



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

ACTA SESION ORDINARIA N°31 - 2007

CONCEJO MUNICIPAL

En la Ciudad de Puente Alto, a **ocho días del mes de Noviembre**, del año **dos mil siete**, siendo las diez horas con cinco minutos, se reúne en **Sesión Ordinaria** el **Honorable Concejo Municipal de Puente Alto**, presidido por el **Alcalde don MANUEL JOSE OSSANDON IRARRAZABAL**, y actuando como **Secretario Municipal don MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR**.

I.- Asistencia.-

Concejala Sra. María Angélica Villadangos Wenger

Concejala Sra. María Teresa Alvear Valenzuela

Concejal Sr. Sergio Villagrán Soto

Concejal Sr. Claudio Reyes Norambuena

Concejala Sra. Sylvia Roubillard Hauyon

Concejal Sr. Lucas Palacios Covarrubias

Concejal Sr. Claudio Reyes Canto

Concejal Sr. Alfredo Villavicencio Clavero

Asisten además, la Sra. Administradora Municipal, doña **Najel Klein Moya**, el Sr. Director de Secplac (S) don **Leopoldo Pérez Lahsen**; el Sr. Director de Control don **Victor Hugo Escobar González**; el Sr. Director de Administración y Finanzas, don **Cristián Ramírez Alvarado**; la Directora de Asesoría Jurídica doña **María Teresa Moreno Rojas**, el profesional don **Diego Castro Ugarte** (Secplac) y de Jefatura de Gabinete, abogado don **René Borgna Verdugo**.

II.- Tabla.-

- a) Observación de Actas Anteriores;**
- b) Correspondencia;**

- c) **Cuenta del Presidente;**
- d) **Cuenta de Comisiones;**
- e) **Asuntos Pendientes;**
- f) **Tabla Ordinaria;**
- g) **Asuntos varios.**

III.- Desarrollo.-

1.- OBSERVACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.

Se explica por el **Secretario Municipal** que se encuentra para su aprobación las **Actas** de las **Sesiones Ordinarias N°28 y N°29.**

Agrega que el acta de la sesión ordinaria N°30 fue entregada solo el día de ayer, por lo que su aprobación debiera dejarse pendiente para la próxima sesión.

La concejala Sra. **María Teresa Alvear Valenzuela** indica que con respecto a las actas de las sesiones ordinarias N°28 y N°29, no tiene observaciones, pero sí tiene un reparo al acta de la sesión ordinaria N°30, en el punto en que se consigna que ella hace presente el compromiso asumido por el Sr. Alcalde, de traer al funcionario **Mauricio Flores**, donde dice "**para un próximo Concejo**", debe decir "**Para el próximo Concejo**".

Se consulta si existen otras observaciones.

Los otros concejales señalan que no tienen observaciones sobre las Actas de las sesiones ordinarias N°28 y N°29, pero que respecto del Acta de la sesión ordinaria N°30, no tuvieron tiempo de estudiarla, por lo que solicitan postergar un pronunciamiento para la próxima sesión.

Con el mérito de lo expuesto se adopta por la unanimidad de los señores concejales el siguiente:

ACUERDO N° 227 - 2007: Aprobar sin observaciones las Actas de la Sesiones Ordinaria N°28 y N°29 del 2007. Asimismo, se deja pendiente para la próxima sesión el Acta de la sesión ordinaria N°30- 2007.-

2.- CORRESPONDENCIA.-

El **Secretario Municipal** indica que en la Secretaría del **Concejo Municipal**, recibió la siguiente Correspondencia para esta sesión:

- a) Actas de las sesiones ordinarias N°28; N°29 y N°30;
- b) Acta de la sesión extraordinaria N°5;
- c) Proyecto de Modificación Presupuestaria;
- d) Invitación al Alcalde, para participar en una Jornada de Capacitación en la Ciudad de Córdoba, Argentina;
- e) Invitación al Alcalde, para participar en el Congreso N°90 de Alcaldes y Concejales de Francia;
- f) Memorando N°21 de Alcaldía, remitiendo Informe del Art.8º, Ley N°18.695, y

g) Proyecto de Modificación a la Ordenanza N°6, Sobre Cierres de Calles, Pasajes y Áreas Verdes.

3.- CUENTA DEL PRESIDENTE.

El Sr. **Alcalde** solicita un pronunciamiento respecto a la **Correspondencia** leída por el Sr. **Secretario Municipal**.

a) **Propuesta de Modificación Presupuestaria.**

Se ofrece la palabra a don **Cristian Ramírez Alvarado** quien da cuenta del proyectado remitido a los señores concejales.

Se formulan diversas consultas, que son abordadas en el acto, por el citado funcionario.

Con el mérito de lo expuesto se adopta por la unanimidad de los señores concejales el siguiente:

ACUERDO N° 228 - 2007: Aprobar el siguiente Proyecto de Modificación Presupuestaria:

			Proposición de Modificación			
			RESUPUESTO DE INGRESOS		Aumento	Disminución
					(M\$)	(M\$)
	0663002	rograma de Mejoramiento Urbano		41.755		
	1000000	Operaciones Años Anteriores		80.597		
		total Fuente de Fondos		122.352		
			RESUPUESTO DE GASTOS			
	2102001	Asignación Años de Servicio		13.274		
	2103003	Suplencias y Reemplazos		7.816		
	2105002	Comisión Servicio		660		
	2106001	Servicio Bienestar Personal de Planta		20.821		
	2106003	Servicio Bienestar Personal a Contrata		5.681		
	2110001	Otras Remuneración del Código del Trabajo		8.505		
	2116027	Asignación Mejoramiento Gestión Municipal		7.464		
	2116028	Bonificación Compensatoria Art. 11		909		
	2211001	Textiles Vestuario y Calzado				4.000
	2212002	Para Calefacción y Otros				2.000
	2213001	Materiales de Oficina		32.951		
	2213002	Materiales de Enseñanza		181		
	2214001	Materiales para Mantención y Reparaciones				13.000
	2214002	Servicio Mantención y Reparaciones Vehículos				2.000
	2216006	Otros Compromisos Pendientes				30.000

	2217005	servicio de Aseo Dependencias			12.000
	2217009	Gastos Menores		5.817	
	2217010	Arriendo de Inmuebles		5.254	
	2217012	pasajes y Fletes		922	
	2220001	Consumo Alumbrado Publico		25.639	
	2220010	Otros Compromisos Pendientes			1.000
	2430001	prestaciones Provisionales		65	
	2531001	Devoluciones			15.000
	2531006	Alas Cunas y Jardines Infantiles			5.000
	2531015	Arancel R.N.M.T.N.P.		2.050	
	2533007	A Otros Organismos Públicos		16.538	
	2533010	0 % a Municipios Beneficiados		10.050	
	3173803	Infraestructura Comunitaria			4.176
	3173805	Programa Mejoramiento Urbano 2007		45.931	
		Sub-Total Aplicación de Fondos		210.528	88.176
		Total Aplicación de Fondos		122.352	

b) Autorización para cometido del Alcalde fuera del país.

Se informa por el Sr. Alcalde que el Centro de Implementación de Políticas Públicas para la Equidad y el Crecimiento, Programa Gestión Pública Local(CIPPEC), junto a la Fundación Friedrich Naumann, le ha invitado a participar en una Jornada de Capacitación dirigidas a concejales seleccionados y becados de toda la Argentina.

Este ciclo de capacitación se desarrollará entre los días 13 al 17 de Noviembre, en el Hotel Holiday Inn de la ciudad de Córdoba, y girará en torno a fortalecer los roles del Concejál de representar, legislar y controlar.Sin embargo, el estará presente sólo entre los días 14 y 15 de Noviembre.

La programación tiene previsto la participación de un invitado especial para que disertar acerca de la tematica mencionada, en su calidad de Alcalde de la Comuna de Puente Alto.

De igual modo, la AMF, que es la Asociación de Alcaldes de Francia, ha cursado una invitación para intervenir en el Congreso N°90 de Alcaldes y presidentes de comunidades urbanas de Francia, que tendrá lugar del 20 al 22 de Noviembre del 2007, en el Parque de Exposiciones de la Puerta de Versailles en Paris. Por tratarse de una ciudad localizada en otro continente, la autorización para estar fuera del país, deberá comprender un día antes y un día después de las fechas precededentemente mencionadas.

Se hace presente que este Congreso estará especialmente relacionado por la celebración del centenario de esa organización de Alcaldes, la que se caracteriza porque cada año reúne a más de 10.000 alcaldes y presidentes de organizaciones de cooperación intercomunal, al igual que varias delegaciones de alcaldes extranjeros.

Este año los debates se vincularán especialmente en la relación de los alcaldes con los ciudadanos.

Han sido invitados como representantes de Chile, los Alcaldes Raúl Torrealba, Alcalde de Vitacura; Aldo Cornejo, Alcalde Valparaíso; Pedro Sabat, Alcalde Ñuñoa y Manuel José Ossandon, Alcalde de Puente Alto.

De accederse a la última autorización, la sesión fijada para el día 22 de Noviembre se deberá trasladar para el día 29 de Noviembre del 2007.

