



**ACTA SESIÓN ORDINARIA Nº 25  
CONCEJO MUNICIPAL  
MIÉRCOLES 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

En Curacaví, a 03 de septiembre de 2025, siendo las 16: 17 horas, en Nombre de Dios y de la Patria y de los vecinos de Curacaví, se da inicio a la sesión ordinaria del Concejo Municipal, la que es presidida por el señor Alcalde don Christian Hernández Villanueva, actuando como Secretario Municipal(S) y Ministro de Fe del Concejo, don Felipe Araos Yáñez.

Con la participación de los (as) señores (as) Concejales (as): Mario Aedo Moreno, Guillermo Salas Araos, Marcela Sepúlveda Zamora, Francisco Arce Casas-Cordero y Ana Saavedra González.

No asiste la concejala Belén Silva Pino, por encontrarse con licencia médica.

- Se entrega acta de la sesión ordinaria de fecha 02 de julio de 2025.
- Se entrega acta de la sesión ordinaria de fecha 09 de julio de 2025.
- Se entrega acta de la sesión ordinaria de fecha 23 de julio de 2025.
- Se entrega acta de la sesión extraordinaria de fecha 29 de julio de 2025.
- Pendiente acta de la sesión ordinaria de fecha 06 de agosto de 2025.
- Pendiente acta de la sesión ordinaria de fecha 13 de agosto de 2025.
- Pendiente acta de la sesión ordinaria de fecha 20 de agosto de 2025.
- Pendiente acta de la sesión extraordinaria de fecha 26 de agosto de 2025.
- Audiencia Pública
- Cuenta señor Alcalde
- Correspondencia.
- Puntos varios.

**AUDIENCIA PÚBLICA:**

NO HAY

**CUENTA SEÑOR ALCALDE:**

Invitación a los campeones de Cueca, pertenecientes al Club de Cueca Curacaví.

Asisten los campeones de Cueca de la competencia Arando Cuecas, categoría infantil la que se realizó en la comuna de Recoleta.

## **CORRESPONDENCIA:**

- Presentación del señor Pablo Núñez Maturana, Director de Secretaría Comunal de Panificación, referente a la auditoría interna.

SEÑOR ALCALDE: Expone el Director de Control.

DIRECTOR DE CONTROL: Expone apoyado de un Power Point.



## **LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE: “SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, Y EL ESTADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ POR EL PERIODO 2021-2024”**

### **1. GENERALIDADES**

- La Ilustre Municipalidad de Curacaví, llama a licitación pública para la contratación de los SERVICIO de “AUDITORÍA EXTERNA PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ, PARA EL PERIODO 2021-2024”, servicio que tiene por finalidad la revisión y evaluación independiente de la situación patrimonial, ejecución presupuestaria y financiera con los estados de resultados de la Municipalidad de Curacaví, lo anterior, conforme a las condiciones establecidas en las Bases Técnicas y demás antecedentes que serán publicados en el portal Mercado Público.
- El presente servicio se desarrolla según lo indicado por el Decreto Exento N° 261 de 17/02/2025 que ordena ejecutar a la SECPLA el acuerdo determinado por el Concejo Municipal según el artículo 80 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, de conformidad a la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su reglamento, en orden a iniciar el proceso de contratación de auditoría externa que se señala en Certificado N° 39/2025, de la Secretaria Municipal y Ministra de Fe de la I. Municipalidad de Curacaví.

## 2. OBJETIVOS DEL SERVICIOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Auditar financieramente a la Ilustre Municipalidad de Curacaví, con el fin de evaluar la exactitud y la integridad de sus estados financieros correspondientes al período comprendido entre el 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2024. Asimismo, garantizar el cumplimiento de las normativas contables y fiscales vigentes, identificar áreas de riesgo y oportunidades de mejora en los procesos financieros, y proporcionar una base sólida y fiable para la toma de decisiones estratégicas.

Sin perjuicio de ello, la contratación deberá contar con una revisión y evaluación independiente, objetiva y profesional de:

- La revisión del proceso de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, tanto en su aspecto legal como financiero; incluyendo Subtítulos e ítems de los periodos 2021, 2022, 2023, y 2024.
- Revisión de la adecuada recaudación de derechos y tributos municipales, con indicación de recaudación efectiva, morosidad y potenciales incobrabilidades en el periodo 2021, 2022, 2023 y 2024.
- Revisión adecuada de todo otro tipo de ingresos en el periodo 2021, 2022, 2023 y 2024.
- La evaluación de los mecanismos de registro, control y rendición de los recursos públicos;
- La validación de la situación patrimonial y financiera de la Municipalidad;

- La revisión de los resultados de las operaciones y su impacto en la evolución del patrimonio neto

Revisión integral del componente de gastos en personal y su impacto en los estados financieros en el periodo a auditar, esto incluye, los haberes, descuentos, viáticos, honorarios, entre otros en el periodo 2021, 2022, 2023 y 2024.

