

CONCEJO MUNICIPAL

080º SESIÓN ORDINARIA

Con fecha 16 de septiembre de 2014 y siendo las 10:18 horas, se reúne el Concejo Municipal de Quilleco en Sesión Ordinaria con la asistencia de los Concejales Sra. Pamela Vial Vega y los Sres. Juan Carlos Villanueva Cabas, Manuel González Abuter, Carlos Muñoz Sepúlveda, Cardenio Valenzuela Padilla y Sergio Espinoza Almendras. Preside la reunión el Alcalde titular Don Rodrigo Tapia Avello y actúa como Secretario Don Luis Aldo Cid Anguita.

A la hora indicada, el Sr. Alcalde abre la sesión en el nombre de Dios y la Comunidad, de inmediato presenta la siguiente tabla:

MATERIAS A TRATAR:

TABLA:

1. LECTURA Y APROBACIÓN ACTA
SESIÓN Nº 077 Y 078
2. CORRESPONDENCIA
3. INFORME DEL ALCALDE
4. INFORME DE COMISIONES
5. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ÁREA EDUCACIÓN
6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
MUNICIPALIDAD DE QUILLECO.
7. COSTOS DE MANTENCIÓN Y OPERACIÓN PROYECTO "ADQUISICIÓN CAMIÓN TOLVA
Y RETROEXCAVADORA, COMUNA DE QUILLECO"
8. VARIOS

El Sr. Alcalde, somete a discusión y aprobación las siguientes actas:

- Sesión Ordinaria Nº 077 de fecha 02 de septiembre de 2014, la que es aprobada sin observaciones. Se abstiene la Sra. Pamela Vial hasta que las actas estén actualizadas.
- Sesión Extraordinaria Nº 078 de fecha 04 de septiembre de 2014, la que es aprobada sin observaciones. Se abstiene la Sra. Pamela Vial, hasta que las actas estén actualizadas.

2.- CORRESPONDENCIA

El Secretario procede a leer lo siguiente:

a) Correspondencia recibida

No hay.

b) Correspondencia despachada

No hay.

3.- INFORME DEL ALCALDE

El Sr. Alcalde informa al Concejo lo siguiente:

- a) En primer término solicita la presencia de la Directora del Departamento de Salud, Sra. María Eugenia Iribarra Liberona, para que realice una exposición sobre el estado de avance de los diferentes programas que dicho servicio está ejecutando.

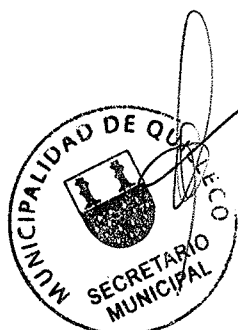
La Directora de Salud en su intervención entrega la siguiente información del estado de avance de los programas al 31 de agosto de 2014:



Programa	Descripción	Evaluación Agosto 2014
Odontológico Familiar 2014	Contratación de Odontólogo y A. dental para la Atención odontológica integral de niños de 6 años y embarazadas los días sábados en ambos CESFAM de la comuna al 31 de diciembre del 2014. \$ 5.060.000.-	Se están realizando atenciones en ambos CESFAM de la Comuna, tres sábados al mes con un total de 15 horas. (9 pacientes por jornada) Gastado a la fecha de evaluación \$610.000.-
Odontológico Familiar 2014	Compra de kit de higiene tanto para niños como a embarazadas. Compra de enjuagatorios para las embarazadas. (Oralgene al 0,12%) Compra de insumos y/o instrumental odontológico. \$ 1.579.326.-	En proceso de compra y pago de Facturas. A embarazadas se les está entregando su Kit de Higiene y su Oralgene al 0,12 % (enjuagatorio bucal)
Infraestructura 2014	Reparación de techumbre CESFAM Quilleco. Impermeabilizar edificios. Trabajos menores. \$ 15.000.000.-	Realizada la Licitación para Reparación de Techumbre de CESFAM Quilleco y CESFAM Canteras. Reparaciones menores en ambos CESFAM de la Comuna. Empresa comienza trabajos el 22 de Septiembre del 2014. La misma Empresa realizada las reparaciones de las Urgencias de ambos CESFAM.
GES Odontológico del Adulto	Se licitaran al menos 30 altas integrales odontológicas en adultos de 60 años. \$ 5.999.030.- Compra de insumos, instrumental y bienes necesarios para la adecuada atención. \$ 1.000.000.-	Dra. Tamara Belmar Mardones está realizando el Programa en ambos CESFAM. Se adjudico el Laboratorio que realizara las Prótesis dentales. Se realizo la compra de los insumos y materiales para ejecutar el Programa. En proceso de pago.
Programa de Atención Domiciliaria a personas con Dependencia Severa	Pago de estipendios a cuidadores de personas con dependencia severa. 27 CUPOS COMUNALES. \$ 7.857.324.- corresponde a cada cuidador por mes \$ 24.251.-	El Programa de Pago de Estipendios a Cuidadores de Pacientes con Dependencia Severa se encuentra ejecutado hasta el mes de Julio de 2014. Gastado a la fecha \$ 4.146.495. Con el pago a 27 cuidadores en la Comuna
GES Odontológico Preventivo en Escolares	Compra de 158 kit de higiene oral (1 cepillo y pasta) para niños y niñas de 2 a 5 años (pre kínder y kínder) JUNJI e INTEGRA. Flúor barniz comunitario a niños y niñas de 2 a 4 años JUNJI e INTEGRA \$ 469.357.-	Se realizo la compra de los insumos, los cuales se encuentran en proceso de pago.
Odontológico Integral	Se licitará la ejecución de las altas integrales h y m escasos recursos. SE LICITARAN LAS ENDODONCIAS Y LAS PROTESIS DENTALES. \$ 21.028.160.- COMPRA DE HORAS Odontólogo que audite el programa. \$ 141.460	Se está realizando la atención en ambos CESFAM de la Comuna en Programa Altas Integrales Hombres y Mujeres de escasos recursos. Se están realizando las endodoncias, por Odontólogo externo. Se están realizando prótesis dentales removibles.
Enfermedades Respiratorias del Adulto	Compra de servicios de kinesiólogo/a para reforzar campaña de invierno en ambos CESFAM de la comuna. \$ 4.236.052.-	En ambos CESFAM de la Comuna se encuentran contratadas dos Kinesiólogas. Valentina Guardiola Oviedo 44 horas en CESFAM Quilleco. Sonia Cheul Pinar 22 horas en CESFAM Canteras Villa Mercedes. Gastado a Julio \$ 2.311.521.-
Imágenes Diagnosticas en APS	LICITACIÓN DE 212 MAMOGRAFIAS. LICITACIÓN DE 62 ECOMAMARIAS. LICITACIÓN DE 200 ECO ABDOMINALES EN POBLACION DE 35 Y MÁS AÑOS. \$ 12.395.625.-	Se encuentran Licitadas y adjudicadas: 212 Mamografías 62 Eco tomografías Mamarías. 200 Eco tomografías Abdominales. Grupo Etario a atender 35 y más años.