Se formulan diversas consultas, que son respondidas en el acto por el Sr. Alcalde-

Con el mérito de lo expuesto se adopta por la unanimidad de los señores concejales los siguientes:

ACUERDO N°229 - 2007: Autorizar de conformidad a lo dispuesto en la letra II) del Art.79, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cometido del Alcalde don Manuel Jose Ossandon Irarrazabal, para participar en la Jornada de Capacitación dirigidas a concejales seleccionados y becados de toda la Argentina, que se desarrollará entre los días 14 al 15 de Noviembre, en el Hotel Holiday Inn de la ciudad de Córdoba, organizada por el Centro de Implementación de Políticas Públicas para la Equidad y el Crecimiento, Programa Gestión Pública Local, (CIPPEC), junto a la Fundación Friedrich Naumann.

ACUERDO N°230 - 2007 Autorizar de conformidad a lo dispuesto en la letra II) del Art.79 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cometido del Alcalde don Manuel José Ossandon Irarrazabal, para intervenir en el Congreso N°90 de Alcaldes y Presidentes de Comunidades Urbanas de Francia, que tendrá lugar entre los días 19 al 23 de Noviembre del 2007, en el Parque de Exposiciones de la Puerta de Versalles, y que ha sido organizado por la Asociación de Alcaldes de Francia.

ACUERDO N° 231 - 2007: Trasladar las sesiones ordinarias fijada para el día 22 de Noviembre para el día 29 de Noviembre a las 10:00 y 15:30 horas respectivamente.

c) Convenio de Administración Corporación Municipal

Se explica por el **Alcalde** que con el objeto de promover las prácticas deportivas a nivel de la juventud puentealtina, se somete a la aprobación del **Concejo Municipal** la suscripción de un Convenio a celebrarse con la **Corporación Municipal de Puente Alto**, todo ello inserto en el marco de la administración delegada de **Recintos Deportivos de CHILEDEPORTES** a la **Municipalidad**, para que éstos sean utilizados por las organizaciones sociales del sector. En esta primera etapa, el Convenio se relaciona con los **Recintos Deportivos de CHILEDEPORTES** de la **Población Maipo** y de la **Villa Nonato Co.**

Se formulan diversas consultas que son evacuadas en el acto por el Sr. **Alcalde**.

Con el mérito de lo expuesto, se adopta por la unanimidad de los señores concejales el siguiente:

ACUERDO N° 232- 2007: Aprobar la celebración de un Convenio con la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto, en el marco de la administración delegada de Recintos Deportivos de CHILEDEPORTES a la MUNICIPALIDAD DE PUENTE

ALTO, respecto de los recintos deportivos de Población Maipo y Villa Nonato Co. En virtud de tal Convenio se autoriza su uso permanente a dicha Corporación, debiendo ésta asumir por su parte las obligaciones de cuidado, mantención general y consumos básicos. Además deberá facilitar el acceso de las organizaciones sociales del sector al uso de tales recintos bajo condiciones mínimas que garanticen la integridad y mantención del lugar.

d) Convenio de Colaboración para el Uso de la Bicicleta.

Se explica por el **Alcalde** que se ha estado en conversaciones con la empresa **Metro S.A.**, para la ejecución de un proyecto de construcción y operación de guarderías de bicicletas en las Estaciones del Metro, todo ello tendiente a la promoción del uso de este medio de transporte.

Se dan a conocer las obligaciones que se asumirían tanto por parte del Municipio como por parte del **Metro S.A.**,

Los señores concejales formulan diversas consultas que son respondidas en el acto por el Sr. **Alcalde.-**

Con el mérito de lo expuesto se adopta por la unanimidad de los señores concejales el siguiente:

ACUERDO N° 233 - 2007: Autorizar la celebración de un Convenio con la empresa METRO S.A., para ejecutar un proyecto de construcción y operación de guarderías de bicicletas en las Estaciones del Metro, todo ello tendiente a la promoción del uso de este medio de transporte.

En virtud de este Convenio las partes suscribientes asumen las siguientes obligaciones:

A.- Por parte de la Municipalidad de Puente Alto.

- a) **Disponer los mecanismos de financiamiento de los costos de administración de la Guardería;**
- b) **Otorgar a la empresa METRO S.A., todas las autorizaciones y permisos que fueren necesarios para la operación de la Guardería, sin costo alguno para el METRO S.A.;**
- c) **Señalizar y demarcar la infraestructura para bicicletas existente en la comuna, manteniendo en adecuadas condiciones de funcionamiento las vías exclusivas para ellas.**
- d) **Promover el uso de la Guardería;**
- e) **Promover la seguridad a lo largo de toda la infraestructura para bicicletas.**

B.- Por parte de METRO S.A,

- a) **Construir y administrar la Guardería de bicicletas que se emplazará en la Estación Las Mercedes de Línea 4 del Metro;**
- b) **Promover en la red el uso de la Guardería;**
- c) **Promocionar la imagen corporativa de la Guardería.**

e) Procedimiento de Compra de Premios, Copas y Similares.

Se explica por el **Alcalde** que a raíz de la petición formulada por el concejal **Sr. Claudio Reyes Canto** respecto a la reclamación que recibió de un participante en el proceso de licitación pública, investigó personalmente la situación, logrando determinar que no hubo nada de irregular, ya que si bien era cierto que había tres copas de la muestra de otro oferente que tenían ciertas deficiencias, el resto de la muestra cumplía a cabalidad con las exigencias requeridas.

Por otra parte, analizada la calidad del material se determinó que la empresa adjudicada era quien ofrecía el mejor servicio y el mejor precio.

f) Situación de canchas de tenis.

El **Alcalde** explica que a raíz de las demoras en el término del proyecto de las canchas de tenis se preocupó personalmente en averiguar las razones de este atraso, determinándose que esto se debió a causas ajenas a la responsabilidad del contratista, ya que al no existir estudios de mecánica de suelos, al iniciarse las obras se detectó por el contratista que el terreno requería de obras adicionales a objeto de darle la consistencia necesaria y evitar el desnivel existente, lo que permitiría que dichos recintos deportivos cumplieran con las normas técnicas exigidos paea ellos.

Agrega que en todo caso, los trabajos pertinentes ya fueron realizados, de modo tal que en la próxima semana ya estarán listas y se podrá dar inicio en forma oportuna al campeonato de tenis que se había programado realizar en ellas.

La concejala Sra. **María Teresa Alvear** consulta si al incurrirse en gastos adicionales éstos serán solventados por el Municipio.

Se responde por el **Alcalde** que tales gastos serán solventados con cargo al presupuesto autorizado de obras extraordinarias, contemplado en toda licitación, de modo tal que en esta situación no se ha producido nada irregular. Agrega el Alcalde que si en cada proyecto de este tipo de recinto deportivo se tuviera que hacer estudios de mecánica de suelos, los presupuestos por los mismos subirían fuertemente, lo que obligaría a disminuir el número de ellos que se podrían realizar. Por otra parte, la experiencia, demuestra que no más allá de un quince a veinte por ciento de este tipo de recintos, presenta algún tipo de problema, lo que no justifica hacer estas mecánicas de suelos adicionales en cada una de ellas, ya que además en algunos casos, los problemas son de fácil solución, por lo que sus costos no son muy elevados. Concluye su intervención señalando que efectivamente por las razones señaladas, hubo demoras en la terminación de estas obras, las que se pagarán en la forma señalada y se cumplirá con el compromiso de realización del campeonato de tenis programado en dichas canchas de tenis.

g) Reglamento de Compras.

Se explica por el **Alcalde** que tal como lo informó en su oportunidad, las adquisiciones que efectúa el Municipio son realizadas preferentemente a través del portal www.chilecompra.cl. Indica que en principio no estaba muy de acuerdo con este sistema porque pensaba que iba a demorar y dificultar los procesos de adquisición, pero la práctica le ha demostrado todo lo contrario, por lo que está muy satisfecho con el mismo, ya que además es la mejor prueba de hacer los procesos con transparencia, ya que pueden participar oferentes de todas partes.

En nuestro Municipio existía un Reglamento de Adquisiciones, aprobado en tiempo de la administración de don Sergio Roubillard, el cual se debió adaptar al Reglamento Tipo remitido por el nivel central, que es común para toda la administración pública.

Don **Victor Hugo Escobar** indica que al Reglamento Tipo remitido por el nivel Central, lo único que se le cambió fue colocarle Municipalidad de Puente Alto, en su título y en los artículos en los que se hace referencia al servicio público respectivo. Agrega que si bien en este caso la ley no precisó como en el anterior Reglamento, la necesidad que fuera aprobado por el Concejo Municipal, estima adecuado que éste sea ratificado por el Concejo Municipal, para darle mayor solemnidad al mismo.

Los señores concejales señalan que si el Reglamento de Compras es común para todos los servicios públicos y su texto fue remitido por el nivel central, lo aprueban sin observaciones.

