



**I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA**  
*Secretaria Municipal*

**ACTA N° 02**

**CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

En Monte Patria, siendo las 10:15 horas del día 7 de Junio de 2013, en la Casa de la Cultura, se reúne el Sr. Alcalde, don Juan Carlos Castillo Boilet, con los integrantes del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y cuya asistencia es la siguiente:

**SRA. MARÍA GUZMAN ALVAREZ**  
**SRA. MARÍA MERINO RIOSECO**  
**SRA. JESSICA ALVEAR CONTRERAS**  
**SR. HELIO MILLA ADAOS**  
**SRA. MARÍA GAMBOA PIZARRO**  
**SR. ABEL LAYANA PARRA**  
**SR. CARLOS CORTÉS CONTRERAS**  
**SRA. ELISA CORTÉS ARAYA**  
**SRA. INÉS CARVAJAL SALAS**  
**SR. JUAN CARLOS ARAYA BÓRQUEZ**  
**SRA. NEVENKA GONZÁLEZ MALINARICH**  
**SR. RAMON ROJAS PIZARRO**  
**SRA. ROSA MORALES CASTILLO**

Además se encuentran presente los siguientes funcionarios: Administrador Municipal, Sr. Angelo Montaña; el Director de Desarrollo Comunitario, Sr. Cristian Herrera; la Directora de Administración y Finanzas, Sra. Karina Aguirre; el SECPLA(S), Sr. Felix Michea y Asesora Jurídica de la SECPLA, Srta. Alejandra Zárate.

**ALCALDE Y PDTE. DEL CONSEJO, SR. JUAN CARLOS CASTILLO:** Da la bienvenida a los integrantes del CCOSOC que han asistido a esta Sesión y procede a dar lectura a la Tabla preparada para esta ocasión:

- 1. APROBACIÓN ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**
- 2. EXPOSICIÓN PLANES DE TRABAJO, DE LAS SIGUIENTES DIRECCIONES**
  - **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**
  - **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)**
  - **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- 3. TEMAS VARIOS**

**DESARROLLO DE LA TABLA**

**1° PUNTO: APROBACIÓN ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

**ALCALDE Y PRESIDENTE CCOSOC, SR. JUAN CARLOS CASTILLO:** Somete a aprobación el Acta de Instalación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de fecha 22 de Marzo de 2013. Los integrantes presentes aprueban Acta por unanimidad y sin observaciones.

## **2° PUNTO: EXPOSICIÓN PLANES DE TRABAJO, ADMINISTRADOR MUNICIPAL, SECPLA Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ALCALDE Y PRESIDENTE CCOSOC, SR. JUAN CARLOS CASTILLO:** Expone que todos los Directores de la Municipalidad, presentaron sus planes de trabajo a través del Consejo Técnico, este Consejo Técnico lo integran todos los Directores más los Encargados de algunas Unidades, tal como Medio Ambiente, Turismo, Servicios Generales, ODEL, etc., estas metas tienen por objeto evaluar su cumplimiento. Es muy importante que este Consejo conozca las tareas que tiene cada Director, también es importante entregar el Presupuesto de este año, además de explicarlo, en relación a los Ingresos, el 60% depende del F.C.M. y uno de los gastos más significativos está el pago del alumbrado público, este en el año bordea los \$ 400.000.000, así como también el retiro de basura y el abastecimiento de agua a través de los camiones aljibes.

En el Depto. Social, el mayor gasto es las becas y aportes a las organizaciones comunitarias, el gasto no puede superar el 7% de los ingresos del presupuesto.

**ADMINISTRADOR MUNICIPAL, SR. ANGELO MONTAÑO:** Expone que su función es, ser un colaborador del Alcalde en materias del municipio y su rol de coordinador con las diferentes áreas del municipio y servicios traspasados, Educación y Salud. Para este año se han definido 3 líneas de trabajo:

