

**REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL**

**ACTA SESION ORDINARIA
CONCEJO MUNICIPAL SAN RAFAEL N° 01/2014**

En San Rafael, a 08 de Enero de 2014, siendo las 10:00 hrs., se da inicio a la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de San Rafael, con la presencia de su presidenta, la Sra. Alcaldesa doña **CLAUDIA DIAZ BRAVO**, y la asistencia de los siguientes concejales:

**SR. SIMON GONZALEZ OYARCE
SRA. MARISOL YAÑEZ ORELLANA
SR. NOLBERTO DIAZ MORALES
SRA. MARCELA CEPEDA GONZALEZ
SR. ALVARO MENDOZA MONSALVE
SRA. MARCELA PACHECO MOLINA**

TABLA DE LA SESION

- 1.- Sanción acta anterior
 - Acta Ordinaria Nro. 37 del 02/10/13
- 2.- Correspondencia Concejo
- 3.- Acuerdos
 - 3.1 Modificación Presupuestaria Municipal
 - 3.2 Reglamento de Adquisiciones y Abastecimientos
 - 3.3 Tasa Única de Cobro de Patentes Comerciales
 - 3.4 Aporte a Servicio de Bienestar del Depto. de Salud, año 2014
 - 3.5 Aporte a proyecto Balneario Maitenhuapi de alumna en práctica de carrera Arquitectura
 - 3.6 Gastos de operación y mantención del proyecto “Ampliación y Adecuación Sala Cuna y Jardín Infantil Mis Primeros Pasos”
- 4.- Cuenta Sra. Alcaldesa
- 5.- Incidentes

Sra. Alcaldesa da inicio a la sesión con las palabras “En el Nombre de Dios se abre la sesión”.

DESARROLLO

1. SANCION ACTA ANTERIOR

- Acta Ordinaria Nro. 37 del 02/10/13

H. Concejo Municipal aprueba por mayoría, con el rechazo del C. Nolberto Díaz.-

2. CORRESPONDENCIA CONCEJO

Se hace entrega de la siguiente correspondencia:

- Informe Final N° 40 de 2013 de Contraloría Regional del Maule, respecto al tema de Educación
- Informe Final N° 29 de 2013 de Contraloría Regional del Maule, respecto al tema de Permisos de Circulación y Patentes Municipales

3. ACUERDOS

3.1 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

Sra. Belkys Perusina, Jefa Depto. Adm. y Finanzas, da a conocer la siguiente Modificación Presupuestaria:

DISMINUCION DE EGRESOS

22 01 Alimentos y bebidas	1.536.000
22 04 Mat. de Uso o Consumo	3.850.000
24 01 Al sector privado	4.819.400
Sub total	10.205.400
<i>TOTAL</i>	<i>10.205.400</i>

AUMENTO DE EGRESOS

21 04 Otros gastos en personal	7.261.000
22 01 Alimentos y bebidas	1.894.400
22 03 Combustibles y lubricantes	50.000
22 04 Mat. de Uso o Consumo	900.000
22 09 Arriendos	100.000
Sub total	10.205.400
<i>TOTAL</i>	<i>10.205.400</i>

Sra. Alcaldesa propone aprobar esta Modificación Presupuestaria.

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

3.2 REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS

Sra. Alcaldesa propone aprobar el siguiente Reglamento de Adquisiciones y Abastecimientos, que da a conocer el Sr. Abogado:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS

Ajustado a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento

TITULO I: DE LAS NORMAS GENERALES

ARTICULO 1º: El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles y de los servicios que la I. Municipalidad de San Rafael y servicios traspasados de Educación y Salud, **requieran para el desarrollo de sus funciones cualesquiera sea su financiamiento**, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, su Reglamento y posteriores modificaciones.

ARTICULO 2º: La Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del sistema de Informaciones www.mercadopublico.cl.

ARTICULO 3º: El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTICULO 4º Definiciones: Para los efectos del presente Manual de Procedimientos los siguientes conceptos tiene el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1.- Municipalidad: Ilustre Municipalidad de San Rafael.

2.- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también la “Ley de Compras”.

3.- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo o aceptación de la Orden de Compra generada por el Portal.

4.- Bases de Licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o términos de referencia.

5.- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la unidad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y además aspectos administrativos del proceso de Compras.

6.- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

7.- Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.

8.- Capital Social: Es el aporte que entregan los socios al formar una sociedad, y que aparece en la escritura.

9.- Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías,

10.- Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

11.- Contrato de Suministro: Es cuando mediante una Licitación Pública el Proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica. Es generalmente, requerido cuando la necesidad de

contratar un servicio o producto por un tiempo determinado con ciertos niveles de tarifas y que se pueda adjudicar a más de un Proveedor.

12.- Contrato de Suministro de Bienes Muebles: *Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.*

13.- Contrato de Servicio: *Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Par efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.*

14.- Convenio Marco: *Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.*

15.- Dirección de Compras: *La Dirección de Compras y Contratación Pública.*

16.- Guía de Despacho: *Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercaderías, productos o materiales solicitados mediante la Orden de Compra.*

17.- Factura: *Documento mercantil que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que esta asociado a una orden de compra.*

18.- Finiquito: *Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.*

19.- Foro Electrónico: *Preguntas, respuestas y/o aclaraciones efectuadas a través de los medios o sistemas de acceso que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones.*

20.- Fuerza mayor o Caso Fortuito: *El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.*

21.- Formulario para materiales de uso o consumo corriente: *Formulario destinado a la planificación fundamentalmente de los insumos de oficina y que debe ser utilizados por los distintos Departamentos y/o Direcciones Municipales.*

22.- Solicitud de Pedido: *Este formulario esta destinado al requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan.*

En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de estos.

Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes inmuebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalado por los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar el 100%.

23.- Garantías: *Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.*

24.- Inspección Técnica: *Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuado por la Municipalidad o de los servicios traspasados Educación y Salud.*

25.- Ley de Compras: *Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.*

26.- Licitación o Propuesta Pública: *Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose alas bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.*

Cuando proceda el llamado deberá hacerse a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, de

acuerdo con la normativa que le es aplicable y podrá publicarse en el o los diarios que determine el Alcalde.

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

28.- Trato o Contratación Directa: Procedimiento Administrativo el cual la Administración procederá a realizar un trato directo con un Oferente específico, cuando en las Licitaciones Públicas y Licitación Privada se hayan declarado desierta o no hayan recibido ofertas.