- Revisión del cumplimiento de las obligaciones previsionales y tributarias.
- Evaluación de la evolución de la dotación de personal (aumento y disminuciones en el período) en base a parámetros y normativa correspondiente, y de acuerdo con los programas de las Dirección de Educación.
- Revisión de los principales componentes de los gastos en los estados financieros, contratos, control y contabilización de ellos.
- Calcular el déficit o superávit al 31 de diciembre de cada ejercicio presupuestario, según la modalidad establecida por la Contraloría General de la República, así como también, considerando el déficit o superávit en el caso de aquellas obligaciones y/o deudas pendientes incluyendo las no registradas, las que fuesen reconocidas al 31 de diciembre de cada ejercicio presupuestario de cada año.

- Revisión y análisis de las iniciativas de inversión subtítulo 31 para cada año del periodo solicitado.
- Comprobación de la suficiencia de control interno en el marco de la ejecución presupuestaria y financiera, de acuerdo con áreas relevantes.
- Análisis de la obtención, aplicación y rendiciones de cuentas de fondos externos que son administrados por la Municipalidad en el periodo 2021, 2022, 2023 y 2024.

Revisión y análisis detallado de las conciliaciones bancarias, con indicación de observaciones encontradas en cada área. Revisión estratificada del proceso de adquisiciones, ya sean licitaciones, contratos, tratos directos u otros mecanismos de compra, en base a la importancia relativa, considerando gestión del proceso, eficiencia y eficacia.

- Análisis y evolución de los saldos a acreditar producto de subvenciones percibidas de educación, lo que incluye el SEP, PIE, FAEP, u otra.
- Comprobación de las debilidades y fortalezas que presenta el funcionamiento de las distintas unidades operativas vinculadas con el ciclo presupuestario: formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación. Todo lo anterior también en contraste con lo definido en la Ley Orgánica de Municipalidad y otros del sector.

## 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Evaluar la exactitud e integridad de los estados financieros de la Ilustre Municipalidad de Curacaví correspondientes al período comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2024, de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), las directrices emanadas de la Contraloría General de la República y demás normativa contable y fiscal vigente aplicable al ámbito municipal.
2. Analizar si los estados financieros reflejan razonablemente la situación patrimonial y financiera de la Municipalidad, considerando su consistencia interna, la adecuada clasificación de cuentas, la revelación suficiente de hechos económicos relevantes y la exposición de saldos en forma clara, comprensible y conforme a la normativa vigente. Esto incluye la evaluación del cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y rendición de cuentas en la presentación de la información financiera.
3. Examinar críticamente los ingresos y gastos municipales, asegurando su correcta imputación presupuestaria, la existencia de respaldo documental válido, la coherencia entre los recursos ejecutados financieramente y los bienes, servicios u obras efectivamente entregados o realizados, así como el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y probidad administrativa. El análisis deberá considerar también la adecuada utilización de los recursos públicos en función de los fines institucionales establecidos por la normativa vigente.

4. Ingresos municipales: Realizar un examen crítico y sistemático de los ingresos percibidos durante el período auditado, con especial énfasis en:

- Saldos anuales por cada Plataforma de rendición de fuente de financiamiento de administración de recursos de programas provenientes de algún servicio público que transfiere recursos vía Convenio a la Municipalidad. (SUBDERE, GORE y otros). Esto debe incluir el estado de las rendiciones de las distintas transferencias que se hayan realizado en el plazo indicado para la presente auditoría.
- La revisión de los procedimientos de recaudación, control y registro contable.
- La verificación de las funciones y responsabilidades de las unidades a auditar del Municipio.
- La evaluación de la suficiencia, pertinencia y eficacia de los controles internos existentes para prevenir errores u omisiones en la percepción de ingresos.
- El seguimiento de los ingresos pendientes de cobro o en litigio, su tratamiento contable y las gestiones de recuperación efectuadas por la Municipalidad.

5. Gastos: Se requiere un examen crítico, sistemático y documentado de los gastos efectuados por la Ilustre Municipalidad de Curacaví durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2024. El análisis deberá incluir, a lo menos, los siguientes aspectos:

- La verificación de la correcta aplicación y destino de los fondos públicos, considerando su relación directa con los fines municipales y el marco normativo vigente.
- La revisión de los procedimientos administrativos y contables utilizados para la ejecución del gasto, desde su planificación hasta su registro contable, incluyendo su aprobación, autorización, rendición y respaldo documental.
- El análisis del desglose detallado de los gastos por tipo, fuente de financiamiento, unidad ejecutora y naturaleza del gasto (personal, operación, inversión, transferencias, etc.), con énfasis en su razonabilidad, trazabilidad y congruencia con el presupuesto municipal aprobado.
- Evaluación de los aspectos de gestión económica, gestión administrativa y compras públicas constitutivos de hechos económicos y de control de bienes y recursos públicos, que cumplen con la legalidad de la administración municipal y con las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- Identificación de los procesos críticos de compras y financieros existentes en las áreas a auditar.
- La revisión de la eficacia, eficiencia y cobertura de los controles internos asociados a la ejecución del gasto, incluyendo la detección de debilidades, riesgos operacionales o situaciones de posible incumplimiento normativo.