Urgencia Rural	<p>Compra servicios de 2 profesionales categoría b para realizar la coordinación del sistema 1 en cada CESFAM. \$ 2.520.000.-</p> <p>Compra de insumos y fármacos para el servicio de urgencias en ambos CESFAM. \$ 9.000.000.-</p>	<p>Se encuentran contratadas las Profesionales para realizar la coordinación en ambos CESFAM de la Comuna. En licitación Medicamentos e insumos para ambos CESFAM de la Comuna. Pago de TENS de apoyo a Urgencias en ambos CESFAM. Gasto a la fecha \$ 1.474.049.- Pago de horas extraordinarias de TENS y Conductores de Urgencia Rural en ambos CESFAM de la Comuna. Por un monto de \$ 4.375.187.-</p>
Urgencia Rural	<p>Compra de equipamiento, muebles clínicos y adecuación de espacios para la atención en ambos CESFAM de la comuna. \$ 8.550.430.-</p>	<p>Se realizó la compra de dos Monitores Multiparametros para Control de Signos vitales en ambas Urgencias de la Comuna. Por un monto de \$ 3.220.497.- Licitación y adjudicación a Empresa que realizará los arreglos de los Espacios para la atención de ambos servicios de Urgencias de la Comuna. Por un monto de \$ 4.000.000.-</p>
Enfermedades Respiratorias sala Mixta	<p>Contratación profesional kinesióloga apoyo sala mixta y programa atención domiciliaria en la población CON DEPENDENCIA de la comuna. \$ 11.422.672.-</p>	<p>Contratación de Kinesióloga para apoyo Sala Mixta y Programa de Atención Domiciliaria a personas con Dependencia Severa. Gasto a la fecha de \$ 2.581.851.- Proyectado este gasto a el mes de Febrero saldo por \$ 3.738.988.- Se solicita al Servicio de Salud utilizar ese monto en implementación en Bergerd e impresoras y mantención de los Instrumentos utilizados en las Salas de ambos CESFAM de la Comuna.</p>
Nacional de Inmunizaciones Influenza y Neumococo	<p>Compra de servicios de personal paramédico para realizar vacunación fuera del horario habitual de atención. \$ 142.800.-</p>	<p>Se solicita al Servicio de Salud Utilizar el monto en compra de Insumos para los Vacunatorios de ambos CESFAM de la Comuna. Ya que la vacunación fue realizada en horario habitual de trabajo de ambos CESFAM de la Comuna.</p>
Complementario GES APS	<p>COMPRA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA DIGITACIÓN DE INGRESOS AUJE. \$ 3.737.046.- COMPRA DE FÁRMACOS PARA TRATAMIENTO DE PACIENTES DEL PROGRAMA CARDIOVASCULAR Y SALUD MENTAL.- \$ 1.094.172.-</p>	<p>Contratación para Digitadoras GES en ambos CESFAM de la Comuna. CESFAM Quilleco Srta. Jonnifer Garrido A. CESFAM Canteras Villa Mercedes Ana Riquelme C. Gasto a la fecha \$ 1.245.680.- En proceso de licitación compra de Fármacos Cardiovascular y Salud Mental.</p>
Complementario GES APS	<p>COMPRA DE SERVICIOS A LABORATORIO DEL Complejo asistencial Víctor Ríos Ruiz para realizar exámenes complementarios GES. \$ 4.763.633.-</p>	<p>Compra Servicios Laboratorio Exámenes Complementario GES. Gasto a la fecha \$ 3.175.752.-</p>
Apoyo al Desarrollo Bio Psicosocial en ambos CESFAM de la Comuna CHCC	<p>Realización de talleres a embarazadas por Equipo Biopsicosocial. Contratación de Técnico en Educación PARVULARIA apoyo a la Sala de Estimulación. Contratación Auxiliar Paramédico apoyo talleres. Monto \$ 5.940.434.-</p>	<p>Se están realizando los Talleres en ambos CESFAM de la Comuna por los Equipos Bio Psicosocial. Gasto a la fecha \$ 945.600.- Contrato a Técnico en Educación Parvularia Gissela Cid Cid. Gasto a la fecha \$ 435.600.- Contrato de TENS de apoyo a Talleres. Gasto a la fecha \$ 275.100.-</p>
Capacitación Funcionaria	<p>Contratación de docente para realización de capacitación funcionaria al 100% de los funcionarios de la comuna. Adquisición de insumos para alimentación durante las capacitaciones. Adquisición de insumos de librería. MONTO \$ 1.657.547.-</p>	<p>Contratación de Paola Jorquera Aguayo realización de Capacitación en Modelo de Atención y trabajo con Familias. Gasto a Julio \$ 537.000.- Adquisición de alimentación en las capacitaciones de los Funcionarios. Gasto al mes de Agosto \$ 135.683.-</p>
Apoyo Diagnóstico Radiológico	<p>Convenio con Hospital de Huepil para realización de radiografías de Tórax para diagnostico de neumonía en menores de 5 años y adultos mayores de 65 años. Monto \$ 1.657.578.-</p>	<p>Se realizó convenio con Hospital de Huepil para la toma de Radiografías de Tórax. Gasto a la fecha, Enero a Julio \$ 994.547.-</p>



Atención Integral en Salud Mental	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA BOX DE ATENCIÓN DE PSICÓLOGO EN AMBOS CESFAM DE LA COMUNA. COMPRA DE SERVICIOS DE MONITOR DE SALSA. Compra de notebook y parlantes multimedia. Calefacción, sillas ergonómicas, estantes para guardar materiales Impresoras para los informes psicológicos. MONTO \$ 4.231.786.-	Realizada la adquisición: Notebook, impresoras, parlantes multimedia. Gabinete para guardar el material. Sillas ergonómicas para atención de pacientes. Gasto a la fecha \$ 1.047.012. Aun en proceso de pagos de facturas recientes.
Resolutividad en Atención Primaria	Realización de 404 cirugías de menor complejidad, adquisición de insumos. Compra de CONSULTA Otorrino y COMPRA DE audífonos. MONTO \$ 12.036.752.-	Compra de insumos realizada para las Cirugías. Realizadas En proceso la contratación de consultas de Otorrino. Gasto a la fecha \$ 2.742.000.-
Mejoría de la Equidad en Salud Rural	RONDAS DIA SABADO EQUIPO Médico, Enfermera Matrona, TENS y conductos a las postas de la comuna. Contratación de segundo TENS de apoyo a las postas. 11 horas de conductor camioneta de atención domiciliaria. Atención médico 2 sábados al mes en ambos CESFAM de la comuna, con atención en farmacia, SOME y preparación de la consulta. MONTO \$ 35.708.724.-	Pago por Rondas realizadas a las Postas de la Comuna. Gasto a la fecha \$ 2.242.751.- Pago Conductor Camioneta de Atención Domiciliaria \$ 1.112.904.- Sueldo de Enfermera atención Domiciliaria \$1.831.988.-

Terminada su presentación comenta que el día 09 de septiembre, llegó un nuevo convenio de apoyo a la gestión por cuarenta millones de pesos para comprar una ambulancia. Cuando se hizo la primera petición que fue de sesenta y cuatro millones aprobaron treinta y dos millones quinientos mil pesos, y ahí se consideró una ambulancia y ahora llegaron los cuarenta millones con los que se adquirirá. La que será licitada por el Servicio. Los treinta y dos millones que habían rebajado los van a enviar ahora, el convenio aún no ha llegado, pero le fue avisado que está aprobado por el Ministerio de Salud, de los treinta y dos millones y medio han llegado diecinueve aun no ha llegado la resolución, ya están en la cuenta corriente.

- b) Informa que se convocará a una sesión extraordinaria de Concejo para el día 29 de septiembre 2014, a las 08:30 horas, temas a tratar PADEM 2015, Informe del PAGEM, y Dotación Salud 2015.
- c) Se realizó poda a los árboles de plaza Isabel Riquelme de Canteras, le llamó mucha gente y se constituyó en el lugar el día lunes temprano, hay como siete árboles que fueron mutilados, pero no fue por la empresa contratada, fue COOPELAN, esta empresa quiso despejar el tendido eléctrico que tiene por el lado norte. Ese día esperó que llegaran los trabajadores y dueño de la empresa. Al observar se pudo dar cuenta de la diferencia que existes entre la poda realizada por la empresa y la mutilación que hizo COOPELAN, podaron sin cubrir lo que existe como las graderías, cierre perimetral, algunas luminarias, escaños. Don Patricio Muñoz, se constituyó la semana pasada y les comunicó que todo daño causado deben dejar todo en las condiciones que estaba o de lo contrario no habría estado de pago, fue lo mismo que él le dijo a la persona contratada, la que se comprometió a dejar el recinto como lo había recibido. Comunica que será nombrado como ITO don Patricio Muñoz, para que haga la recepción a conformidad del Municipio. También llamó a don Jaime Pino, de la empresa COOPELAN, le hizo saber su malestar, y se encargará de hacer las consultas en forma interna y responderá por escrito lo sucedido, porque podaron sin informar a la Municipalidad. Don Patricio en su calidad de ITO tiene que ver que esos árboles que no fueron podados por la empresa no se les tienen que cancelar.
- d) El proyecto veredas fue presentado a la SUBDERE, es un PMU de emergencia, fue aprobado y se está a la espera de la asignación de los recursos. Será por administración directa, por un costo de \$ 49.990.000.-, se debe contratar catorce personas, por cuatro meses, se contempla las veredas de la localidad de Quilleco.
- e) El día lunes 15 asistió a reunión con la Sra. Alejandra Álvarez, Coordinadora Regional de la DIBAM, don Fernando Riquelme, encargado de proyectos de la DIBAM y la Sra. Geannete Salinas, en esa ocasión se tomaron los siguientes acuerdos para el funcionamiento de la biblioteca de emergencia, durante la semana del 22 al 26 de septiembre se habilitará la sala multiuso con protecciones, cambio de chapas. Actualmente ese recinto está siendo ocupado por un grupo de aeróbica, el que será trasladado al gimnasio, deben desocuparlo, tiene su implementación deportiva, en ese lapso podrán hacerlo y tener la Biblioteca lista. Como Municipio se está comprometiendo con la instalación de estantería provisoria del liceo Francisco Bascuñán, por estar



funcionando como liceo de emergencia no tiene biblioteca. Se ha comprometido también un técnico computacional (don Igor Miranda) para que les ayude en el tendido de la Biblioredes e internet a las personas de la DIBAM que viene hacer esas instalaciones.