- a) **Presencia en el territorio**, esto se está realizando a través de las delegaciones municipales, las que están funcionando en Rapel y Tulahuén, la función de estas delegaciones es acercar al municipio hacia la comunidad, de tal manera que la gente ya no venga a la municipalidad a realizar algún trámite. Además cada 15 días, los días jueves el Sr. Alcalde atenderá en esos lugares, junto con personal del Depto. Social y Emergencia.
- b) **Operativizar en este año las Unidades nuevas que se crearon**, tales como:
  - Servicios Generales: La idea es que sea el brazo operativo del municipio, vigilancia, aseo, arreglo de caminos, retiro de basura a través de movilización, mantención de luminarias y apoyo cuando hay problemas eléctricos.
  - Unidad de Medio Ambiente, se abocará a cautelar el cuidado del medio ambiente, evitar microbasurales y focos infecciosos.
- c) **Administración de la atención de usuarias y usuarios**, consiste en tratar de mejorar la atención lo mejor posible, para ello cada funcionario va a tener una identificación, con el nombre y función en el municipio, para ello se les capacitara, también se mejorará los tiempos de respuesta a algunas solicitudes, se espera implementar la ventanilla única, principal rol es poder satisfacer la demanda, el presupuesto se presenta la primera semana de octubre al concejo para su estudio, antes de esta fecha se pueden incorporar algunas peticiones de la comunidad, también se establecerá una política de recursos humanos, reconocer a los funcionarios a honorarios, hoy la ley no permite entregar los beneficios que tiene cualquier trabajador, sólo se hacen contratos de prestadores de servicios. Promover una mayor coordinación con Salud y Educación.

**SRA. INÉS CARVAJAL:** Se dijo que habrá una unidad de Servicios generales, antes las solicitudes para reponer ampollitas en el alumbrado público se hacían en la Dirección de Obras.

**SR. ANGELO MONTAÑO:** Indica que el Encargado de esa Unidad es José Collao.

**SR. RAMÓN ROJAS:** Indica, que le parece muy bien la capacitación.

**SR. ANGELO MONTAÑO:** Señala, que también hay cursos dirigidos a Dirigentes Sociales.

**SRA. MARÍA GUZMÁN:** Consulta, ¿Dónde se realizarán las capacitaciones?

**SR. ÁNGELO MONTAÑO:** Indica, que la idea es que se realicen los cursos de capacitación en las localidades.

**SRA. ROSA MORALES:** Consulta, si es necesario capacitar a los integrantes del Consejo, a objeto de poder entender el rol de ellos.

**ALCALDE Y PRESIDENTE CCOSOC, SR. JUAN CARLOS CASTILLO:** Estima muy necesario hacer una Jornada de Capacitación a los integrantes del CCOSOC a fines del mes de Julio.

Concluye intervención del Administrador Municipal, Sr. Ángel Montaña y a continuación expone el Secretario Comunal de Planificación (S), Sr. Felix Michea.

**SECPLA(S), SR. FELIX MICHEA:** Explica, que su función es asesorar al Alcalde desde el punto de vista técnico y la SECPLA se compone de las siguientes unidades:

- Unidad de Licitaciones y Compras Públicas.
  - Unidad de Presupuesto
  - Unidad de Estudios y Proyectos de Inversión
  - Unidad de Asesoría Jurídica
- Una de las principales funciones de la Unidad de Estudios, es formular proyectos.

#### **ETAPAS DE UN PROYECTO:**

- Requerimiento de la demanda de la comunidad
- Formulación
- Postulación
- Aprobación técnica y económica
- Asignación de recursos
- Licitación
- Contratación del diseño – ejecución
- Recepción de la obra

#### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

- Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR)
- Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU – SUBDERE)
- Programa de Mejoramiento de Barrios (PMB - SUBDERE)
- Circular 33 (Activos no financieros, Ejemplo; vehículos)
- Programa Pavimentación Participativa (SERVIU)
- Instituto Nacional de Deporte (IND)
- Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)

#### **REQUISITOS PRINCIPALES EN UN PROYECTO**

- Contar con los criterios de admisibilidad (Niveles de vulnerabilidad de la población, el cual se mide a través del IPS, Número de personas beneficiarias)
- Contar con los terrenos a nombre de la municipalidad, es decir tiene que ser un bien municipal o bien nacional de uso público, esto puede ser a través de un comodato o escritura pública.
- Que cuente con rentabilidad social positiva (VAN, TIR, VAC, CAE)
- Cumplir con el Plano Regulador

A continuación realiza su presentación, la Directora de Administración y Finanzas, Sra. Karina Aguirre.