El análisis deberá considerar también la detección de eventuales observaciones, desviaciones significativas o situaciones que pudieran comprometer la gestión financiera y presupuestaria del municipio, entregando recomendaciones concretas para su mejora.

6. Verificación, relación y determinación del cumplimiento del ingreso real y gastos versus lo presupuestado por cada periodo y área auditada.
7. Verificar la correcta determinación del Déficit Municipal o superávit del período, Saldo Inicial de Caja (SIC), Deuda Flotante, y su posterior aplicación contable y presupuestaria de acuerdo con la normativa e instrucciones vigentes.
8. Analizar la existencia de procedimientos y métodos administrativos y financieros.
9. La Auditoría Externa deberá formular y presentar un Pre-Informe , basado en los hallazgos detectados durante el proceso de revisión, el cual deberá contener una opinión técnica fundada respecto de aspectos operacionales, administrativos, financieros y de gestión, con especial énfasis en el grado de efectividad, eficiencia y economía en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros por parte de la Ilustre Municipalidad de Curacaví.
10. Análisis del endeudamiento por cada área a auditar.

### 3. TRABAJOS SOLICITADOS Y METODOLOGÍA

- El oferente adjudicado deberá hacer entrega de un pre-informe y un informe final, el cual contará con seis copias, un formato digital y editable.
- Finalmente, el adjudicado deberá presentar, a través de una exposición oral, cuya fecha le será debidamente notificada por la Municipalidad, los principales hallazgos de la auditoría al Concejo Municipal. El informe de la Auditoría debe contemplar lo siguiente por área evaluada:
  - a. Carta Gantt y metodología de trabajo que aplicará en el proceso de la auditoría, esta información deberá adjuntarse a su Propuesta Técnica, al momento de postular al presente proceso, sin perjuicio de las causales de inadmisibilidad establecidas en las Bases Administrativas Generales.
  - b. Metodología de Selección y volumen de muestra.
  - c. Instrumentos y técnicas de auditoría.
  - d. Informe final con hallazgos y observaciones: Se deberá revisar y elaborar un informe documentado sobre la ejecución presupuestaria y los estados financieros durante el período de análisis (2021-2024). El informe deberá evaluar si estos reflejan razonablemente la situación de ingresos y egresos, así como los saldos disponibles al inicio y al final del período revisado. Además, el jefe auditor podrá solicitar por escrito a las unidades correspondientes cualquier antecedente complementario que considere necesario.

- Para la implementación y ejecución del servicio de auditoría externa, el adjudicatario deberá revisar toda la documentación oficial existente en las distintas áreas de la Ilustre Municipalidad de Curacaví que resulte necesaria para el cumplimiento de los objetivos establecidos en las presentes Bases Técnicas.
- Dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, el adjudicatario deberá remitir un oficio formal al Inspector Técnico del Servicio (ITS), solicitando toda la información y documentación que estime necesaria para el desarrollo del proceso de auditoría. Este requerimiento deberá ser suficientemente fundado y especificar los antecedentes requeridos conforme al alcance del servicio.
- El ITS, en coordinación con las unidades correspondientes, gestionará la entrega de dicha información mediante oficio conductor, con copia a la Administración Municipal, asegurando la trazabilidad del requerimiento.
- La Ilustre Municipalidad de Curacaví dispondrá de un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados desde la fecha de recepción del oficio del adjudicatario, para hacer entrega de la información solicitada. Una vez completada la entrega, se levantará una Acta de Recepción Conforme de Información, la cual deberá ser suscrita por los funcionarios responsables de cada unidad remitente y por el adjudicatario. Esta acta dejará constancia de la fecha de entrega, el contenido entregado y la conformidad del adjudicatario respecto a la información recibida.
- La entrega de esta información será condición necesaria para dar inicio formal al trabajo de campo de la auditoría y para establecer los plazos de entrega del Pre-Informe y el Informe Final. El cómputo del plazo para la entrega del Pre-Informe comenzará a partir del día hábil siguiente a la firma del Acta de Recepción Conforme de Información.
- En caso de disconformidad del adjudicatario respecto de la información entregada, deberá solicitar formalmente, mediante oficio, a la Administración Municipal la revisión del caso. Esta evaluará la solicitud y, si corresponde, dispondrá la complementación de la información requerida.
- Toda la documentación recepcionada por el adjudicatario deberá permanecer a disposición de las Unidades Municipales remitentes durante todo el proceso de auditoría, pudiendo ser solicitada en cualquier momento para su devolución. Asimismo, se autorizará al adjudicatario acceso a bases de datos o sistemas informáticos institucionales únicamente para fines de consulta y dentro del período objeto de auditoría, permitiéndose la exportación a planillas Excel o impresión física de la información estrictamente necesaria.
- La información entregada por las áreas municipales tendrá carácter confidencial, por lo que no podrá ser utilizada para fines ajenos a la auditoría, ni divulgada sin expresa autorización escrita del Municipio. Cualquier uso indebido facultará a la Municipalidad para ejercer acciones legales y exigir la correspondiente indemnización por los daños causados.