Con el mérito de lo expuesto, se adopta por la unanimidad de los señores concejales el siguiente:

ACUERDO N° 234 - 2007: Aprobar el siguiente Reglamento Municipal Sobre Compras de la Municipalidad de Puente Alto, que contiene las siguientes disposiciones:

Introducción

Con fecha 31 de Octubre del 2007, 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.
- **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.
- **Resolución:** 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.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - 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.
- Delegación de firma en órdenes de compra.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado.

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:

- **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.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.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.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Departamento de Adquisiciones y Departamento de Secpla:** Departamento encargado 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.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones, departamento de Planificación Financiera, encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones y Secpla, encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, 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.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Adquisiciones y Secpla, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde 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 Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **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.

- **Jefe/a Departamento de Adquisiciones y Planificación Financiera:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargados de administrar los requerimientos realizados, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, 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 Requirente enviará al Jefe del Departamento de Adquisiciones o Planificación Financiera, a través de correo electrónico/ formulario intranet / memo papel/solicitud, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

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 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.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario se encuentra disponible en intranet/ carpetas compartidas/ solicitud de pedido.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. 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.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62°. 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 las Bases”.

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

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Departamento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- 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.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe del Departamento Adquisiciones o de Planificación Financiera Secpla, resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Jefe de Departamento que ocupa el primer orden de subrogación del Director, y en caso de faltar este último firmará el Alcalde o quien se designe para dicho efecto, por el solo ministerio de la ley.

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

- Requerimiento previo por escrito de la Dirección que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento respectivo de compras DAF o SECPLA , en función de la fundamentación de su 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 el Departamento Jurídico.
- 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.
- Las resoluciones que aprueben 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.

En caso de ausencia de éste, por el primer subrogante según orden de precedencia.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Administración y Finanzas y/o Secpla y uno de la Unidad Requirente.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde.

- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde, y/o quien lo subrogue.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Alcalde , de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben 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, previa visación de la Dirección Requirente.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el que se designe para estos efectos.

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 Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La **Unidad de Administración y Finanzas** recibe esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. El **encargado de la unidad de Adquisiciones**, durante el mes de Octubre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
4. Las **Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Adquisiciones.

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. **La Unidad de Adquisiciones en conjunto con el Comité Económico** ,durante el mes de Noviembre, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de 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.

6. **Administración y Finanzas**, durante el mes de Diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

7. **El Administrador de Chilecompra** en el mes de Diciembre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad respectiva para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Alcalde, para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Secpla genere cada año.

8. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Concejo Municipal y antes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

9. **La Unidad de Secpla** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
10. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
11. **El Encargado de Compras Institucional** 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.
12. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
13. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras 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.
14. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
15. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Unidad de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
16. **Ejecución del Plan de Compras:** [Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Administración, o Unidad que determine la institución], basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

17. El **Encargado de Compras Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones a la DAF. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

18. **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. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13, 14 y 15.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento o solicitud de pedido.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Director de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Adquisiciones o Secpla, según sea la necesidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Adquisiciones o Secpla, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Departamento de Adquisiciones o Secpla, asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través de ChileCompra.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Departamento Adquisiciones, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

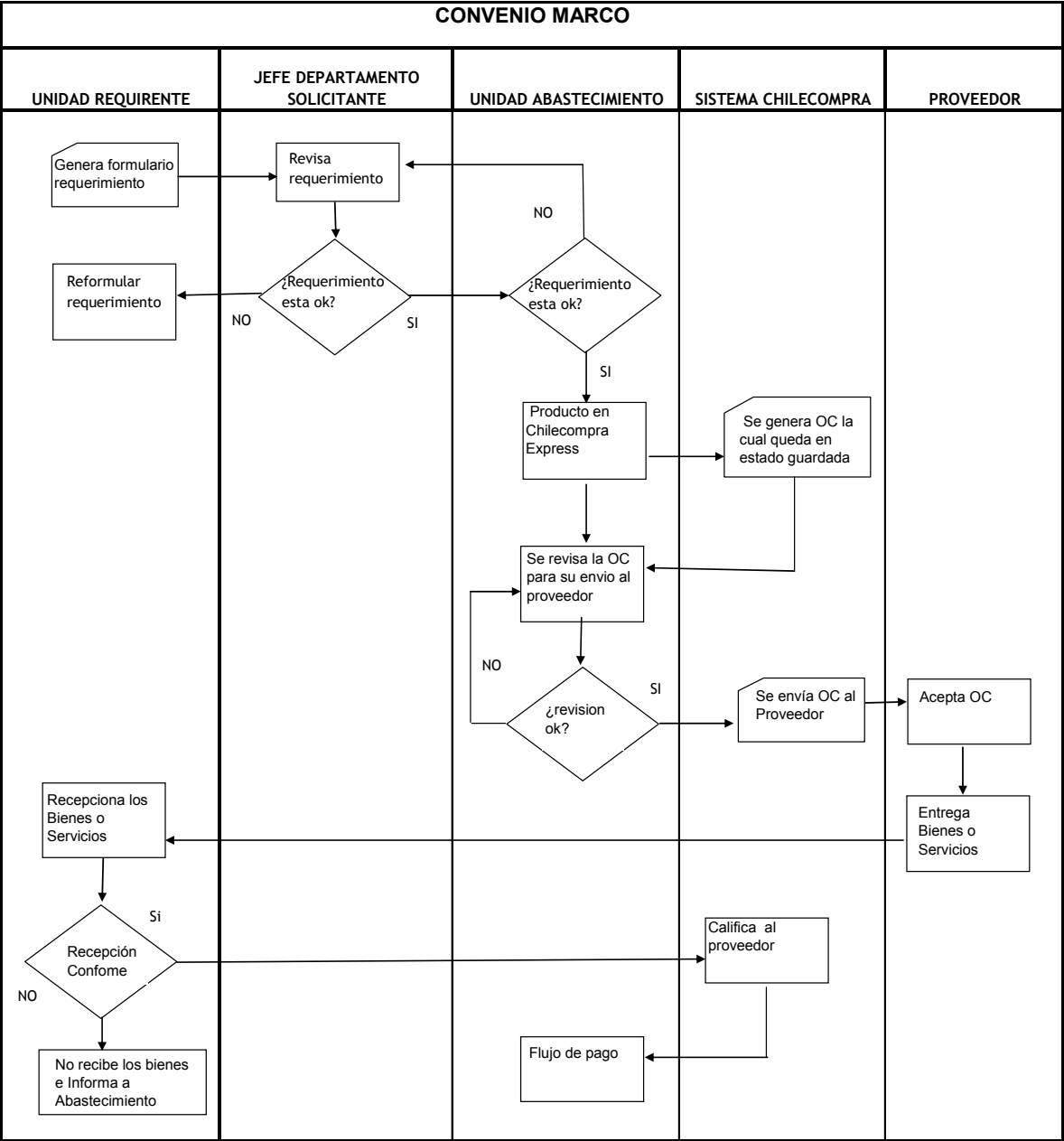
Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones o Secpla le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero 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 y lo deriva al Departamento de Adquisiciones o Secpla. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Departamento de Adquisiciones o Secpla revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Adquisiciones o Secpla asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones o Secpla, registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones o Secpla le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

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 y lo deriva al Departamento de Adquisiciones o Secpla. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Departamento de Adquisiciones o Secpla revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Departamento de Adquisiciones o Secpla asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

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
- 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 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 Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento de Adquisiciones o Secpla. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

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

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Departamento de Adquisiciones o Secpla, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones o Secpla. Luego, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 10: Calificación a proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Proceso de Cierre

El Departamento de Adquisiciones o Secpla envía correo electrónico/ carta/ llamada telefónica a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 12: Gestión de Contrato