29.- Licitante, Proponente u Oferente: Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presente a una Licitación.

30.- Liquidación: Relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas y de las entregadas y/o ejecutadas respectivamente con sus correspondientes costos; de los plazos programados y el de real de ejecución, con deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes si lo hubiere, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado, asignado y contratado.

31.- Objeto licitado nuevo o extraordinario:

a) **En contrato a serie de precios unitarios:** Las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

b) **En contrato a suma alzada:** Las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado.

32.- Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son válidos 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.

33.- Plan Anual de Compras: Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad y los servicios traspasados Educación y Salud, planifica comprar o contratar durante un año calendario.

34.- Presupuesto estimativo: Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad y de los servicios traspasados Educación y Salud para el objeto de la Licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

35.- Presupuesto Oficial: Es el estudio detallado, efectuado por la Municipalidad, que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita.

36.- Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

37.- Programa de Trabajo: Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas par el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.

38.- Propuesta: Es la oferta entregada por el licitante ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.

39.- Propuesta a Suma Alzada: Es la oferta entregada por el licitante en que las cubicaciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y con impuesto incluido y deberá considerar todos los gastos que irroque el cumplimiento del contrato. Las Bases de Licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

40.- Proveedor: Persona Natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad o servicios Traspasados Educación y Salud.

41.- Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

42.- Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.

43.- Recepción Provisional: Es el acto efectuado por la Municipalidad, (ITO) mediante el cual se recibe provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas, reemplazando la garantía de fiel cumplimiento por la buena ejecución.

44.- Recepción Final: Es el acto por el cual el contratista hace entrega del total del estudio, obra, servicio o bien a la Municipalidad y ésta la recibe conforme. Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad debe efectuar la liquidación correspondiente, requerir el finiquito y devolver las garantías, si procediere.

45.- Recepción Definitiva: Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento durante el período de garantía. Como consecuencia de ello se procede a la devolución de las garantías de buena ejecución o retenciones pertinentes.

46.- Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compras.

47.- Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

48.- Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.

49.- Usuario Comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad o de los servicios traspasados Educación y Salud, en los términos previstos en el 5° del Reglamento de la Ley de Compras.

50.- Usuario Oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compras que se realizan a través de él.

51.- Usuario Ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

52.- Autorización Presupuestaria: La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el Portal www.mercadopublico.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

53.- Competencias de los usuarios de la Municipalidad de San Rafael: Los usuarios compradores de la Municipalidad y de los servicios traspasados Educación y Salud, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de Compra, entre otros. Los usuarios a que se refiere este punto se indican en el Título IV de las Unidades de Compras Municipales.

54.- Notificaciones: Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha Ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderá realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

55.- Monto de Contratación: Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no se posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.

56.- Renovaciones y opciones: La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación automática u opciones de renovación por alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas

cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.

57.- Fragmentación: La Municipalidad no podrá fragmentar sus compras o contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de adquisición.

TITULO II: DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS

ARTICULO 5° Plan Anual: Cada Dirección y/o Departamento de la Municipalidad, incluidos los servicios traspasados Educación y Salud, deberán elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel del artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, el que deberá ser entregado al Administrador Municipal en el **mes de Octubre de cada Año**. El Administrador Municipal con el Jefe del Departamento de Finanzas, el Control Interno Municipal, el Director del Departamento de Educación o Salud y el Jefe de Adquisiciones de cada Unidad Compradora Municipal, deberá en el **mes de Diciembre de cada año**, y con posterioridad a la aprobación de los Presupuestos del año siguiente, proponer al Alcalde de la Comuna, el **Plan Anual de Compras Municipal, de Educación y Salud** que regirá el año siguiente, de aquellos productos y/o servicios, que por su recurrencia, deban adquirirse mediante contratos de suministros anuales.

ARTICULO 6° Sujeción al Plan Anual: Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras Municipal, de Educación y Salud, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se hayan efectuado una modificación al mismo. En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad de San Rafael a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

ARTÍCULO 7°: La Municipalidad, Educación y Salud, publicarán el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Se podrá modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

ARTICULO 8° Publicación y registro Público: La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTICULO 9° Actualizaciones y modificaciones: La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

ARTICULO 10°: El procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras, se realizará según las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas.

TITULO III; DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ARTICULO 11°: Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente Manual de Procedimiento.

ARTICULO 12°: Las adquisiciones o contrataciones de bienes servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Manual.

ARTICULO 13° Procedimiento para solicitar suministro de bienes muebles o prestación de

servicio: El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a **petición escrita** de los Jefes y/o Directores de las distintas Unidades Municipales y del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberá usar el siguiente formulario:

Solicitud de Pedido: Formulario denominado **Solicitud de Compra**, el cual será entregado por le Departamento de Finanzas, que se utilizará por cada bien o servicio que se requiera adquirir o contratar y que deberá contener las especificaciones técnicas y criterios de evaluación según se indica en el punto 22 del Artículo 4º Título I de este Manual.

ARTICULO 14º Plazos mínimos que deben considerar entre la solicitud de pedido y la obtención del bien o servicio: Los Jefes y/o Directores de las Unidades Municipales y de los servicios traspasados Educación y Salud deberán tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl será:

- Para adquisiciones **menores a 100 UTM, 5 días corridos.**
- Para adquisiciones **mayores a 100 UTM y menor de 1.000 UTM, 10 días corridos.**
- Para adquisiciones **mayores a 1.000 UTM, 20 días corridos.**

ARTÍCULO 15º: Los Jefes y/o Directores de las Unidades Municipales y de los servicios traspasados Educación y Salud, deberán planificar el suministro de los bienes muebles o servicios que requieran considerando los plazos señalados en el Artículo 13º precedente. Los supervisores señalados en el Artículo 27º del Título IV dispondrán, para adjudicar las licitaciones, de un plazo de:

a) Para adquisiciones menores a 100 UTM, 4 días hábiles, como mínimo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.

b) Para adquisiciones mayores a 100 UTM y menores de 1.000, 9 días hábiles, como mínimo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.

c) Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM, el plazo que indique el Decreto Alcaldicio, Exento o Resolución fundad que nombró la comisión evaluadora.

