



REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

Parral, 30 DIC. 2021

DECRETO EXENTO Nº 5297

**VISTOS:**

1. Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 de 1998, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus modificaciones posteriores y legislación vigente.
2. Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
4. Lo dispuesto en la Ley Nº 19.803 publicada en el Diario oficial de fecha 27 de abril de 2002, que establece una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el personal municipal regido por la Ley Nº 18.883.
5. Decreto Exento Nº 2.093 de fecha 23 de abril de 2014, mediante el cual aprueba el Reglamento interno de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
6. Decreto Exento Nº 991 de fecha 16 de marzo de 2021, mediante el cual se aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal del año 2021.
7. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio de 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule, que declara electa como Alcaldesa de la Comuna de Parral a Doña Paula Retamal Urrutia.
8. Acta de Proclamación de fecha 16 de junio de 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule, que proclama como Alcaldesa de la Comuna de Parral a Doña Paula Retamal Urrutia para el periodo comprendido entre el 28 de junio 2021 y el 06 de diciembre de 2024.
9. Decreto Exento Nº 3.517 de fecha 07 de septiembre de 2021, que aprueba modificaciones del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal del año 2021.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo a la necesidad de contar con un manual de procedimientos para la Secretaría Comunal de Planificación de la Illustre Municipalidad de Parral, que dé cuenta de los aspectos de mayor relevancia y funcionamiento, y que además entregue herramientas claras de las funciones de los que conforman dicha Dirección
2. Que, el presente manual servirá para todos aquellos que conforman la Dirección, tanto para conocer el quehacer de la Unidad, como para contar con orientaciones sobre su desempeño, debiendo dar cumplimiento a lo estipulado en él.

**DECRETO:**

1. **APRUEBESE**, "El Manual de Procedimientos de la Secretaría Comunal de Planificación", el cual se procede a transcribir e incorporar íntegramente en este acto para su acertado conocimiento y difusión:



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL**

**2021**

# ÍNDICE

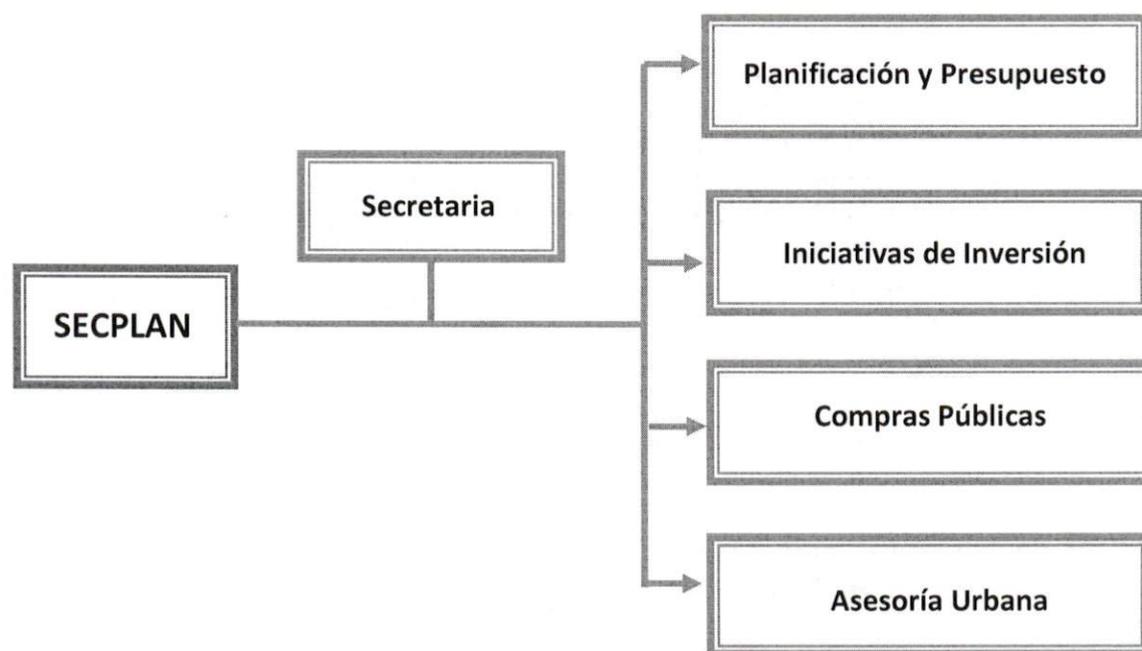
<b>Introducción</b> .....	5
Organigrama de Secretaría Comunal de Planificación .....	5
Director(a) Secretaría Comunal de Planificación.....	5
Secretaria de la Secretaría Comunal de Planificación .....	6
<b>Capítulo I - Planificación y Presupuesto</b> .....	6
1.1. Oficina de Planificación y Presupuesto.....	6
1.2. Requerimientos y procesos para la elaboración del presupuesto municipal.....	7
1.2.1.- Presupuesto Municipal.....	7
1.2.2.- Composición del Presupuesto Municipal .....	7
1.2.3.- Ciclo Presupuestario Municipal .....	8
1.2.4.- Etapas y Plazos .....	8
1.2.5.- Actores que intervienen:.....	8
1.2.6.- Anexos informativos que se incluyen.....	8
1.2.7.- Discusión del Presupuesto Municipal.....	9
1.2.8.- Aprobación del Presupuesto .....	9
1.2.9.- Rol del Concejo en el Presupuesto Municipal .....	9
1.2.10.- Control y Evaluación Presupuestaria.....	9
1.2.11.- Cuadro Resumen del Ciclo Presupuestario .....	9
<b>Capítulo II - Iniciativas de Inversión</b> .....	10
2.1.- Sección de iniciativas de inversión: .....	10
2.2.- Área de Formulación y Rendiciones:.....	10
2.2.1.- Formulator de proyectos:.....	10
2.3.- Área Técnica: .....	11
2.3.1.- Arquitectos: .....	11
2.3.2.- Proyectistas del Área de Apoyo:.....	12
2.3.3.- Otros Profesionales: .....	13
2.4.- Apoyo Logístico .....	14
2.5.- Rendiciones de iniciativas de inversión financiados con fondos externos.....	14
2.5.1.- Solicitud y rendición de iniciativas de inversión financiados con fondos externos .....	14
Responsabilidad del Encargado(a) de Rendición:.....	14
<b>Capítulo III – Compras Públicas</b> .....	15
3.1.- Mecanismos de compra: .....	15
a) Licitación o Propuesta Pública:.....	15
b) Licitación o Propuesta privada: .....	15
c) Trato o Contratación directa:.....	15
d) Compra ágil:.....	15
e) Convenio Marco: .....	15
3.2.- Bases administrativas: .....	15

3.3.- Definición de Términos: .....	16
3.4.- Siglas más utilizadas y sus significados:.....	18
3.5.- Siglas utilizadas en compras públicas y sus significados: .....	19
3.6.- Tipos de Plazos asociados a una Licitación y Requerimiento de Garantías: .....	19
3.7.- Licitación Pública y sus etapas:.....	19
3.7.1.- Proceso de Licitación Pública: .....	20
3.7.2.- Uso de plataforma de mercado público: .....	21
<b>Capítulo IV - Asesoría Urbana</b> .....	<b>21</b>
4.1. Responsabilidades de la Unidad:.....	21
4.2. Unidad De Desarrollo Urbano (U.D.U.).....	21
4.2.1. Funciones:.....	21
4.2.2. El Asesor Urbanista tendrá además las siguientes funciones específicas: .....	22
4.3. Procedimientos.....	22
4.3.1. Asesorar al municipio en iniciativas de desarrollo urbano:.....	22
4.3.2. Asesorar al municipio en Informes de Mitigación de Impacto Vial (IMIV).....	23
4.3.3. Estudiar, elaborar y actualizar el Plan Regulador Comunal.....	23
4.4.4. Participación en Planificación Urbana Intercomunal .....	24
4.4.5. Ordenanzas de Desarrollo Urbano local.....	24
4.4.6. Proyectos de Desarrollo Urbano.....	25

# Introducción

El presente manual de procedimientos detalla las diversas tareas que le corresponde desarrollar a la Secretaría Comunal de Planificación en cada una de sus secciones: Planificación y Presupuesto; Iniciativas de Inversión, Compras Públicas y Asesoría Urbana.

## Organigrama de Secretaría Comunal de Planificación



Fuente: Elaboración Propia

### Director(a) Secretaría Comunal de Planificación

Presente en todas las áreas y etapas de un proyecto, con experiencia y manejo en el área técnica y administrativa de iniciativas de inversión. Responsable de liderar, planificar, ordenar, analizar y designar los encargos a los profesionales de la sección, para posteriormente visar el proyecto antes de ser postulado a las diversas fuentes de financiamiento.