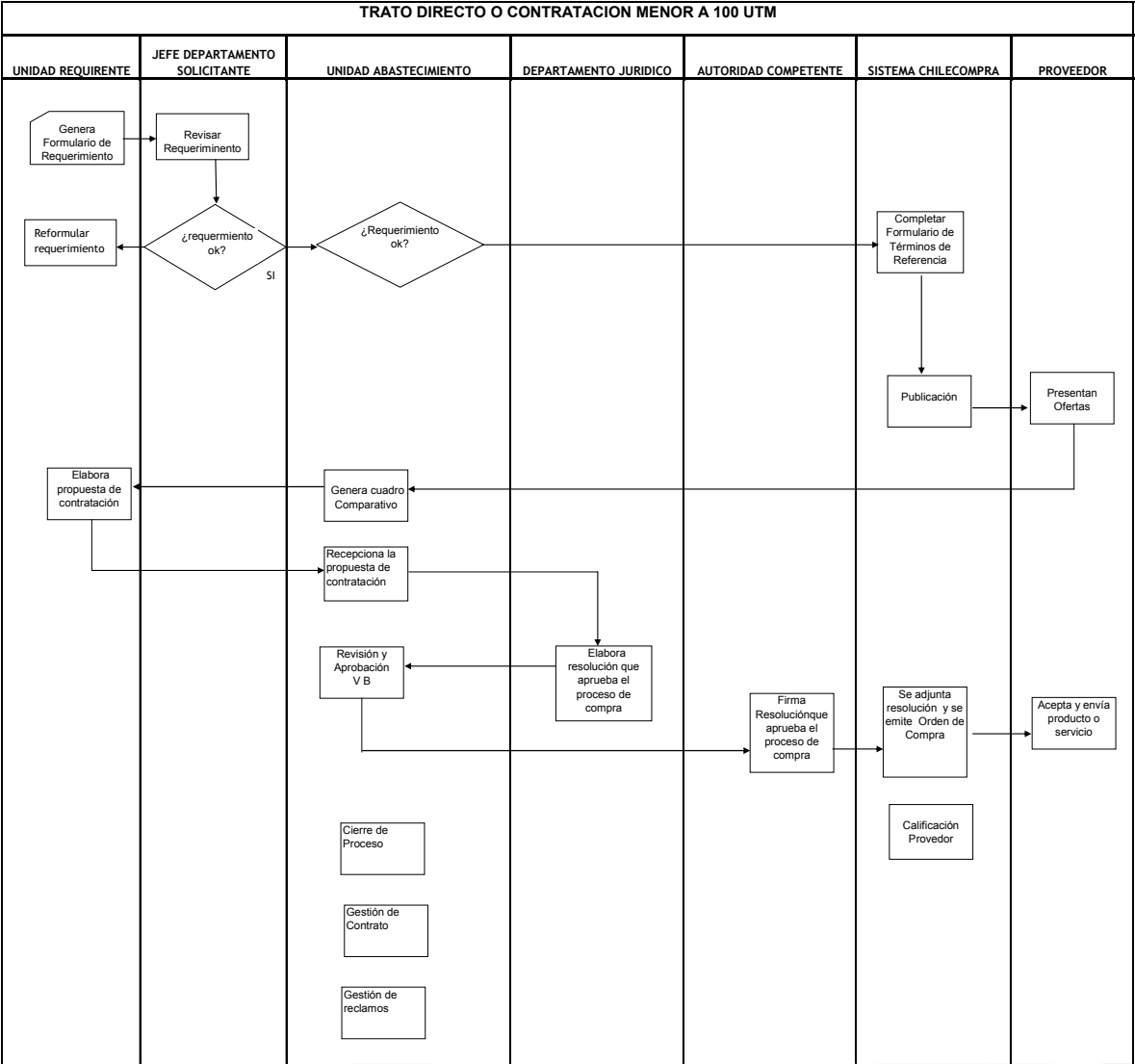
El Departamento de Adquisiciones o Secpla realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones o Secpla le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.



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, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de 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 en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Adquisiciones o Secpla. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Departamento de Adquisiciones o Secpla revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Departamento de Adquisiciones o Secpla asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Adquisiciones o Secpla la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Adquisiciones o Secpla 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 9: 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 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento de Adquisiciones o Secpla. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Adquisiciones o Secpla, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Adquisiciones o Secpla envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones o Secpla. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Adquisiciones o Secpla enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 18: Proceso de Cierre

El Departamento de Adquisiciones o Secpla envía correo electrónico/ carta/ llamada telefónica a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 19: Gestión de Contrato

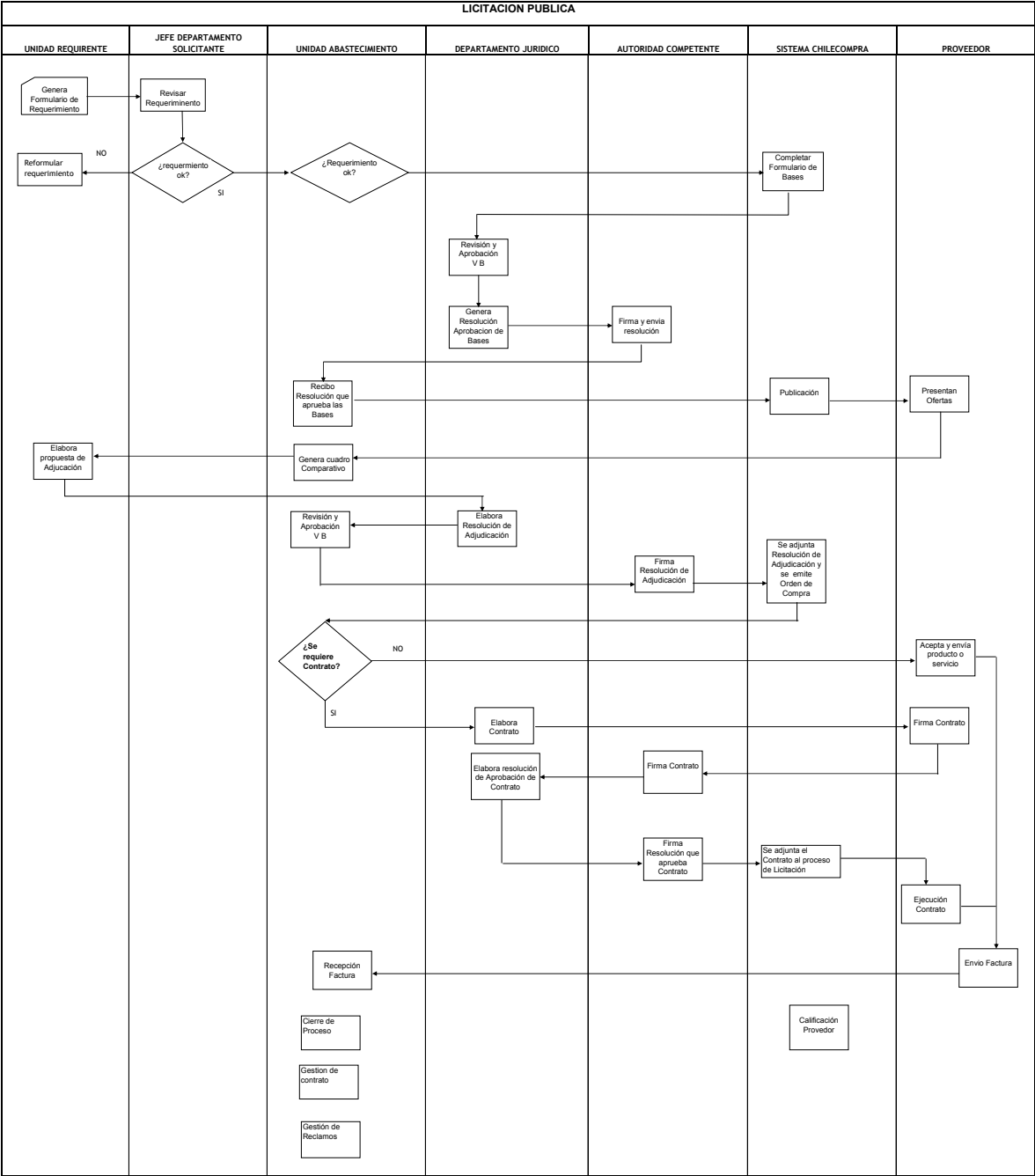
El Departamento de Adquisiciones o Secpla realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones o Secpla le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



5.2.1 Compra 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 (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 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

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- 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 ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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 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 las 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.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 =< X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4< X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		x> 3	100	10
Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.				

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Adquisiciones o Secpla , quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde.

El Departamento de Adquisiciones o Secpla entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Adquisiciones o Secpla, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el [Departamento de Administración o Abastecimiento] enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe del

34

[Departamento de Administración o Abastecimiento], a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe del Departamento de Adquisiciones o Secpla inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Adquisiciones o Secpla. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento de Adquisiciones o Secpla, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Departamento de Adquisiciones o Secpla. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Departamento de Adquisiciones o Secpla a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. 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

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7

Evaluated el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

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.

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el “Formulario de ejecución de compras y contratos”, debidamente aprobado y firmado por el Alcalde, de los servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 Realizar resolución de pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Orden de Compra suscrita por el Director de DAF y Control o su subrogante o suplente según corresponda.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el Director de DAF y Control, o quienes le subroguen.

- Para pagos superiores a UTM 100, la Resolución será suscrita por el Director de DAF y Control.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Director de Administración y Finanzas.
- Director de Control.

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. Política de inventario

10.1 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.

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Administración.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 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 solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales 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 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, Departamento de Adquisiciones y o Secpla, el los Supervisores de Compras y los Proveedores.