- La Unidad Técnica dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para emitir las observaciones, reparos u observaciones técnicas que correspondan. Este plazo no será considerado dentro del período total de ejecución del contrato previsto para la entrega del Informe Final.
- En caso de que el Pre-Informe no cumpla con los requisitos establecidos en los objetivos definidos en las Bases Técnicas de la licitación, a juicio de la Unidad Técnica, podrá ser devuelto al adjudicatario para su corrección. A tal efecto, el Adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas, debiendo asegurar el cumplimiento de los plazos generales establecidos para la entrega del Informe Final.
- Una vez que el Informe Final haya sido presentado y aprobado sin observaciones por parte de la Unidad Técnica, se procederá a la suscripción del Acta de Recepción Conforme del Servicio, la cual dará por finalizado el proceso de auditoría externa.
- Se deja constancia expresa de que la revisión documental realizada por el adjudicatario deberá considerar, como mínimo, un muestreo del 60% de la documentación disponible, debiendo cumplir con los principios y normas técnicas aplicables al servicio contratado, asegurando así la representatividad, validez y objetividad del análisis realizado.

#### 4. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

- Como resultado del servicio contratado, el oferente adjudicado deberá entregar los siguientes productos, los cuales serán revisados y validados por la Unidad Técnica designada por la Ilustre Municipalidad de Curacaví:

##### 4.1 PRE-INFORME DE AUDITORÍA:

El Pre-Informe tendrá carácter preliminar, técnico y evaluativo, y deberá incluir los siguientes antecedentes:

1. Carta Gantt y metodología de trabajo
  - Presentación detallada del cronograma de actividades y metodología aplicada durante la auditoría, incluyendo áreas revisadas, técnicas utilizadas y planificación del trabajo de campo.
2. Informe de Observaciones y Recomendaciones (versión preliminar)
  - Identificación de debilidades o hallazgos iniciales en los procedimientos administrativos, contables y de control interno.
  - Recomendaciones preliminares para el mejoramiento de los procesos presupuestarios, contables y financieros.
  - Identificación inicial de hallazgos críticos que requieran acciones correctivas.
3. Avances del Informe de Auditoría sobre la ejecución presupuestaria y cumplimiento normativo (avance técnico)
  - Resultados preliminares del análisis de la ejecución presupuestaria y cumplimiento normativo, con énfasis en los procedimientos auditados hasta la fecha de entrega.

## 4.2 PRE-INFORME DE AUDITORÍA:

El Informe Final constituirá el documento definitivo e integral del servicio de auditoría, y deberá incorporar los siguientes antecedentes:

1. Informe de Auditoría de Estados Financieros:

- Dictamen profesional sobre los estados financieros auditados, incluyendo opinión y/o salvedades, conforme a las normas de auditoría vigentes.
- Notas explicativas que sustenten el análisis y conclusiones.

2. Informe de Auditoría sobre la ejecución presupuestaria y cumplimiento normativo:

- Evaluación final de los procedimientos presupuestarios y contables, con verificación de cumplimiento legal y normativo.

3. Informe de Observaciones y Recomendaciones (versión final)

- Consolidación de hallazgos identificados durante la auditoría, con recomendaciones específicas y categorización de riesgos.
- Propuestas de mejora y acciones correctivas necesarias, incluyendo hallazgos críticos.

## 4. Documento consolidado y definitivo

- Estructurado por áreas auditadas y períodos analizados.
  - Integración de todos los hallazgos, análisis, conclusiones y recomendaciones generadas durante el proceso.
  - Incorporación formal de los antecedentes contenidos en informes previos y parciales.
  - Este documento será el producto final del servicio y su aprobación dará lugar a la suscripción del Acta de Recepción Conforme.
- El adjudicatario deberá realizar dos presentaciones formales con los resultados de la auditoría, las cuales se desarrollarán en las siguientes instancias:
- Primera presentación – Pre informe: ante la Unidad Técnica, para revisión preliminar de hallazgos y validación técnica.
  - Presentación final – Informe Final: ante la Unidad Técnica, para revisión final, evaluación y análisis del servicio.