Para el cumplimiento señalado en las letras a) y b) los Directores de las Unidades Municipales requirentes, deberán aportar al usuario supervisor los informes técnicos por éste solicitados, en el más breve plazo.

ARTICULO 16º Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos: Solo se dará curso al proceso de adquisiciones una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente.

ARTICULO 17º Procedimiento para definir la forma de efectuar el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios: Las adquisiciones o contrataciones de bienes muebles o servicios serán efectuadas por la Municipalidad, según la Unidad Compradora que corresponda, a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 18º Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco: Los Convenios Marcos vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra (Art. N° 30º letra D de la Ley de Compras Públicas), las ordenes de compra que emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

ARTICULO 19º Circunstancias en que procede la Licitación Pública: Por regla general la I. Municipalidad de San Rafael, celebrará sus Contratos de suministros y/o servicios a

través de una Licitación Pública. Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la licitación Pública será siempre obligatoria, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 8° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el sentido de cuando se supere las 200 UTM, también deberá ser pública. Lo anterior deberá sujetarse a las normas y reglamento de la Ley de Compras Públicas. No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguiente de su Reglamento.

ARTICULO 20° *Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa:* Serán las que indica la Ley 19.866 Ley de Compras Públicas y su Reglamento y sus modificaciones posteriores, serán las únicas formas en que podrá proceder la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, con carácter de excepcional.

ARTICULO 21°: *Cuando se trate de adquisiciones y/o contrataciones iguales o superiores a 200 UTM el reemplazo de una Licitación Pública por una Licitación Privada o Trato Directo deberá contar con el Acuerdo expreso del H. Concejo Municipal, conforme lo establece el Artículo 8° de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.*

ARTICULO 22°: *Toda Licitación Privada requerirá de un Decreto Alcaldicio, Exento o Resolución fundada que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.*

ARTICULO 23°: *La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.*

ARTICULO 24°: *El Trato o Contratación Directa procederá solo cuando concurren las causales establecidas en el Artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas. La Municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio, Exento o Resolución fundada, acreditando la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa. Para la dictación del Decreto Alcaldicio, Exento o Resolución fundada que ordene un trato directo, será obligación del Jefe y/o Director de la Unidad Municipal correspondiente, elaborar un informe que justifique la dictación del señalado Decreto, él que pasará a formar parte de éste.*

ARTICULO 25° *Publicación de la resolución:* La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto Alcaldicio, Exento o Resolución fundada, que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 10 de la Ley de Compras.

ARTICULO 26° *Contrataciones menores a 10UTM:* En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 10UTM, la Municipalidad podrán acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones (3 cotizaciones como mínimo) a través del Sistema de Información. En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información, por el funcionario competente.

ARTÍCULO 27° *Exclusión del sistema:* Las adquisiciones y/o contrataciones podrán

efectuarse fuera del Sistema de Información cuando:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntario a través del Sistema de Información.

TITULO IV: DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES:

ARTICULO 28° Unidades Compradoras Municipales: Les corresponderá realizar todo o 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 Municipalidad. Estas unidades elaborarán o colaborarán en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Existirán en la Municipalidad de San Rafael las siguientes Unidades Compradoras:

- 1.- **UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO SECPLAN:** Usuario Comprador: Encargado Secplan, Usuario Supervisor: Administrador Municipal del Portal, Jefe Secretaría Comunal de Planificación.
- 2.- **UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL:** Usuario Comprador: Encargado de Adquisiciones, Usuario Supervisor: Administrador Municipal, Jefe de Finanzas Municipal.
- 3.- **UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION:** Usuario Comprador: Encargado de Adquisiciones, Usuario Supervisor: Administrador Municipal, Director de Educación Municipal.
- 4.- **UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL:** Usuario Comprador: Encargado de Adquisiciones, Usuario Supervisor: Administrador Municipal, Directora de Salud Municipal.

TITULO V: DE LAS AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

ARTICULO 29°: Los perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la Municipalidad de San Rafael corresponde a:

- 1.- **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.
- 2.- **Administrador(a) Municipal:** Nombrado mediante Decreto Alcaldicio, Exento o Resolución Fundada como Administrador del Sistema Mercado Público, responsable de:
 - a).- Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - b).- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - c).- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - d).- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
 - e).- Revisar y responder los reclamos presentador por los Oferentes.
 - f).- No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador.
- 3.- **Administrador(a) Suplente del Sistema:** Es responsable de administrar el sistema Mercado Público en ausencia del Administrador Mercado Público, es nombrado por la autoridad de la Institución.
- 4.- **Supervisor(a) de Compras:** Funcionarios de la Dirección de Finanzas, de la Secretaría Comunal de Planificación y de los Servicios traspasados Educación y Salud responsables de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el

portal www.mercadopublico.cl.

Además una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del sistema de información el supervisor de compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación, decreto Alcaldicio, Exento o Resolución Fundada de contratación bajo la modalidad de Trato o Contratación Directa.

5.- Usuario Comprador: Funcionarios de la Dirección de Finanzas, de la Secretaría Comunal de Planificación y de los Servicios traspasados Educación y Salud responsables de completar en el Portal www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

6.- Auditor(a) de Compras del Sistema Chile Compra: Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar 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.

7.- Dirección de Asesoría Jurídica: Responsable de la redacción de contratos o reducción a escritura pública de los antecedentes que las respectivas licitaciones y el análisis de los antecedentes legales de las personas jurídicas, para informar lo que en derecho corresponda. El Abogado asignado debe contar con la acreditación del sistema de compras públicas con el perfil adecuado a sus funciones.

8.- Administrador(a) de Contratos: Funcionario Municipal responsable de completar el ciclo de compras públicas soportando en la plataforma de Mercado Público, incorporando la Gestión de Contratos.

Crea el encabezado de la ficha de contrato. Gestiona en ambiente off line la información contenida en la ficha de contrato. Sube la ficha a Mercado Público y la deja en estado por publicare.

9.- Supervisor(A) de Contrato: Valida las modificaciones realizadas por el Administrador de Contrato en la aplicación off line y publica los cambios realizados en Mercado Público. El presente manual contiene la información necesaria para el correcto manejo de la aplicación, y así desarrollar la gestión de contratos con un estándar único en todos los organismos público.