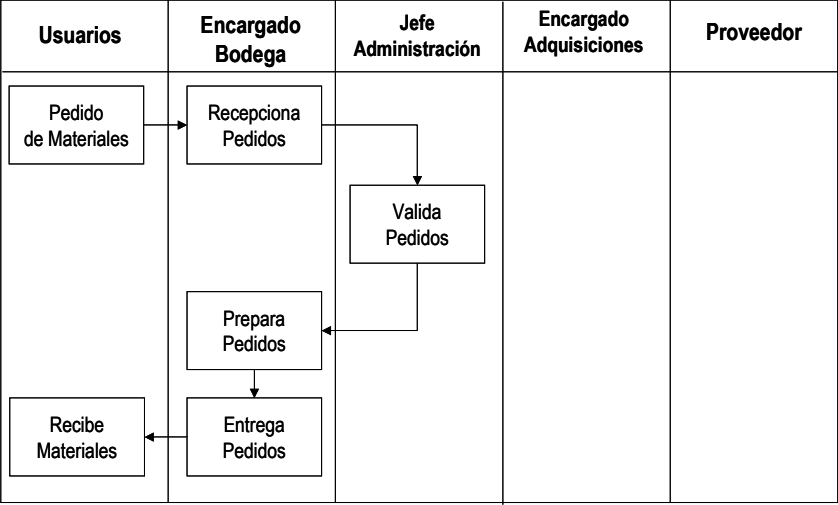
El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

[illegible]

Pedido de Materiales



□ □

11. 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 Dirección de Control, llevará registro y actualización 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)
- Mantenión y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantencion de infraestructura, entre otros)
- Mantenión 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 Dirección 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.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Dirección de Control definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

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.

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

Una vez suscrito, **se deberá publicar** en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

12. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Administración o Abastecimiento convocará al Director de Control y a un a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Adquisiciones y/o Secpla convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución. El comité de ética estará conformado por el Director de Control, Director de Secpla, Administrador Municipal, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética sesionará mensualmente y podrá ser convocado en forma excepcional por los directores o por el Director de Administración y Finanzas, para conocer de algún tema extraordinario.

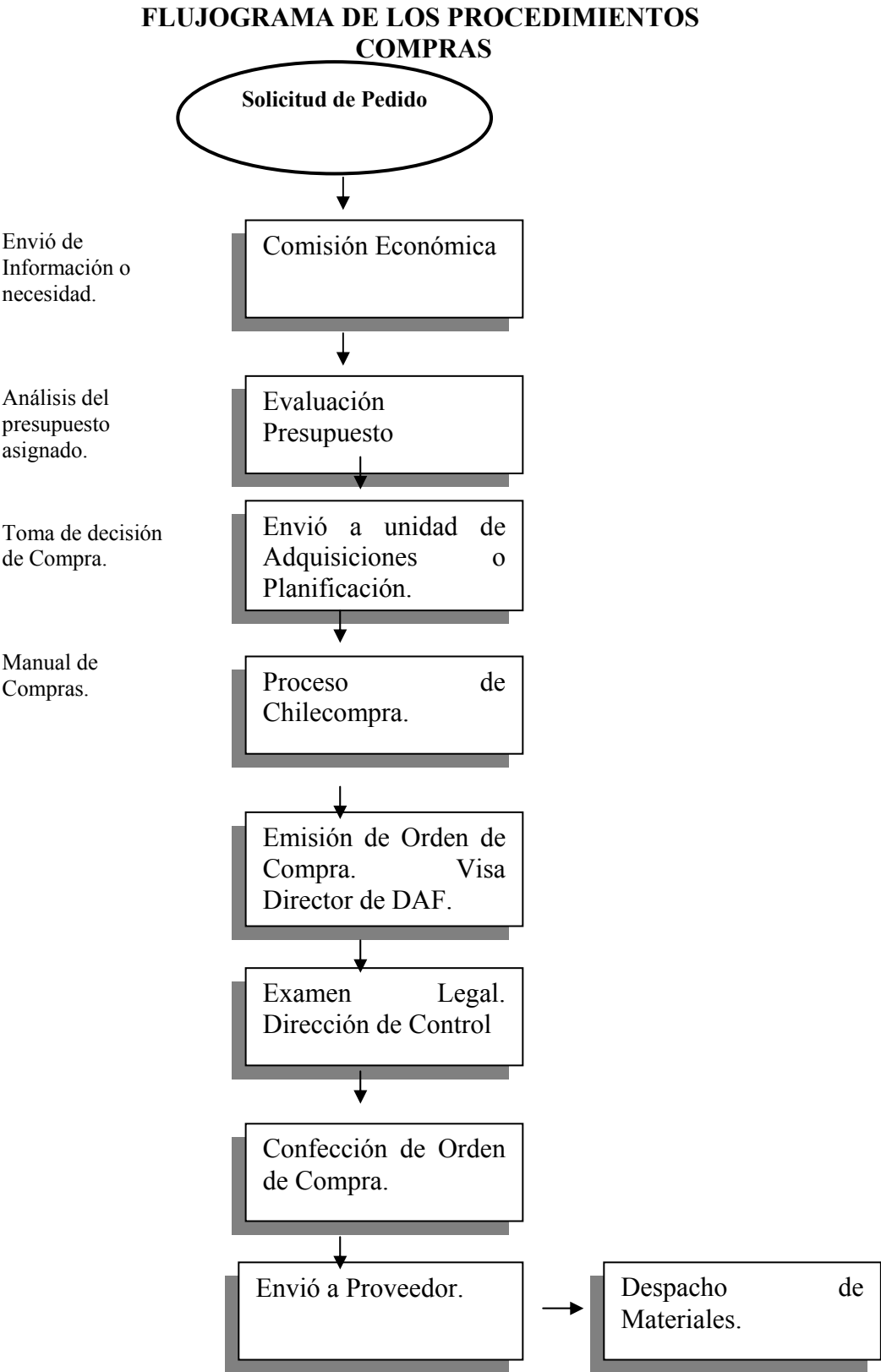
Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

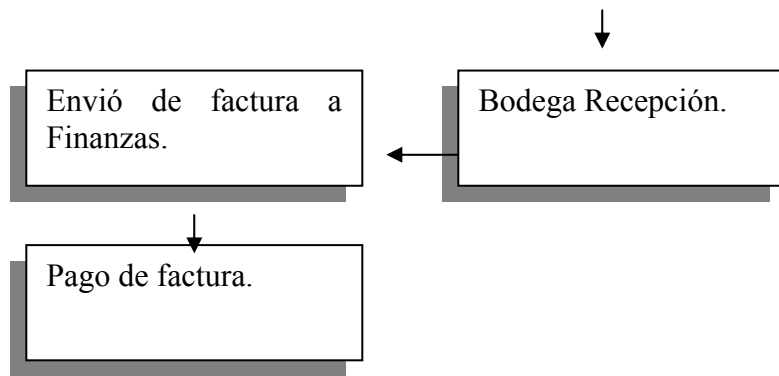
Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

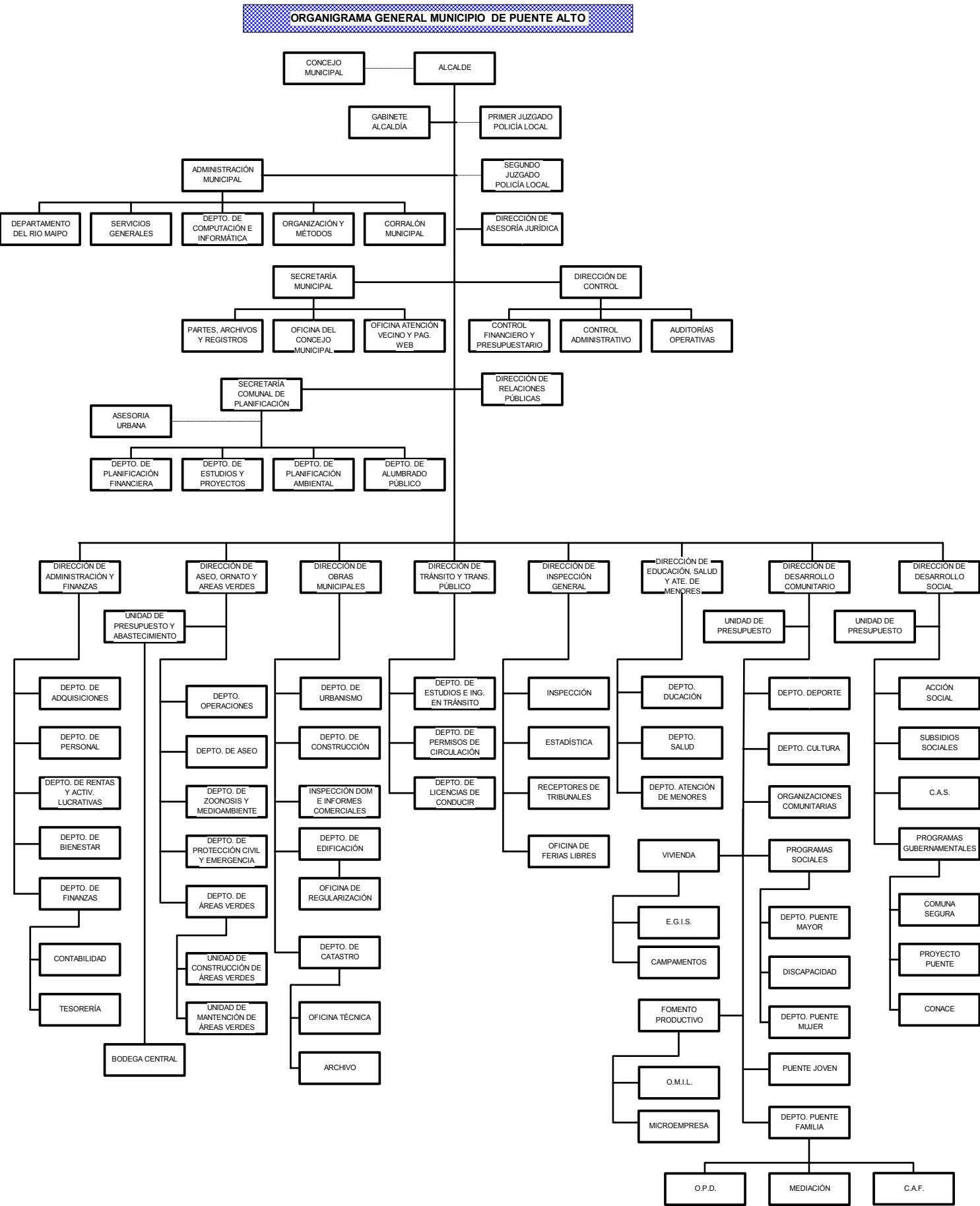
13. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>



14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra







h) Premiación a Escuela Municipal.