- Presentación - Hito de cierre: Ante el Concejo Municipal, detallando de manera ejecutiva y clara los principales hallazgos, observaciones, recomendaciones y conclusiones, promoviendo la transparencia y fortalecimiento de la gestión municipal.
- Todos los productos deberán presentarse en formato físico y digital (editable y PDF), debidamente foliados, firmados y con respaldo técnico correspondiente.
- El cumplimiento de la entrega oportuna y adecuada de estos productos será condición esencial para la evaluación del cumplimiento contractual y la recepción conforme del servicio. Este proceso garantizará un análisis riguroso de la gestión financiera y administrativa municipal, permitiendo fortalecer la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos públicos.

## **5. DEL EQUIPO DE TRABAJO**

### **5.1 Requisitos del Jefe Auditor**

- Poseer título profesional de Contador Auditor o Contador Público y Auditor, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.
- Carrera profesional con una duración mínima de 8 semestres académicos (profesión de nivel universitario o equivalente, excluyendo técnicos de nivel superior).
- Acreditar una experiencia mínima de diez (10) años en auditorías externas o consultorías financieras y contables realizadas a Entidades Públicas.
- Diplomado o magister en auditoría gubernamental, finanzas públicas, control de gestión o afines (no excluyente).

### **5.1 Requisitos del Equipo Auditor**

- Cada integrante del equipo deberá contar con:
  - Título profesional universitario en alguna de las Áreas de Contabilidad y Auditoría, Área de Administración Pública, Ciencias Políticas (con especialización en finanzas) y/o Área de Finanzas y Gestión Financiera.
  - Título debe ser otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado de Chile y con una duración mínima de 8 semestres académicos.

- Mínimo de 10 años de experiencia laboral en el Sector Público en funciones relacionadas con:
  - Auditoría financiera o presupuestaria.
  - Control interno.
  - Análisis contable o financiero.
  - Revisión del cumplimiento normativo.

## 6. REEMPLAZO EQUIPO DE TRABAJO

- En caso de que el adjudicatario requiera efectuar el reemplazo de uno o más integrantes del equipo de trabajo designado para la ejecución del servicio, deberá informar dicha situación al Inspector Técnico del Servicio (ITS) con una antelación mínima de 48 horas hábiles, acompañando los antecedentes curriculares, certificados de título, experiencia profesional y demás documentación técnica pertinente del nuevo integrante propuesto.
- Dicho reemplazo deberá contar con la autorización previa y por escrito de la Ilustre Municipalidad de Curacaví, quien evaluará si el nuevo integrante cumple con las competencias técnicas y profesionales requeridas en las presentes Bases. Solo se autorizarán reemplazos por profesionales que posean, a lo menos, igual nivel de formación, experiencia y especialización que la persona sustituida.

- Excepcionalmente, si el reemplazo obedece a una situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada, el adjudicatario podrá efectuar la sustitución de forma inmediata, informando al ITS dentro del plazo máximo de 48 horas hábiles desde ocurrida la contingencia, y remitiendo en ese mismo plazo los antecedentes del nuevo integrante para su evaluación y posterior aprobación.
- En ningún caso podrá incorporarse personal que no haya sido debidamente aprobado por la Municipalidad. Si el nuevo integrante no cumple con los requisitos curriculares, técnicos y/o de experiencia exigidos por estas Bases o por la propuesta adjudicada, la Municipalidad podrá rechazar fundadamente el reemplazo, exigir la inmediata regularización de la situación y, en caso de incumplimiento reiterado o grave, poner término anticipado al contrato por incumplimiento técnico del adjudicatario, sin derecho a indemnización alguna.

- Memorándum N° 120 de fecha 14 de agosto de 2025, de don Diego Escobar Queirolo, Director de Obras, que remite respuesta sobre informe final N° 841, solicitado por el H. concejo municipal.

### SE TOMA CONOCIMIENTO

- Ordinarios 229, 231, 227, 233, 239, 390 de fecha 11 de agosto de 2025, para los concejales, donde informa sobre la estrategia pase cultural y solicitar amplificar su difusión.

### SE TOMA CONOCIMIENTO

- Memorándum N° 110 de fecha 25 de agosto de 2025, del señor Pablo Núñez Maturana, Director de Secretaría Comunal de Panificación, que remite Licitación ID 4202-36-LE25 denominada proyectos **“SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, TASAS Y OTRAS ACRENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES”**

SEÑOR ALCALDE: Es una Licitación para sé que se encarguen de hacer las cobranzas de la Municipalidad. ¿Se aprueba?