#### Responsabilidades:

- a. Su responsabilidad es actuar teniendo en cuenta las políticas y lineamientos establecidos tanto por la autoridad máxima, PLADECO y fuentes de financiamiento.
- b. Asesorar al Alcalde (sa) y al Concejo municipal en materia de proyectos de inversión.
- c. Mantener un equipo de profesionales, técnicos y administrativos capacitados para abordar los requerimientos de iniciativas de inversión en cuanto a infraestructura e impacto urbano.
- d. Atender las necesidades de infraestructura y espacios públicos que la comunidad u otros organismos demanden dentro de su área de competencia.
- e. Participar de reuniones y visitas a terreno que demande la autoridad y comunidad en general.
- f. Mantener informada a la comunidad respecto de las etapas y estado de sus solicitudes de proyectos.
- g. Apoyar a los diversos equipos de trabajo, en la elaboración de diseños (solo en caso de que la Jefatura sea un profesional técnico).
- h. Realizar a lo menos una vez por mes reuniones de trabajo y programación con los equipos profesionales, técnicos y administrativos de la unidad.
- i. Realizar evaluaciones y seguimiento de cumplimiento de metas por parte del personal a su cargo.
- j. Efectuar seguimiento de las iniciativas de inversión, de las planillas de control interno, de las bases de datos y documentos compartidos si es que existen. Estas bases de datos tienen acceso restringido quedando habilitadas solo para los funcionarios de la SECPLAN en el caso de Iniciativas de inversión.
- k. Preparar y entregar información requerida por otras unidades para dar respuesta a la Ley de transparencia.
- l. Gestionar la obtención de la recomendación favorable, aprobación técnica y financiera de las iniciativas presentadas por el Municipio a distintas fuentes de financiamiento.
- m. Preparar anualmente un informe de Gestión que se anexa a la cuenta pública con la información de la totalidad de iniciativas gestionadas durante un año de calendario.

## Secretaría de la Secretaría Comunal de Planificación

### Responsabilidades:

Funcionaria de apoyo logístico y administrativo constante, gestora del tiempo de la jefatura y sus equipos de trabajo, cuya responsabilidad radica en las actividades propias del cargo tales como:

- a. Recepción y derivación de documentos.
- b. Redacción de actos administrativos.
- c. Redacción de documentos y respuestas a la comunidad.
- d. Conocimientos en protocolo institucional de derivación de documentos e instrucciones OInternas y estar al día en la tramitación de los distintos actos administrativos.
- e. Atender llamadas telefónicas.
- f. Atención de Público.
- g. Archivo de documentos.
- h. Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- i. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- j. Poseer conocimiento de los otros departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de proyectos de inversión.
- k. Tener conocimiento del manejo de los equipos de la oficina, fotocopiadoras, impresoras, computadores y programa CAS Chile.

## **Capítulo I - Planificación y Presupuesto**

### **1.1. Oficina de Planificación y Presupuesto**

Depende directamente del Secretario Comunal de Planificación y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Contribuir en la recolección de datos geográficos y tratamiento de la información territorial.
- b. Realizar análisis prospectivos de la realidad Comunal objeto de planificación.
- c. Participar en la formulación y evaluación de proyectos de carácter territorial.
- d. Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de iniciativas de inversión específicas en el área territorial en coordinación con la Oficina de Asesoría Urbana.
- e. Coordinar las acciones que permitan mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal
- f. Formular el presupuesto municipal.
- g. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.
- h. Las demás funciones que el Secretario Comunal de Planificación le encomiende.

### **Objetivo**

El principal objetivo de la Oficina Planificación y Presupuesto es servir de unidad técnica en la definición de áreas de estudios para la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal, inversiones y el presupuesto municipal.

- a. La unidad de Planificación y Presupuesto en colaboración con la Unidad de Asesoría Urbana se preocupa de manera permanente por mantener la información relevante de las condiciones sociales, demográficas e infraestructurales de la Comuna con el fin de consolidar y mantener informes que le permitan, tanto, al alcalde, como, al Concejo Municipal definir las políticas que posibiliten un óptimo desarrollo Comunal.
- b. En relación con lo anterior, la información consolidada de esta unidad permite desde la visión geográfica, participar de diversas iniciativas, tales como planes, programas y proyectos de desarrollo comunal, inversión y el presupuesto municipal para lo cual, debe coordinarse con todas las demás direcciones del municipio, tanto, para solicitar información como para consolidar información atingente que, según sea el caso, será entregada a la Dirección Comunal de Planificación u otra Unidad Municipal del que dependa, total o parcialmente, la puesta en marcha de los mencionados Planes, Programas o Proyectos de Desarrollo Comunal.
- c. Es así como esta oficina de planificación mantiene información en permanente actualización sobre su población, densidad poblacional de los diferentes sectores de la comuna, así como también, respecto de construcciones, información de tránsito, áreas verdes, plazas, educacional, salud, entre otras que constituyen la realidad comunal.

## 1.2. Requerimientos y procesos para la elaboración del presupuesto municipal

El presupuesto municipal es un instrumento clave para la gestión municipal, pues permite ordenar en forma eficaz los recursos disponibles y sus gastos asociados, en función de las directrices municipales, es un instrumento de expresión financiera considerada esencialmente flexible.

*“El presupuesto del sector público consiste en una estimación financiera de los ingresos y gastos de este sector para un año dado, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos” (Art. 11 DL N° 1263).*

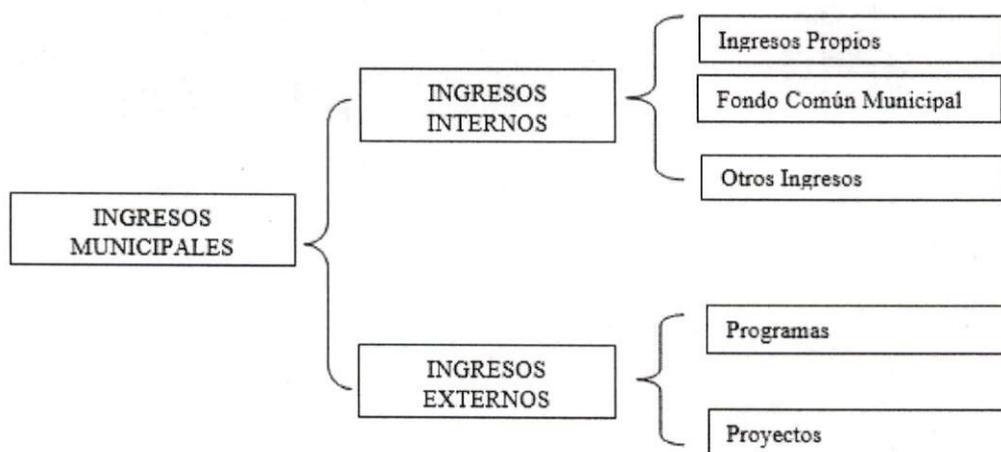
### 1.2.1.- Presupuesto Municipal

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades establece en su artículo 5 literal b), que una de las atribuciones esenciales de las municipalidades para el cumplimiento de sus funciones es *“Elaborar, aprobar, modificar y ejecutar el presupuesto municipal”*. Junto con lo anterior esta Ley indica en su artículo 6 que el presupuesto municipal anual es uno de los cinco (5) instrumentos con los que debe contar la gestión municipal.

Este presupuesto, en donde la Secretaría Comunal de Planificación tiene un rol fundamental en su elaboración, deberá presentarse al Concejo el Presupuesto Municipal por parte del alcalde (art. 56 LOC 18.695), debiendo el alcalde(sa), requerir acuerdo del Concejo para su aprobación y sus modificaciones (art. 65, a). El pronunciamiento del Concejo Municipal sobre la aprobación del Presupuesto Municipal se realiza siguiendo lo establecido en el artículo 82 literal a) de la LOC de Municipalidades.

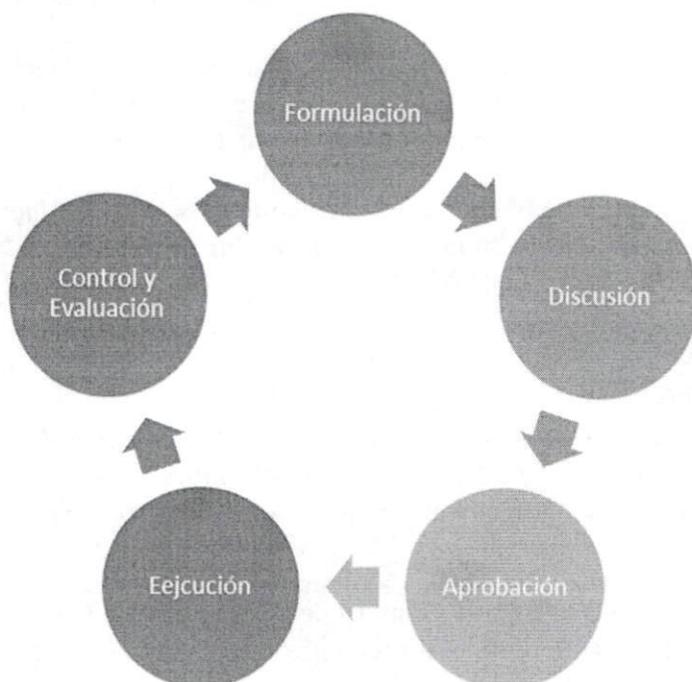
El alcalde (sa), en la primera semana de octubre, someterá a consideración del concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones, las políticas de servicios municipales, como, asimismo, las políticas y proyectos de inversión. El concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias antes del 15 de diciembre de cada año luego de evacuadas las consultas por el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, cuando corresponda. (Art. 82 a, LOC 18.695).