Se da a conocer por el **Alcalde** que la escuela municipal de Puente Alto **LUIS MATTE LARRAIN**, ganó el premio a la **Mejor Gestión de Centros de Recurso de Aprendizaje** (CRA 2007), con que el Ministerio de Educación destaca los proyectos exitosos de fomento a la lectura. Agrega que es tercer año consecutivo en que una escuela de la comuna recibe esta distinción.

En el caso de los colegios municipalizados, este objetivo se ha logrado gracias a la alianza estratégica acordada con la Universidad Central y la Fundación Pensar.

4.- CUENTA DE COMISIONES.-

Intervención del concejal Claudio Reyes Canto.

Se refiere a los siguientes temas:

a) Petición de apoderados del Colegio Ejército Libertador.

Manifiesta el concejal que un grupo de apoderados del **Colegio Ejército Libertador** ha manifestado su preocupación porque en principio se les ofreció el traslado de los alumnos al nuevo colegio y pese al tiempo transcurrido no se les ha entregado una respuesta, por lo que solicitan un pronunciamiento de parte del **Alcalde**.

El **Alcalde** responde que ya se les respondió que el desplazamiento desde el antiguo colegio al nuevo es de solo cinco cuadras, por lo que no se justifica contratar un bus para su traslado.

El concejal agrega que además de la anterior petición, solicitan un bus para asistir al Jardín Zoológico.

Respecto a esta última petición señala que lo coordine con la Sra. **Administradora Municipal**, para que vea la factibilidad de acceder a ello.

b) Solicitud de Leslie Aravena Alarcón.

Señala el concejal que varios concejales recibieron una carta relacionada con un permiso de Venta de Lubricantes y Servicio Post Revisión Técnica Automotriz, remitida por la aludida vecina de la comuna, quien registra domicilio en Villa Estaciones Ferroviarias, Pasaje Estación Lota N°0401, quien obtuvo patente provisoria para este giro hasta el 24 de Septiembre del 2008, y que se encuentra con todos sus derechos pagados, según lo ha manifestado. Sin embargo, no obstante lo anterior, se le han cursado dos partes por ejercer actividad comercial sin patente municipal. El primero de dichos Partes fue emitido el día 03 de Septiembre y el el otro, el día 05 de Octubre, ambos del presente año.

Agrega que en conversación sostenida entre la denunciante y la Sra. Ximena Morales, Directora de Inspección General, ella le indicó que esto se debía a la denuncia de 52 personas que reclaman por ruidos molestos, malos olores y de trabajar hasta altas horas de la noche. Por su parte, la Sra. Leslie Aravena adjunta 60 firmas de vecinos que están de acuerdo con su actividad comercial. Agrega que no obstante lo anterior, no comparte el dar preeminencia a quien presente mayor cantidad de firmas en

contra de quien presente un menor número de ellas, sino que la resolución debe ser aquella a quien respalda la ley.

Añade que en conversaciones sostenidas con la Sra. Aravena la orientó señalándole que lo primero era que regularizara su situación con los entes involucrados de otorgar la autorización, llamése este SESMA, SEC, etc., u otro órgano fiscalizador, para hecho lo cual, pudiera obtener su patente municipal.

Indica que lo que le llama la atención es como si cuenta con un permiso municipal, aun cuando sea provisorio, le cursen infracciones por no tener patente. Agrega que como Municipio no podemos emitir juicio de los hechos que señalan los vecinos, si no que son los organismos fiscalizadores los que deben determinar si cumple o no, con los índices estipulados de emanaciones o de instalaciones de red eléctrica u otro, con instrumento habilitados.

Manifiesta que según lo entiende, la patente provisoria es justamente para que la persona tramite los antecedentes y cumpla con la ley, y para ello se le dio plazo hasta el 24 de Septiembre del 2008, trámite que según la afectada lo está realizando.

c) Comité de Adelanto Paz, Unión y Progreso de Villa El Caleuche.

Los dirigentes de la aludida organización le comentaron que con bastante anterioridad solicitaron a funcionarios municipales una solución para el caso de una persona que sufre el síndrome de Diógenes, asumiéndose el compromiso de velar por esta persona, en el sentido de prestarle asistencia psicológica y otras, pero hasta el momento no ha habido resultado alguno.

Por otra parte, los vecinos mostraron los adelantos realizados por iniciativa propia en su sector, tales como instalación de maceteros de madera, basureros, hermoseamiento en general, todo con su debida mantención. Sin embargo, a pesar de esta actitud de compromiso, hasta la fecha existen una serie de solicitudes que no han tenido respuesta, tales como solicitud de mesa de ping - pong; pinturas exterior de departamentos; llave para regar plaza; construcción de multicancha; reparación de muro que fue botado por Carabineros, en circunstancias que perseguían a delincuentes; instalación de luminarias alógenas en interior de block (10 unidades); más áreas verdes.

d) Vecinos heridos en las inmediaciones Plaza Blanco Encalada, de la población El Tranque.

Tales hechos ocurrieron el pasado mes de Septiembre y aparecieron publicados en el periódico Puente Alto al Día, el día 15 del mismo mes. Solicitan se les pudiera ayudar tanto jurídica como económicamente, ya que algunos de ellos quedaron sin trabajo y otros se vieron con sus ingresos disminuidos, para aportar a sus familias, y temen que no se les haga Justicia.

e) Infracción cursada a don Mario Pichilin, quien registra domicilio en calle Marino Ugarte N°738, por ejercer actividad comercial sin tener patente municipal al día, en circunstancias que no es el propietario del Kiosco, que solo arrienda a su propietario don Erick Kirsinger, quien tiene su domicilio en la comuna de San Bernardo.

Añade que en la sesión ordinaria N°25 del Concejo Municipal señaló que creía prudente que se entregara a quien realmente necesite trabajarlo, que en su opinión, es el Sr. Mario Pichilin, y que en la actualidad debe pagar no solo la patente, sino que además el Parte que le cursaran injustamente.

f) **Solicitud de patente de la Sra. Adriana Cárdenas, para el rubro venta de globos con su carro.**

Indica que quiere reiterar esta petición que efectuó en la sesión ordinaria N°30, en donde hizo notar que cuenta con permiso del Supermercado Lider.

El concejal hace entrega de una serie de documentos respaldatorios de sus intervenciones.

El Sr. **Alcalde** señala que se estudiarán los casos expuestos y se dará respuesta a la brevedad, a dichas solicitudes.

5.- ASUNTOS PENDIENTES.-

No se trata este punto.-

6.- TABLA ORDINARIA.

A.- Comodato a la Fundación EDUCERES.

El Sr. **Alcalde** señala que en el mismo sector, en que se entregó un terreno en arriendo a la empresa **Ecobas, Teconologías y Programas Ambientales S.A.**, y sobre el cual se adoptó una resciliación del Contrato de Arrendamiento existente, existe una solicitud de la **Fundación EDUCERES**, que está interesada en desarrollar el Proyecto denominado “ **Centro Comunal de Acopio y Reciclaje de Residuos Sólidos**” la cual lo va a favorecer a un gran número de personas que tendrán un lugar en donde entregar los cartones que recolecten en la comuna.

El **Alcalde** hace entrega de un CD. que contiene un Informe sobre el trabajo que ha realizado la **Fundación Educeres**.

El concejal Sr. **Sergio Villagrán** manifiesta que condiciona su apoyo a que dicha Fundación se haga cargo de los temas ambientales y de las externalidades que se produce en el sentido de protección del medio ambiente.

La concejala Sra. **Sylvia Roubillard** indica que coincide plenamente con lo precedentemente expuesto y que además se debe ir creando una cultura ambientalista, en el sentido de comprometer a la población, tal cual ocurre en otras comunas. En este sentido se debería iniciar una campaña de educación en la materia.

Los otros concejales se muestran partidarios que el comodato se conceda en la forma señalada.