**CONCEJO MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, LO APRUEBAN.**

**ACUERDO: 165-09-2025**

**EL CONCEJO MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, ACUERDAN APROBAR LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN ID 4202-36-LE25 DEL PROYECTO “SERVICIO DE COBRANZA PREJUDICIAL, JUDICIAL DE PATENTES, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, TASAS Y OTRAS ACRENCIAS MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES”. LA QUE FUE ADJUDICADA AL OFERENTE: DANIELA ANDREA REYES LEIVA, RUT 18.738.886-4, INICIO DE LOS SERVICIOS UNA VEZ SE HAGA ENTREGA DEL ACTA DE INICIO DE SERVICIOS, VIGENCIA DEL CONTRATO DE 24 MESES. LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO REFRENDADO EN EL MEMORÁNDUM N° 110 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2025, DEL DIRECTOR DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.**

- Memorándum N° 172 de fecha 27 de agosto de 2025, de don Felipe Araos Yáñez, Director de Asesoría Jurídica, que solicita que se someta a una nueva aprobación, la modificación de la Ordenanza Municipal para el Funcionamiento de las Ferias Libres en la comuna.

SEÑOR ALCALDE: El Director de Jurídico procederá a explicarla.

DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA: Explica que la modificación fue presentada anteriormente con el memorándum N° 120 correspondiente al mes de julio, se está presentando nuevamente solo para dejar más claro y darle forma a la Ordenanza dándole una mejor redacción a lo solicitado por ustedes en su momento.

SEÑOR ALCALDE: ¿Se aprueba?

**CONCEJO MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, LO APRUEBAN.**

**ACUERDO: 166-09-2025**

**EL CONCEJO MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, ACUERDAN APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE FERIAS LIBRES PARA LA COMUNA DE CURACAVÍ, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: 1.- MODIFICACIÓN ARTÍCULO 9 DE LA ORDENANZA: TEXTO VIGENTE: TODA PERSONA HABILITADA PARA EJERCER EL COMERCIO ESTARÁ FACULTADA PARA SOLICITAR A LA I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ PATENTE PARA INSTALARSE EN LA FERIA LIBRE, DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE PUESTOS VIGENTES Y CONTANDO CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: A) PRESENTAR SOLICITUD ESCRITA DIRIGIDA A ALCALDE. B) PRESENTAR FOTOCOPIA DE CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD. C) SER CHILENO O EXTRANJERO CON RESIDENCIA LEGALMENTE AUTORIZADA. D) SER MAYOR DE 18 AÑOS, A EXCEPCIÓN DEL INCISO 1° DEL ARTÍCULO 13. E) EN EL CASO DE CDS, VIDEOS O SIMILARES, Y ELECTRODOMÉSTICOS, ESTAR EN SITUACIÓN DE ACREDITAR EN CUALQUIER MOMENTO EL ORIGEN O PROCEDENCIA DE SUS MERCADERÍAS (GUÍA DE DESPACHO, FACTURA O BOLETA). F) AUTORIZACIÓN EXPRESA OTORGADA POR EL SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO (SAG), PARA**

LOS COMERCIANTES QUE EXPENDAN PRODUCTOS QUE REQUIERAN ESTA AUTORIZACIÓN. G) LOS DEMÁS QUE CORRESPONDAN SEGÚN EL TIPO DE AUTORIZACIÓN CON QUE SE CUENTE. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN: REEMPLÁCESE EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 9 POR EL SIGUIENTE: "TODA PERSONA HABILITADA PARA EJERCER EL COMERCIO ESTARÁ FACULTADA PARA SOLICITAR A LA I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ PATENTE PARA INSTALARSE EN LA FERIA LIBRE, DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD DE PUESTOS VIGENTE, PRIORIZÁNDOSE A LOS HABITANTES DE LA COMUNA Y CONTANDO CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:" 2.- MODIFICACIÓN ARTÍCULO 10° DE LA ORDENANZA: TEXTO ACTUAL: "LA AUTORIZACIÓN DE PATENTE DE FERIA LIBRE SE BASARÁ EN LOS SIGUIENTES REQUISITOS, ADEMÁS DE LOS INDICADOS EN EL PUNTO ANTERIOR: A) QUE EXISTAN CUPOS SUFICIENTES DE ACUERDO A LA DISTRIBUCIÓN QUE DETERMINARÁ LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ. B) EN LA SITUACIÓN QUE EXISTA UNA CANTIDAD DE PUESTOS A ASIGNAR, SE CLASIFICARÁN EN EL SIGUIENTE ORDEN: 1.- RESIDENCIA EN LA COMUNA DE CURACAVÍ. 2.- HABER PARTICIPADO COMO COMERCIANTE EN LA FERIA LIBRE. 3.-INFORME SOCIOECONÓMICO EXTENDIDO POR UN PROFESIONAL DEL RAMO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ Y PUNTAJE DE FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL O INSTRUMENTO QUE LA REEMPLACE. C) INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO DE FERIANTES, A CARGO DE LA SECCIÓN DE RENTAS Y PATENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ." PROPUESTA DE MODIFICACIÓN: REEMPLÁCESE EL NUMERAL 1, DE LA LETRA B) DEL ARTÍCULO 10 DE LA ORDENANZA, POR EL SIGUIENTE: "1. RESIDENCIA EN LA COMUNA DE CURACAVÍ, LO QUE DEBERÁ SER ACREDITADO CON EL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES CUYO DOMICILIO SEA EN LA COMUNA DE CURACAVÍ Y/O INSCRIPCIÓN EN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DE LA COMUNA. NO SERÁ VÁLIDO PARA ACREDITAR DOMICILIO EN LA COMUNA EL "CERTIFICADO DE RESIDENCIA". LO ANTERIOR, DE ACUERDO CON LO SOLICITADO Y DESCRITO EN EL MEMORÁNDUM N° 172 DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2025 DEL SEÑOR DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA.

