

DECRETO N° **4905** /

TEMUCO, **21 NOV 2025**

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27 de mayo de 2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- El Decreto Alcaldicio N° 4.198 de fecha 24 de noviembre de 2023, que aprueba Manual de Procesos "*Respuesta a Requerimientos de Contraloría*".

3.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

4.- 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 actualizar el Manual existente de Respuesta a Requerimientos de Contraloría, citado en Vistos N° 2, debido a que dicha entidad ha implementado nuevas plataformas digitales para el requerimiento de información; para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

3190915

DECRETO:

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

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA
OBJETIVO DEL MANUAL	SISTEMATIZAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO QUE DEBE SEGUIRSE EN EL PROCESO DE ENTREGAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORME POR PARTE DE CONTRALORIA
AMBITO DE ACCION	DIRECCIONES MUNICIPALES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

2.- Se hace presente que el referido manual, se entiende formar parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 9 hojas.

3.- Déjese sin efecto Decreto Alcaldicio N° 4.198 de fecha 24 de noviembre de 2023.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MMA/jzm

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades







ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



MANUAL DE PROCESOS

“RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE

CONTRALORIA”

 Elaboró	 Revisó	 Aprobó
Jaime Zamorano Muster Profesional Asesoría Jurídica	Oriana Castro Dubrenil Encargada depto. Calidad y Control de Gestión	Muriel Maturana Arriagada Directora de Asesoría Jurídica

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	6
VII	REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
XIII	DIAGRAMA	8

I. ANTECEDENTES

Dentro de las funciones del Departamento de Informes Jurídicos, dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica, se encuentra la de otorgar oportuna y fundada respuesta a los requerimientos de informe que realiza, en su labor fiscalizadora, la Contraloría General de la República o bien la sede Regional de la Araucanía, solicitudes que requieren que la respuesta que se entregue tenga como respaldo un informe jurídico, y se realicen dentro de un plazo perentorio. Una vez contestado el requerimiento, Contraloría analizará la respuesta y emitirá un pronunciamiento jurídico (Dictamen) resolviendo la materia sujeta a su conocimiento, debiendo luego el Municipio acatar lo resuelto y adoptar las medidas administrativas necesarias para ello.

I.1. DEFINICIONES


- **Contraloría General de la República:** es la entidad fiscalizadora superior de Chile, de carácter autónomo y rango constitucional, encargada de ejercer el control de legalidad de los actos de la Administración Pública, fiscalizar el ingreso y la inversión de los fondos fiscales, municipales y de los demás organismos y servicios que determinen las leyes, examinar y juzgar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes fiscales y municipales, llevar la contabilidad general de la Nación y desempeñar las demás funciones encomendadas por la ley.
- **Contraloría Regional de la Araucanía:** es un organismo de control, dependiente de la Contraloría General, que vela por la transparencia y el adecuado manejo de los recursos públicos a nivel regional, contribuyendo así a la rendición de cuentas y la buena gestión gubernamental en esa área geográfica específica.
- **Dictamen:** es un acto de consulta formulado por los Ministerios o Jefaturas de Servicios en materias de competencia de la Contraloría General o un acto de respuesta a peticiones de particulares o

funcionarios que reclamen el reconocimiento de derechos que les sean desconocidos por la administración y siempre que las situaciones que los afecten importen una violación de normas cuyo cumplimiento corresponda fiscalizar al organismo contralor.

- **Informe Jurídico:** documento escrito que contiene la opinión especializada necesaria para resolver determinados procedimientos.
- **Oficio Respuesta:** documento escrito que tiene un propósito oficial o formal, mediante el cual se contesta un requerimiento realizado por el ente fiscalizador pertinente.
- **Oficina de Partes:** unidad municipal que tiene dentro de sus funciones la interacción y el registro y envío de documentos a Contraloría, a través de sus diversos mecanismos y plataformas digitales.
- **Requerimiento de Información:** Solicitud de informe emanada por Contraloría en asuntos de su competencia, de respuesta obligatoria y con plazos perentorios.
- **Unidad Solicitante:** repartición interna del Municipio que realiza un requerimiento de información.
- **Unidad Informante:** repartición interna del Municipio a quien se le solicita información para efectos de laborar respuestas.
- **Ventanilla Única CGR:** es una plataforma web a través de la cual las Instituciones Públicas podrán enviar la documentación digital a dicha Entidad de Control, creada para adecuar su procedimiento a lo dispuesta en la Ley Nº 21.180 de Transformación Digital del Estado.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Al Departamento de Informes Jurídicos le corresponde informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 9
		Fecha: junio 2025

planteen, y la orientación periódica respecto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Municipio.

