

DECRETO N° **3859**,
TEMUCO, **06 NOV. 2023**

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco, y sus modificaciones.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de confeccionar un Manual de Procesos sobre Eliminación de Documentos.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	“Entrega de Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República a Direcciones Municipales”
OBJETIVO DEL MANUAL	Confeccionar una herramienta de consulta y guía para la obtención y despacho de las Jurisprudencias emitidas por Contraloría General de la República a través de dictámenes, de tal forma que el proceso sea conocido y desarrollado por el funcionario de la Dirección de Control que subroga al Jefe del Depto. de Legalidad del Gasto, permitiendo de esta forma garantizar la continuidad del desarrollo de esta función en caso de ausencia de éste.
ÁMBITO DE ACCIÓN	Directores y funcionarios Municipales que tengan competencia en las materias dictaminadas por CGR.

2008247.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 12 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

CCR/mcd
C.C. Oficina de Partes
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG





Municipalidad Temuco
V&B
D. Asesoría Jurídica



ENTREGA DE DICTAMENES EMITIDOS POR LA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A
DIRECCIONES MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE CONTROL

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 1 de 12

Fecha: octubre 2023

MANUAL DE PROCESOS

ENTREGA DE DICTAMENES EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A DIRECCIONES MUNICIPALES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marcelo Carrizo Díaz Encargado de la unidad de Legalidad del Gasto	Oriana Castro D. Encargada Departamento Calidad y Control de Gestión	



	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES Y DEFINICIONES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	4
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5-6
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	6
XI	PROVEEDORES	6
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6-7-8-9
XIII	DIAGRAMA	10
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	11-12

	ENTREGA DE DICTAMENES EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A DIRECCIONES MUNICIPALES DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 12
		Fecha: octubre 2023

I. ANTECEDENTES

La Dirección de control, en atención a su dependencia técnica que tiene con la Contraloría General de la República (Artículo 18° de la Ley N° 10.336, Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República), y como una forma de colaborar con las unidades municipales para que sus actuaciones se enmarquen dentro del régimen normativo vigente, se ha estimado pertinente remitir de forma bimensual los Dictámenes emitidos por ese órgano fiscalizador que se estime sean más relevantes, de acuerdo a las materias que a cada Dirección le compete.

I.1. DEFINICIONES

Contraloría General de la República (sigla CGR): es un órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado, contemplado en la Constitución Política, que goza de autonomía frente al Poder Ejecutivo y demás órganos públicos. Es esencialmente una entidad de control de legalidad de los actos de la Administración del Estado, que actúa con independencia del Poder Ejecutivo y el Congreso Nacional.

Sitio Web de la Contraloría General de la República: Corresponde a la página web que posee la Contraloría General de la República link: <https://www.contraloria.cl/web/cgr/>, mediante el cual se pueden obtener los dictámenes emitidos por ese Organismo Fiscalizador.

Dictamen: es un documento emitido por la Contraloría General de la República en respuesta a un acto de consulta formulado por los Ministerios o Jefaturas de Servicios en materias de competencia de ese Organismo Fiscalizador o derivada de un acto de respuesta a peticiones de particulares o funcionarios que reclamen el reconocimiento de derechos.

Dirección o Unidad Municipal: Corresponde a la estructura interna del Municipio, y que para efectos de este Manual, se refiere a la Dirección o Unidad que corresponde remitir los Dictámenes obtenidos de la página web de la Contraloría General de la República.

	ENTREGA DE DICTAMENES EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A DIRECCIONES MUNICIPALES DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 12
		Fecha: octubre 2023

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

De acuerdo, al art. N° 29, Ley 18.695 y El reglamento Municipal N° 4 de fecha 27.05.2021, las funciones que le corresponden a la Dirección de Control, son las siguientes:

- Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia y eficacia de su actuación.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales.
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras.
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría interna y externa que aquel pueda requerir en virtud de esta ley.
- Mantener coordinación permanente con la Contraloría General de la República, de manera de tener conocimientos actualizados respecto de nuevas normas y procedimientos, o interpretaciones de éstas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
- Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Confeccionar una herramienta de consulta y guía para la obtención y despacho de las Jurisprudencias emitidas por Contraloría General de la República a través de dictámenes, de tal forma que el proceso sea conocido y desarrollado por el funcionario de la Dirección de Control que subrogue al Jefe del Depto. de Legalidad del Gasto, permitiendo de esta forma garantizar la continuidad del desarrollo de esta función en caso de ausencia de éste.


IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Colaborar con las Direcciones o Unidades municipales para que sus actuaciones se enmarquen dentro del régimen normativo vigente.

	ENTREGA DE DICTAMENES EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A DIRECCIONES MUNICIPALES DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 12
		Fecha: octubre 2023

V. ALCANCE DEL MANUAL

Se considerará para este análisis la totalidad de los dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República publicados a través de su página web, seleccionando aquellos que resulten más relevantes y pertinentes a las funciones o actividades de cada Dirección.

Cabe señalar, que lo anterior, no impide que las Direcciones o Unidades que requieran consultar alguna materia en particular, y que no haya sido incluida en los Dictámenes enviados por la Dirección de Control, lo realicen directamente a través de la plataforma de Contraloría General de la República, link: <https://www.contraloria.cl/web/cgr/>, en específico opción Buscador de Jurisprudencias (opción identificada como sigue: (), indicando la materia a consultar.

La vigencia del presente Manual es a partir de enero del año 2024

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Director de Control.

Su vigencia se evaluará en el mes de diciembre de cada año, instancia que se evaluará si existen modificaciones o actualizaciones que sea importante incorporar en dicho documento.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Específicamente el Reglamento de Organización Interna del Municipio de Temuco, en su Artículo 136°, letra f), encomienda al Departamento de Legalidad del Gasto de la Dirección de Control: *“instruir a las distintas unidades municipales acerca de los procedimientos y reglas vigentes a los cuales deben atenerse los actos administrativos que se ejecuten”*.

	ENTREGA DE DICTAMENES EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A DIRECCIONES MUNICIPALES DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 12
		Fecha: octubre 2023

Por otra parte, la Unidad de Control tiene normada su funcionamiento en el Reglamento N° 4 de fecha 27.05.2021, sobre Estructura, Funciones y Coordinación.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- Dictámenes
- Correo Electrónico emitido por el Director de Control a las Direcciones o Unidades respectivas.

IX. PRODUCTOS

- Correo Electrónico emitido por el Director de Control a las Direcciones o Unidades respectivas con los dictámenes respectivos.

X. USUARIOS

- Directores de las Direcciones Municipales
- Funcionarios que participan de los procesos


XI. PROVEEDORES

- Contraloría General de la República

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción de las Etapas del proceso:

1. El Jefe del Departamento de Legalidad del Gasto o el funcionario que lo subrogue, ingresará a la página web de la Contraloría General de la República, Link: <https://www.contraloria.cl/web/cgr/>, en específico opción Buscador de Dictámenes (opción identificada como sigue: ()), estableciendo el parámetro de búsqueda de los dictámenes que se requieren consultar.

	ENTREGA DE DICTAMENES EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A DIRECCIONES MUNICIPALES DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 12
		Fecha: octubre 2023


El período de búsqueda se define de acuerdo a la periodicidad del envío de los Dictámenes establecida en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Control, encontrándose actualmente vigente una programación de manera bimensual, con entrega de la información de dictámenes a las Direcciones Municipales respectivas durante la segunda quincena del mes siguiente al término del bimestre.

Dado lo anterior, los dictámenes deben ser extraídos de la página web de la CGR, dentro de la segunda quincena del mes siguiente al término del bimestre, toda vez que, por lo general, la CGR emite dictámenes de un mes hasta el día 15 del mes siguiente aproximadamente.

Así también, cabe señalar, que respecto de los filtros de búsqueda de dictámenes que posee la página web de la CGR, si bien, existe un filtro que permite obtener solamente los dictámenes que son de competencia Municipal, existe una opción general, que permite obtener dictámenes dirigidos a un Organismo público en particular, y cuya materia de la cual trata, puede ser igualmente atinente a la Municipalidad. Dado lo anterior, el Jefe del Departamento de Legalidad del Gasto o el funcionario que lo subroge, debe leer el contenido de estos dictámenes, y evaluar la pertinencia de considerarlo dentro de los demás Dictámenes a enviar a las Direcciones o Unidades Municipales.

