

4.- MODIFICACION PRESUPUESTARIA

El Sr. Alcalde solicita acuerdo del H. Concejo Municipal para modificar el Presupuesto de Ingresos y Gastos, por incorporación de Ingresos no considerados en el presupuesto inicial:

| SUBT. | ITEM | ASIGN. | DENOMINACION | VALORES |
|---------------------------|------|--------|---|----------------|
| 01 | 04 | 001 | PERMISOS DE CIRCULACION | \$ 879.218.- |
| 06 | 63 | 009 | OTRAS. APORTE FISCAL DE BONOS | \$ 449.000.- |
| 06 | 63 | 002 | PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS Y EQUIPAMIENTO COMUNAL | \$ 1.102.000.- |
| 07 | 73 | 002 | POR MENORES INGRESOS PARA GASTOS DE OPERACION AJUSTADOS | \$ 2.414.782.- |
| TOTAL AUMENTO EN INGRESOS | | | | \$ 4.845.000.- |
| ***** | | | | |
| 21 | 01 | 001 | SUELDO BASE PERSONAL PLANTA | \$ 633.000.- |
| 21 | 02 | 006 | ASIGNACION MUNICIPAL | \$ 1.395.000.- |
| 21 | 16 | 001 | ASIGNACION DE ANTIGUEDAD | \$ 28.000.- |
| 21 | 16 | 007 | OTRAS ASIGNACIONES | \$ 35.000.- |
| 22 | 11 | 001 | TEXTILES, VESTUARIOS Y CALZADOS | \$ 200.000.- |
| 22 | 19 | 004 | MAT. USO Y CONSUMO CORRIENTE | \$ 100.000.- |
| 22 | 20 | 003 | CONVENIO SERVICIO DE ASEO | \$ 342.000.- |
| 22 | 20 | 004 | CONVENIO MANT. DE PAPQUES Y JARD. | \$ 270.000.- |
| 25 | 33 | 008 | AL FONDO COMUN MUNICIPAL | \$ 440.000.- |
| 31 | 68 | 037 | APOYO PROGRAMA GENERACION DE EMPLEO | \$ 300.000.- |
| 31 | 68 | 038 | PROG.GENERACION DE EMPLEO QCO. | \$ 1.102.000.- |
| TOTAL AUMENTO EN GASTOS | | | | \$ 4.845.000.- |

A continuación el Sr. Alcalde complementa la solicitud indicando que la distribución de mayores ingresos. Permisos de Circulación con su correspondiente pago al Fondo Común Municipal.

En personal ingreso de bono distribuido, para ajustar cuentas presupuestarias.

Adquisición, banderas Acto de Constitución, compra de tinta para impresora.

Aumento convenio servicio de Aseo por reajuste legal en el ingreso mínimo (establecido en bases)

REALIZADAS TODAS LAS ACLARACIONES, EL HONORABLE CONCEJO POR LA UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS ASISTENTES ACUERDA APROBAR LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA PRESENTADA POR EL EDIL.

5.- RESPUESTA AUDIENCIA SOLICITADA POR DOCENTES DEL LICEO I.RIQUELME

El Sr. Alcalde consulta al H. Concejo cual será la respuesta que se enviará a las docentes del Liceo Isabel Riquelme acerca del financiamiento para el proyecto de Escuela de Folklore.

Analizado el tema, el H. Concejo acuerda por unanimidad responder que por este año las actividades de escuela de Folklore deben financiarse con los recursos previstos en el PADEM 2001.

6.- PLAN DE INVERSION MUNICIPAL 2001

El Sr. Alcalde presenta el Plan de Inversión año 2001 para su discusión y análisis posterior.

El H. Concejo por unanimidad de sus miembros asistentes acuerda fijar una sesión extraordinaria para el próximo viernes 01 de Diciembre de 2000 a las 08:45 horas.

No habiendo más que tratar, se levanta la sesión a las 16:15 horas.



LUIS ALDO CID ANGUIA
SECRETARIO MUNICIPAL