Estos roles pueden ser asignados a usuarios existentes en Mercado Público, o a nuevos usuarios, decisión que quedará a cargo del Administrador Municipal, se sugiere que estos roles sean los ITO, los cuales tienen toda la documentación de los respectivos contratos.

10.- Usuario Requirente: Funcionario responsable de solicitar al Director de Adm. y Finanzas, a través de una orden de pedido, los bienes y/o servicios que requiera su Unidad, con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra y contrataciones de servicios y será responsable conjuntamente con la dirección de asesoría jurídica de:

- a).- Elaborar Términos de Referencia.
- b).- Elaborar Especificaciones Técnicas.
- c).- Evaluar las ofertas de conformidad a los criterios previamente establecidos (cuadro comparativo) y consignar los resultados en un acta de adjudicación.
- d).- Visar las facturas.

11.- Comisión de Evaluación: Grupo de personas con responsabilidad administrativa de la Ilustre Municipalidad de San Rafael, 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 esta Pública o Privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, cuando las Licitaciones sean **mayores de 100 UTM**, deberá ser ratificado mediante un Decreto Alcaldicio, Exento o Resolución Fundada.

La conformación de la comisión evaluadora se sujetará a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y en su Reglamento y modificaciones posteriores.

ARTICULO 30º Competencias de los Funcionarios involucrados con el proceso de Compras: La Ilustre Municipalidad de San Rafael ha definido que los procesos de Compra

se dividirán en dos

- a).- Para compras **menores a 100 UTM**, las realizará la Unidad de Adquisiciones y de Abastecimiento.
- b).- Para **compras mayores a 100 UTM**, las realizará la Secretaria Comunal de Planificación Municipal (SECPLAN), cuando sean recursos presupuestarios Municipales y cuentas complementarias que las administra la Municipalidad.
- c).- La Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento Municipal y de los servicios traspasados Educación y Salud, podrán realizar órdenes de compra directa de forma manual cuando las adquisiciones sean **menores a 3 UTM**.

Teniendo en cuenta esta definición, corresponde que todos los Funcionarios dependientes de dichas áreas posean las competencias necesarias para realizar un proceso de Compra cualquiera sea la dificultad. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, Chile Compra.

1.- Perfil Operador: Funcionario(a) que debe estar en condiciones de:

- Definir estrategia de Compras Públicas.
- Identificar factores de éxito para el logro de los objetivos del proceso de Compra a ejecutar.
- Realizar gestión efectiva con Mercado de Proveedores.
- Trabajar con los equipos internos para definir un proceso más idóneo y establecer responsabilidades claras en el procedimiento de contratación.
- Utilizar herramientas del sistema de Compras Públicas.
- Responsable de formular procedimiento de contratación.
- Realizar procesos de adquisición correctamente de acuerdo con la ética y la normativa de Compras Públicas.
- El tipo de adquisiciones a crear es realizado adecuadamente de acuerdo con guía práctica y la ética y la norma de Compras Públicas

2.- Perfil Supervisor/Gestor: Funcionario que debe estar en condiciones de:

- Revisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que realiza la institución.
- Autorizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que realiza la institución.
- Realizar procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.
- Gestionar los procesos de adquisiciones.
- Monitorear la gestión de la Unidades de Compras.

3.- Perfil Auditor: Funcionario que debe estar en condiciones de:

- Identificar los aspectos normativos que regulan el proceso de compras y contrataciones que realiza la institución.
- Evaluación de los riesgos detectados en el proceso de Compras y adquisiciones de la institución.
- Identificación de los puntos críticos del proceso de Compra y adquisición de la institución.
- Definir objetivos y procedimientos de auditoria apropiados a los puntos críticos identificados en el proceso de Compras.
- Realizar seguimiento a la implementación de los compromisos adscritos por la institución en materia de auditoria.
- Conocer y utilizar las herramientas disponibles en el portal www.mercadopublico.cl y la funcionalidad de auditoria para realizar auditorias a los procesos de Compra efectuados por la institución a través del Sistema de Compras Públicas.

TITULO VI: DE LA FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIAS:

ARTICULO 31°: Los Directores solicitantes de cada Unidad Municipal, deberán elaborar las Bases Técnicas o Términos de Referencias, siendo de su responsabilidad, que éstos sean, coherentes y adecuados a sus requerimientos.

ARTÍCULO 32°: En la determinación de las condiciones de las Bases, se deberá proponer a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y al

ahorro en sus contrataciones. Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Compra www.mercadopublico.cl en forma gratuita.

ARTICULO 33° Contenido de las Bases: Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.

3.- Las etapas y plazos de la Licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho Contrato.

4.- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.

5.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6.- La naturaleza y el monto de las garantías que la Municipalidad estime necesarios para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de Licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 100 UTM (artículo 38 de la Ley 18.695).

7.- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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.

8.- El nombre completo del Funcionario encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

9.- De forma específica, deberá contener a lo menos lo siguiente:

- Calendario de visita a terreno si éste procediere.
- Especificaciones claras con respecto a los documentos que el oferente deberá adjuntar como anexo a su oferta a través del Portal Electrónico www.mercadopublico.cl. En el caso que los documentos deban ser entregados en soporte papel se deberá indicar claramente el día, hora y el lugar de entrega.
- Especificaciones de multas y sanciones que procedan por atrasos en la entrega del bien o servicio; o por incumplimiento del contrato celebrado entre la Municipalidad y el Proveedor respectivo.
- Especificación de causales de término anticipado del Contrato.
- Unidad Técnica responsable de la inspección de que el bien y/o servicio sea entregado.
- Planos en los casos en que proceda.
- Anticipos.
- Aumentos de plazo, obras extraordinarias, ampliaciones, las cuales no podrán sobrepasar el 50% de valor del contrato inicial.

TITULO VII: DEL LLAMADO A LICITACION PUBLICA:

ARTICULO 34°: Una vez elaboradas las Bases de Licitación, el Encargado de Adquisiciones de la Municipalidad, Educación, Salud y Secplan, procederán a realizar el llamado a Licitación el cual deberá contener al menos la siguiente información:

1.- Descripción del bien y/o servicio a licitar.

- 2.- Modalidad y fechas para las aclaraciones a las Bases cuando corresponda.
- 3.- Fecha y hora de la recepción y Apertura de las ofertas.
- 4.- En los casos que la apertura se efectúe en soporte papel, y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo la apertura.
- 5.- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
- 6.- El nombre completo y correo electrónico del Funcionario encargado del proceso de Compras.