### 1.2.2.- Composición del Presupuesto Municipal



Fuente: Elaboración Propia

### 1.2.3.- Ciclo Presupuestario Municipal



Fuente: Elaboración Propia

### 1.2.4.- Etapas y Plazos



Fuente: Elaboración Propia

### 1.2.5.- Actores que intervienen:

- ✓ Alcalde (sa).
- ✓ Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN).
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
- ✓ Honorable Concejo Municipal.
- ✓ Dirección de Control Interno.
- ✓ Direcciones Municipales requirentes.

### 1.2.6.- Anexos informativos que se incluyen

- i. Los proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, con sus correspondientes presupuestos.
- ii. Los proyectos presentados anualmente a fondos sectoriales, diferenciando entre aprobados, en trámite, y los que se presentarán durante el transcurso del año, señalándose los ingresos solicitados y gastos considerados.
- iii. Los proyectos presentados a otras instituciones nacionales o internacionales.

### 1.2.7.- Discusión del Presupuesto Municipal

El Concejo debe pronunciarse antes del 15 de diciembre, luego de evacuadas las consultas, si éste no se pronuncia antes de esa fecha, regirá lo propuesto por el Sr. alcalde, aplica (Dictamen N° 39.380, de 2011, dictámenes N°s 24.743, de 1993 y 19.431, de 2002).

### 1.2.8.- Aprobación del Presupuesto

El Concejo Municipal sólo podrá aprobar los presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al Director de Control Interno, la obligación de representar los déficits que pudiere advertir el presupuesto presentado por el Alcalde (sa).

El Concejo, al aprobar el presupuesto, debe velar porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El Concejo no puede aumentar el presupuesto de gastos presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos que se encuentren establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobadas por el Concejo a proposición del alcalde.

### 1.2.9.- Rol del Concejo en el Presupuesto Municipal

Ejerce un rol fiscalizador, por tanto, debe velar porque los ingresos estimados y los montos de recursos sean los suficientes para los gastos que se han proyectado.

El concejo debe examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciéndole las modificaciones correctivas que correspondan, a proposición del alcalde.

Si el Concejo desatiende las representaciones que pueda haber formulado el jefe de la unidad encargada del control o quién cumpla dicha tarea y no introduce las rectificaciones pertinentes, el alcalde que no proponga las modificaciones correspondientes o los concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivo.

### 1.2.10.- Control y Evaluación Presupuestaria

El Control y la Evaluación Presupuestaria, recae sobre el Alcalde, el Director de Control Interno, la SECPLAN, la Dirección de Administración y Finanzas y el Honorable Concejo Municipal, lo anterior, según lo establecido en la Ley 18.695. Para sancionar el presupuesto tanto Municipal como de los servicios traspasados (Salud y Educación), el Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo, como así también, para las modificaciones presupuestarias a nivel de Ítem, con las excepciones que la ley establece.

### 1.2.11.- Cuadro Resumen del Ciclo Presupuestario

Etapa	Actividad	Responsables	Fechas o Plazos
Formulación	Definición de los criterios generales presupuestarios y lineamientos estratégicos	Alcalde, SECPLAN, DAF	Segunda quincena mes de julio
	Envío de Mail a las diferentes Unidades Municipales	SECPLAN	Primera semana del mes de agosto
	Recepción de antecedentes con las estimaciones de ingresos y gastos	SECPLAN	Cuarta semana del mes de agosto
Discusión	Análisis, priorización y observaciones de antecedentes enviados por las	Alcalde, SECPLAN, DAF	Primera quincena mes de septiembre

	diferentes unidades municipales		
<b>Aprobación</b>	Preparación del proyecto de presupuesto municipal	SECPLAN	Segunda quincena de septiembre
	Entrega de carpeta con proyecto de presupuesto municipal y servicios traspasados al Honorable Concejo municipal y COSOC	Alcalde, SECPLAN, DAEM y Departamento de Salud	Primera semana del mes de octubre
	Pronunciamiento de la comisión de finanzas del Concejo Municipal respecto del proyecto entregado	Concejo Municipal	Desde la tercera semana del mes de octubre
	Aprobación definitiva del presupuesto municipal y servicios traspasados	Concejo Municipal	Antes del 15 de diciembre
	Aprobación del presupuesto municipal y servicios traspasados mediante decreto alcaldicio	Secretaria Municipal	Antes del 15 de diciembre
<b>Ejecución</b>	Ejecutar el presupuesto municipal y de los servicios traspasados	Alcalde, Unidades Municipales	De forma anual
<b>Control y Evaluación</b>	Mantener informado sobre el presupuesto aprobado tanto municipal como servicios traspasados, mantener y analizar periódicamente la información sobre peticiones, modificaciones y otros	SECPLAN, DAF, Dirección de Control Interno y Concejo Municipal	Trimestral y Semestralmente

Fuente: Elaboración Propia

## Capítulo II - Iniciativas de Inversión

### 2.1.- Sección de iniciativas de inversión:

Depende directamente de la Secretaria Comunal de Planificación, su propósito es transformar las solicitudes, demandas y necesidades de la comunidad en proyectos factibles de ejecutar, optimizando el uso de los recursos públicos.

### 2.2.- Área de Formulación y Rendiciones:

Profesionales, técnicos o especialistas que intervienen en todas las etapas del proyecto o iniciativa de inversión.

#### 2.2.1.- Formador de proyectos:

Profesional con conocimientos específicos en la gestión y postulación de iniciativas de inversión, cuya principal función radica en hacerse cargo de las iniciativas encomendadas por la jefatura y llevar a cabo la totalidad del proceso de formulación, postulación y seguimiento de estas, hasta que sean aprobadas técnica y financieramente. Además, debe ser responsable, proactivo y tener capacidad de trabajar en equipo; dentro de sus funciones y responsabilidades específicas se encuentra lo siguiente:

- a) Manejar los distintos tipos y fuentes de financiamientos, contemplando sus exigencias y normativas, capacitándose permanentemente.

- b) Se debe mantener actualizado en el manejo del Sistema Nacional de Inversiones (Ficha IDI, metodología para cada sector, evaluación social y económica de iniciativas, etc.).
- c) Es de su responsabilidad estar revisando constantemente las páginas WEB de cada Ministerio en donde se publican nuevos concursos públicos o líneas de financiamiento que sean posibles de utilizar para captar mayor cantidad de recursos para la comuna.
- d) Mantener coordinación constante con los diferentes servicios y unidades que intervengan en cada proceso de postulación.
- e) Revisar los antecedentes con los que se cuenta para realizar una postulación (solicitud, propiedad de terrenos, factibilidades, vigencia de comodatos y organizaciones sociales, etc.)
- f) Respecto lo anterior, en caso de no contar con todos los antecedentes, serán las o los responsables de coordinar con los distintos estamentos ya sean públicos o privados, la obtención de la documentación requerida según la exigencia de cada financiamiento
- g) Coordinar y levantar actas de las reuniones de participación ciudadana.
- h) Obtener documento formal por parte de la comunidad en donde se acredite la conformidad respecto al proyecto elaborado.
- i) Deberá manejar y mantener actualizada planilla Interna de iniciativas de inversión activas
- j) Deberá desarrollar los estudios y diagnósticos requeridos por los organismos externos para la postulación de iniciativas, en base a los instructivos y manuales específicos de cada fuente de financiamiento.
- k) Preparación de informes para la obtención de certificados de aprobación de costos de operación, mantención y/o aportes que se deban realizar para postular nuevas iniciativas
- l) Llenado de Fichas, obtención de firmas y V°B° de quien corresponda para posteriormente digitalizarlo y realizar postulaciones online, o en papel según corresponda.
- m) Preparación de Oficio conductor para la postulación.
- n) Hacer seguimiento a la postulación y sus observaciones, si corresponde.
- o) Coordinar que se den las respuestas a las observaciones emitidas por los organismos externos que financian las iniciativas y conseguir la aprobación del proyecto de inversión.
- p) Realizar seguimiento y evaluación del PLADECO semestralmente.
- q) Realizar solicitud de transferencia de recursos y rendiciones financieras y/o técnicas de proyectos.

### 2.3.- Área Técnica:

#### 2.3.1.- Arquitectos:

Contar con un equipo responsable para elaborar los diseños de arquitectura encomendados por la jefatura y que darán solución a los requerimientos de la comunidad, con conocimientos en los sectores de urbanismo, transporte, vialidad, educación, cultura, deporte, recreación y salud.