Existe un protocolo en la DIBAM, respecto de las pérdidas, para dar de baja todo, necesitan un informe pronto de parte de Carabineros, el que se hará llegar durante el mes de septiembre, para seguir con del procedimiento de dar de baja todo lo siniestrado de propiedad de la DIBAM.

Don Patricio Muñoz estuvo ayer en Concepción reunido con la Sra. Alejandra Montero, sectorialista del Gobierno Regional, el Municipio aportará con el programa arquitectónico, que apunta en un bosquejo lo que va a contener la nueva biblioteca, como salas, baños, espacio juvenil, sala audiovisual, sala para adultos mayores, todo lo que se va incluir en el diseño irá incluido en el programa arquitectónico. La DIBAM ofreció un arquitecto especialista, don Claudio Iglesias. Una vez que se tenga el programa arquitectónico se va consensuar con don Claudio Iglesias, para luego presentarlo a la Sra. Alejandra Montero, quien decide los metros cuadrados del proyecto. El que estaría ubicado en terreno municipal para fines educacionales, al lado del nuevo liceo Francisco Bascuñán. El compromiso de la DIBAM fue enviar las remesas y libros solicitados, conectarán a Internet (Biblioredes) repondrán todos computadores con su respectivo mobiliario y entregarán información entre enero y marzo de una postulación al programa mejoramiento a infraestructura y darán asesoría para poder postular y tener asegurado el equipamiento, mobiliario, estanterías, etc., hay asignado un monto de hasta treinta millones de pesos para eso.

- f) Informa de un incendio ocurrido el día jueves en la noche en la sede Las Águilas, muy similar al ocurrido hace dos años atrás una semana antes de Fiestas Patrias. El día viernes en la tarde fue al sector Las Águila a conversar con la presidenta de la Junta de Vecinos, Sra. Cemira Ulloa, junto a Juan Carlos Almendras, Francisco Escobar y pusieron a disposición todo lo que necesitaran para la realización de su ramada.

Se tenía un proyecto adelantado desde cuando estaba don Leonardo Barriga, que se iba a postular a fondos regionales, pero tenía problemas de tenencia de terreno, aún no regularizaban su título, ahora ya lo tienen, por lo tanto están en condiciones de postularlo, no sabe si habrá fondos de emergencia.

- g) Informa sobre la última reunión sostenida con la Asociación de Municipios Cordilleranos, mesa de educación, el día jueves 11 de septiembre, asistió él, don Marcelo Albornoz, Sra. Pamela Vial. En primer lugar se manifestó la disconformidad respecto de tres municipios que no participan desde hace bastante tiempo, no asisten los Concejales miembros de la comisión, Jefes DAEM, de las comunas de Tucapel, Quilaco y Mulchén. Se acordó enviar una nota al respecto al presidente del territorio, de la disconformidad para que en la próxima sesión, del mes de octubre, hacer saber el malestar y solicitar a través de la asociación se les comuniquen a los Alcaldes de esas comunas para que tomen conocimiento y vean si va a seguir participando de la mesa. Él solicitó la ocasión de pasar a la vicepresidencia de la mesa de educación y que pase a la presidencia don Germán Cifuentes, las comunas que estaban presentes aceptaron, pero se debe acordar en la reunión del territorio, don Germán está de acuerdo con el cambio.

- h) Hace entrega a don Manuel González el informe final del proyecto "Quilleco Cuida a sus Niños"

- i) **Sr. Secretario Municipal**, como parte del informe del **Sr. Alcalde** procede a entregar los siguientes documentos:

- Informe sobre licitaciones y adquisiciones realizadas por la Municipalidad, durante el periodo 08 al 12 SEP 2014 y Área de Educación periodo 08 al 12 SEP 2014, documentos que son parte integrante de la presente acta.
- Informe de control de Bitácora de los vehículos municipales periodo 09 SEP 2014.

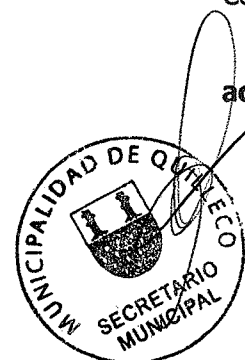
4.- INFORME DE COMISIONES

El Sr. Concejel, don Manuel González propone que la propuesta de señalética para la comuna que fuera derivado a la Comisión de Obras municipales sea derivado ahora a la recientemente creada Comisión de SECPLAN y que se sume a los otros mandatos que tiene dicha comisión.

Analizada la propuesta el Concejo municipal, por la unanimidad de sus integrantes acuerda ratificar la derivación a la Comisión de SECPLAN los siguientes temas:

- a) **Realizar propuesta para la utilización de los recursos que por auspicio otorgará el BancoEstado al Municipio.**
- b) **Propuesta de señalética para calles de la comuna que se enmarque en el proyecto aprobado con recursos municipales de \$ 3.000.000.- (tres millones de pesos).**
- c) **Propuesta de utilización de terrenos aledaños al Liceo Francisco Bascuñán Guerrero.**

Acuerdo N° 303/2014



5.- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

5.1.- El Sr. Alcalde, somete aprobación la Modificación Presupuestaria Área de Educación por traspaso en gastos.

FUENTES	M\$ 22.473.-
----------------	---------------------

AUMENTO EN INGRESOS		MONTO M\$
CUENTA 15-03	OTROS INGRESOS (LEY 20.501)	13.794.-
TOTAL DISMINUCIÓN EN GASTOS		13.794.-

DISMINUCIÓN EN GASTOS		MONTO M\$
CUENTA 22-12-999	OTROS (JUNJI)	3.647.-
22-11-002	CAPACITACIÓN (FAGEM)	4.108.-
29-03	VEHÍCULOS (FAGEM)	924.-
TOTAL DISMINUCIÓN EN GASTOS		8.679.-

USOS	M\$ 22.473.-
-------------	---------------------

AUMENTO EN GASTOS		MONTO M\$
CUENTA 23-01-004	DESAHUCIOS E INDEMNIZACIONES	13.794.-
26-01	DEVOLUCIONES	8.679.-
TOTAL AUMENTO EN GASTOS		13.794.-

FUNDAMENTO PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

La presente Modificación presupuestaria, tiene como objetivo actualizar el presupuesto para el presente año, realizando las aclaraciones necesarias para este fin. La modificación se desglosa de la siguiente forma.

1.- Respecto de las devoluciones de Fondos JUNJI, estos fueron devueltos, puesto que el Área de Adquisiciones del DAEM no realizó las gestiones de compra en los períodos establecidos por normativa, lo que nos obliga a devolver lo saldos de los dineros que no sean utilizados durante el período en curso. Esta fue una falencia durante el año recién pasado por lo que hoy se están tomando todas las medidas necesarias para evitar esta situación.

2.- Respecto de la Capacitación que se realizaría con los dineros de FAGEM, no fue posible su realización, pues no fue autorizada la compra Directa solicitada por el Departamento de Educación, habiendo presentado toda la documentación necesaria, de acuerdo a la normativa vigente que permitía dicha adquisición. No era factible cambiar la acción o modificar los plazos, por lo cual hubo que devolver los recursos de esta línea.