**DAF, SRA. KARINA AGUIRRE:** Presenta organigrama de la unidad e indica que el 80% del personal trabaja en lo que es la contabilidad municipal y el 20%

restante, trabaja directamente con la comunidad, en lo que es rentas y patentes. Esta Dirección esta normada en la Ley N° 18.695, Artículo 27, que señala:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del personal de la municipalidad
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.

Esto último implica:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
2. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
3. Visar los Decretos de Pago;
4. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

Además la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades contempla:

- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y los Servicios Incorporados. Al efecto, dichos servicios deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d). Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
- g) Preparar informe según Artículo 29 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, donde indica que hay que remitir informe trimestral a la Dirección de Control:
  - Estado de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario
  - Estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales
  - Estado de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal

## **HITOS 2012**

Durante el año 2012 la municipalidad fue premiada con \$ 61.887.000 del Programa Fondo de Incentivo a la Gestión Municipal entregada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Los cuales contemplan varios ítems que son relacionados con la Dirección de Administración y Finanzas

- Reportabilidad a la Contraloría General de la República
- Eficacia en el Cobro de las Patentes Municipales
- Deuda Previsional
- Gestión de Ingresos en relación a Gastos Internos
- Gestión de Proyectos

- El Municipio es considerado uno de los primeros en informar y cancelar al registro Civil las multas del registro de Multas de Tránsito no pagadas (RMTNP)
- La Contraloría General de la República considera a la Municipalidad una de las primeras en la región en mantener unas finanzas limpias.

### **PLAN DE TRABAJO 2013**

- Implementar todos los sistemas financieros para ser un municipio tecnológico, de esta forma entregar con mayor rapidez y fidedigna la información.
- Implementar procedimientos que regulen procesos en la Dirección tales como Inventario, Bodega, Abastecimiento entre otros.
- Reorganizar las Unidades de la Dirección para un mejor servicio hacia la comunidad.
- Implementar alianzas con los organismos públicos y privados para ayudar en la información entregando comodidad y opciones de pagos a los usuarios.

Concluye presentación y solicita que el Encargado de Rentas y Patentes, Sr. Juan Angel, pueda exponer acerca del proceso de otorgamiento y renovación de patentes de alcoholes.

**SRA. ELISA CORTÉS:** Solicita que se pueda exponer a los integrantes del COSSOC conozcan el trabajo que se realiza en la Unidad de Rentas e Inspección, dado que es un tema recurrente y además este mes se renovarán las Patentes de Alcohol.

**ALCALDE Y PDTE. CONSEJO, SR. JUAN CARLOS CASTILLO:** Señala, que hay algunos Intendentes que están reduciendo el número de Patentes de Alcohol y esto se debe al CENSO, accede a la petición de la Sra. Elisa Cortés y cede la palabra a Juan Angel Mondaca.

**ENCARGADO DE RENTAS Y PATENTES, SR. JUAN ANGEL:** Expone, que la norma General, señala, que “El otorgamiento, transferencia, renovación, traslado y arrendamiento de las patentes de expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas, será concordante con el uso de suelo establecido en el instrumento de planificación territorial de la comuna de Monte Patria, con la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, con otras ordenanzas municipales complementarias”. Por otra parte, el Artículo 65, letra ñ) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de municipalidades, establece “El Alcalde requerirá acuerdo del concejo para: Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las Juntas de Vecinos respectivas”

\* Documentación que se debe presentar: Detallados en cartilla que entrega la unidad de Rentas y Patentes.

\* Renovación Patentes de Alcoholes: La Contraloría General de la República, mediante Dictamen N° 12.500 de fecha 4 de Abril de 2002, ha señalado “No se requiere en cada renovación de patente, que el contribuyente acompañe todos y cada uno de los antecedentes que justifiquen su otorgamiento, pues ello entraba el legítimo ejercicio de la actividad lucrativa que la patente ampara, sino que deben pedirse solo aquellos que la autoridad edilicia estime pertinentes para verificar el cumplimiento actual de los requisitos legales habilitantes para poseer una patente de alcohol, y entre estos, el certificado de antecedentes del contribuyente”.

Los actos administrativos que dan origen a la renovación de patentes deben encontrarse sancionados antes del 1° de Julio de cada año.