##### Las responsabilidades serán:

- a) Especializarse e interiorizarse en las exigencias y normativas vigentes de cada sector del cual se hacen cargo, además de las normativas y ordenanzas vigentes en el área de la construcción
- b) Cumplir con los plazos y metas establecidas por la jefatura.
- c) Responder a las instrucciones internas (Entregadas vía Hoja de Ruta, Formularios o bien reuniones de coordinación) encargadas por la jefatura.
- d) Realizar visitas a terreno y trabajar con la comunidad beneficiaria, verificar la factibilidad técnica del proyecto a desarrollar.
- e) Solicitar certificado de Informaciones Previas y no expropiación ya sea SERVIU, MOP o Municipal. Verificar el dominio de la propiedad.
- f) Coordinar y verificar si se cuenta con el Levantamiento Topográfico del área a intervenir.
- g) Coordinarse con el Ingeniero Estructural si existe la necesidad de obtener ensayos específicos ya sea del suelo o de alguna estructura a intervenir.
- h) Desarrollar los Diseños, Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Carta Gantt de las iniciativas encomendadas.
- i) Gestionar la contratación de Revisores independientes de Arquitectura cuando corresponda en coordinación con la Jefatura.
- j) Manejo de programas específicos de dibujo (AutoCad, Illustrator, etc.), y manejo de programas computacionales como Office.
- k) Preparar los expedientes para la postulación de las iniciativas y para la obtención de visaciones por Parte de Dirección de Obras Municipales u otro organismo que se requiera.

- l) Ser capaces de desarrollar proyectos en equipo, derivar el proyecto definitivo a la jefatura a fin de que se puedan coordinar y encargar las especialidades correspondientes.
- m) Hacer seguimiento y mantener constante comunicación con los equipos técnicos de apoyo general que se definen más abajo.
- n) Si bien es cierto, existirá un Arquitecto que se especialice en determinados sectores, es responsabilidad de todos estos profesionales, manejar información y tener la capacidad de hacerse cargo de cualquier tipo de proyecto, independiente que sea o no del área de su especialidad.
- o) Tramitar Permiso de Edificación de los proyectos financiados cuando corresponda.
- p) Visitas inspectivas a los proyectos en ejecución.
- q) Aprobar técnicamente las modificaciones de obras solicitadas por el Inspector Técnico de Obras (ITO), cuando corresponda.
- r) Participar de la recepción de obras, en calidad de proyectista.

### **2.3.2.- Proyectistas del Área de Apoyo:**

Corresponden a profesionales y técnicos que deben desarrollar su trabajo en forma independiente o bien como apoyo general a cualquiera de los profesionales que se han definido anteriormente, son complementarios a estos.

#### **i. Topógrafos:**

- a. Conocer la normativa vigente para su especialidad, cumplir con los plazos y metas establecidas por la jefatura
- b. Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior y manejo de programas computacionales como Office
- c. Realizar levantamientos y estudios topográficos para los distintos tipos de proyectos que se abordan en la unidad de proyectos de Inversión, sean éstos de arquitectura, estructura, saneamiento, entre otros
- d. Remitir en formato digital los trabajos encomendados tanto al proyectista como a la jefatura, de ser necesario entregar en papel
- e. Prestar apoyo constante en la elaboración de planchetas de roles y mapas cartográficos según lo solicitado por la unidad, autoridades o comunidad en general
- f. Realizar catastros del flujo vehicular y elaboración de perfiles longitudinales y transversales para los proyectos de pavimentación
- g. Ser capaces de desarrollar proyectos en equipo

#### **ii. Ingeniero Civil (estructura):**

- a. Dominar la normativa vigente para su especialidad
- b. Desarrollo de proyectos de estructura que involucran: planos, memoria de cálculo, especificaciones técnicas, presupuesto y Carta Gantt.
- c. Deberá preocuparse de obtener los antecedentes de los suelos en que se fundarán las distintas estructuras y solicitar ensayos, para ello deberá preparar la totalidad de antecedentes que se requieran para la Licitación y/o contratación directa de los servicios (términos de referencia, especificaciones, planos esquemáticos, etc.), los que serán remitidos a la Jefatura a fin de que se pueda gestionar la contratación.
- d. Realizar visitas a terreno y preparar Informes y evaluaciones que requiera la Jefatura
- e. Gestionar la contratación de revisores independientes de estructura cuando corresponda en coordinación con la Jefatura.
- f. Preparar y presentar, cuando se requiera, los proyectos de estructura a los servicios externos para su aprobación. Será de su responsabilidad obtener la recomendación favorable de los mismos o su V°B°.
- g. Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior y manejo de programas computacionales como Office.
- h. Remitir en formato digital y soporte papel (solo si es necesario), los trabajos encomendados tanto al proyectista como a la jefatura.
- i. Ser capaces de desarrollar proyectos en equipo

#### **iii. Proyectistas de Instalaciones:**

Corresponden a profesionales y técnicos del área de proyectos sanitarios y eléctricos que apoyan y complementan los proyectos de arquitectura y estructura elaborados en primera instancia, dentro de sus funciones se encuentran:

- a. Cumplir con los plazos y encargos definidos por la jefatura
- b. Realizar visitas a terreno y preparar informes y evaluaciones que se requieran.
- c. Preparar y presentar, cuando se requiera, los proyectos a los servicios externos para su aprobación, será de su responsabilidad obtener la recomendación favorable de los mismos o su V°B°.
- d. Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior y de Office.
- e. Remitir en formato digital y soporte papel (en caso de ser necesario), los trabajos encomendados a la jefatura.
- f. Ser capaces de desarrollar proyectos en equipo.

### 2.3.3.- Otros Profesionales:

#### i. *Ingeniero Civil (Saneamiento Sanitario):*

Cuando la iniciativa esté orientada a saneamiento sanitario, será responsabilidad de un profesional de este tipo elaborarla, desarrollar los estudios previos y diseños definitivos en su ámbito de competencia.

##### Sus responsabilidades serán:

- a. Especializarse e interiorizarse en la normativa vigente del sector de saneamiento sanitario y cumplir con los plazos y metas definidas
- b. Realizar visitas a terreno, trabajar con la comunidad y sus necesidades, definir la problemática a abordar y plantear alternativas de solución
- c. Obtener factibilidades de agua potable y alcantarillado que se requieran para formular un proyecto
- d. Desarrollar los Diseños, Especificaciones Técnicas, Memorias, Carta Gantt y Presupuesto de las iniciativas encomendadas, cuando la situación lo permita, de lo contrario, elaborar los términos de referencia para la contratación de los estudios de factibilidad o diseños definitivos de las soluciones sanitarias, siendo a su vez contraparte del consultor contratado
- e. Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior y manejo de programas computacionales como Office
- f. Gestionar y hacer seguimiento de la adquisición de terrenos necesarios para la ejecución de proyectos de saneamiento
- g. Obtener documento formal por parte de la comunidad en donde se acredite la conformidad respecto al proyecto elaborado
- h. Preparar los expedientes para la postulación de las iniciativas y para la obtención de visaciones por parte de Servicio de Salud del Maule u otro organismo que se requiera
- i. Coordinar con la jefatura la postulación a ejecución de las iniciativas de inversión
- j. Ser capaces de desarrollar proyectos en equipo

#### ii. *Ingeniero Eléctrico:*

Cuando la iniciativa esté orientada a electrificación o alumbrado público, será responsabilidad de un ingeniero de esta área desarrollar los estudios previos y diseños de proyectos dentro de su ámbito de competencia.

##### Sus responsabilidades serán:

- a. Dominar la normativa vigente para el sector electricidad, cumplir con plazos y metas establecidas por la jefatura.
- b. Realizar visitas a terreno, trabajar con la comunidad y sus necesidades, definir la problemática y plantear alternativas de solución.
- c. Desarrollar los diseños, especificaciones técnicas, carta gantt y presupuesto de las iniciativas encomendadas, cuando la situación lo permita, de lo contrario, elaborar los términos de referencia para la contratación de los estudios de factibilidad o diseños definitivos, siendo a su vez contraparte del consultor contratado.
- d. Manejo de programas específicos de dibujo Cad o similar superior y manejo de programas computacionales como Office.
- e. Obtener documento formal por parte de la comunidad en donde se acredite la conformidad respecto al proyecto elaborado. Situación que también se deberá ver reflejado en los planos y documentos definitivos de cada iniciativa.

- f. Preparar los expedientes para la postulación de las iniciativas y para la obtención de visaciones por Parte del SEC u otro organismo que se requiera.
- g. Coordinar con la jefatura la postulación a ejecución de las iniciativas de inversión.
- h. Ser capaces de desarrollar proyectos en equipo

#### **2.4.- Apoyo Logístico:**

Movilización para realizar visitas a terreno, reuniones, levantamientos, postulaciones, obtención de documentos, entre otras tareas propias de la formulación de proyectos.

#### **2.5.- Rendiciones de iniciativas de inversión financiados con fondos externos**

##### **2.5.1.- Solicitud y rendición de iniciativas de inversión financiados con fondos externos**

El proceso se inicia el momento de la total tramitación del convenio, recepción de resolución que asigna financiamiento y/o la total tramitación del contrato de obras, según la fuente de financiamiento.