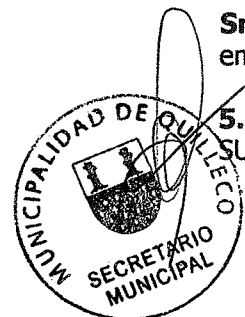
3.- En cuanto a las devoluciones de recurso por concepto de adquisición de vehículos, es simplemente por la diferencia de lo presupuestado, con el costo real del Bus Adquirido (tipo de cambio al momento de compra y valor actualizado del bus).

4.- Es importante mencionar que los dineros ya fueron devueltos y que esta modificación sólo representa una actualización del presupuesto.

Los integrantes del Concejo solicitan contar con el antecedente del número de la modificación presupuestaria.

Sr. Alcalde, retira la modificación y manifiesta que será presentada en la próxima sesión con el dato que en esta oportunidad se solicita.

5.2.- El Sr. Alcalde, hace entrega de la Modificación Presupuestaria N° 41 por mayores ingresos, remesa SUBDERE N° 1 año 2014, para ser sometido a aprobación en la próxima sesión.



6.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALIDAD DE QUILLECO.

Sr. Alcalde, consulta a los integrantes del Concejo si tienen observaciones al documento entregado hace ya 15 días MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. No habiendo observaciones, somete a consideración el referido documento:

El Concejo Municipal, por la unanimidad de sus integrantes, acuerda aprobar el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALIDAD DE QUILLECO:

Introducción

Con fecha 16 de septiembre de 2014 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

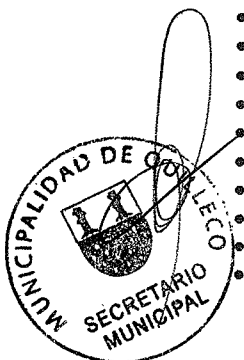
El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Fragmentación:** La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación (art. 13 del regl.)
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - OC : Orden de Compra
 - L1 : Licitación Pública 1 a 100 UTM
 - LE : Licitación Pública 101 a 1000 UTM
 - LP : Licitación Pública 1000 a UTM y más
 - CO : Licitación Privada
 - LS : Licitación Pública Servicios Personales Especializadas
 - R1: Re adjudicación
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.



- BAG: Bases Administrativas Generales
- UC : Unidad de Compra

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Reglamento Interno aprobado por Decreto Alcaldicio N°105 de fecha 10 de Octubre del año 2001.
- Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones Decreto Exento N° 751 de fecha 27 de septiembre de 1999 y sus posteriores modificaciones.
- Manual de procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Quilleco, aprobado por Decreto Ex. N° 1365 de fecha 24 de octubre del 2007.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

A) Alcalde.

Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

B) Administrador del Sistema:

Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema
- Gestionar los procesos de reclamos y responder en el Sistema www.mercadopublico.cl

C) Usuario Requirente:

Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar procesos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados bien definidos.

D) Unidad Requirente:

Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

E) Dirección de Administración y Finanzas:

Dirección encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

F) Oficina Bodega

Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumo, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

G) Operadores/as de compras Sección de Adquisiciones, Dirección de Educación y Dirección de Salud:

Funcionarios de Dirección de Administración y Finanzas, Planificación, DIDECO, Educación y Salud encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes entregados a través de documentos internos.

H) Supervisores/as de Compras:

Funcionarios de Dirección de Administración y Finanzas, Planificación, DIDECO, Educación y Salud encargados de revisar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.



Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos por la unidad requeriente o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación o de la Dirección solicitante.

I) Unidad de Compra:

Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, Planificación, DIDECO, Educación y Salud, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad colabora en la preparación de bases necesarias para generar la solicitud de compra.

Las Unidades requerientes deben adjuntar términos de referencia, cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

J) Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra

Todas la Unidades Municipales que requieran generar procesos de compras.

K) Comisión de Evaluación:

Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación y/o Decreto Alcaldicio.

Esta comisión será obligatoria cuando la licitación superior a 1000 UTM.

L) Director de Administración y Finanzas:

Es el responsable de efectuar el compromiso de pre obligación presupuestaria y certificado presupuestario de los procesos de adquisiciones, licitaciones, ordenes de compras, contratos, etc. y pagos relacionados con los procesos de compras.

M) Director de Control y/o Jefe de Servicio:

Es el responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución o servicio, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requeriente enviará al Alcalde o a quien delegue, el Formulario de Requerimiento (Orden de Pedido) con valores referenciales, previo visto bueno se derivara a la DAF de la unidad que corresponda para su respectivo pre obligación presupuestaria, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros aproximados:

- ✓ Para contrataciones menores a 3 UTM : 10 días hábiles
- ✓ Para contrataciones menores a 10 UTM : 15 días hábiles
- ✓ Para contrataciones menores a 100 UTM : 15 días hábiles
- ✓ Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles
- ✓ Para contrataciones mayores a 1000 UTM : 45 días hábiles

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización y utilización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Características y Especificaciones técnicas del producto requerido.
- Criterios de Evaluación y Porcentaje cuando corresponda.
- Ítems Presupuestarios.
- VºBº Presupuestario de DAF

Este Formulario se encuentra disponible en cada una de las Direcciones y Departamentos en soporte papel.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl con las excepciones respectivas en la Ley. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.



La Unidad de Adquisiciones sólo iniciará el proceso de compras o contratación una vez que hayan verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria en la respectiva partida

LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1.- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- 2.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- 3.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- 4.- Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- 5.- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso de las Bases".

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

ADQUISICIONES EXCLUIDAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

a. COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM (impuestos incluidos).

Quedan excluidas del Sistema de Información:

- a) **Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.**
- b) **Las adquisiciones y/o contrataciones realizadas por recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos y su destino, haya sido aprobado por Decreto fundado y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.**
- c) **Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuesto.**

En estos casos, el Director de Administración y Finanzas, DIDECO, Director DAEM y Jefe Depto. Salud, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente (Orden de Pedido).
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.
- La Unidad solicitante deberá adjuntar 1 cotización.

ADQUISICIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN (MERCADO PÚBLICO)

b. COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 3 UTM E INFERIORES A 10 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos, el Director de Administración y Finanzas, DIDECO, Director DAEM y Jefe Depto. Salud, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente (Orden de Pedido).
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.
- La Unidad solicitante deberá adjuntar 3 cotizaciones

c. COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 3 UTM E INFERIORES A 100 UTM (impuestos incluidos).

El Alcalde resolverá estas compras y contrataciones, en caso de ausencia de éste, por el Administrador Municipal y en caso de faltar este último el siguiente en orden jerárquico.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de las Unidades que lo formulen, el que deberá ser autorizado por el Alcalde o quien lo subroge, y por el Director del Departamento respectivo en función de la fundamentación de la adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por Control, Jefe de Servicio según corresponda.



- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos serán suscritos por el Alcalde o quien le subrogue.
- Los cuadros comparativos de las ofertas recibidas a través del Sistema, serán remitidos a la Unidad Solicitante para su evaluación, de acuerdo a los criterios previamente definidos para que luego formalice su adjudicación mediante una propuesta o acta de adjudicación.
- El Decreto Alcaldicio que Adjudique o que declara el proceso de contratación desierto, deberá establecer de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Jefe de del Departamento de Servicio correspondiente y/o de Control.

d. COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 100 UTM E INFERIORES A 1000 UTM (impuestos incluidos).

Resuelve el Alcalde, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Se seguirán los mismos procedimientos establecidos precedentemente. Asimismo, el Decreto Alcaldicio que apruebe las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrito directamente por el Alcalde.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en el Señor Administrador Municipal o quién le subrogue jerárquicamente.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al ser recepcionado los productos el Encargado de Bodega o Unidad requirente deberá visar facturas, guías, etc. o informar por escrito a la Unidad de Adquisiciones.

Cuando el requerimiento sea necesario entregarlo en terreno se visara en el lugar y por la persona indicada para luego continuar el proceso administrativo.

- Las Bases estipularan si se procede a la Firma de un Contrato y/o la Orden de Compra que se genere (n) será la formalización del mismo.

e. COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 1000 UTM (impuestos incluidos).