\* Metodología para la Renovación: para los efectos de la renovación, es aconsejable que a lo menos en el mes de abril de cada año, se soliciten certificados a los Presidentes de las Juntas de Vecinos en funcionamiento con

directiva vigente, con su opinión respecto de los eventuales inconvenientes que presentaren establecimientos de alcoholes que operan en su jurisdicción.

Igualmente, es aconsejable que en dicha documentación se fije un plazo a los menos el 30 de Mayo, para que las Juntas de Vecinos remitan al Municipio su opinión, señalando que ante la ausencia de respuesta el Municipio entenderá que no subsiste inconveniente alguno, respecto del funcionamiento de los establecimientos de expendio y consumo de bebidas alcohólicas que operan en su jurisdicción.

\* Actualización de los Antecedentes de todos los Titulares de patentes de alcoholes para su renovación: En el mes de abril de cada año, se solicita a cada uno de los contribuyentes titulares de patentes de alcoholes, otorgándoles un plazo a lo menos hasta el 30 de Mayo para actualizar los antecedentes que posibilitaron el otorgamiento de la patente.

\* De acuerdo al Artículo 24 de la Ley de Rentas Municipales, la patente grava la actividad que se ejerce por un mismo contribuyente, en su local, en su oficina, establecimiento, kiosco o lugar determinado, con prescindencia de la clase o número de giros o rubros distinto que comprenda.

Concepto Establecimiento de Comercio

- a) El establecimiento de comercio es el conjunto de elementos corporales e incorporales que un comerciante destina al ejercicio de su profesión. Está compuesto por cosas corporales muebles, como las instalaciones y la mercadería; por cosas incorporales, como los derechos reales y personas relacionados con la actividad comercial; por producciones del talento o del ingenio, llamados también derechos intelectuales; por intangibles, como la clientela o la organización administrativa y contable, por las patentes municipales, etc., es decir, son verdaderas universidades.
- b) Los establecimientos de comercio pueden ser objeto de diversos actos jurídicos, tales como compraventa, arrendamiento, mandato para su administración, etc.
- c) Conforme a lo señalado en la letra a), las patentes municipales son uno de los tantos componentes del establecimiento de comercio y no pueden ser objeto de actos jurídicos individuales, independientes de la universalidad de la cual forman parte, al igual que no es procedente una transferencia o arrendamiento de patentes municipales sí no es conjuntamente con el establecimiento comercial al cual amparan. Por cuanto la patente es un simple impuesto y no un activo negociable.  
En efecto, la patente municipal es un impuesto.

## **FUNCIÓN RENTAS Y PATENTES E INSPECCIÓN**

Funciones Principales.

- Otorgar Patentes Municipales o Permisos por Actividades Económicas que realicen los contribuyentes (Ley de Rentas Municipales 3.063)
- Otorgar o renovar Permisos de Circulación a Vehículos Particulares, locomoción colectiva y privada, camiones o maquinarias (Ley de Rentas Municipales N° 3.063)
- Recaudación de las Ferias Libres que en nuestra comuna se realizan en Monte Patria, El Palqui y Chañaral Alto.
- Inspecciones al comercio establecido y comercio ambulante. Es importante recordar que cualquier actividad comercial debe contar con patente o permiso municipal.

**PATENTES:** Comerciales, profesionales, Industriales y Alcoholes (Ley de Alcoholes N° 19.925)

### **Documentación requerida para la solicitud de Patentes:**

- Certificado Local de la Dirección de Obras

- Acreditar dominio del local
- Inscripción en SAAG
- Iniciación de actividades en el S.I.I.
- Declaración Capital Propio Inicial
- Fotocopia de Cédula de Identidad
- Certificado de Residencia (Carabineros de Chile o Junta de Vecinos)
- Resolución Sanitaria (Depto. de Acción Sanitaria de Ovalle)
- N° Rol de la Propiedad (S.I.I.)
- Contrato de Compra Venta (Cambio de Nombre)
- Las Personas Jurídicas (Sociedades o Empresas) deben presentar escritura de constitución de la sociedad, y de sus modificaciones si las hubiera, protocolización extracto Diario Oficial.

Alcances:

**Certificado de obras:** Recepción final de local debe ser favorable, sin observaciones y con firma en original del Director de obras.

**Acreditar dominio del local:** Título que detenta el solicitante sobre el inmueble en el que se explotara la patente solicitada ya sea contrato de arriendo, comodato, título de dominio.