2. El Jefe del Departamento de Legalidad del Gasto o el funcionario que lo subroge, una vez definido el período de consulta de dictámenes, procederá a imprimir el listado mensual de la totalidad de los dictámenes emitidos durante el período, con el fin de dejar registro escrito de aquellos que el funcionario a cargo definirá que son de competencia Municipal.
3. Una vez impreso el listado de dictámenes, el Jefe del Departamento de Legalidad del Gasto o el funcionario que lo subroge, procederá a leer el contenido de la totalidad de los dictámenes del período en la misma página web de la CGR, definiendo si la materia es de competencia municipal.

Si es de competencia Municipal, se define la o las Direcciones o Unidades Municipales que es pertinente remitir dichos documentos, dejando registro de esta definición en el listado de dictámenes impreso por el Jefe del

	ENTREGA DE DICTAMENES EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A DIRECCIONES MUNICIPALES DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 12
		Fecha: octubre 2023

Departamento de Legalidad del Gasto o el Funcionario que lo subroge, y a su vez, procede a descargar de la plataforma de la CGR los dictámenes en PDF, los cuales deben ser guardados en una carpeta creada en el escritorio del PC del Jefe del Depto. de Legalidad del Gasto o el funcionario que lo subroge.

Dicha carpeta se denominará "DICTAMENES CGR A DIRECCIONES", la cual contendrá sub carpetas con los nombres de cada Dirección, y éstas a su vez, contendrán los meses en que se remite la información.

4. El Jefe del Departamento de Legalidad o el funcionario que lo subroge, dentro del mes siguiente al período que se informa, preparará un cuadro con el N° del Dictamen, la Dirección o Unidad Municipal a remitir y la materia del Dictamen, el cual será remitido por correo electrónico al Director de Control en carácter de propuesta, por Dirección, adjuntando los respectivos dictámenes en PDF.

El formato del cuadro a preparar por el Jefe del Departamento de Legalidad del Gasto o el Funcionario que lo subroge, se adjunta en el Anexo N° 1, de este Manual.

5. Por su parte, el Director de Control, una vez revisados los correos electrónicos propuestos por el Jefe del Departamento de Legalidad del Gasto o el funcionario que lo subroge, remitirá vía correo electrónico a cada Dirección o Unidad Municipal respectiva, el detalle de los Dictámenes, adjuntando los Dictámenes en PDF correspondientes.



**ENTREGA DE DICTAMENES EMITIDOS POR LA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A
DIRECCIONES MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE CONTROL**