Resuelve el Alcalde, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por Control, Jefe de Servicio según corresponda
- Este tipo de adquisiciones requerirá en forma obligatoria de la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas por parte de la unidad requirente, quien podrá solicitar asesoría de otros departamentos o asesoría externa según corresponda.
- Sera obligatorio la constitución de una Comisión Evaluadora, integrada por al menos tres funcionarios. Está Comisión se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- GARANTIAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:
- La Unidad requirente solicitara las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma, plazos y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación. Los montos de las garantías serán tales que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.
- Para este tipo de licitación será obligatorio la Formalización del Contrato.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Dirección o Departamento de la Institución debe elaborar un registro de necesidades que debe contener las necesidades de compra de bienes y/o servicios que se requieren para el año siguiente y, que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, información fundamental para la elaboración del Plan de Compras.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

- 1º Cada Dirección envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- 2º La Dirección de Administración y Finanzas, recepcionará esta información.
- 3º La Dirección de Administración y Finanzas, durante el mes de Junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel municipal, excluyendo mobiliario y materiales de oficina, aseo, cuya estimación la realizará la Dirección de Administración y Finanzas directamente.
- 4º Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Dirección de Administración y Finanzas.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad presupuestaria de acuerdo a montos informados año anterior.



Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria de acuerdo a montos informados año anterior

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados y programas a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5º La Dirección de Administración y Finanzas durante el mes de Julio, recepcionará y analizará la información de los requerimientos evaluando las siguientes variables:

Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6º La Dirección de Administración y Finanzas, durante el mes de Agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad solicitante para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Administrador Municipal para que apruebe documento final.

7º La Dirección de Administración y Finanzas genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

8º El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución aprueba el Plan de Compras en su forma y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

9º En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada de su confección, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados.

10º Difusión del plan de compras al interior de la Institución: la Dirección de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

11º Ejecución del Plan de Compras, la Dirección de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

12º La Dirección de Administración y Finanzas efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará semestralmente las desviaciones al Alcalde. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

13º Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

5.1.1 COMPRAS A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS O CONVENIO MARCO

La adquisición o contratación mediante Convenios Marco o ChileCompra Express será voluntaria para esta Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30, letra d), inciso 3º de la Ley de Compras.

Si se opta por adquirir mediante el convenio marco, los Directores de Administración y Finanzas correspondientes o Comisión de Compra que corresponda, resolverá si aprueba o rechaza la adquisición, a través de este procedimiento. Se emitirá directamente al proveedor o contratista respectivo, una Orden de Compra, hasta por un monto de 1000 UTM de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1: Completar formulario de requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento, solicita Vº Bº al Alcalde o quien le subroga y lo deriva al Jefe del Departamento o Servicio según corresponda.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Usuario Requirente enviara el Formulario (Orden de Pedido) con valores referenciales, previo visto bueno del Jefe de Servicio, se derivara a la DAF de la unidad que corresponda para su respectiva pre obligación presupuestaria

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez visado el Formulario de Requerimiento y con la disponibilidad presupuestaria aprobada, el Encargado de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express, se envía al proveedor.



Paso 5: Envío OC al proveedor

El Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 7: Recepción conforme para pago

Todos los materiales, útiles o elementos que adquiera el Municipio, se recepcionarán en la Bodega designada por la Municipalidad y/o Servicios Traspasados según corresponda, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En este acto, se emitirá una constancia que acredite la conformidad o rechazo de la recepción.

5.1.2 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO VIGENTE DE LA INSTITUCIÓN**Paso 1: Completar formulario de requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento, solicita Vº Bº al Alcalde o quien le subrogue o Jefe de Departamento según corresponda, y lo deriva al Departamento de Finanzas para efectuar la imputación del gasto y posteriormente el Formulario de Requerimiento es derivado al Encargado de Compras.

Paso 3: Emisión OC

Una vez recibido el Formulario de Requerimiento con los VºBº e imputación presupuestaria respectiva el operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl.

Paso 4: Envío de OC al proveedor

Una vez que se cuente con el Decreto Alcaldicio que autoriza la Orden de Compra, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 5: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 6: Recepción conforme de pago

Todos los materiales, útiles o elementos que adquiera el Municipio, se recepcionarán en la Bodega designada por la Municipalidad y/o Servicios Traspasados según corresponda, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En este acto, se emitirá una constancia que acredite la conformidad o rechazo de la recepción.

5.1.3 COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR A 1000 UTM**Paso 1: Completar Formulario requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar el Formulario de Requerimiento.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Individualización y utilización del producto o servicio a contratar
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento, solicita Vº Bº al Alcalde o quien le subrogue o Jefe de Departamento según corresponda, y lo deriva al Departamento de Finanzas para efectuar la imputación del gasto y posteriormente el Formulario de Requerimiento es derivado al Encargado de Compras.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Usuario Requirente enviara el Formulario (Orden de Pedido) con valores referenciales, previo visto bueno del Jefe de Servicio, se derivara a la DAF de la unidad que corresponda para su respectiva pre obligación presupuestaria

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Jefe de Departamento asigna el requerimiento a un operador de compra para efectuar el proceso y lo publique www.mercadopublico.cl.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.



Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Decreto Alcaldicio de Adjudicación

El Departamento requeriente genera el Decreto Alcaldicio que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. El Decreto debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Decreto Alcaldicio de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

El Decreto Alcaldicio que aprueba la compra con los VºBº correspondientes es enviado al Alcalde, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma el Decreto y lo deriva al Supervisor, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el Decreto Alcaldicio de Adjudicación está totalmente tramitado, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Recepción Conforme para pago

Una vez que la Unidad de Bodega o la Unidad requirente recibe los bienes o servicios necesarios, solicita el Vº Bº de la factura, y lo envía al Departamento de Finanzas para su pago.

Paso 11: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del sistema debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en el plazo que este indique le hagan llegar por escrito la respuesta.

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, se procederá a una Licitación Pública.

5.2.1 TRATO DIRECTO (Requieren un mínimo de tres cotizaciones previas)

Artículo 8º Letra a) Aplica cuando en una licitación pública y posteriormente en una Licitación privada, para la misma contratación, no se presentaron interesados.

Artículo 8º Letra b) Remanentes de contratos anteriores que han debido terminarse anticipadamente. Se tratan de contratos para la realización o terminación de un contrato que ha debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, cuyo remanente no supera las 1000 UTM.

Artículo 8º Letra e) Prestaciones de servicios que deben ejecutarse por personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional. La aplicación de esta de esta causal requiere que se den tres requisitos en forma conjunta:

- *Que el Proveedor sea una persona jurídica
- *Que la contratación requerida sea una prestación de servicio
- *Que estos deban ejecutarse fuera del territorio nacional

Artículo 8º Letra h) Contrataciones por un monto igual o inferior a 10UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma (Art.10 N°8)

5.2.2 TRATO DIRECTO (No requieren cotizaciones previas)

Artículo 8º Letra c) Compras Urgentes. Se trata de casos de emergencia, urgencia o imprevistos calificados mediante una resolución fundada del Jefe Superior de la entidad contratante y bajo su responsabilidad directa. Son casos en que el organismo contratante se ve obligado en contratar algo que no estaba previsto, pero que es indispensable para satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable.

Artículo 8º Letra d) Proveedor Único: Se trata del caso en que solo existe un proveedor del bien o servicio que se requiere contratar, lo cual debe ser acreditado y explicitado en una resolución fundada. Dependiendo de las especificidades del bien o servicio requerido o las circunstancias que rodean a la contratación, como el factor de localización, puede usarse esta modalidad.

Artículo 8º Letra f) Servicios de carácter confidencial o cuya difusión pueda afectar la segunda o el interés nacional, los que deben ser determinados por decreto supremo.