Los llamados a Licitación obligatoriamente, se efectuarán a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, además con el objeto de aumentar la difusión del llamado a Licitación, se podrá publicar el llamado por medio de uno o más avisos en diarios a medios de circulación Comunal, y/o Regional y/o Nacional.

ARTICULO 35° La elaboración y dictación del Decreto: Cuando las Licitaciones sean **menores a 100 UTM**, el Departamento de Adquisición y Abastecimientos podrá realizar las Licitaciones mediante Autorizaciones correlativas y cuando se estime que la Licitación presenta alguna complejidad podrá realizarla mediante Decreto Alcaldicio, Exento o Resolución Fundada.

Cuando las Licitaciones sean **mayores a 100**, la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) deberá realizar las Licitaciones mediante Decreto Alcaldicio, Exento o Resolución Fundada.

En las Licitaciones, en que su evaluación revista complejidad y todas las superiores a 1.000 UTM, se deberá designarse una Comisión de Evaluación, conformada por Funcionarios Municipales, la cual deberá estar integrada a lo menos por tres representante de las Unidades Municipales que tengan relación con el bien o servicio que el Municipio requiere.

ARTICULO 36°: Las Bases de la Licitación, deben establecer la posibilidad de efectuar aclaraciones por iniciativa propia o ante consulta de los Proveedores, dentro del periodo establecido para ello. Las preguntas formuladas por los Proveedores, deberán efectuarse a través del Sistema de Información, al igual que las respuestas a las preguntas y Aclaración respectivas.

No podrán haber contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

TITULO VIII: DE LA APERTURA DE OFERTAS EN SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS:

ARTICULO 37°: Se establecerá para cada proceso de compras un formulario de Oferta en Soporte Electrónico, a través del cual recibirá la información que solicita a todos los oferentes.

El Encargado de Adquisiciones, deberá efectuar la Apertura de las Ofertas a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, el cual libera automáticamente las ofertas en el día y la hora establecidos en la Bases.

ARTICULO 38°: En el caso excepcional de tratarse de una Apertura de Ofertas en sobre cerrado, en esta deberá registrarse:

- 1.- Fecha, hora y lugar de la Apertura.
- 2.- Nombre y número de la Licitación.
- 3.- Individualización de los proponentes y sus respectivas ofertas.
- 4.- Oferentes que se encuentren fuera de bases, indicando la causal.
- 5.- Observaciones.
- 6.- Firma de los Funcionarios integrantes de la Comisión de Apertura.

En caso que los oferentes no cumplan con los requisitos exigidos en las bases se procederá a la devolución de la oferta económica correspondiente sin ser abierta por la comisión de apertura.

Todos estos requisitos deberán estar impresos en las Bases Administrativas Generales o en los Términos de Referencia de la Licitación correspondiente.

ARTÍCULO 39°: Las bases podrán establecer que la Licitación sea en una o dos etapas:

1.- Licitación en una etapa: se abrirán los sobres tanto de la oferta técnica como de la oferta económica.

2.- Licitación en dos etapas: Existirán dos ofertas diferidas en el tiempo, una de ofertas técnicas y otra de las ofertas económicas. Además sólo cuando, hubieren calificado su oferta técnica, se abrirá la oferta económica.

TITULO IX: DE LA EVALUACION ADJUDICACION Y NOTIFICACION DE LA OFERTA:

ARTICULO 40°: Una vez realizado el cierre electrónico a la apertura cuando corresponda, no se podrán modificar bajo ninguna circunstancia las bases del llamado a propuesta.

ARTICULO 41°: La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, a través de un Acta de Evaluación considerando los criterios de evaluación en la cual le consignarán los correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de Licitación. La Municipalidad de San Rafael aceptará la oferta mediante Decreto Alcaldicio, Exento o Resolución Fundada debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. No se podrá adjudicar la Licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

Asimismo, no podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Municipalidades.

ARTICULO 42°: Todas las ofertas deben ser evaluadas, es decir, éstas no podrán ser descartadas de antemano, salvo las siguientes excepciones:

a).- Aquellas que no presenten Oferta Económica.

b).- Aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos de participación.

c).- Aquellas que no presenten Boleta de Garantía de seriedad de la oferta (cuando procediere)

TITULO X: DE LOS CRITERIOS DE MECANISMOS DE EVALUACION:

ARTICULO 43°: Al evaluar las ofertas, no solo se atenderá al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que espera recibir del bien y/o servicio. Los criterios mínimos de evaluación de las ofertas que debe considerar son:

1.- Precio Oferta.

2.- Experiencia de los oferentes.

3.- La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados.

4.- La asistencia técnica.

5.- El soporte y servicio de post venta.

6.- Plazo de entrega.

7.- Recarga por flete.

8.- Todo otro elemento relevante.

ARTICULO 44°: A fin de facilitar el examen y evaluación de las propuestas, la comisión evaluadora podrá solicitar a uno o más concursantes que aclaren su propuesta. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán por el Sistema de información, u no se pedirá, ofrecerá, ni permitirá cambios en los aspectos substanciales de la propuesta.

Dicha solicitud de aclaración no podría significar la alteración de la oferta, ni podrá vulnerar el principio de igualdad de los oferentes y el principio de estricta sujeción a las bases.

La Comisión evaluadora, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

ARTICULO 45°: La Comisión Evaluadora emitirá un Informe de Evaluación Técnico-Económica de acuerdo a una pauta de evaluación de la Licitación.

Contendrá, asimismo, un resumen de las puntuaciones obtenidas por cada una de las ofertas.

Toda Licitación realizada en el Portal www.mercadopublico.cl, el informe de Evaluación deberá ser enviado al Alcalde previo visto bueno del Encargado de Control Interno, quien tendrá hasta dos días hábiles para emitir observaciones, si dentro de ese plazo no se pronuncia se entenderá que no tiene objeciones u observaciones que presentar.

TITULO XI: DE LA ADJUDICACION DE LA OFERTA:

ARTICULO 46°: La Comisión Evaluadora efectuará el análisis técnico y económico de todas las ofertas que se presenten y tendrá la responsabilidad de proponer al Alcalde la adjudicación correspondiente a la oferta más conveniente al interés Municipal. En consecuencia, será el Alcalde quien adjudique las contrataciones o adquisiciones de bienes y/o servicios.