1. La secretaria del Departamento, recepciona y registra el convenio y/o contrato en el Libro de Correspondencia SECPLAN, traspasando ello a su Jefatura para indicación de derivación y posterior entrega al Encargado(a) de Rendiciones.
2. En caso de resolución de asignación de recursos, la derivación es directa desde la Jefatura al Encargado(a) de Rendiciones.
3. El encargado (a) de Rendiciones, será responsable de confeccionar el oficio de solicitud de transferencia de recursos, y adjuntar la totalidad de antecedentes que se establezcan en el convenio, para posteriormente ser visado por la Jefatura y ser entregado a la Secretaria del Departamento, para su ingreso a la Oficina de Partes para la tramitación de firma del Alcalde.
4. Una vez recibidos los recursos y efectuado el ingreso contable por el Departamento de Administración y Finanzas Municipal, este deberá informar a la unidad de SECPLAN, para que el encargado (a) de rendiciones, realice el seguimiento del comprobante de ingreso.
5. El respectivo comprobante de ingreso es recepcionado por la Secretaria de SECPLAN, quien procede a registrarlo en el libro de Correspondencia para posteriormente entregarlo al Encargado (a) de Rendiciones.
6. El Encargado (a) de Rendiciones, procederá a efectuar las rendiciones mensuales a la entidad otorgante de los recursos, según lo establecido en la Resolución 30, de 2015 de la Contraloría General de la República y en el respectivo convenio y/o Resolución.
7. Una vez, rendido la totalidad de los recursos comprometidos para la ejecución de los proyectos, el encargado (a) de rendiciones, deberá verificar si existe saldo de recursos no utilizados para efectuar su devolución a la fuente de financiamiento. Si los hubiere, deberá elaborar el respectivo decreto que así lo disponga, y obtener la visación de la jefatura directa, para posteriormente ser entregado a la Secretaria de SECPLAN, quien ingresará la documentación a la oficina de partes para la tramitación de firma del Alcalde.
8. Finalmente, en el caso que corresponda, deberá proceder a efectuar el Cierre Financiero de Proyectos; elaborando y subiendo a la plataforma y/o remitiendo vía correo electrónico o en soporte físico la documentación requerida para ello, conforme lo establezca cada fuente de financiamiento. En ocasiones, donde el convenio establezca el cierre técnico, deberá solicitar el informe correspondiente a la unidad técnica, para posteriormente remitirlo a la fuente de financiamiento.

#### **Responsabilidad del Encargado(a) de Rendición:**

- a) Preparar las solicitudes y rendiciones de fondos de las iniciativas de inversión financiadas con recursos externos, verificando que la solicitud contenga todos los antecedentes necesarios.
- b) Realizar las rendiciones, tanto del comprobante de ingresos, como de las rendiciones de gastos mensuales, conforme lo establece la Resolución 30, de 2015 de la Contraloría General de la República.
- c) Elaborar los oficios conductores de solicitudes, rendiciones y cierres.
- d) Elaborar decreto para la devolución de saldos no utilizados.
- e) Realizar el seguimiento del gasto mensual a través del Sistema de Contabilidad Municipal, y recopilar los antecedentes de respaldo gasto correspondiente, cuando proceda.
- f) Realizar devolución de los saldos no utilizados e informar a la institución correspondiente.
- g) Realizar el cierre financiero del proyecto, subiendo los antecedentes a la plataforma y/o remitiendo vía correo electrónico o en soporte papel, según corresponda.
- h) Remitir informe técnico, en los casos que se establezca.

## Capítulo III – Compras Públicas

En el marco regulatorio de las Bases de Licitación y de la Licitación misma, da cuenta de ambos como instrumentos “sucesivos”, que permiten la vinculación entre una institución pública y un privado, con el fin de que este último, desarrolle una serie de obras y/o servicios ciñéndose a las normas preestablecidas en las bases de licitación y que con el sólo hecho de participar en la licitación, se considerará que es aceptada por parte del proveedor.

Esta SECPLAN y específicamente la sección de Licitaciones, en consecuencia, con lo anteriormente expuesto, desarrollarán los procesos de compra.

### 3.1.- Mecanismos de compra:

La contratación de bienes y servicios se realizarán mediante lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos:

#### a) Licitación o Propuesta Pública:

Es el “Procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente”.

#### b) Licitación o Propuesta privada:

Procedimiento administrativo de carácter concursable, que invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

#### c) Trato o Contratación directa:

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previo a un decreto, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 U.T.M salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

#### d) Compra ágil:

Es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 U.TM (artículo 10 bis de este Reglamento).

#### e) Convenio Marco:

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitadas y adjudicadas por la Dirección de Compras y que se encuentran en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). De acuerdo a la Ley de Compras Públicas las Municipalidades no están obligadas, en primera instancia, a contratar o comprar mediante Convenio Marco.

### 3.2.- Bases administrativas:

Son aquellas que: *“Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta”*.

1.- Las licitaciones deberán contar con Bases Administrativas, las que serán elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación con la información proporcionada por la Unidad Requiriente.

Para la elaboración de las Bases, se requerirá a lo menos contar con los siguientes antecedentes:

- a. Copia de Convenio de Transferencia de Recursos, Resolución o Mandato y Decreto que lo sanciona (según corresponda).
- b. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, con la cuenta contable respectiva.

- c. Los bienes y/o servicios requeridos deberán estar suficientemente especificados en las Especificaciones Técnicas y Términos Técnicos de Referencia remitidas por la Unidad Requirente, a fin de evitar aumentar la importancia de los criterios técnicos de evaluación.
  - d. Proyecto completo y todos los documentos adicionales o anexos que la Municipalidad incluya en antecedentes licitación.
  - e. Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
  - f. Garantías.
  - g. Principales contenidos del Contrato: modalidad y formalización del contrato, plazo y duración, causales de término anticipado de contrato, etc.
  - h. Modalidad de Pago.
  - i. Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de correcta ejecución (según corresponda).
  - j. Forma y oportunidad de restitución de las garantías.
  - k. Multas y Sanciones.
  - l. Todo aquel requerimiento necesario para lograr una licitación satisfactoria y sin errores.
- 1.- Las Bases Administrativas, regularán los procesos de licitación, análisis, adjudicación, contratación, plazos, garantías, sanciones por incumplimiento de requisitos exigidos en la etapa de licitación, ejecución y forma de pago del proyecto financiado total o parcial según sea el caso.
  - 2.- Las Bases deberán establecer que los proveedores Los proponentes podrán formular todas las consultas y/o solicitudes de aclaración a los antecedentes tanto de carácter técnico como de índole administrativo a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en los días y en el horario que se encuentran publicados en el portal.  
Además las Bases deberán establecer, si fuese necesario, los mecanismos aclaratorios de dudas de los proveedores, como reuniones informativas y/o visitas a terreno.
  - 3.- En las Licitaciones superiores a 100 U.T.M y menores a 1.000 U.T.M., se debe definir en las bases si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, según lo establecido en el numeral 8 del presente Reglamento.
  - 4.- Las normativas legales indicadas en las bases, se entenderán aplicadas, cuando por las características o exigencias de la materia de la licitación requieran su aplicación.
  - 5.- Es responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación verificar que las licitaciones se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en el calendario correspondiente y que se ajusten a la normatividad establecida en la Ley Nº 19.886 y su Reglamento.

### 3.3.- Definición de Términos:

Con el propósito de normar el lenguaje usado en los procesos de compra, y en todos los documentos que forman parte de éstas, de las propuestas y contratos, sin perjuicio de las definiciones contenidas en la Ley Nº 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en el Decreto Nº 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se definen los siguientes términos:

- a. **Municipalidad:** Corporación Autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas (art. 1º, Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades). Identifica la Ilustre Municipalidad de Parral.
- b. **Proyecto:** Conjunto de antecedentes que permiten la identificación de los trabajos a realizar y que incluye los distintos tipos de bases, diseños de ingeniería, especificaciones técnicas y todos los demás documentos de la licitación.
- c. **Obra:** El proyecto o parte de él que comprende el conjunto de obras materiales o físicas de construcción, reposición, habilitación, reparación, remodelación, descritas en las Especificaciones Técnicas, planos y otros antecedentes entregados por la Unidad Técnica.
- d. **Mandante:** En conformidad al artículo 16 de la Ley Nº 18.091, que establece Normas Complementarias de Incidencia Presupuestaria, de Personal y de Administración Financiera y sus modificaciones, entidad que mediante convenio mandato completo e irrevocable encomienda a la Unidad Técnica la licitación, adjudicación, previo su autorización, contratación y supervisión técnica y administrativa del proyecto o de la obra, reservándose la administración financiera del mismo.
- e. **Unidad Técnica:** Conforme al artículo 16 de la ley Nº 18.091 que establece Normas Complementarias de Incidencia Presupuestaria, de Personal y de Administración Financiera y sus modificaciones, el organismo técnico del Estado (Servicio u Organismo Público o de la

Administración del Estado), individualizado en las Bases Administrativas Especiales, que por mandato de la Ilustre Municipalidad de Parral y, en su caso, de otras entidades que financia(n) el proyecto, llama a licitación, resuelve la adjudicación previa conformidad del Mandante, contrata y asume la administración y supervisión técnica y administrativa de la obra, hasta su término recepción y liquidación del respectivo contrato.