Artículo 8º Letra g) Ley de Compras

Contrataciones en que la naturaleza de la negociación hace indispensable utilizar el trato directo, de conformidad con los siguientes criterios y casos:

Artículo 10 Número 7 del Reglamento de Compras

a) **Prórroga de un contrato o contratación de servicios conexos.** Esto, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y siempre que dicha prórroga o servicio conexo no supere las 1000 UTM y sólo por el tiempo en que se proceda a un nuevo proceso de compras.

b) **Gastos de representación.** Se trata de contrataciones financiadas con gastos de representación, de conformidad a las reglamentaciones presupuestarias correspondientes. El Clasificador Presupuestario define que se entiende por gastos de representación. En general, éstos son gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo público.



- c) **Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.** Se trata de contrataciones en que es necesario utilizar directamente un proveedor probado, que asegure discreción y confianza para que no se afecte la seguridad e integridad personal de las autoridades. Este es el caso de contratación de servicio de traslado y/o resguardo de autoridades, por ejemplo, cuando se realiza un evento internacional en que participan jefes de gobierno o ministros de otros Estados.
- d) **Consultorías encomendadas en especial consideración de las facultades del proveedor.** En estos casos, la razón para contratar directamente, sin recurrir a un proceso de licitación para seleccionar la mejor oferta, se basa en la conveniencia de contratar con un proveedor con aptitudes o facultades especiales, o cuando se trate de servicios relacionado a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública.
- e) **Contrataciones que sólo pueden realizarlas los titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patente y otros.** En estos casos el objetivo de la norma es evitar procesos concursales cuando sólo existe un proveedor que está en condiciones de prestar el servicio o vender los bienes requeridos, en razón de ser titular de un derecho específico.
- f) **Cuando la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado.** En este caso se establecen tres requisitos que deben concurrir conjuntamente:
 *Magnitud e importancia de la contratación
 *Que se trate de un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos y
 *Que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 Los hechos, antecedentes y documentación que configuran la concurrencia de estos tres requisitos deben estar especificados y acreditados en la resolución que autoriza el trato directo.
- g) **Reposición o complementación de equipamiento y servicios accesorios que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas y/o infraestructura previamente adquirida por el respectivo organismo que realiza el proceso de compra.** Este caso supone que el organismo público ha adquirido un equipamiento y con posterioridad se hace necesario la complementación del equipamiento o la contratación de servicios accesorios, respecto de los cuales es indispensable que sean compatibles con los existentes.
- h) **Cuando el conocimiento público del proceso licitatorio pone en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.** Se trata de casos en que la divulgación de la realización del proceso licitatorio puede poner en serio riesgo el fin y el cumplimiento de los efectos que se esperan lograr con la contratación en cuestión.
- i) **Adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile,** en el cumplimiento de las funciones propias la institución y en las que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o cultural u otras de similar naturaleza, sea indispensable acudir al trato directo.
- j) **Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado** en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) **Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares,** de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.
- l) **Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles** por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) **Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM,** de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

5.2.2 COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, adjuntando las especificaciones técnicas.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento, solicita Vº Bº al Alcalde o quien le subrogue o Jefe de Departamento según corresponda, y lo deriva al Departamento de Finanzas para efectuar la imputación del gasto y posteriormente el Formulario de Requerimiento es derivado al Encargado de Compras.

Paso 3: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases al Jefe de Departamento o Servicio respectivo para su revisión y VºBº.

Paso 4: Publicación de Bases

El Departamento respectivo genera el Decreto Alcaldicio que aprueba las respectivas bases y remite al supervisor los antecedentes para su publicación en www.chilecompra.cl



Paso 5: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Supervisor habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 6: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Generación Decreto Alcaldicio de Adjudicación

El Departamento o Servicio respectivo, procederá a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, para la firma del Alcalde, o quien lo subroge. Este Decreto debe estar basado en los criterios de evaluación.

Paso 8: Elaboración Contrato

Si en las bases de la licitación lo establece el Departamento o Servicio respectivo elaborara el Contrato con el VºBº de la Unidad de Control y/o Jefe de Departamento, según corresponda

Paso 9: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento o Servicio que elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito generara el Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato.

Paso 10: Recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad de Bodega o la Unidad requirente recibe los bienes o servicios necesarios, solicita el Vº Bº de la factura, y lo envía al Departamento de Finanzas para su pago.

Paso 11: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del sistema debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en el plazo que este indique le hagan llegar por escrito la respuesta.

5.2.3 COMPRAS POR LICITACIÓN PRIVADA:

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

5.2.4 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución
- En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:
- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. Evaluación de las ofertas**6.1 Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:



Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

Como Aplicar Criterios:

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda. Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).

Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Los Criterios de Evaluación serán establecidos de acuerdo a lo indicado en la solicitud de requerimiento por la Unidad solicitada, dependiendo de la Naturaleza de la Adquisición.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Operador de Compras debe realizar el cierre del proceso, entregando la información necesaria.

8.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Verificar que los artículos y/o servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y/o Contrato

Paso 2

Si existe conformidad, la Unidad de Bodega, Unidad Requirente, Ito, Jefes de Servicios u otro, según lo estipulado en el contenido de las Bases respectivas, gestionará el informe de recepción o la visación de la factura para que proceda el pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se informará del rechazo al proveedor

Paso 3

Se despacharan los artículos solicitados a los requirentes, a través, de la unidad de bodega que corresponda mediante documento (guías de entrega o acta de recepción), la cual, deberá ser firmada por quien recepcione individualizándose con nombre, firma y timbre según corresponda.

8.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES O MATERIALES

Todos los materiales, útiles o elementos que adquiera el Municipio, se recepcionarán en la Bodega designada por la Municipalidad y/o Servicios Traspasados según corresponda, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En este acto, se emitirá una constancia que acredite la conformidad o rechazo de la recepción.

Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Jefe de Unidad y/o Encargado de Bodega, según corresponda los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director o Encargado de dicha unidad solicitante estos últimos remitirán en el plazo de un día las Facturas y/o Guías correspondientes a la Oficina de Partes del Municipio y/o al Servicio respectivo, según corresponda con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción conforme de los bienes o materiales recibidos.

La constancia de conformidad o rechazo de los materiales en cantidad y calidad deberá enviarse a la sección de Adquisiciones Municipal o Sección de Aprovisionamiento e Inventarios de Servicios Traspasados, según corresponda, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde la recepción del pedido, con el objeto de dar inicio al proceso de pago correspondiente o reclamo a los proveedores según corresponda.

Los casos excepcionales que impidan dar cumplimiento al plazo estipulado en el inciso anterior, deberán ser comunicados a la sección de Adquisiciones de la DAF Municipal o Sección de Aprovisionamiento e Inventarios de Servicios Traspasados, según corresponda, para adoptar las medidas administrativas que eviten el entorpecimiento de la gestión.



9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Procedimiento de Pago:

Paso 1:

Recepción de la factura debidamente visada por las unidades competentes.

Paso 2:

Elaboración del Decreto de Pago, con todos los respaldos pertinentes.

Paso 3:

Visación del Decreto de Pago, lo que se llevara a efecto por la Dirección de Administración y Finanzas, Control y Secretario Municipal.

Paso 4:

Remitir a Tesorería y/o Departamento de Finanzas para la elaboración del cheque y obtención de firmas respectivas, según corresponda.

Paso 5:

El cheque debidamente firmado quedara a disposición del o los proveedor (es).

10. Garantías

Se establecerán Garantías en los diferentes procesos de adquisiciones según lo establezca las bases respectivas de cada proceso. Estas garantía debieran ser; garantías de seriedad de la oferta, garantías de fiel cumplimiento y otras garantías.

10.1 Garantía de Seriedad de la Oferta:

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente.

En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Salvo que se establezca algo distinto en las Bases, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, pólizas de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta será obligatorio en las contrataciones que superen las 1000 UTM.

La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

10.2 Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregara las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del presente Reglamento.

Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o periodo de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía del fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicándose en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Entidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases podrán establecer que la garantía sea otorgada a través de vale a la vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1000 UTM.

Garantías de monto superior al 30%: En el caso que la Entidad Licitante establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, se requerirá de resolución fundada.



En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

Aumento de garantía:

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, según Art.42 del Reglamento Ley 19.886.-

10.3 Plazo de Vigencia:

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, este no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.

Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles de terminado el contrato.

10.4 Entrega:

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Entidad Licitante, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan lo distinto. La entrega se registrará por las consideraciones generales de las Garantías.

