



Ilustre Municipalidad de Lota  
Administración Municipal

Lota, 25 de Noviembre de 2014

**DECRETO N° 2832**

**Vistos:**

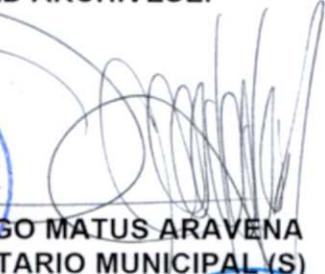
- a) Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal, Meta Colectiva 2014 de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Memorándum N° 1.465 del Alcalde Subrogante de fecha 25 de noviembre de 2014 dirigido al Jefe de Administración y Finanzas.
- c) Ley N° 19.880, sobre Base de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organismos de la Administración del Estado.
- d) D.F.L. N° 1/2006 Ministerio del Interior, publicado en D.O. el 26-07-2006, que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Y, en uso de lo dispuesto en los Arts. 12 y las facultades que me confieren el Art. 63° ambos de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

1. Autorícese Gasto por Atención a Participantes durante el desarrollo de Charla de Capacitación sobre "**Procedimientos para la Contratación de Suministros y Prestación de Servicios de la Ilustre Municipalidad de Lota,**" Meta Colectiva del Comité Técnico integrado por la Secretaría Municipal, la Dirección de Control y el Administrador Municipal, que forman parte del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2014.
2. El monto autorizado para el gasto asciende a la suma de \$ 40.000 para compras de galletas, jugos, confites, vasos y servilletas, té y café.
3. El gasto que irrogue la aplicación del siguiente decreto será con cargo al Presupuesto Municipal vigente, cuenta 215-22-01-001 "Alimentos Personas y cuenta 22-04-999 "Otros"

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y EN SU**

**OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.**

  
  
**RODRIGO MATUS ARAVENA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

  
  
**ALVARO TORRES MORAGA**  
**ALCALDE (S)**

  
  
**V° B° DIRECCION DE CONTROL**

**Distribución:**

Alcalde  
Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Página de Transparencia  
Archivo

JTM/itm.-

  
**DIRECCION CONTROL**  
**DISPONIBILIDAD**  
Certificado N° 323  
Fecha: 27-11-2014

L. MUNICIPALIDAD DE LOTA:

MEMORANDUM

Nº 1465

DE: ALCALDE (S)

A: ~~Dir. D. A. F. B. D. L. para Gastos~~

(1) <input type="checkbox"/> Informar por escrito	(10) <input checked="" type="checkbox"/> Tomar conocimiento del caso
(2) <input type="checkbox"/> Informar por teléfono	(11) <input type="checkbox"/> Preparar respuesta
(3) <input type="checkbox"/> Informar personalmente	(12) <input type="checkbox"/> Deseo conversado con usted
(4) <input type="checkbox"/> Estudiar e informar	(13) <input type="checkbox"/> Tratar con prontitud
(5) <input type="checkbox"/> Para conocimiento y resolución	(14) <input type="checkbox"/> Contactar directamente al interesado
(6) <input type="checkbox"/> Para su información	(15) <input type="checkbox"/> Contactar Direc. de Alcaldía
(7) <input type="checkbox"/> Para tomar conocimiento y devolver	(16) <input type="checkbox"/> Tener presente
(8) <input type="checkbox"/> Como yo lo conversamos	(17) <input type="checkbox"/> Acabo
(9) <input type="checkbox"/> Dar curso	

OBSERVACIONES:

Autoricar los gastos por atención a participantes durante charla sobre uso del manual de procedimientos para la contratación de suministros, Prestación de servicios de la Municipalidad de Lota, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2014, por un valor aproximado de \$40.000 (cuarenta mil pesos).

INICIALES	FECHA		
	25	11	14

006

**DERCOM**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA - SECRETARIA MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS**ACTIVIDAD CAPACITACION EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y COMPRAS MUNICIPALES**

1	ACTIVIDAD N°	1
2	TITULO DE LA ACTIVIDAD	CAPACITACION PROCEDIMIENTO
3	MES DE PROGRAMACION	Noviembre 21 de 2014
4	UNIDAD RESPONSABLE	Administrador Municipal.
5	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	Administrador Municipal.
6	FUNCIONARIO RESPONSABLE	Julio Torres Moraga
7	MEDIOS DE CONTACTO	041 2 405037

**8 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR: CONTENIDOS Y COMPONENTES**

La actividad consiste en la realización de una Jornada de Capacitación dirigida a los funcionarios municipales, especialmente a aquellos que integran los programas de actividades de extensión y que por la naturaleza de sus funciones y actividades, realizan con frecuencia la contratación de servicios y la adquisición de recursos materiales. Por tanto, la capacitación se encuentra orientada a explicitar y describir en detalle los procedimientos que deben seguir en cada una de las formas de contratación, a fin de que estas sean realizadas de conformidad a la ley y los reglamentos.

**9 OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:**

Informar y orientar a los funcionarios en los procesos del Sistema de Contratación de Suministros y Prestación de Servicios  
Proporcionar material gráfico que permita la consulta directa por parte de los funcionarios sobre el Sistema de Contratos  
Involucrar a los funcionarios en un proceso continuo de retroalimentación y mejora sobre los procedimientos utilizados.

**10 RECURSOS MATERIALES INVOLUCRADOS CON INDICACION DE COSTOS**

CODIGO CUENTA	ITEM	ARTICULO	MONTO \$
22-01-001	Alimentación para Personas	01 Bolsa de Pastillas de 100 unidades 02 Botellas de Agua Mineral de 2 lts. 01 Botella de Endulzante Líquido de 180 ml. 01 Tarro de Café 170 grs. 01 Kilo de azúcar 01 caja de Té de 100 bolsas 02 Bolsas de Bombones de 120 grs. 30 Paquete de Galletas Surtidas 12 Botellas de Jugos de 1.5 lts. (6) de Naranja y (6) de Piña	\$ 37.000
22.04.999	Otros	50 Vasos plásticos 04 Paquetes de Servilletas individuales de 50 unidades c/u	\$ 3.000
<b>COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD</b>			<b>\$ 40.000</b>

**11 OTROS RECURSOS INVOLUCRADOS PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD**

1. Destinación de Recursos Humanos de Gabinete y Administración Municipal para recepción y organización

**JULIO TORRES MORAGA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**