- f. **Inspección Técnica:** La supervisión y fiscalización directa de la ejecución de la obra objeto de la presente licitación. En sus aspectos técnicos y administrativos y de los contratos suscritos entre la Unidad Técnica y el o (los) adjudicatario (s), con el objeto de asegurar su cabal y oportuno cumplimiento.
- g. **Inspector Técnico:** Funcionario profesional de la Unidad Técnica que, designado al efecto, asume el derecho y la obligación de supervisar técnicamente la ejecución de las obras y fiscalizar el cumplimiento del contrato suscrito con el adjudicatario, con las facultades, obligaciones y responsabilidades que establecen las presentes Bases, contrato y demás normas pertinentes.
- h. **Especificaciones Técnicas:** El pliego de características y condiciones particulares y mínimas que deberá cumplir la obra objeto de la licitación.
- i. **Planos:** Los diseños que, a una escala adecuada, indican ubicación, formas, medidas, instalaciones y/o detalles, que permiten definir la obra a realizar o que grafican la obra o parte de ella una vez ejecutada.
- j. **Presupuesto Disponible:** El costo preliminar previsto para la obra consignada en documento oficial del Servicio u Organismo que aprueba los recursos, con carácter informativo indicado en las Bases Administrativas.
- k. **Oferente O Proponente:** Proveedor persona natural o jurídica, nacional o extranjera que participa en la propuesta pública y que cumpla con los requisitos exigidos para participar en la licitación.
- l. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad de Parral.
- m. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- n. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras Públicas N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- o. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta, para la suscripción del contrato definitivo.
- p. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto N° 250 de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886.
- q. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras, el contrato definitivo y la ejecución del mismo. Se identifican como Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Anexos, Aclaraciones y/o Modificaciones que se encuentran aprobadas por Decreto y que forman parte y regulan el proceso de licitación.
- r. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Licitación.
- s. **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- t. **Aclaraciones a la Propuesta:** Son las notificaciones escritas y formales, realizadas a través del sistema de información, con la finalidad de aclarar las preguntas de los proveedores a las presentes bases por parte de la Municipalidad de Parral o complementar los antecedentes, las que serán puestas en conocimiento de todos los oferentes.
- u. **Días corridos:** Son todos los días de la semana (lunes a domingo), que se computan uno a uno en forma correlativa.
- v. **Día hábil:** Son todos los días de la semana (lunes a viernes), exceptuando los sábados, domingos, festivos y feriados legales. Si algún plazo terminare en día sábado, se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.
- w. **Mes:** Se refiere al mes calendario.

- x. **Documentos Oficiales:** Certificados, Resoluciones, Oficios, Circulares y Decretos emitidos por una autoridad pública o privada.
- y. **Documentos Administrativos:** Para estos efectos se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquel que da cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes.
- **Valor del Servicio:** Es el precio de la oferta por los servicios que se ofrece prestar.
  - **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad competente seleccionará a un oferente para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.
  - **Contrato:** Es el acto jurídico que establece los derechos y obligaciones a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad de Parral y el contratista en relación con los servicios a que se refieren las presentes Bases.
  - **Aumento o Disminución del Contrato:** La Municipalidad de Parral, podrá requerir una cantidad mayor o menor del servicio contratado y especificado en las bases.
  - **Licitación:** Procedimiento administrativo de carácter concursal a que se refieren las letras a) y b) del Art. 70 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en relación con los números 16 y 17 del Art.10, del Decreto N° 250 de 2004, y en el Decreto N° 1410, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
  - **Propuesta:** Oferta técnica y económica, elaborada por un oferente para la ejecución de la obra, presentada en la licitación, con los requisitos, en las condiciones, forma y plazos que determinen las Bases Administrativas.
  - **Propuesta a Suma Alzada:** La oferta a precio fijo, en las que las cantidades de obras, consideradas en la oferta se entienden inamovibles.
  - **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** Aquel imprevisto al que no es posible resistir, como naufragio, terremoto, el apresamiento de enemigos, etc. (art. 45 Código Civil).
  - **Programa de Trabajo:** La ordenación, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas, partidas o ítem de la obra, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva. Las Bases Administrativas Especiales podrán exigir que el Programa de Trabajo sea presentado en forma de Carta Gantt.
  - **Reglamento de la Ley N° 19.886:** Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, contenido en el Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda. Al que se hará referencia, en adelante como el "Reglamento".
  - **Toma de razón:** indica si la licitación requiere toma de razón por parte de la contraloría.

#### 3.4.- Siglas más utilizadas y sus significados:

- **PRC:** Plan Regulador Comunal.
- **FNDR:** Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- **FRIL:** Fondo Nacional de Iniciativa Local.
- **PMU:** Programa Mejoramiento de Urbano.
- **PMB:** Programa Mejoramiento de Barrios.
- **SIN:** Sistema Nacional de Inversiones.
- **DIPRES:** Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- **IRAL:** Inversión Regional de Asignación Local (PMU Tradicional).
- **PIRDT:** Programa de Infraestructura Rural para el Desarrollo Territorial.
- **IDI:** Iniciativas de Inversión.
- **SUBDERE:** Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- **GORE:** Gobierno Regional.
- **FNSP:** Fondo Nacional de Seguridad Pública.
- **JUNJI:** Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **NIP:** Normas, Instrucciones y Procedimientos para el proceso de Inversión Pública.
- **EIA:** Estudio de Impacto Ambiental.
- **DIA:** Declaración de Impacto Ambiental.
- **APR:** Agua Potable Rural.
- **DGA:** Dirección General de Agua.
- **RATE:** Resultado del Análisis Técnico – Económico.
- **MIDESO:** Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

- **SEREMI:** Secretaria Regional Ministerial.
- **BIP:** Banco Integrado de Proyectos.
- **PMDT:** Plan Marco de Desarrollo Territorial.

### 3.5.- Siglas utilizadas en compras públicas y sus significados:

- **L1:** Licitación Pública menor a 100 U.T.M.
- **LE:** Licitación Pública mayor o igual a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M.
- **LP:** Licitación Pública mayor o igual a 1.000 y menor a 2.000 U.T.M.
- **LQ:** Licitación Pública mayor o igual a 2.000 y menor a 5.000 U.T.M.
- **LR:** Licitación Pública Mayor a 5.000 U.T.M.
- **E2:** Licitación Privada menor a 100 U.T.M.
- **CO:** Licitación Privada mayor o igual a 100 U.T.M. y menor a 1.000 U.T.M.
- **B2:** Licitación Privada mayor o igual a 1.000 y menor a 2.000 U.T.M.
- **H2:** Licitación Privada mayor o igual a 2.000 y menor a 5.000 U.T.M.
- **I2:** Licitación Privada Mayor a 5.000 U.T.M.
- **OC:** Orden de compra
- **SE:** Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC.
- **AG:** Compra ágil.
- **COT:** Cotización.
- **U.T.M:** Unidad Tributaria Mensual.
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **EE.TT:** Especificaciones Técnicas.

### 3.6.- Tipos de Plazos asociados a una Licitación y Requerimiento de Garantías:

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras, la licitación pública recibe una nomenclatura distinta de acuerdo a sus montos: lo que define los plazos de publicación, tal como se indica en la siguiente tabla:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

\*Fuente: plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

De acuerdo al Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886, y tal como se indicó en el cuadro precedente, los plazos señalados podrán rebajarse en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

#### Consideraciones:

- Licitación **sobre 500 U.T.M.**, se necesita la aprobación del Concejo Municipal para su contrato.
- Licitación de consultoría **sobre 200 U.T.M.**, se necesita la aprobación del Concejo Municipal para su contrato.
- Licitación **sobre 1.000 U.T.M.**, sujetas a la Ley del Lobby.
- Licitación **sobre 2.500 U.T.M.**, al mes **de Enero de cada año**, deben presentarse a revisión de juridicidad previa, debido a convenio firmado entre la Municipalidad y Contraloría Regional de Maule, de acuerdo a las Condiciones que fija el Convenio.

### 3.7.- Licitación Pública y sus etapas:

El proceso de "Licitación Pública", tiene por objetivo realizar las licitaciones de los proyectos, estudios, obras o servicios a la comunidad en la Secretaría Comunal de Planificación.

Dicho proceso se inicia cuando la SECPLAN obtiene financiamiento para alguno de los proyectos postulados a las diversas fuentes de financiamiento existentes.