Con el mérito de lo expuesto se adopta por la unanimidad de los señores concejales el siguiente:

ACUERDO N° 235 - 2007: Autorizar un Contrato de Comodato con la Fundación ESTUDIO PARA UN HERMANO " EDUCERES" sobre parte del inmueble municipal, ubicado entre las calles el Sauce N°01809 y Quintalmahue N°01790, de la Parcela Nueve – A Dos de la Colonia Fernando Bozzo Morandé, el que tiene una superficie aproximada de una hectárea, singularizado como Parcela número Nueve - A - Dos Dos, en plano elaborado al efecto, protocolizado bajo el N°26 de fecha 06 de Abril del 2004, en la Notaría de don Jorge Rehbein Ohaco.

El comodatario estará sujeto al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Hacerse cargo del tema ambientalista relacionado con la actividad que se ejercerá, y**
- b) Comprometer a la comunidad en el tema medio ambientalista, mediante una campaña educativa.**

La duración del presente comodato estará sujeto a las siguientes reglas:

En los dos primeros años el comodatario efectuará todas las obras necesarias para iniciar en forma adecuada las actividades de reciclaje, obtendrá todas las autorizaciones legales que para ello correspondan.

Una vez realizadas las referidas obras y obtenidas las autorizaciones correspondientes, el plazo del comodato se prorrogará por otros ocho años.

La Municipalidad podrá prorrogar este último plazo, si existen razones justificables, y ello fuere solicitado, con una antelación de a lo menos, treinta días a su vencimiento.

B.- Patentes de Alcohol.

Se explica por don **René Borgna** que se encuentran para conocimiento del **Concejo Municipal** las solicitudes de las siguientes patentes de alcohol.

1) Patente temporal de Alcohol solicitada por doña Catalina Verdugo Sandoval.

Se explica por don **René Borgna**, que doña **Catalina Verdugo Sandoval**, está solicitando patente temporal de Alcohol para restaurante que funcionaría en **Avenida Camilo Henríquez N°4549**.

El referido local cuenta con resolución **SESMA**, y cumple con todas las exigencias legales. Informa que dicha patente pasará a tener el carácter de definitiva una vez que se acepte la recepción final de las modificaciones efectuadas en el local.

Se formulan diversas consultas por los señores concejales que son evacuadas en el acto por el citado funcionario.

Con el mérito de lo expuesto se adopta por la unanimidad de los señores concejales el siguiente:

ACUERDO N° 236- 2007: Aprobar una patente temporal de Alcohol por el término de noventa días, para Restaurante en el local ubicado en Avenida Camilo Henríquez N°4549 a nombre de doña Catalina Verdugo Sandoval, RUT. 15.337.006-0.-

2.- Patente temporal de Alcohol solicitada por doña Janette Patricia Contreras García.

Don René Borgna explica que doña Janette Patricia Contreras García está solicitando una Patente temporal de Alcohol para Restaurante que funcionaría en el local comercial ubicado en Avenida Concha y Toro N°011.

El referido local cuenta con resolución **SESMA**, y cumple con todas las exigencias legales. Añade que dicha patente pasará a tener el carácter de definitiva, una vez que la Dirección de Obras Municipales, acepte la recepción final de las modificaciones efectuadas en el local.

Se formulan diversas consultas por los señores concejales que son evacuadas en el acto por el citado funcionario.

Con el mérito de lo expuesto se adopta por la unanimidad de los señores concejales el siguiente:

ACUERDO N° 237 - 2007: Aprobar una patente temporal de Alcohol por el término de noventa días, para Restaurante en el local ubicado en Avenida Concha y Toro N°011 a nombre de doña Janette Patricia Contreras García, RUT. 10.110.693-4.-

C.- Plan Anual de Salud.

El Sr. **Alcalde** presenta a la Doctora **Sibila Iñiguez**, actual Directora del **Área de Salud de la Corporación Municipal de Puente Alto**, quien es de nacionalidad ecuatoriana con sus estudios universitarios en la Universidad Católica de Chile.

La mencionada profesional da a conocer los lineamientos generales del Plan Anual de Salud, conforme al texto que fue remitido a los señores concejales con la debida antelación.

Se complementa lo anterior con las explicaciones del Sr. **Alcalde** en cuanto a que este Plan aparece consignado en el documento entregado, como el ideal del mismo, conforme a las aspiraciones previas de los responsables de la Corporación Municipal, el que sin embargo, se debió ajustar en sus montos al presupuesto definitivo aprobado por el Concejo Municipal.

El concejal Sr. **Sergio Villagrán**, atendido el ajuste del Plan al presupuesto aprobado, consulta respecto a los conflictos financieros del mismo.

Se responde por la Sra. Directora del Área de Salud que el mayor conflicto de este Plan se debe a la influencia del per capita, porque se considera solo a los inscritos en el FONASA dentro de la comuna, y no a los usuarios inscritos que estén domiciliados en comunas vecinas.

La concejala Sra. **Sylvia Roubillard** estima que este Plan si bien teóricamente aparece muy bien diseñado, no es realista porque se abarcan servicios que no se podrán entregar. Por otra parte, ha recibido numerosas quejas por la calidad de la atención que se entrega por algunos funcionarios de los Consultorios, lo que es contrario al estilo que se pretende aplicar desde el Municipio, de respeto al cliente, por lo que solicita investigue esta situación.

Se explica por la Doctora **Sibila Iñiguez** que investigara la denuncia por la atención a los usuarios, ya que ello va en contra de los principios que se pretende aplicar, que permitirá mejorar la captación de otros usuarios e ingresos. Por otra parte explica que el Plan es bastante realista, ya que si bien considera un amplio número de servicios, éstos van encaminados a la prevalencia de la población que sufre por ejemplo, diabetes, hipertensión, depresión, etc.

La concejala Sra. **Sylvia Roubillard** manifiesta que en su opinión no estamos en condiciones de prevenir una depresión, por lo que sugiere que el servicio de atención, vaya paso a paso.

El **Alcalde** responde que este tipo de servicio no es masivo, sino sólo a determinados grupos etáreos.

Corroborar lo anterior, la citada profesional, quien ejemplifica la situación señalando que si se atiende a una mujer que es jefa de hogar que está afectada de una depresión, se están solucionando indirectamente además de esta enfermedad otros eventuales problemas, ya que si esa mujer continúa con esa afección va a involucrar a otros miembros del grupo familiar, que es lo que se pretende evitar.

Don **Sergio Villagrán manifiesta** que tales explicaciones le satisfacen porque los números son indicadores técnicos, lo que demuestra que se está actuando en base a determinados parametros y no al simple azar.

El concejal **Sr. Lucas Palacios Covarrubias**, solicita en primer término, corregir en la página 79 del Plan Anual de Salud, la referencia al año 2005, en que debiera decir año 2006. Formula una serie de consultas referidas a los Ingresos y Egresos que son respondidas en el acto por la mencionada profesional. Agrega que ello demuestra que en términos absolutos en Puente Alto, hay un mayor número de pobres que en la vecina comuna de La Pintana.

El **Alcalde** ratifica los anteriores dichos señalando que de acuerdo a los índices del nivel central Puente Alto, no es una comuna pobre, razón por la que resulta perjudicada en la asignación de recursos.

La concejala Sra. **María Angélica Villadangos**, consulta respecto a los problemas que se están produciendo en el Consultorio Manuel Villaseca para pedir hora.

Se responde por la mencionada profesional que efectivamente dicha situación se está produciendo porque el Consultorio fue construido para atender a una población de 30.000 personas y en la práctica se está recibiendo un nivel que supera las 62.000 personas.

Estima que abriendo el SAPU se solucionará parte del problema, pero en el sector debe existir otro Consultorio que esté financiado para solucionar en forma efectiva el problema.

Se corrobora lo anterior por el Sr. **Alcalde** quien indica que él se podría involucrar en la construcción de nuevos Consultorio, solo en la medida que éstos tengan un real financiamiento, ya que los aportes que se reciben desde el nivel central solo cubren parte de sus gastos, por lo que las diferencias las debe asumir el Municipio, que ve que año a año, estos aportes aumentan considerablemente.

La concejala Sra. **María Angélica Villadangos** manifiesta su preocupación porque la parte externa de los Consultorios deja bastante que desear, ya que se advierten veredas sucias, perros vagos, elementos antisociales merodeando, etc., lo que desalienta a que el público concurra a estos establecimientos con la tranquilidad necesaria.

La Doctora **Sibila Iñiguez** responde que ello es efectivo, ya que pese a las medidas adoptadas, tales problemas no se han solucionado, por lo que se trabajará en coordinación con Carabineros de San Gerónimo.

El concejal Sr. **Sergio Villagrán** señala que si bien existen buenos Indicadores Técnicos del como se asume el AUGE en los Consultorios, a fin de evitar que la demanda sobrepase el nivel de atención, produciéndose la cultura del reclamo, por la no inmediatez en la atención, o porque no le resulta satisfactoria de acuerdo a sus expectativas.

La citada profesional señala que este caso ha sido abordado mediante la realización de Encuestas al Usuario, acerca ¿Qué quiere efectivamente la comunidad del sector? , la que ha arrojado interesantes señales, como por ejemplo, que el 80% de ellos le da una preferente atención, a la calidad de los baños, los que lamentablemente son permanentemente destruidos.