10.5 Otras Garantías:

Si las Bases de la Licitación lo considera se exigirán otras garantías adicionales, las que quedaran descritas en las respectivas bases.

10.5.1 Consideraciones Generales de las Garantías:

- a) **Entrega de Garantías:** Las garantías (Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento de Contrato u otras) deberán entregarse en los plazos establecidos en las Bases de Licitación, en la oficina de partes de la I Municipalidad de Quilleco o el Departamento que corresponda (Salud, Educación) con oficio conductor, indicando el N° de Licitación y la glosa correspondiente.
- b) **Caución de las Garantías:** Una vez recepcionada y revisadas las garantías en oficina de partes, estas deberán ser custodiadas en Tesorería Municipal o el Departamento de Finanzas (Salud, Educación), según corresponda.
- c) **Devolución de las Garantías:** Las garantías serán devueltas, sólo si el proveedor lo solicita de manera formal mediante oficio y/o carta dirigida al Alcalde de la I. Municipalidad de Quilleco indicando el tipo de garantías (Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento de Contrato u otras), y N° de Licitación al que pertenezca una vez caducada la vigencia, siempre y cuando no exista motivos para hacer efectivo su cobro. Se endosará el documento con la firma, timbre del Sr. Alcalde o quien lo subrogue y se entregará con oficio personalmente o con carta certificada.
Cualquier procedimiento respecto a las garantías distinto a lo anterior deberá estar estipulado en el contenido de las bases respectivas.
- d) **Cobro de las Garantías:** Las garantías se harán efectivas una vez que se produzca un incumplimiento por parte del proveedor, el cual, afecte los intereses del municipio.
- e) **Multas y/o sanciones:** En caso que el contratista o consultor no cumpla con el objeto contratado en el plazo fijado para su terminación, pagará una multa diaria de hasta un 5% sobre el monto del contrato. En el evento de que el monto acumulado de las multas supere el 25% del valor del contrato, la Municipalidad podrá poner término a dicho contrato y hará efectivas las garantías correspondientes.

11. Política de inventario

11.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento y, disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

11.2 Proceso de inventario

11.2.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y que los funcionarios puedan identificarlos correctamente.



El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente el Encargado de Inventario, los Usuarios y el Encargado de Bodega.

El Control de Inventario se debe llevar y realizar sobre la base de los registros que se deben mantener en bodega actualizados.

11.2.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado en base a la estructura de la bodega.

El Encargado de Bodega deberá mantener actualizado el Control de Existencia de productos en stock.

12. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones

La Unidad de Control, llevará registro y actualización semestral de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La Unidad de Control actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación, debiendo publicarse en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.ci>.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

DE LA INFORMACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

El Alcalde informara al Concejo sobre la adjudicación de licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas, en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones.

Acuerdo N° 304/2014



7.- COSTOS DE MANTENCIÓN Y OPERACIÓN PROYECTO "ADQUISICIÓN CAMIÓN TOLVA Y RETROEXCAVADORA, COMUNA DE QUILLECO"

Sr. Alcalde, solicita la presencia del Director SECPLAN para que presente este tema.

Sr. Muñoz, menciona que en su oportunidad se adoptó el acuerdo de aprobar los Costos de Mantenición y Operación del proyecto "ADQUISICIÓN CAMIÓN TOLVA Y RETROEXCAVADORA, COMUNA DE QUILLECO", con el cual se pretende ayudar a los vecinos reparando en forma periódica la extensa red de caminos vecinales, que presentan un deterioro en época invernal, así como poder enfrentar de mejor manera las emergencias que se producen, tales como limpieza de canales de evacuación de aguas lluvias, retiro de escombros, traslado de material, entre otros.

La Municipalidad está postulando este proyecto al Fondo Nacional de Desarrollo Regional, a través de la Circular 33, donde uno de los requisitos solicitados es que el Concejo Municipal apruebe los costos de Operación y Mantenición anuales los cuales deben ser actualizados por indicación de quienes están revisando los antecedentes del proyecto. Los costos actualizados son los que se indican a continuación:

CAMIÓN TOLVA DOBLE PUENTE

ITEM	SUB-ITEM	COSTOS ANUALES (\$)
COSTOS DE OPERACIÓN	COSTO FIJO	1.014.104.-
	COSTO COMBUSTIBLE	3.476.736.-
COSTOS DE MANTENCIÓN	MANTENCIÓN VEHÍCULO	1.244.500.-
	TOTAL	5.735.340.-

RETROEXCAVADORA

ITEM	SUB-ITEM	COSTOS ANUALES (\$)
COSTOS DE OPERACIÓN	COSTO FIJO	1.050.000.-
	COSTO COMBUSTIBLE	4.056.192.-
COSTOS DE MANTENCIÓN	MANTENCIÓN VEHÍCULO	1.338.980.-
	TOTAL	6.445.172.-

Terminada la presentación el Concejo Municipal, por unanimidad de sus integrantes acuerda aprobar los Costos de Mantenición y Operación del proyecto "ADQUISICIÓN CAMIÓN TOLVA Y RETROEXCAVADORA, COMUNA DE QUILLECO" detallados anteriormente

Acuerdo N° 305/2014

8.- VARIOS

Sr. Alcalde, ofrece la palabra.

- a) **Sr. Muñoz**, informa que estuvo en una reunión con don Mario Benavente y don José Alvial, de Forestal Mininco, con ganaderos de la comuna, en el fundo Coihueco, asistieron alrededor de treinta ganaderos que tiene animales en el fundo, llegaron a buenos términos, se van a tratar de organizar. En esa oportunidad don Mario le comentó que tiene una cama antigua, para la casa museo de O'Higgins, la que tiene un costo de dos a tres millones de pesos, lo que propone es que Forestal Mininco la adquiera y la done.

Se refiere a los pequeños campesinos que no están en PRODESAL 1, llevan años trabajando y no reciben ningún tipo de ayuda, por lo que consulta si existe la posibilidad, a través de los profesionales de Municipalidad, pudieran trabajar con ellos.

Tiene entendido que en el sector de Río Pardo hay una empresa que está transportando material para una forestal y ha deteriorado el camino. Le llamó el día de ayer don Juan Díaz para comunicarle lo que está pasando, no lo ha ido a verificar.

- b) **Sra. Pamela Vial**, en primer lugar felicita a los tres colegios por los actos de Fiestas Patrias, en Villa Mercedes le gustó mucho la presentación y los stand, a Canteras no pudo asistir, pero tiene entendido que estuvo muy bonito, y el desfile organizado por el Liceo Francisco Bascuñán estuvo impecable, por lo que solicita se envíe felicitaciones a los tres directores.

Hace mención del protocolo, se nombró a todos los jefes de servicio pero no a cada uno de los Concejales. Consideró también que cuando pasaron por frente a las autoridades no lo hicieron marcando el paso, cree que estaban muy cerca.

Otro punto tiene que ver con el Implanón, consulta qué pasa con las dos personas que tienen problema, dice que no se han puesto en contacto con las afectadas, es urgente se les dé una respuesta.

Solicita respuesta sobre el canal del sector Bajo Duqueco y se le entregue copia del documento enviado a Obras Hidráulicas.



Sr. Alcalde, aún no hay respuesta, pero se solicitará copia del documento que se les envió a través del Departamento de Obras.

Sra. Pamela Vial, consulta por la limpieza desde los tableros, para que se haga antes de las fiestas patrias, y no dar una mala imagen a los visitantes.

Consulta por la Directora de Control, recuerda que se presentaría al Concejo para conocerla.

Comenta que se está trabajando en la constitución de la mesa de turismo, se va a invitar a algunas personas a una reunión el día 25 de septiembre a las 10:00 horas, para comenzar con la mesa comunal. Agradece al Sr. Alcalde por su compromiso ante la mesa y ha dado todas las facilidades para poder trabajar con la gente de la comunidad y poder constituirse.

Le preocupa la licitación que se realizará de los buses para el traslado de los niños de educación, porque se cuenta con buenos buses para el traslado, la idea es que no lleguen buses que no cumplan con las condiciones.