La proposición de adjudicación, deberá decidirse por mayoría de votos de los miembros de la comisión, consignándose en el acta o informe respectivo los argumentos para la decisión adoptada, de igual modo, se indicará las opiniones divergentes en atención a la decisión.

El Acta de Evaluación deberá adjuntarse al Sistema de Información www.mercadopublico.cl, y deberá considerar:

- 1.- Fecha, hora y lugar donde se efectuará la evaluación.
- 2.- Nombre y número de la Licitación.
- 3.- Individualización de los proponentes y sus ofertas.
- 4.- Cuadro comparativo de todas las ofertas.
- 5.- Presupuesto disponible para la adquisición o contratación del bien y/o servicio.
- 6.- Razones para la adjudicación, considerando las pautas de evaluación.
- 7.- Orden de prelación oferente a adjudicar.
- 8.- Firma de los integrantes de la comisión de evaluación.

ARTICULO 47°: Las cláusula que contiene las Bases, según las cuales la autoridad se reserva el derecho de aceptar cualquier propuesta, aun cuando no sea la más baja, obedece a que existen otros elementos que deben ser ponderados, los que en definitiva, pueden hacer que resulte más ventajoso aceptar una oferta en desmedro de otra.

ARTICULO 48°: Se procederá a dictar el Decreto de Adjudicación, el cual en primer lugar, deberá indicar la oferta aceptada especificando la empresa o contratista favorecido y monto del contrato.

ARTICULO 49°: Solo podrán adjudicarse ofertas a proveedores que acrediten ser proveedores habilitados según el Sistema de Compras Públicas o los que se encuentran inscritos en el Registro de Chile Compra o en el Registro de Chile Proveedores, considerando que en este último Registro acreditan el cumplimiento de las habilidades para ser Contratado por el Estado.

TITULO XII: DE LA GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES:

ARTICULO 50°: El Contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista o proveedor, la identificación de la adquisición a través del Portal Chile Compra (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, causales de término y demás consideraciones establecidas en las Bases. El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación. Las Ordenes de Compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

ARTICULO 51°: En las bases de la propuesta se deberá indicar si la adjudicación se materializará vía contrato o bastará con una Orden de Compra.

En general, cuando se trate de prestación de servicio u obras se requerirá Contrato, salvo que la naturaleza del servicio, las condiciones de la prestación o el monto involucrado, no lo hagan necesario.

ARTICULO 52°: En las adquisiciones y/o contrataciones en que se celebran convenios o contratos que involucren montos iguales o superiores al **equivalente a 500 UTM**, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo para su adjudicación, en tal situación el Alcalde remitirá con la debida anticipación el acta de evaluación para aprobación de los Sres. Concejales. Una vez aprobada la adquisición y/o contratación por el Concejo Municipal, se dictará el Decreto de adjudicación.

TITULO XIII: DE LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 53°: La recepción de bienes muebles se efectuará en el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, luego podrán ser enviados para hacer recibido directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director de dicha Unidad y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra.

En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad, precio o no venga todos los artículos, la Unidad no recibirá los productos y no visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso. Si la Unidad recibe conforme la mercadería, tendrán un plazo de dos días para remitir al Departamento de Adquisiciones las facturas y guías correspondientes, con el certificado firmado y timbrado del responsable de la respectiva Unidad.

ARTICULO 54°: La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y Términos de Referencia y deberá contar con los respectivos V°B° del Director de la Unidad Municipal, encargada de la supervisión del servicio.

TITULO XIV: DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO:

ARTICULO 55°: El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, quién la remitirá al Departamento de Adquisiciones o a la Unidad Municipal que corresponda para su correspondiente V°B° y posterior envío al Departamento de Finanzas para su contabilización y pago respectivo. **Factoring:** La Municipalidad podrá aceptar contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos les sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

TITULO XV: DE LA POLITICA DE INVENTARIOS:

ARTICULO 56°: Las Unidades de Inventario Municipal, de Educación y Salud, tendrán por función el almacenaje, distribución, registro e inventario de los materiales, útiles y elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y de los servicios incorporados a su gestión, y en general de todo bien que ingrese al patrimonio de la Municipalidad, Educación o Salud respectivamente.

En virtud de lo anterior, una vez recibida la orden de compra, los encargados de Inventario deben preocuparse de panificar el almacenaje y distribución, de acuerdo a la orden de compra correspondiente.

ARTICULO 57°: La recepción de los materiales, útiles o elementos se hará en dependencias de Adquisición y Abastecimiento de la Municipalidad, Educación y Salud, y deberá ajustarse estrictamente a lo indicado en la orden de compra.

ARTICULO 58°: Cada Departamento o Unidad Municipal, deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

ARTICULO 59°: *Cada Jefe de Departamento y/o Dirección Municipal será responsable de retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.*

TITULO XVI: DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION
WWW.MERCADOPUBLICO.CL

ARTICULO 60°: *La Municipalidad de San Rafael y los servicios traspasados Educación y Salud, deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema Electrónico de Compras Públicas www.mercadopublico.cl incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Unidad de Adquisición y Abastecimiento Municipal, Educación y Salud, además del Departamento de Secplan y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información en conformidad al Manual de Comprador del Sistema de Información de Compras Públicas.*

ARTICULO 61°: *La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en este Manual.*

ARTICULO 62°: *Será responsabilidad del Administrador del Portal mantener actualizada la información que se publica en el Sistema www.mercadopublico.cl, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.*

TITULO XVIII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 63°: *El presente Reglamento y Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones entrará en vigencia en el plazo de quince días corridos, contados desde la fecha de dictación del decreto alcaldicio que apruebe el texto del presente Reglamento, el cual deberá ser necesariamente aprobado por el Honorable Concejo Municipal.*

Sra. Alcaldesa propone aprobar este reglamento.

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

3.3 TASA ÚNICA DE COBRO DE PATENTES COMERCIALES

Sra. Alcaldesa propone fijar, como valor por doce meses de la patente comercial, una tasa única ascendente a un cinco por mil del capital propio de

cada contribuyente, ello en conformidad al artículo 24 inc. 2° del Decreto N° 2385 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales y así dar cumplimiento a una observación realizada por la Contraloría en cuanto a que este cobro debe ser aprobado por el H. Concejo Municipal.