- Memorándum N° 62 de fecha 30 de agosto de 2025, de doña Julia Díaz Chavarría, Directora de Tránsito y Transporte Público, que remite respuesta sobre oficiar al Seremi de Transportes, solicitado por el H. concejo municipal.

SE TOMA CONOCIMIENTO

- Memorándum N° 09 de fecha 12 de agosto de 2025, de doña Paola Rivas Apablaza, Oficina de Bienestar, que solicita aporte para nuevos socios del Servicio de Bienestar.

**CONCEJO MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, LO APRUEBAN.**

**ACUERDO: 167-09-2025**

**EL CONCEJO MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, ACUERDAN APROBAR LA SOLICITUD DE APOORTE MUNICIPAL DE NUEVOS SOCIOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR:**

NOMBRE	RUT	AREA	FEVHA INGRESO	MES A PAGAR	PROPORCIONAL
PATRICIO TOLEDO ALARCON	17021952-k	MUNICIPAL	20-05-2025	MAYO-DICIEMBRE	\$ 179.448
ESTEBAN PAROT	15385661-3	MUNICIPAL	17-06-2025	JUNIO-DICIEMBRE	\$ 157.017
CONSUELO VILLALOBOS VILLALOBOS	19789707-4	DAEM	17-06-2025	JUNIO-DICIEMBRE	\$ 157.017
LINDOR CATALAN BARRERA	10464146-6	DAEM	28-07-2025	AGOSTO-DICIEMBRE	\$ 112.155
FERNANDA DURAN MORALES	19669366-1	DAEM	28-07-2025	AGOSTO-DICIEMBRE	\$ 112.155
RAYEN BASTIDAS QUIROZ	21234283-1	DAEM	28-07-2025	AGOSTO-DICIEMBRE	\$ 112.155
MARCO GUISANDE SAAVEDRA	12630224-K	MUNICIPAL	28-07-2025	AGOSTO-DICIEMBRE	\$ 112.155
					\$ 942.102

**LO ANTERIOR, SEGÚN LO SOLICITADO MEDIANTE MEMORÁNDUM N°09 DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2025, DE LA PRESIDENTA DE LA OFICINA DE BIENESTAR.**

- Memorándum N°33 de fecha 02 de septiembre de 2025, del señor Felipe Araos Yáñez, Secretario Municipal(S), que remite Informe de Transparencia Pasiva Ley 20.285, sobre acceso a la información Pública, correspondiente al mes de **AGOSTO** 2025, la que fue enviada por correo electrónico.

SE TOMA CONOCIMIENTO

**PUNTOS VARIOS:**

**INTERVENCIÓN DE CONCEJAL MARIO AEDO MORENO**

- 1.- Saludar a la familia de don Adolfo Aguilera, que falleció ayer en la noche y que fue un funcionario municipal por muchos años, saludar también a la familia don Micho por su fallecimiento.
- 2.- Me contacte con el departamento de tránsito, porque en la calle Fernando Ojeda en la primera cuadra hay que demarcar nuevamente con amarillo, y con departamento de operaciones por el paso Las Rosas que ya fue reparado.

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

**INTERVENCIÓN DE CONCEJAL GUILLERMO SALAS ARAOS**

- 1.- Ver la posibilidad de iluminar las plazas de las calles los Patriotas con Manuel Larraín y los Patriotas con Javiera Carrera.
- 2.- Que el Director de Dideco pueda hacer una exposición, de cómo se lleva el gasto del Municipio en comparación con los mismos gastos de las actividades del año pasado.
- 3.- Felicitar a la Escuela Municipal de Taekwondo, que este fin de semana ascendieron de cinturón.