Sr. Alcalde, responde sobre lo del desfile, y que no marquen el paso no es responsabilidad de quien da la partida, la función de quien está ahí es para dar el tiempo y distancia, para que el locutor alcance a dar una breve reseña de la organización o colegio.

En cuanto a la Directora de Control se debe cumplir con los protocolos, una vez que el Alcalde toma la decisión, tiene tres días para informar por escrito, ella también tiene tres días para responder por escrito. Comenzará con sus funciones el día lunes 22 de septiembre.

- c) **Sr. Valenzuela**, le gustaría que en las sesiones del próximo mes se viera la situación de las patentes de alcoholes. En el caso de la solicitud de Bella Vista cree que se debe tener los informes lo más ajustados posible para poder tomar una decisión al respecto, porque lo que decida el Concejo y acuerdo a lo que está trabajando la comisión, porque varios se han planteado que se necesita ese tipo de recintos de distracción y esparcimiento para la gente, la idea es no cometer errores.

Propone que para el día de la inauguración de las ramadas no se ocupe tanto tiempo en el recorrido, la idea es no terminar tan tarde.

En cuanto a la poda de los árboles de la plaza de Canteras, la gente lo relaciona a él con el trabajo que se está ejecutando, porque el Concejo quería que eso se hiciera, los vecinos ven que el trabajo no se está haciendo bien y lo culpan a él por el ser el Concejal de Canteras. Reitera que él sugirió se hiciera la poda en el tiempo que corresponde, ahora que se está ejecutando la faena, él no puede ir y detenerla. En atención a COPELAN no entiende por qué fueron a podar, bajo qué orden. Deja constancia que el Concejo trató de hacer las cosas bien.

Sr. Alcalde, en relación al informe que solicita, aparecerá en tabla en la primera sesión del mes de octubre, sobre la patente de baile que está solicitando Buena Vista.

El día 5 de septiembre cuando se realizó la reunión con las personas que estaban postulando a ramadas, se les dijo que se inauguraría una, independiente de cuantas hubiera, en las tres localidades, la idea es que se pusieran de acuerdo para saber cuál se inauguraría para avanzar y después ir a los sectores rurales y no terminar tan tarde.

Sr. Espinoza, comenta que si hay más de una igual los van a invitar a pasar a su ramada.

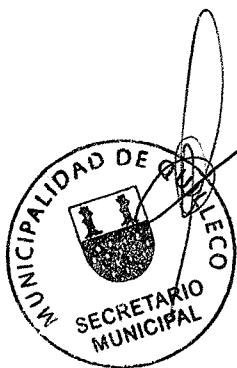
Sr. Alcalde, sugiere entonces se inaugure cada ramada, se haga un saludo breve y se baile una sola cueca en cada una, la idea es que no se sientan por no pasar a todas.

- d) **Sr. González**, en relación a la actividad realizada el día 20 de agosto sugiere se haga una reunión de evaluación crítica. Lo más destacable fue la presentación de los niños que dirigía la profesora Ruth Opazo.

Se refiere también a la poda de los árboles de Canteras, cree que corresponde se haga un detalle de lo que ha ocurrido, en este caso ha intervenido COPELAN, se ha contratado los servicios de una empresa, hay molestia de los vecinos. Solicita al Sr. Alcalde entregue un informe en la próxima sesión. Debí ser oportunamente como lo planteó el Concejal Cardenio Valenzuela, se hizo a destiempo lo que causó un perjuicio en el equipamiento urbano de la comuna y existe malestar por parte de la población.

Solicita información del estado de avance del Plan Reglador Comunal, hace meses se presentó la consultora y desde entonces no se ha tenido ningún antecedente de lo que está haciendo, consulta si el Plan Comunal será coordinado con alguna unidad del municipio, sugiere dependa de SECPLAN y no de la Dirección de Obras, también solicita un informe para saber qué se está haciendo y cuáles son los próximos pasos que tiene planificados la consultora.

Hace el alcance en relación a que se invita a personas que no son autoridad y se les considera como tal, lo que se presta para confusión, se refiere al Tedeum organizado por el Consejo de Pastores, es algo que tiene que ver con protocolo. Consulta quién hizo las invitaciones. Además, señala que en la actividad fue nombrada la persona que no es autoridad. En cambio los Concejales se han ganado el espacio y lo ocurrido se presta para confusión.



Sr. Valenzuela, pide la palabra para informar que en relación al Tedeum fue informado a la comunidad a través de perifoneo por las calles.

Sr. González, consulta si este año se ha contemplado la adquisición de Cloruro de Magnesio para disponerlo en las calles que no están pavimentadas y donde el tránsito hace estragos en la salud de las personas.

Consulta cuándo se convocará a una reunión el Concejo con las tres empresas forestales más grandes y organizaciones como la Unión Comunal de Juntas de Vecino, para presionar a las empresas y comiencen a entregar los paliativos y lo que corresponde el daño ambiental que provocan.

Sr. Alcalde, se entregarán los informes que solicita el Concejal en la próxima sesión.

- e) **Sr. Villanueva**, informa que se hizo el cambio de la garita que había solicitado, ayer se terminó el trabajo.

En relación a la biblioteca se había acordado enviar un documento desde acá para poder gestionar algunos aportes, señala no tener acceso al documento.

Sr. Cid, señala que se tomó el acuerdo, pero solicita más información para saber cuál va ser el tenor de la nota.

Sr. Villanueva, le enviará vía correo electrónico los antecedentes para redactar la nota.

- f) **Sr. Espinoza**, en primer lugar se refiere a que ya no se pudo mantener un poco la limpieza al menos en los lugares más céntricos, como cortar el pasto. Lo ideal sería en entorno donde se ubicaran las ramadas. Como asimismo en el Juzgado de Policía Local, que es un edificio público, y está el pasto muy largo, la plaza también necesita corte de pasto.

Sugiere que la Ley de Alcoholes y antitabaco en los recintos deportivos se puede exigir en los dos estadios de la comuna Quilleco y Canteras. También sugiere que en el Gimnasio Municipal se pueda hacer un reglamento de lo que no está permitido al ingresar. Este año existe un consumo excesivo de alcohol en las canchas, se debe comenzar atacando este flagelo en donde el Municipio tiene dominio de los recintos, en las canchas particulares se debe apelar a que los Carabineros colabore. Este año ha sido demasiado el consumo. Ofrece su ayuda para elaborar el documento.

Sr. Alcalde, sobre la limpieza entiende la preocupación del Concejal, pero la gente de patio ha estado con bastante trabajo, se compromete dejar una persona exclusiva para eso hoy y mañana para que haga limpieza y corte de pasto en el acceso a las ramadas, borde del estadio.

Sobre el segundo punto, cree que el Concejo debiera reflexionar, hay canchas que son de dominio del municipio, como Peñarol, Santa Eliza, donde existe venta de alcohol, pero en Cerro Yanqui es exagerado, porque la Sra. Cecilia que vive en el lugar, ha mal interpretado la tenencia del lugar, ella llegó ahí hace muchos años porque no tenía donde vivir, hoy tiene prácticamente una población, la idea era que ella cuidara el recinto del colegio que ahí había, lo que no ha hecho. El año pasado tuvo una conversación con ella, se comprometió a comprar un terreno para dejar el lugar, lo que no ha hecho. Ha recibido llamados de vecinos que le informan que hasta altas horas de la noche siguen vendiendo alcohol después de los partidos.

El año pasado cuando estuvo presente la directiva de la Unión Comunal de Fútbol, en una sesión de Concejo, les pidió que limitaran la venta de Alcohol. Es algo que no se debiera vender. Los clubes tienen la mala costumbre de vender, lo hacen para reunir fondos para el lavado de las camisetas, pero en el fondo se están engañando ellos mismos, practican un deporte sano e incluyen alcohol en las canchas, de repente va a ocurrir un accidente. Se debe poner mano dura, se debe ver con Carabineros, pero ellos van, están un rato después que se van y siguen con lo mismo. Cree que el reglamento de la Unión Comunal debería consignar que no se debe vender bebidas alcohólicas, el club es el principal regulador y sancionar a los clubes. La situación es muy preocupante.

No habiendo más que tratar, se levanta la sesión a las 13:30 horas.

Próxima Reunión Ordinaria, 07 de septiembre de 2014, a las 10:00 horas