### 3.7.1.- Proceso de Licitación Pública:

1. Elaboración de bases y decreto que lo sanciona por parte del o la profesional encargado(a) de licitaciones, de acuerdo a la fuente de financiamiento del proyecto. Dicho documento debe ser firmado por el Director(a) de SECPLAN.
2. Se envían las bases a la Dirección de Control para su revisión y Visto bueno.
3. El o la profesional encargado(a) de licitaciones recepcionado las bases de la Dirección de Control, se envía a la oficina de partes para la firma de la Secretaria Municipal y Alcaldesa o Administrador(a) Municipal (según corresponda), donde se formaliza y distribuye a las Unidades correspondientes.
4. Recepcionado el Decreto tramitado, el o la profesional encargado(a) de licitaciones adjunta al Portal Mercado Público.
5. El o la profesional encargado(a) de licitaciones procede a la publicación de la Licitación pública en el portal previa autorización por el Director(a) de SECPLAN.
6. El o la profesional encargado(a) de licitaciones procede la redacción Decreto que registra en el sistema institucional del Lobby a los miembros de la comisión de apertura y evaluación de ofertas de la Licitación Pública de acuerdo al numeral 7 del artículo 4º de la Ley Nº 20.730 Ley del Lobby (solo tratándose de Licitaciones Públicas superiores a 1.000 U.T.M.), el cual es enviado a la oficina de partes para la firma de la Secretaria Municipal y Alcaldesa o Administrador(a) Municipal (según corresponda) donde se formaliza y distribuye a las Unidades correspondientes.
7. El o la profesional encargado(a) de licitaciones recepcionado el Decreto que registra en el sistema institucional del Lobby a los miembros de la comisión de apertura y evaluación de ofertas de la Licitación Pública tramitado, se adjunta al Portal Mercado Público (solo tratándose de Licitaciones Públicas superiores a 1.000 U.T.M.).
8. El o la profesional encargado(a) de licitaciones preparan de respuestas a las preguntas formuladas por los proponentes en el "foro", con el apoyo de quien corresponda a la naturaleza de la pregunta (Proyectista, Preparador de bases, Comisión, entre otros).
9. El o la profesional encargado(a) de licitaciones procederá a revisar, validar y custodiar la Garantía de Seriedad de la oferta (solo tratándose de Licitaciones Públicas superiores a 2.000 U.T.M.) ingresada por los proponentes a través de la oficina de partes o la plataforma de mercado público.
10. El o la profesional encargado(a) de licitaciones procede - de acuerdo a las fechas establecidas para el proceso - a la apertura electrónica de las ofertas.
11. El o la profesional encargado(a) de licitaciones procede a elaborar un pre informe de evaluación técnica de ofertas recibidas, de acuerdo a los criterios definidos en las bases; el cual es enviado a los integrantes de la Comisión de Evaluación a través de correo electrónico para su validación.
12. Si existen observaciones, el o la profesional realizará los ajustes y enviará el documento para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica de Evaluación.
13. En la eventualidad que las ofertas sean inadmisibles, el o la profesional encargado(a) de licitaciones procede la redacción Decreto que declara desierto el proceso de licitación, que es enviado a la oficina de partes para la firma de la Secretaria Municipal y Alcaldesa o Administrador(a) Municipal (según corresponda) donde se formaliza y distribuye a las Unidades correspondientes; para luego ser adjuntado al portal de mercado público.
14. Tratándose de Licitaciones públicas que superen las 500 U.T.M se requerirá de la aprobación del Concejo Municipal de la contratación de aquel oferente mejor evaluado y ratificado por la Alcaldesa expresamente.
15. El o la profesional encargado(a) de licitaciones procede la redacción Decreto de adjudicación; documento que es enviado a la oficina de partes para la firma de la Secretaria Municipal y Alcaldesa o Administrador(a) Municipal (según corresponda) donde se formaliza y distribuye a las Unidades correspondientes.
16. El o la profesional encargado(a) de licitaciones redactara un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por la Directora de Administración y Finanzas.
17. El o la profesional encargado(a) de licitaciones recepcionado el Decreto de adjudicación tramitado, se adjunta al Portal Mercado Público.
18. El o la profesional encargado(a) de licitaciones procede a la adjudicación en el portal de Mercado público, previa autorización por el Director(a) de SECPLAN y notifica mediante correo electrónico al adjudicatario con copia los involucrados en el proceso.
19. El o la profesional encargado(a) de licitaciones envía a la Dirección Jurídica, la documentación del proceso de Licitación para la preparación del contrato, en el plazo establecido en las bases.
20. Recepcionado de la Dirección Jurídica el Contrato totalmente tramitado y la Garantía de fiel cumplimiento de contrato (cuando proceda), el o la profesional encargado(a) solicitará la

custodia a la Tesorería Municipal a través de un Memorándum interno. De existir Garantía de Seriedad de oferta se solicitará en esta misma instancia su liberación.

21. El o la profesional encargado(a) de licitaciones enviará el proyecto completo a la Unidad Técnica de la ejecución del contrato.
22. El o la profesional encargado(a) de licitaciones procederá a generar Orden de compra a través del Portal, la que deberá ser aceptada a través de la misma plataforma por el proveedor adjudicado.
23. En la eventualidad que se proceda a una modificación de contrato que signifique un aumento del valor inicialmente adjudicado, se procederá a la generar una orden de compra correspondiente al valor consignado en la modificación de contrato totalmente tramitado.

**3.7.2.- Uso de plataforma de mercado público:** Sujeto a lo establecido a la Dirección de Compras Públicas y sus instructivos.

## Capítulo IV - Asesoría Urbana

Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación existirá el asesor urbanista, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y
- c. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

### 4.1. Responsabilidades de la Unidad:

- Dentro de las principales responsabilidades de la Asesoría Urbana, está asesorar tanto técnica como profesionalmente, a las Autoridades como también a la comunidad en general, en todos los procesos y exigencias que conllevan a la planificación territorial, promocionando el desarrollo armónico de la comuna, de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la administración.
- Además de lo anterior, la concreción de iniciativas de inversión y necesidades planteadas por la comunidad y el propio municipio, en el ámbito del desarrollo urbano.
- La responsabilidad del profesional a cargo, está definida dentro de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Asesoría Urbana, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, está integrada por un profesional Asesor Urbanista.
- La meta como unidad es optimizar la Planificación Urbana Comunal, como también intervenir en los procesos de Planificación Intercomunal.
- Además de ello, contribuir para mejorar la imagen Urbana de la Ciudad, las optimizaciones de conectividades viales, promover la movilidad sustentable y mejorar los diversos espacios públicos existentes en la ciudad, poniendo en el centro a las personas, buscando el bienestar no solo de los habitantes de la ciudad, sino que también de sus visitantes.

### 4.2. Unidad De Desarrollo Urbano (U.D.U.)

Se conforma por el Asesor Urbanista, Funcionario Profesional a cargo de la Unidad, con experiencia y conocimiento en Planificación Territorial, y manejo del área Técnica y administrativa de proyectos de Desarrollo Urbano, además responsable de desarrollar proyectos de inversión ligados al área del desarrollo urbano, y a su posible postulación a distintas fuentes de Financiamiento Externo.

Su responsabilidad es actuar considerando las políticas y lineamientos establecidos tanto por la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanzas locales, Plan Regulador Comunal y su respectiva Ordenanza. Sumado a ello, todas las designaciones realizadas por la máxima Autoridad Comunal.

#### 4.2.1. Funciones:

1. Asesorar al Alcalde y Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias, preparar, en conjunto con la Dirección de Obras

Municipales, el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público y los planos de detalle y planos seccionales, en su caso, para su aplicación.

3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Elaborar, actualizar y proponer al Alcalde y Concejo, ordenanzas relacionadas al desarrollo urbano.
5. Asesorar y desarrollar proyectos del área urbana.
6. Hacer visitas a terreno en compañía a los profesionales de la SECPLAN.
7. Responder a los requerimientos técnicos y administrativos que le encomienden sus superiores.

#### **4.2.2. El Asesor Urbanista tendrá además las siguientes funciones específicas:**

- a. Coordinar, fomentar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de desarrollo y planificación urbana y territorial.
- b. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- c. Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio público, urbano y/o rural.
- d. Proponer a la Dirección SECPLAN, medidas relacionadas con la vialidad urbana.
- e. Proponer y elaborar las bases de datos comunales necesarias para el adecuado desempeño de las funciones propias.
- f. Certificar las materias de su competencia.
- g. Realizar las funciones que la Directora le encomiende.

### **4.3. Procedimientos**

#### **4.3.1. Asesorar al municipio en iniciativas de desarrollo urbano:**

**Objetivo:** Asesorar al Alcalde y Honorable Concejo Municipal en la promoción de diferentes iniciativas que vayan en pos del desarrollo urbano de la ciudad y sus localidades urbanas.

**Alcance:** Es de responsabilidad de esta Unidad de Asesoría Urbana velar por el desarrollo de las diferentes iniciativas y proyectos de desarrollo urbano no solamente de ámbito comunal, también desde el punto de vista intercomunal.

#### ***Proyectos de Alcance Intercomunal:***

Esta unidad participará en diferentes iniciativas relacionadas con mejoramientos del espacio público de la comuna, que busca mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad y su relación y conectividad con las intercomunas que rodean a Parral, conviviendo diariamente con nuestra ciudad.

Si bien estas iniciativas no son gestadas dentro del municipio, esta unidad tiene un rol en su desarrollo, evaluación, modificaciones y aprobación, participando activamente en cada uno de estos procesos.

#### ***Proyectos de Alcance Comunal:***

Junto con lo anterior, existen iniciativas de desarrollo urbano a nivel comunal, cuyo campo de acción radica en dar solución a problemas locales:

- Proyectos de conectividad vial entre las diferentes zonas de la comuna.
- Proyectos urbanos de alto impacto como Parques, complejos deportivos, paseos peatonales, Centros Comerciales, y mejoramientos del espacio público urbano (veredas, mobiliario urbano, iluminación, arborización urbana, etc.)