4.- Condolencia a la familia de don Adolfo Aguilera y a la de don Rodemi Gallardo y quisiera pedir un acuerdo. ¿Hay acuerdo?

**CONCEJO MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, LO APRUEBAN.**

**ACUERDO: 168-09-2025**

**EL CONCEJO MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, ACUERDAN ACEPTAR LA PETICIÓN DEL CONCEJAL GUILLERMO SALAS ARAOS, DE MANDAR LAS CONDOLENCIAS A LA FAMILIA AGUILERA CONTRERAS, POR EL FALLECIMIENTO DE SU PADRE DON ADOLFO AGUILERA VIDELA.**

**CONCEJO MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, LO APRUEBAN.**

**ACUERDO: 169-09-2025**

**EL CONCEJO MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, ACUERDAN ACEPTAR LA PETICIÓN DEL CONCEJAL GUILLERMO SALAS ARAOS, DE MANDAR LAS CONDOLENCIAS A LA FAMILIA GALLARDO SAAVEDRA, POR EL FALLECIMIENTO DE SU PADRE DON RODEMI GALLARDO SAAVEDRA.**

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

#### **INTERVENCIÓN DE CONCEJAL FRANCISCO ARCE CASAS-CORDERO**

1.- Desear el mayor de los éxitos a Alejandro Luengo, que en representación de su colegio Santa María de Curacaví, nos representara en la final del nacional escolar, a realizarse el día 6 y 7 en las dependencias del Centro de Contacto del Estadio Nacional.

2.- El día 14 de marzo la Administración dio una gran noticia, la construcción de la Biblioteca Municipal, donde yo comente que fuera cauteloso porque no se había adjudicado, ahora pregunto en que se encuentra este proyecto cuando se comenzaría a construir.

SEÑOR ALCALDE: Prepararemos los antecedentes para contestarle.

CONCEJAL ARCE: En mi calidad de concejal y en virtud de la baja adjudicación de proyectos durante la actual administración, solicito formalmente a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) la entrega de la cartera de proyectos presentada a financiamiento en los distintos programas e instrumentos de inversión pública.

Asimismo, pido expresamente que en dicha información se excluyan los proyectos adjudicados bajo la administración anterior, tales como los correspondientes a los programas PMU, PMB, FRIL y FNDR, con el fin de contar con una visión clara y actualizada de la gestión y resultados de esta administración.

3.- Informar que he presentado una denuncia formal ante la Contraloría General de la República, con el objetivo que se investigue y se revise la actividad desarrollada en el Fundo el Molino con motivo del día del Dirigente, esta denuncia tiene como motivo esclarecer y fiscalizar el debido uso de los recursos públicos en dicha actividad.

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

### **INTERVENCIÓN DE CONCEJALA MARCELA SEPÚLVEDA ZAMORA**

1.- Un compromiso que se había adquirido acá con respecto al cumplimiento de una solicitud por parte de la junta de vecinos de Challaco por unas luminarias.

SEÑOR ALCALDE: Mañana se instalan las lámparas.

2.- El último concejo ordinario se nos informó que iba haber un concejo extraordinario, yo informé que no podía venir a la hora indicada, pero si a las 14:00 hrs., y no dieron mis excusas.

CONCEJALA SAAVEDRA: El Alcalde informó que por problemas personales usted y el concejal Arce no podían asistir.

3.- No hubo una extensión de contrato para los guardias de jardines infantiles y escuelas.

SEÑOR ALCALDE: El Director del DAEM, tenía todo listo.

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

### **INTERVENCIÓN DE CONCEJALA ANA SAAVEDRA GONZÁLEZ**

1.- Solicitud de subvención de la junta de vecinos Miraflores, que ingresaron para un cambio de luminarias.

2.- Agradecimientos por la reparación de eventos en Alberto Felleberg, pero se pide fiscalizar a una empresa de camiones que transita por esa calle, además cuando lavan los camiones mojan toda la calle.

3.- Quisiera llamar a una comisión de Educación, por un asunto de violencia en contra de los profesores.

SEÑOR ALCALDE: Al Secretario Municipal le vamos a solicitar que fije una reunión con el Director del DAEM y la concejala.

4.- Quiero ser la vocera de los que asistimos al día del dirigente, todo el mundo estaba feliz, además costo menos que la del año pasado.

5.- Sobre el tema de la biblioteca, espero que ese proyecto se pueda hacer.

6.- En relación al Parque en la entrada de Curacaví, propongo al concejo que lleve el nombre del vecino de don Michael Peñaloza.

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

Sin tener nada más que tratar se cierra la sesión siendo las 18:02 horas.

Esta acta es firmada con fecha 06 de octubre de 2025 por la Secretaria Municipal titular.

  


**VIOLETA ALARCÓN NÚÑEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**  
**CONCEJO MUNICIPAL**

VAN/vvb.