Las Funciones Generales son las siguientes:

- a) Informar en Derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
- b) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, a las unidades del municipio.
- c) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Sistematizar el procedimiento interno que debe seguirse para elaborar respuestas a requerimientos de información de Contraloría, y así proporcionar una estructura clara y sistemática para gestionar eficientemente las solicitudes y garantizar que se cumplan los estándares de calidad, transparencia y legalidad.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO


Lograr mejorar la eficiencia en la ejecución de tareas y actividades, minimizando el desperdicio de recursos y optimizando el tiempo de respuesta a Contraloría.

Garantizar que el proceso conduzca a la producción de productos o servicios que cumplan con estándares de calidad predefinidos.

Asegurarse de que el proceso cumpla con las regulaciones, normativas y requisitos legales relevantes.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El manual involucra en el proceso, internamente a los funcionarios del Departamento de Informes Jurídicos, y de las demás direcciones municipales solicitantes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 9
		Fecha: junio 2025

VI. CONTROL DEL MANUAL

La unidad es la responsable de velar por el cumplimiento de lo que establece el manual y además de su revisión y actualización es el Departamento de Informes Jurídicos.

El presente Manual regirá indefinidamente, hasta que sea dejado sin efecto de manera expresa.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Ley N° 10.336, Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República

Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Oficio de Contraloría

Oficio de Dirección solicitando Informe

Oficio de Dirección Jurídica remitiendo respuesta

Oficio de Respuesta a Contraloría

Correo Electrónico de Dirección Jurídica a Oficina de Partes Municipal, requiriendo ingreso a plataforma Ventanilla Única CGR

Correo electrónico de Oficina de Partes Municipal en que remite comprobante de ingreso a plataforma.

IX. PRODUCTOS

El producto final que se obtiene al realizar el proceso será un Oficio de Respuesta, remitido mediante un oficio del Alcalde, elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se emita un pronunciamiento respecto de la consulta realizada.

X. USUARIOS

Serán usuarios del proceso las Direcciones Municipales que requieran pronunciamiento.

XI. PROVEEDORES

Eventualmente, las demás unidades municipales pueden ser requeridas de informes intermedios como insumos para el producto informe final.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Contraloría	1	Remite a la Municipalidad requerimiento de información	Oficio solicitando informe
Oficina de Partes	2	Remite a Dirección de Asesoría Jurídica requerimiento de Contraloría	Derivación Vía sistema documental
Dirección de Asesoría Jurídica	3	Recepción de requerimiento y derivación a Departamento de Informes Jurídicos	Derivación Vía sistema documental
Departamento de Informes Jurídicos	4	Recepción y evaluación de requerimiento, solicitud de informes a unidades atingentes	Oficio o correo electrónico solicitando informe
Unidades Informantes	5	Remisión de oficios o correos informando lo solicitado por Departamento de Informes Jurídicos.	Oficio o correo electrónico con informe

Departamento de Informes Jurídicos	6	Recepción de informes y emisión de oficio respuesta a Contraloría	Oficio de respuesta
Dirección de Asesoría Jurídica	7	Directora revisa y visa oficio, se remite a Alcaldía para firma	Derivación por sistema documental de Oficio de respuesta
Alcaldía	8	Recepción y firma de oficio respuesta	Derivación por sistema documental de Oficio a Of. Partes
Oficina de Partes	9	Timbrado y enumeración de oficio.	Oficio a Contraloría
Dirección de Asesoría Jurídica	10	Digitalización de oficio y documentos adjuntos	Archivos digitales de oficio y documentos anexos
Dirección de Asesoría Jurídica	11	Redacción de Correo Electrónico a Oficina de Partes remitiendo archivos digitales para su ingreso a plataforma web CGR	Remisión de Correo a OF. De Partes
Oficina de Partes	12	Ingreso de oficio y documentos a Plataforma web Ventanilla Única CGR	Remisión a Dirección Jurídica de Comprobante de Ingreso a plataforma

XIII. DIAGRAMA.