El concejal **Sergio Villagrán** manifiesta su preocupación por la cultura de la violencia que hoy se advierte en gran parte de la población, la cual no respeta ni la propiedad pública ni la privada, en la que el único afán es destruir, sin importar que con ello se está afectando su propia calidad de vida y la de sus vecinos. Estima que esta cultura se ha producido desde que se dejó de impartir el Curso de Educación Cívica, que entregaba a los alumnos las normas elementales de comportamiento social. Además no existe una conducta de pertenencia a la comunidad.

La concejala Sra. **María Teresa Alvear** señala que tiene una buena impresión de lo que se está haciendo en materia de salud en Puente Alto, pero estima que la comunidad no está debidamente informada de lo que se está entregando por la Corporación en los Consultorios, por lo que ofrece un espacio en la radio que ella administra para promocionar los diversos programas en esta materia.

Señala que en principio no está en condiciones de aprobar el Plan Anual de Salud, toda vez que en el documento que se les entregó dice tres mil y tanto millones , mientras que en el presupuesto aprobado por el Concejo son solo dos mil y tanto millones.

Manifiesta que si se disminuyen los recursos solicitados, necesariamente tendrían que dejarse hacerse diversos programas, por lo que le interesa saber cuáles son los proyectos que se van a dejar de hacer o, en otras palabras, ¿Qué es lo que se vamos a realizar? y ¿En donde se produjo el ajuste?.

La doctora **Sibila Iñiguez** agradece el gesto de la concejala de promocionar a través de una radio el quehacer del área de Salud de la Corporación, por lo que se coordinará con ella para tales efectos.

Hace uso de la palabra el **Alcalde** quien indica que tal cual lo señaló precedentemente, el presupuesto que aprobó el Concejo es el que vale, de modo tal que los proyectos contemplados en el Plan Anual de Salud, se van a realizar igualmente, pero encuadrados al presupuesto oficial y no al solicitado. Se compromete a enviar a los señores concejales el texto rectificado del Presupuesto de la Corporación Municipal en cada una de sus áreas en el curso de la próxima semana.

Se formulan diversas consultas, que son respondidas en el acto por el Sr. **Alcalde**.

Con el mérito de lo expuesto, se adopta por la unanimidad de los señores concejales el siguiente:

ACUERDO N° 238 - 2007: Aprobar el Plan Anual de Salud Municipal para el 2008, el que se deberá ajustar financieramente a los montos aprobados por el Concejo Municipal en el Presupuesto Municipal 2008.

D.- Plan Anual de Educación (PADEM 2008).

El Sr. **Alcalde** presenta a don **José Pedro Undurraga**, quien es el actual responsable técnico del Área de Educación..

Se explica por el citado profesional, en términos generales los principios orientadores del PADEM; cuyo texto fue entregado con antelación a los señores concejales.

El concejal Sr. **Sergio Villagrán** manifiesta que le llama la atención que pese a los esfuerzos realizados en el Complejo Educacional de La Consolidada, siga mostrando los mejores índices la Escuela Juan Mackenna.

Se responde por el **Alcalde** que efectivamente todavía los mejores índices pertenecen y pertenecerán a la Escuela Juan Mackenna, porque se trata de un establecimiento con una trayectoria que cuenta con un excelente cuerpo docente y un directivo comprometido en lograr tales resultados.

El Complejo Educacional Consolidada se está recién formando, por lo que no tiene un historial como el de la Escuela Juan Mackenna, sino que por el contrario, tiene que levantar la imagen alicaída que existía hasta antes de que se ejecutara el actual proyecto educacional. Estima que los primeros logros empezarán a dar resultados en unos cuatro o cinco años más, ya que se irá formando una nueva generación de estduantes.

Por otra parte, manifiesta que le parece importante que en nuestros establecimientos educacionales se imparta el ramo de Educación Cívica, ya que de ese modo se irá formando ciudadanos más respetuosos que las actuales generaciones. También le parece que los jóvenes son más permeables al respeto al Medio Ambiente, por lo que es importante reforzar este aspecto en materia educacional.

Igualmente es importante formar jóvenes responsables en todo sentido, lo que implica preocuparse de su educación sexual.

Don **José Pedro Unurraga** indica que justamente es en ese sentido que va encaminado el proyecto educativo que se presenta y que se inserta en lo que se ha denominado “ La Ruta del Amor”.

Don **Lucas Palacios** manifiesta que en las antiguas generaciones no se hacían campañas de prevención en este tipo de situaciones.

La concejala Sra. **Sylvia Roubillard** responde que en todo caso tiene plena aplicación el refrán de “ **Prevenir es mejor que curar**”, más aún, si ello afecta a los jóvenes y a su futuro, al no entregarles una educación integral adecuada.

Don **José Pedro Undurraga** indica que lo que busca en este proyecto es lograr el desarrollo de las capacidades individuales de los jóvenes y el desarrollo de la autoestima de los alumnos y establecimientos. En este último caso se pretende lograr el aporte de nuevas ideas, mediante la incorporación de nuevos profesionales a través de Concursos Públicos de los cargos Directivos, ya que existe un buen número de éstos que se deben proveer mediante este sistema

Explica que el gran riesgo al que se enfrenta el área de educación es que se está produciendo un envejecimiento de la población, lo que a la larga va significar que se va a producir una mayor oferta que la demanda existente en matrículas, con el consiguiente déficit presupuestario que ello va a significar.

La concejala Sra. **María Teresa Alvear** manifiesta que conoce perfectamente lo que se está haciendo en materia de educación, ya que es uno de los temas que más le interesa, por lo que estima que hay que analizar en forma adecuada lo que está pasando al interior de los colegios. En este sentido hay que preocuparse de la relación existente entre los alumnos y los docentes, ya que de estos últimos, también se producen conductas reprochables hacia los alumnos.

Don **Juan Pablo Undurraga** indica que en términos generales todo lo relativo a la salud mental debe ser analizado y estudiado, y ello afecta tanto a los alumnos como a los profesores, por lo que es importante para detectar este tipo de situaciones reforzar los Consejos Escolares. Asimismo, es vital lograr la identificación del profesor con el establecimiento, para evitar que ocupe las clases para corregir pruebas de alumnos de otros colegios, por lo que se mejorará la infraestructura de supervisores.

El **Alcalde** corrobora lo anterior y añade que en breve plazo se aplicará un Manual de Procedimientos, de modo tal que cada docente tendrá disponible en forma anticipada las materias que tiene que impartir clase a clase, lo que es aplicable a él como también en los casos que sea reemplazado transitoriamente por un ayudante.

La concejala Sra. **María Teresa Alvear** manifiesta su preocupación por la salud de los jóvenes, ya que los niveles de obesidad que los afecta es bastante alarmante, por lo que sugiere promover el consumo de una alimentación sana. En este sentido sugiere que existan Kioscos que vendan este tipo de alimentos, y no como ahora que solo ofrecen comida chatarra y poco saludable.

La concejala Sra. **Sylvia Roubillard** manifiesta que coincide con lo señalado por la concejala **Alvear**, por lo que propone promover este tipo de iniciativas a nivel de Centros de Padres y Apoderados, como también en los propios Centros de Alumnos.

La concejala Sra. **María Teresa Alvear** señala que le llama la atención el volumen de tareas para la casa que le entregan a los alumnos de Jornada Escolar Completa, lo que no le parece adecuado, toda vez que el principio inspirador de las JEC, era que los jóvenes cumplieran todas sus obligaciones dentro del establecimiento educacional.

Don **José Pedro Undurraga** señala que efectivamente se remite tareas para los alumnos de estos establecimientos, ya que lo se pretende es reforzar o involucrar a los apoderados en las obligaciones de los alumnos, no para que se las hagan sino para que se preocupen de que las hagan.

La concejala Sra. **María Teresa Alvear** señala que le preocupa en forma especial la violencia que se ha detectado en algunos colegios, ya que incluso en algunos de ellos se han encontrado alumnos portando armas de fuego y de otro tipo.

El **Alcalde** responde que lo señalado por la concejala es efectivo, y es por ello que con la Fundación Paz Ciudadana se está avanzando en un proyecto de una Código de Comportamiento, que se impulsará originalmente en los colegios de Padre Hurtado y San Gerónimo, para luego irlo sucesivamente aplicando en los demás establecimientos.

Se formulan otras consultas que son respondidas en el acto por el citado funcionario.

Con el mérito de lo expuesto se adopta por la unanimidad de los señores concejales el siguiente:

ACUERDO N° 239 - 2007: Aprobar el Plan Anual de Educación Municipal 2008, el que se deberá ajustar financieramente a los montos aprobados por el Concejo Municipal en el Presupuesto Municipal 2008.

7.- VARIOS.

No se trata este punto.

Siendo las doce horas con treinta y cinco minutos, se levanta la **sesión ordinaria N°31 del 2007**, en nombre de Dios y de la comunidad de Puente Alto.

**MANUEL JOSE OSSANDON IRARRAZABAL
ALCALDE**

**MIGUEL ÁNGEL ROMÁN AZAR
SECRETARIO MUNICIPAL**