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

3.4 APOORTE A SERVICIO DE BIENESTAR DEL DEPTO. DE SALUD, AÑO 2014

Sra. Alcaldesa propone aprobar un aporte al Servicio de Bienestar del Depto. de Salud de 2 UTM por cada uno de los 40 socios activos, durante el año 2014.

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

3.5 APORTE A PROYECTO BALNEARIO MAITENHUAPI DE ALUMNA EN PRÁCTICA DE CARRERA ARQUITECTURA

Sra. Alcaldesa propone aprobar un aporte de \$ 3.000.000 para el proyecto “Balneario Maitenhuapi”, presentado por la alumna en práctica de la carrera de arquitectura, Srta. Romina Poblete.

C. Marisol Yáñez: Yo rechazo el proyecto porque no me gusta el proceder de la presidenta de la Junta de Vecinos. Yo le he dicho en muchas ocasiones que la Sra. Ana Vásquez, sin conocerla, cierra el perímetro y yo he ido y ella al cerrar cobra para entrar a las fiestas y de día se encuentran caballos pastando, entonces todo eso son recursos para el bolsillo de la señora. Mi suspicacia es que cuando esta niña haga su proyecto, la señora le va a poner una reja y va a cobrar por acampar. Para mí, esa señora hace lucro de lo que le ha aportado la municipalidad ya se ha confrontado por Ud. Lo siento por la gente, porque necesitamos lugares así.

Sra. Alcaldesa: Las juntas de vecinos son autónomas y cada Junta de Vecinos elige a su directiva y ni nosotros como municipio ni Ud. como concejal puede intervenir si no le gusta el procedimiento de la presidenta, solo la asamblea puede ver eso. Sin duda, hemos tenido mucha dificultad con la presidenta, pero no podemos dejar de intervenir un espacio público por el mal manejo de una directiva. Yo no sé cómo la gente reclama y la vuelven a reelegir.

C. Nolberto Díaz: Pero cómo la eligen de nuevo.

Sra. Alcaldesa: Un día fui a una reunión de ese grupo habitacional, que tiene más de 10 años, y le ofrecí ayuda en el tema de vivienda, pero la Sra. Ana Vásquez nunca nos llamó. Yo subvención no le he dado y hoy están parados los permisos para actividades porque ellos tenían una determinada cantidad de meses para rendir, y si ella no rinde no tiene subvención y lo único que hace es postergar a la Junta de Vecinos, pero hoy día yo no puedo postergar un proyecto que va en bien de la comunidad y el abogado tendrá que ver que la señora no intervenga en este tema, porque se tendría que ser una denuncia por apropiación ilícita de un terreno que no le corresponde. Yo no puedo dejar de lado a la Nueva Esperanza, Maitenhuapi, etc., por una dirigente con la que no estamos conformes, entonces son dos cosas distintas.

C. Simón González: Alcaldesa, ¿la municipalidad se compromete a mantener eso?, porque yo rechacé por eso, porque les puedo nombrar otros proyectos hechos por alumnos y ahora esos proyectos están botados.

Sra. Alcaldesa: Nosotros tenemos que crear redes porque podemos mandar a mantener pero la comunidad y las juntas de vecinos tienen que ayudar en eso. Le cuento, yo mandé intervenir Alto Pangue con camión, máquina y todo, un día y medio, pero el sector tiene que mantener, nosotros no tenemos gente para mandar todas las semanas a limpiar un sector.

C. Nolberto Díaz: Por ejemplo, si nosotros le aprobamos esto, Ud. cree que Ana Vásquez lo va a hacer, no, ella dijo que aquí se iba a botar estas platas y

después va a decir que aprobamos tanta plata para eso. Siempre a criticado.

C. Simón González: Pero tiene que comprometerse a mantener, porque nadie se compromete. Ud. dice que los vecinos, pero está comprobado que los vecinos no lo van hacer.

Sra. Alcaldesa: Yo me comprometo que, mientras dure mi período, se va a mantener, pero más allá no me puedo hacer responsable si es que no soy después alcaldesa después de 3 años.

H. Concejo Municipal aprueba por mayoría, con el rechazo del C. Nolberto Díaz y la C. Marisol Yáñez.

3.6 GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENCIÓN DEL PROYECTO “AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL MIS PRIMEROS PASOS”

Sra. Alcaldesa propone aprobar los gastos de operación y mantención del proyecto “Ampliación y Adecuación Sala Cuna y Jardín Infantil Mis Primeros Pasos” por \$2.939.934 anuales.

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

4.- CUENTA SRA. ALCALDESA

Sra. Alcaldesa: Se hicieron algunos cambios en el personal de salud; Uds. saben la angustia que hemos sufrido todo este año por la mala atención de nuestros usuarios. Yo tomé la determinación de nombrar otro director de. Depto. de Salud y está aquí don Claudio Sumonte Márquez. Se fueron la Sra. Elizabeth Cárcamo, la enfermera María José Navarro, y los paramédicos Pablo Fernández y Lesly, la administrativo Jocelyn Riquelme, Beatriz Acevedo y don Guillermo Correa, médico, renunció. Ellos fueron despedidos por sus reiteradas faltas. Eran 6 meses para que el consultorio volviera a funcionar y eso que se dice que no habían técnicos paramédicos para contratar no era así porque llegaron aprox. 15 currículum. Les quiero presentar a don Claudio Sumonte.