**Resolución Sanitaria:** Favorable respecto del solicitante, local y giro emitido por autoridad regional del Ministerio de Salud (solo en casos de manipulación de alimentos o productos contaminantes o corrosivos).

**Formulario de Declaración de Inicio de Actividades:** O bien formulario de modificación y actualización de la información, según corresponda, emitido por el Servicio de Impuestos Internos.

**Contrato de Compraventa:** En caso de transferencia (cambio de dueño) debe presentar documentación notarial que acredite propiedad de la patente.

Estos antecedentes son entregados en la Unidad de Rentas y patentes, a objeto de gestionar la Patente Comercial, Industrial o Profesional (según el giro), se procede a confeccionar el Decreto Alcaldicio el cual se remite, con la documentación a la Unidad de Control Municipal para su visación.

Si no presenta observaciones, la Dirección de Control remite el Decreto Alcaldicio para la firma del Alcalde y Secretario Municipal.

Recepcionado el Decreto Alcaldicio debidamente firmado, se enrola al cargo de Patentes Municipales, luego se comunica al contribuyente que debe concurrir a cancelar y retirar su patente.

#### OTROS TRAMITES

#### REQUISITOS

- **Duplicado Patente Municipal:** Cédula de Identidad
- **Ampliación de Giro Patentes Comerciales:** Certificado de S.I.I., con nuevos giros a incorporar en patente municipal
- **Cambio de Domicilio Patentes Municipales:** Contrato de arriendo, Certificado de Residencia, Acreditar Dominio del Local y Rol de la Propiedad.
- **Transferencia Patente** (cambio de dueño): Contrato de compraventa, Acreditar Dominio del Local, Rol de la propiedad, Certificado de Residencia.
- **Eliminación de Patente:** Solicitud de Eliminación: Solicitud de eliminación patente, termino de giro emitido por S.I.I. patente debe estar al día.
- **Patente Micro Empresa Familiar** (Ley N° 19.749): Acreditar Dominio del Local, Certificado de Residencia, Rol de la Propiedad, Iniciación de Actividades, Fotocopia Cédula de Identidad, Resolución Sanitaria.

**Patentes de Alcohol:** Deben presentar toda la documentación antes señalada (a excepción de la Resolución Sanitaria, en patentes cuando no se manipulen alimentos o el consumo de alcohol no se hará en el local). Además deben presentar: Certificado de Antecedentes, Declaración Jurada, Artículo 4 Ley N° 19.925 de Alcoholes y Certificado de aprobación de Instalación de Local de la Junta de Vecinos respectiva. En forma interna el municipio solicita Certificado

a Carabineros, de acuerdo al Artículo 8° de la Ley N° 19.925. Se envía el expediente al Honorable Concejo Municipal, para que de acuerdo a sus facultades autorice o rechace la patente.

**Permisos de Circulación:** Para su renovación, se requiere presentar: permiso de Circulación año anterior, Certificado de Revisión Técnica al día, Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) Vigente, Certificado de Emisión de Gases. Además presentar padrón o Certificado de Dominio Vigente para validar y/o modificar datos del vehículo, realizar cambio de nombre en el permiso de circulación.

En relación a los vehículos nuevos, Factura de compra, Certificado de homologación o Revisión Técnica al día, Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) Vigente, Inscripción en Servicio de Registro Civil.

#### **OTROS TRAMITES**

#### **REQUISITOS**

- **Modificación Características vehículo** (Ejemplo color): Certificado de Inscripción (padrón) o Certificado Cambio Características emitido por Registro Civil.
- **Inscripción carros de arrastre** (menos de 1759 Kilos de carga): Declaración Notarial con las características de carro de arrastre, Cédula de Identidad (posteriormente debe concurrir a realizar trámite para obtención de permiso de circulación de la misma forma para un vehículo, es decir presentar revisión técnica y seguro obligatorio)
- **Convenios por morosidad Permisos de Circulación:** Haber cancelado último permiso de circulación en la comuna de Monte Patria, Certificado de Residencia y completar formulario de solicitud de convenio justificando motivos porque no puede cancelar al contado deuda de permisos de circulación.
- **Venta de Sellos Verdes, Amarillos y Rojos:** Revisión Técnica
- **Duplicados permisos de Circulación (sólo los emitidos en la comuna de Monte Patria):** Haber cancelado el último permiso de circulación en la comuna de Monte Patria.
- **Permiso Especial para traslado vehículos a planta revisión técnica:** Cédula de Identidad, Certificado de Inscripción (padrón) Registro Civil, último Permiso de Circulación cancelado.