#### ***El procedimiento tanto para iniciativas de carácter intercomunal o comunal son desarrollados a grandes rasgos de la siguiente manera:***

- Las iniciativas son presentadas por los Organismos correspondientes, dependiendo del tipo del proyecto (Seremi MINVU, Seremi de Transporte, Sectra, etc.).
- Posteriormente son analizadas y discutidas por parte del equipo técnico municipal, de manera de entregar las observaciones correspondientes, realizadas a la propuesta.
- Luego, se informa al Alcalde de la iniciativa expuesta, entregando la evaluación que se ha realizado por esta Asesoría Urbana, de manera de manifestar la conveniencia, revisión u oposición a la iniciativa planteada.
- La resolución final se da a conocer por escrito al organismo correspondiente.

#### **4.3.2. Asesorar al municipio en Informes de Mitigación de Impacto Vial (IMIV)**

La Asesoría Urbana, formará, en conjunto con las Direcciones de Tránsito y de Obras, de la Comisión de evaluación de Informes de Mitigación de Impacto Vial (IMIV), ex Estudios de Impacto Sistema de Transporte Urbano (EISTU) y Estudios de Análisis Viales.

Dicha comisión estará encargada de evaluar los diferentes estudios viales ingresados al municipio por la Seremi de Transporte y Telecomunicaciones.

*El procedimiento para este efecto, se realiza de la siguiente manera:*

- ✓ Ingreso del expediente (IMIV) a la ventanilla única. (Seremi de Transporte y Telecomunicaciones)
- ✓ Seremi de Transporte y Telecomunicaciones envía los antecedentes que conforman el IMIV al municipio.
- ✓ El municipio analiza en conjunto con esta UDU, DOM y Dirección de Tránsito, el expediente recibido.
- ✓ Se envían observaciones a la Seremi de Transporte y Telecomunicaciones.
- ✓ Se resuelven Observaciones.
- ✓ Se aprueba o rechaza el IMIV.

#### **4.3.3. Estudiar, elaborar y actualizar el Plan Regulador Comunal.**

##### **Objetivo:**

- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal
- Mantener actualizado dicho Plan, promoviendo las modificaciones que sean necesarias para un adecuado desarrollo Urbano de la ciudad.
- Preparar los planos de detalle y planes seccionales.

##### **Alcance:**

**Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal:** Una de las principales responsabilidades del Asesor Urbanista, es estudiar y elaborar el Plan Regulador de la comuna.

##### **Alcances internos del municipio:**

- Dado la envergadura de la intervención, y del equipo multidisciplinario que se requiere para el desarrollo de este estudio, se podrá disponer de la necesidad de licitar dicha propuesta, la cual será supervisada y dirigida por esta Unidad, sin perjuicio de poder también disponer de un asesoramiento externo para dichos fines.
- Intervienen además, los profesionales de la Dirección de Obras, debido a la estrecha relación que existe en la aplicación del Plan Regulador, sobre los proyectos que se construyan en la ciudad.
- Las aprobaciones internas, deberán contar con la aprobación del Honorable Concejo Municipal y la redacción de los Decretos aprobatorios son de responsabilidad de la Secretaría Municipal, visados por la Unidad de Control Interno.

##### **Alcances externos del municipio:**

- Interviene en el proceso de fiscalización y aprobación final, la División de Desarrollo Urbano de la Seremi de Vivienda y Urbanismo, quien debe velar para que se cumplan las disposiciones relativas a este proceso, dispuestas en la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones más las DDU, relacionadas con esta materia.
- A su vez, interviene en este proceso, el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA), debido a la respectiva evaluación ambiental que se debe contemplar en este procedimiento.
- En general, existen un número de organismos externos que participan directa o indirectamente en este proceso, como el MOP (Obras Hidráulicas, Vialidad, etc.), Bienes Nacionales, Transporte, Superintendencia de Servicios Sanitarios, empresas Sanitarias, entre otras.
- Una vez que la Seremi de Vivienda y Urbanismo otorga el visto bueno final a la propuesta, su visación final estará a cargo del Gobierno Regional, por medio del Concejo Regional.
- Finalmente interviene en la fiscalización final de todo el procedimiento, la Contraloría General de la República.

**El procedimiento para tal efecto está claramente definido en el Capítulo II de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, (artículos 2.1.10, 2.1.11 y 2.1.12) siendo este procedimiento una obligación legal.**

Junto con lo anterior, dicho procedimiento es explicado y detallado mediante Circular de la División de Desarrollo Urbano (DDU) N° 227, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo de fecha diciembre del 2009, mediante la cual se indican con claridad los principales lineamientos para la formulación y contenidos de los Planes Reguladores.

#### 4.4.4. Participación en Planificación Urbana Intercomunal

**Objetivo:** Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Seremi de Vivienda y Urbanismo.

**Alcances:**

a) **Alcances externos del municipal:**

- Dentro de la Planificación territorial, es de responsabilidad de las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo de cada Región, la elaboración de Planes Reguladores Intercomunales, en todas aquellas comunas que, por sus relaciones, se integran en una unidad urbana. Regula el desarrollo físico de las áreas urbanas y rurales de las diversas comunas que componen el Plan.
- Los procedimientos y alcances específicos, están fijados en los Artículos 2.1.7, 2.1.8 y 2.1.9 de la O.G.U.C.

b) **Alcances Internos del municipio:**

- Es de responsabilidad del Asesor Urbanista, mantener informado al Alcalde y Concejo Municipal, sobre las diferentes propuestas que la Seremi de Vivienda y Urbanismo esté realizando en relación a esta planificación.
- Para ello, se deben realizar exposiciones al Concejo Municipal en la medida que se vayan presentando las diferentes etapas del desarrollo de estos estudios.
- Junto con lo anterior, participar técnicamente dentro de la comisión evaluadora que para ese efecto se constituya, de manera de resguardar los intereses municipales y comunales, buscando propuestas óptimas y beneficiosas para nuestro propio desarrollo.
- Tanto las observaciones, sugerencias como posibles resguardos que se tenga a cada una de las etapas del proceso, serán comunicadas mediante un documento oficial, dirigido desde la Alcaldía a esa Seremi.
- Dicho documento será elaborado por esta unidad de Asesoría Urbana, previo análisis de la propuesta entregada en conjunto con la Comisión de Infraestructura del Concejo Municipal.

#### 4.4.5. Ordenanzas de Desarrollo Urbano local.

**Objetivo:** Elaborar, actualizar y proponer al Alcalde y Concejo Municipal, Ordenanzas relacionadas al desarrollo urbano.

**Alcances**

- Para lograr una ciudad más ordenada y armónica, se hace imprescindible proponer diversas Ordenanzas que vayan en directo beneficio del desarrollo Urbano de la ciudad. (Veredas, mobiliario Urbano, fachadas, arborización, paseo peatonal, etc.).
- Además de lo anterior, es necesario proponer las modificaciones necesarias a las Ordenanzas existentes, de manera de tenerlas actualizadas, hacer las mejoras necesarias para perfeccionarlas, y los cambios requeridos tanto por la comunidad como por el mismo Municipio.

a) **Alcances Internos del municipio**

- Tanto la elaboración de las Ordenanzas, como sus actualizaciones, son realizadas por esta unidad, para posteriormente ser enviadas a las diferentes Direcciones y Departamentos municipales involucradas de manera de recibir sugerencias, correcciones y aportes de cada una de ellas.
- Participa también en la gestión, la Dirección de Asesoría Jurídica, para su visación respectiva.
- La aprobación final es responsabilidad del Alcalde y Honorable Concejo Municipal.
- Finalmente, se redacta el Decreto Alcaldicio respectivo, dando por aprobado y finalizado el proceso.

#### 4.4.6. Proyectos de Desarrollo Urbano.

**Objetivo:** Asesorar y desarrollar proyectos detonantes vinculados al urbanismo.

**Alcances:**

- A la Asesoría Urbana, le corresponde entre otras funciones, el desarrollo de diferentes proyectos relacionados con el ámbito del Urbanismo.
- Dichos proyectos, nacen de las iniciativas de la misma autoridad municipal, de la propia comunidad o del equipo técnico municipal.

En esta área, se trabaja de acuerdo con el Manual de Procedimientos del equipo de PROYECTOS DE INVERSIÓN, bajo el ordenamiento establecido por esa Unidad.

**Los proyectos se separan por área:**

- **Viales:** proyectos enfocados al mejoramiento de conexiones viales locales, como también proyecto de mejoramiento y hermoceamiento de calles, especialmente aceras.
- **Plazas y Parques:** Desarrollo de proyectos de Parques, plazas y bandejones centrales, mejoramiento integral de espacios públicos existentes y eriazos.
- **Recreacionales:** Proyectos destinados al esparcimiento y ocio de la ciudad, necesarios para el bienestar de sus habitantes.
- **Varios:** En general, el mejoramiento de todos aquellos espacios públicos y/o municipales, eriazos, descuidados u obsoletos en su anterior diseño y necesidades, creando lugares más amables, útiles y bellos, los cuales van en directo beneficio de la ciudad y sus habitantes.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL y CÚMPLASE.**

  
  
ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO  
SECRETARÍA MUNICIPAL

  
  
PAULA RETAMAL URRUTIA  
ALCALDESA

PRU/MHT/ARC/CGG/BGC/bgc

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- Archivo Oficina de Partes;
- 2.- Unidades Municipales (copia digital);
- 3.- Archivo Dirección SECPLAN.