Jefe Depto. Salud: Estoy muy agradecido de esta oportunidad de trabajar en la comuna y es un desafío muy interesante. Sin duda el tema de salud es preocupante para todos los alcaldes y concejales. Yo he tenido largas conversaciones con la alcaldesa y me ha hecho saber cuáles son las problemáticas que existen acá. Creo que hay que hacer cambios radicales respecto a los organigramas que están funcionando y hay que reasignar funciones, no hay claridad sobre los roles y funciones, no hay protocolos ni procedimientos y eso hace que, en un momento determinado, no hayan responsabilidades. Esto es un proceso lento. Me he encontrado con un grupo humano bastante capacitado, sin embargo hay que revisar porque hay muchas personas que están trabajando y que no tienen mucho arraigo con la comuna, sobre todo los que tienen 22 horas. También me voy a preocupar de lo que es clima interno, lo que tiene que ver con clima organizacional y he podido

apreciar que hay algunas dificultades y veo que es un tema transversal porque hoy está sometidos a una comunidad muy exigente. Voy a pedir mucha comprensión porque hay que comprender que esto es atención primaria de salud y eso significa que dentro de los principales objetivos están la promoción y la prevención y muchas veces los usuarios vienen a buscar resultados inmediatos y para eso están las interconsultas, por lo tanto suele haber un poco de molestia por parte de nuestros usuarios en ese sentido y eso significa que, muchas veces, nuestros funcionarios han sido maltratados por el mismo usuario y eso sugiere desmotivación, entonces uno de los ejes a trabajar tiene que ver en cómo fortalecemos el trabajo en equipo. Quiero también que Uds. se sientan con las puertas abiertas para poder conversar los temas de interés y buscar soluciones en conjunto. Quiero conocer profundamente la idiosincrasia de la comuna y me estoy encariñando con la comuna.

C. Álvaro Mendoza: Desde ya decirle que cuenta con todo el apoyo en las decisiones que Ud. tome.

Sra. Alcaldesa: En la madrugada del día de ayer el Juzgado de Policía Local sufrió el robo de su caja fuerte que contenía documentos judiciales, vales vista y \$100.000 en efectivo correspondiente al pago de un avenimiento. Se hizo la denuncia respectiva y lo tomó la PDI.

5.- INCIDENTES

C. Álvaro Mendoza:

- En conversaciones con el Alcalde de Pelarco, don Bernardo Vásquez, nos ofrece, porque ya echó andar el tema de la radio de Pelarco, FM 94.7, y nos ofrece facilitarnos todas las semanas, dos veces a la semana por una hora diaria para propaganda de avisos municipales y si queremos propaganda diaria por alguna actividad que queramos promover.

Sra. Alcaldesa: Muy agradecidos por eso.

- No sé si conversó con Ud. el Relacionador Público de la Municipalidad de Pelarco, don Boris Cabrera, donde le hacía mención de unas actividades que podría presentar para darle un sello a nuestra comuna, que es *Vive el Verano en San Rafael* y *Miss San Rafael 2014* y yole traigo los antecedentes ahora.

Sra. Alcaldesa: Yo conozco de años a Boris y viene a reforzar el tema de las actividades de verano y me dice que está a disposición de venir a San Rafael.

C. Nolberto Díaz:

- Las luces en Alto Pangué, muchas están apagadas y el tema es que cuando se arregle se vea el tema de dos focos que han estado apagados todo el año, uno al lado de la casa de la Mariela. En Maitenhuapi es lo

contrario, las luces siempre encendidas de día y noche y también hay un foco que nunca se ha prendido donde está la familia Rayo.

Sra. Alcaldesa: Ayer firmé un convenio con el alcalde de Talca, porque don Juan Castro tiene toda la disposición de ayudarnos y una de las primeras cosas que voy a solicitar es el camión alza gente porque tienen funcionarios especializados en el tema.

C. Simón González:

- Reitero el tema de la señalización en las calles, sobre todo en la Ignacio Bascuñán en donde no hay ninguna señalización; en el cementerio se robaron el disco PARE; en la Manuel Correa Núñez, en la Villa San Eduardo, etc. Yo voy a seguir presentando este tema hasta que se solucione.

Sra. Alcaldesa: Vamos a reunirnos con el director de Tránsito.

- Me llama la atención el poco contingente policial en las noches. En las noches de fiesta recorrí la comuna tarde en la noche y cero contingente policial. Yo sé que ellos fiscalizan mucho, pero lo que digo es que se necesita presencia en la noche. Yo pedí, hace varios meses atrás, una reunión con carabineros porque hay hartos temas a tratar, porque también los carabineros aquí son amigos de los amigos.

Sra. Alcaldesa: Cuando yo pedí la rotación de carabineros y lo pedí a nivel regional y los mayores me respondieron que carabineros también tenían vida e hijos y que no podían rotarlos todos los años y que después de una cantidad de años ellos eran los que determinaban si se cambiaban o no. Si podemos hacer una reunión, pero no acá, sino que en Santiago, porque acá no vamos a solucionar nada.

C. Marisol Yáñez:

- Visor en el teléfono de bomberos para evitar las pitanzas.
- Gracias a Dios algunos concejales se dieron cuenta que el consultorio no funcionaba bien porque hay personas en esta mesa que se demoraron un año en darse cuenta y yo se los dije en diciembre. Ojalá el director de salud se haga apoyar por todos por igual y no por la misma gente.
- ¿Qué pasó en Alto Pangué?

Sra. Alcaldesa: Tuvimos una reunión. Se ha divulgado, dentro de la comunidad, que el alcantarillado nunca existió y por eso hicimos una reunión y tuvimos una muy buena acogida y llevamos al profesional para que explique el tema.

DOM: Se informó del proyecto y sus plazos a la comunidad y en que trámites estaba. Sobre la servidumbre de paso se informó que debía cederse en forma

gratuita y le profesional quedó de reunir los antecedentes, y una vez teniendo esa información se citará a esos vecinos.

C. Marcela Pacheco:

- Me preocupan las casas de auto construcción en donde el contratista las ha dejado de lado. Yo quiero solicitar acá la autorización para ir a SERVIU y hablar con doña Clarisa Ayala porque no puede ser que lleven más de 6 meses y las casas están igual y hay subsidios que están vencidos.

Sra. Alcaldesa: Voy a llamar a Gonzalo Vial y vamos a reunirnos con él.

- Agradecer al DOM que encontró la falla en el medidor

C. Marcela Cepeda:

- La Sra. Lidia Rojas de la Villa San Eduardo, consulta por qué se exige un calculista por casa para los proyectos de ampliación.

DOM: Con un plano tipo le sale más barato, porque las casas son iguales y el calculista hace de una casa tipo un plano que sirve para todos.

- El tema de los caballos en la propiedad de don Manuel Muñoz, al lado del Juzgado de Policía Local.

Sra. Alcaldesa: El vecino tiene que hacer la denuncia.

Finaliza la sesión a las 12:00 hrs.-

**CLAUDIA DIAZ BRAVO
ALCALDESA**

**FLOR VILLANUEVA MONTIEL
SECRETARIO MUNICIPAL**