Código: MP- MT

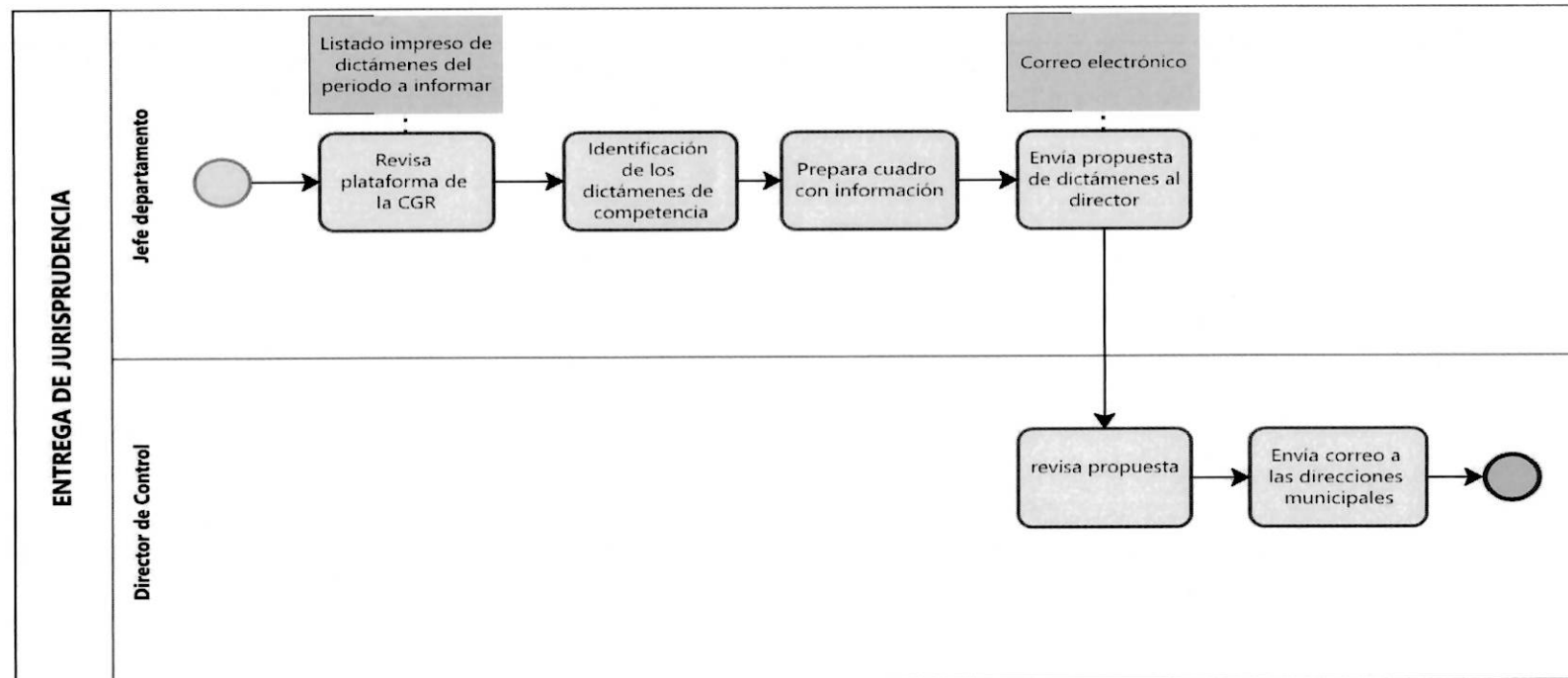
Revisión: 01


Página 9 de 12

Fecha: octubre 2023

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefe de Departamento Legalidad del Gasto o funcionario que lo Subrogue	1	De la plataforma web de Contraloría General de la República imprime el listado de Dictámenes del período a informar.	Listado impreso de la totalidad de los Dictámenes del período a informar
Jefe de Departamento Legalidad del Gasto o funcionario que lo Subrogue	2	Mediante la plataforma web de la CGR, da lectura a la totalidad de los Dictámenes identificando aquellos que son de competencia municipal, los cuales son bajados en formato PDF y guardados en la carpeta digital respectiva. A su vez, sobre la definición de los Dictámenes de competencia Municipal se deja registro en listado impreso de la totalidad de los Dictámenes del período a informar.	Dictámenes de Contraloría en PDF
Jefe de Departamento Legalidad del Gasto o funcionario que lo Subrogue	3	Prepara cuadro en Excel con información de los Dictámenes a remitir (N°, materia y Dirección o Unidad Municipal).	Cuadro con información de los Dictámenes a informar
Jefe de Departamento Legalidad del Gasto o funcionario que lo Subrogue	4	Mediante correo electrónico envía propuesta de correo electrónico a remitir por el Director de Control a cada Dirección o Unidad Municipal respectiva, adjuntando los Dictámenes en PDF respectivos.	Propuesta de correo electrónico
Director de Control	5	Revisa los correos electrónicos propuestos por el Jefe del Departamento Legalidad del Gasto o el funcionario que lo subroga, y remite los correos electrónicos a la Direcciones o Unidades Municipales respectivas, adjuntando en PDF los dictámenes a enviar.	Correo electrónico emitido por el Director de Control

XIII. DIAGRAMA.



	ENTREGA DE JURISPRUDENCIAS EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A DIRECCIONES MUNICIPALES DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 12
		Fecha: octubre 2023

Anexo N° 2: CORREO ELECTRÓNICO TIPO QUE REMITE EL DIRECTOR DE CONTROL A CADA DIRECCIÓN O UNIDAD MUNICIPAL RESPECTIVA

Estimado Director (a);

Con la finalidad que su Dirección se mantenga actualizada respecto de la legalidad vigente y esto permita mejorar la gestión Municipal, se adjuntan en formato PDF, los Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República, correspondiente al mes de xxxxx – xxxxx año xxxx, información que es extraída directamente desde la base de datos de ese Organismo, y que guarda relación con el accionar de su Unidad.

Además, se reitera que esta Unidad de Control se encuentra en condiciones de asesorar en materias inherentes a jurisprudencia Municipal que sean de su interés. Esta función se encuentra a cargo del Sr. Marcelo Carrizo D.

Para su conocimiento y fines, en el cuadro siguiente se detallan los dictámenes que se anexan, indicando la materia para facilitar su búsqueda:

NUMERO DICTÁMEN	UNIDAD	MATERIA
E357183	FINANZAS	MUN, pymes, patentes provisorias, prórroga vigencia, emergencia sanitaria, COVID-19