**ALCALDE Y PDTE. CONSEJO, SR. JUAN CARLOS CASTILLO:** Indica que el concejo municipal no ha aumentado el número de patentes, ha habido problemas con los restaurantes que se transforman en cabaret, también hay reclamos que algunos ejercen la prostitución, situación que resulta difícil de probar, pero en definitiva quien fiscaliza el funcionamiento de los locales que expenden bebidas alcohólicas es Carabineros.

**SRA. ELISA CORTÉS:** Expresa, que estuvo en una reunión con Carabineros y es al revés, señalan que es la municipalidad la que no fiscaliza, considera que la culpa es de las 3 partes e incluso de la Junta de Vecinos, es por ello que quería se aclararan algunas inquietudes que tiene al respecto, Juan Angel dice que el certificado que emiten las Juntas de Vecinos es para las patentes nuevas y acabamos de escuchar que también se requiere para la renovación de las patentes y la otra consulta, es ¿quién firma el certificado?, para la opinión al concejo municipal.

**ALCALDE Y PDTE. CONSEJO, SR. JUAN CARLOS CASTILLO:** Indica, que hubo un caso que la opinión de la Junta de Vecinos es que se oponía a que el contribuyente se instalara con una Patente de Restaurante y éste cumplía con todos los requisitos. El Certificado lo firma el Presidente o Presidenta de la Junta de Vecinos, pero se supone que la opinión fue de los socios en una reunión convocada para este efecto.



**3° PUNTO: VARIOS**

**SRA. ELISA CORTÉS:** Señala, que no le queda claro la forma en que plantearan las inquietudes.

**ALCALDE Y PDTE. CONSEJO, SR. JUAN CARLOS CASTILLO** Le indica, que se tendrían que hacer por escrito con 15 días de anticipación.

**SR. CARLOS CORTÉS:** Consulta por el resultado de la visita del Ministro del Interior, en relación a la sequía.

**ALCALDE Y PDTE. CONSEJO, SR. JUAN CARLOS CASTILLO:** Estima que se deberían ejercer algunas acciones y hacer valer la voz de la gente, quedaron de realizar una reunión donde se nos darían a conocer en detalle las medidas y estas han sido insuficientes, Monte Patria para que se recupere requiere 500 mm de lluvia, si esto no sucede va a decaer el tema agrícola. No hay anuncio para los crianceros, por todas las pérdidas que han tenido, como mínimo deberían recibir \$ 1.500.000, la gente de la comuna está más empobrecida y los efectos de la sequía no se han mejorado.

**SR. CARLOS CORTÉS:** Señala, que en el día de hoy van a pagar los bonos en El Palqui. Por otra parte comenta reunión que se realizó por un programa que se está haciendo y este es para Arica a Punta Arenas.

**ALCALDE Y PDTE. CONSEJO, SR. JUAN CARLOS CASTILLO:** Insiste, que la ayuda ha sido poca, se pregunta cuanta gente recibirá este bono de los \$ 48.000 más los \$ 7.500 por niño, si sólo pueden acceder los del primer quintil, los demás ¿que?, las autoridades han hecho oídos sordos. Se hicieron grandes anuncios y elocuentes y en la práctica no hay nada concreto. Algunos le han sugerido hacer un Cabildo a fines de mes para determinar cuáles son los problemas que más le aquejan a la gente y de esa manera hacerlo sentir a las autoridades de turno, por otra parte se invitarían a los parlamentarios de la zona e involucrar al Concejo Municipal. Los integrantes del Consejo, dan su opinión y por unanimidad acuerdan que a fines de Junio se realice un Cabildo en la comuna, por el problema que aqueja a los vecinos producto de la aguda sequía y por la falta de soluciones a las medidas que las autoridades locales han sugerido al gobierno.

Siendo las 13:15 Hrs., se pone término a la sesión.



**JUAN CARLOS CASTILLO BOHET**  
**ALCALDE Y PRESIDENTE**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA**



**BERNARDITA CORTÉS GÓMEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**  
**I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA**