

DECRETO N° 772 /
Sección 1ª

SAN JOAQUÍN, 15 ABR 2020

LA ALCALDIA DE SAN JOAQUÍN, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1) Manual de Procedimientos para revisión de Decretos Alcaldicio; 2) Memo N° 38 de Dirección de Control de fecha 09.04.2020 al Administrador Municipal remite manual para aprobación, 3) Providencia N° 381 de fecha 14.04.2020 de Administrador Municipal; y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el DFL 1 del Ministerio del Interior del 26.07.06; Artículos 3, 4 y 29 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONCIDERANDO: Que la Dirección de Control debe apoyar la gestión del municipio actuando de manera eficaz y oportuna para resguardar el respeto de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen las actuaciones municipales,

DECRETO:

1. APRUÉBASE Manual de Procedimientos para Revisión de los Decretos Alcaldicios en la Dirección de Control de la Municipalidad de San Joaquín, como apoyo a la gestión municipal y cuyo texto se adjunta al presente Decreto pasando a formar parte integrante del mismo.
2. DIFÚNDASE entre todos los funcionarios de la Dirección de Control para su uso a contar de la total tramitación del Acto Administrativo.
3. PUBLÍQUESE en la pag. Web de Transparencia Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



ERIC LEYTON RIVAS
SECRETARIO MUNICIPAL



SERGIO ECHEVERRÍA GARCÍA
ALCALDE



Municipalidad de San Joaquín
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

PROVIDENCIA N° **381**
 San Joaquín,

14 ABR 2020

- ALCALDIA
 - JUZGADO DE POLICIA LOCAL
 - SECRETARIA MUNICIPAL / COMUNICACIONES
 - DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
 - DIRECCION DE OBRAS
 - DIRECCION ADM. Y FINANZAS
 - DIRECCION DE RENTAS
 - DIRECCION DE CONTROL
 - DIRECCION JURIDICA
 - DIRECCION DE SECPLAN
 - DIRECCION DE HIG. Y MED. AMBIENTE
 - DIRECCION DE TRANSITO Y TPTE. PUBLICO
 - DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
 - DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA
 - CORPORACION DE CULTURA
 - CORPORACION DE DEPORTES
 - CORMU
 - DIRECCION DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA OPERACIONES
 - SECRETARIA - ARCHIVO
- PRIMER TRÁMITE

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
 INGRESO A CONTROL
 14 ABR 2020
 Hora

Se consultó el manual de procedimientos para revisión de Decretos de la Dirección de Control y de Decretos

GERARDO SANCHEZ GALLARDO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

SEGUNDO TRÁMITE



FIRMA Y TIMBRE



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECCIÓN DE CONTROL

MEMO N° 38 /

SAN JOAQUÍN, 09 ABR 2020

A: ADMINISTRADOR MUNICIPAL
GERARDO SÁNCHEZ GALLARDO

DE: DIRECTORA DE CONTROL
ELIZABETH FIERRO MANRÍQUEZ

Remito a usted el Manual de Procedimientos de la Dirección de Control para revisión de Decretos Alcaldicios, para su aprobación.

Atentamente



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "E. Fierro Manríquez".

ELIZABETH FIERRO MANRÍQUEZ
DIRECTORA DE CONTROL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA REVISIÓN DE DECRETOS ALCALDICIOS**

I.- GENERALIDADES:

1.1 - Funciones de las municipalidades.

De acuerdo al artículo 3 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, las funciones privativas de las municipalidades tienen relación con:

Promoción del desarrollo comunitario, aplicar disposiciones sobre tránsito público y sobre construcción y urbanización, aseo y ornato, entre otras.

De acuerdo al artículo 4 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, las municipalidades podrán desarrollar funciones relacionadas con:

Educación y cultura; Salud y protección del medio ambiente; Asistencia social y jurídica; Capacitación y promoción del empleo; Turismo; Urbanización y vialidad; Construcción de viviendas sociales; Entre otras.

1.2.- Objetivo:

La Dirección de Control debe apoyar la gestión del municipio, actuando de manera eficaz y oportuna para resguardar el respeto de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen las actuaciones municipales.

1.3.- Funciones de la Dirección de Control en la Revisión de Decretos Alcaldicios:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, le corresponde a la Dirección de Control, entre otras, las siguientes funciones:

- Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.



1.4.- Objetivos del presente Manual:

- a.- Mejorar la eficacia y eficiencia de las actuaciones de la Dirección de Control en beneficio de un mejor resguardo de los intereses, fines y obligaciones municipales, así como de la oportunidad y legalidad de sus actos administrativos.
- b.- Establecer una metodología de trabajo uniforme que facilite la obtención de dicho objetivo.
- c.- Sistematizar los procedimientos de control de legalidad de los Decretos Alcaldicios.

II.- DECRETOS ALCALDICIOS

1.- Definición:

Un Decreto Alcaldicio es un acto administrativo que versa sobre casos particulares, mediante el cual se expresa la voluntad del alcalde en ejercicio de una potestad otorgada por la constitución y las leyes.

2.- Descripción:

El decreto alcaldicio se compone de 2 partes:

1. Contenido y estructura del decreto alcaldicio propiamente tal y sus copias. Aquí encontramos cinco secciones como son; Encabezado; Referencias; Fundamentación; Sección dispositiva y Pie de firmas.
2. Antecedentes: que corresponde a toda aquella documentación material y referencias que informan el contenido del decreto alcaldicio y deben anteceder su creación.

Formato: documento de texto, generalmente en formato oficio (21,59 cm x 33,02 cm), con fuente Arial Narrow tamaño 12 y espaciado sencillo. Debido a que los decretos alcaldicios son redactados por distintas personas de distintas direcciones, las características de estilo pueden variar y el revisor debe ajustarlas a las características señaladas.

2.1.- Contenido: El decreto alcaldicio está conformado por cinco secciones.

Primera Sección; Encabezado: Sección preliminar que establece una serie de elementos formales que informan: Origen; Sección; Número y Fecha del decreto.



- Origen: Se ubica en la esquina superior izquierda del documento e indica la dirección y departamento (si corresponde), de origen del decreto alcaldicio.
- Sección: Indica si el decreto alcaldicio es de sección primera, que corresponde a la generalidad de las materias, o si corresponde a sección segunda, que se utiliza únicamente para los decretos alcaldicios relativos a materias de personal.
- Número: Dependiendo de su contenido, la asignación de número correlativo es realizada por la Secretaría Municipal o el Departamento de Personal con posterioridad al examen de legalidad que realiza la Dirección de Control.
- Fecha del Decreto: Fecha de creación del decreto.

Segunda Sección; Referencias: En esta sección se indican el conjunto de leyes, actos administrativos, resoluciones judiciales y documentos públicos o privados que informan el contenido del decreto tanto es aspectos de hecho, como de derecho. Encontramos el apartado denominado "Vistos" y "Teniendo Presente".

- Vistos: Enumera en orden secuencial el conjunto de actos administrativos, sentencias judiciales y documentos de origen público y privado que informan el origen y contenido del decreto alcaldicio y que pueden consistir en decretos alcaldicios, contratos, convenios, licitaciones, informes de imputación, certificados, correos electrónicos, etc. Todos deben contener institución de origen y fecha. Ejemplo: "Certificado del director de SECPLAN de fecha 22.05.2015".

Puede contener referencias a elementos de derecho por vía indirecta debido a que la creación de uno o varios de los documentos enumerados, puede tener su origen en una disposición legal.

- Teniendo presente: Enumera tanto las disposiciones legales que ordenan, como aquellas que facultan el acto administrativo contenido en el decreto alcaldicio, así como aquellos actos administrativos que facultan a determinados funcionarios, distintos del alcalde, para firmar el decreto alcaldicio en su representación o mediante facultades delegadas. Ejemplo: "Lo dispuesto en la Ley orgánica de municipalidades N° 18.695"

Tercera Sección; Fundamentación: Por regla general todo acto administrativo debe ser fundado, así lo establecen el artículo 11, inciso 2º, el artículo 16 y el artículo 41 de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos (Ley N° 19.880). Este requisito dice relación tanto a los antecedentes previos del decreto alcaldicio, como a su contenido material que no puede estar conformado únicamente por una cita de documentos y disposiciones, sino que también debe contener aquellos razonamientos previos que justifican el contenido de la decisión administrativa, en la medida que estos no resulten evidentes.

Cualquier aplicación de una excepción legal, como es el caso de la contratación directa y otras disposiciones similares, requiere fundamentar la concurrencia de los supuestos de hecho que justifican su procedencia.



- **Considerando:** Es una relación de hechos, razonamientos, antecedentes documentales y disposiciones legales que explican o justifican la necesidad del acto administrativo que se está aprobando. En ocasiones los antecedentes que acompañan el decreto harán innecesario contar con esta sección del decreto, lo que deberá ser determinado por el revisor.

En ningún caso el decreto puede carecer de fundamentación, sino que se considerará que la fundamentación contenida en las restantes secciones del decreto es suficiente para su aprobación.

Cuarta Sección: Sección dispositiva: Va antecedida de la palabra "Decreto". Contiene una o varias órdenes dirigidas a las distintas direcciones municipales, sus departamentos, funcionarios municipales en particular y/o terceros sujetos a la potestad administrativa municipal, o que han solicitado su intervención respecto de una materia que le compete conforme a lo dispuesto por la Constitución y las leyes.

También contiene una serie de instrucciones relativas a la tramitación del decreto:

- Anótese.
- Ordénese.
- Cúmplase.
- Comuníquese.
- Archívese.

Quinta Sección: Pie de firmas. Contiene la firma de los funcionarios que participan de la creación del acto administrativo, conforme lo disponen la Constitución, las Leyes o actos administrativos previos. El contenido de esta sección el decreto alcaldicio se diferencia dependiendo de si se trata del original o de sus copias:

- **Decreto alcaldicio original:** Se incorporan las firmas del alcalde y el Secretario Municipal con las particularidades indicadas a continuación:
 - Alcalde:** Los decretos son firmados por el alcalde, como máxima autoridad municipal, quien tiene el poder y facultad de ordenar y aprobar los actos administrativos al interior de la municipalidad de acuerdo a la competencia que le han entregado la Constitución y las Leyes.
 - Secretario Municipal:** Es el ministro de fe de todos los actos administrativos municipales. Su firma siempre debe acompañar la firma del alcalde como requisito de validez del acto administrativo y dando fe de que la firma del alcalde corresponde efectivamente a quien ocupa ese cargo.
 - Administrador Municipal:** Por excepción, los decretos alcaldicios pueden ser firmados por el administrador municipal en reemplazo del alcalde en virtud de las facultades delegadas que éste le ha conferido. Dichas facultades están contenidas en el decreto alcaldicio N° 262 de fecha 11.03.2005 y sus modificaciones



(Decretos Alcaldicios N° 500 de fecha 25.02.2006¹, 834 de fecha 18.05.2012 y 105 de fecha 14.01.2019).

El administrador municipal debe ceñirse estrictamente al listado de atribuciones delegadas por estos decretos alcaldicios para la validez del acto administrativo.

Cuando un decreto alcaldicio sea firmado por el administrador municipal, el revisor debe verificar que su contenido se ajuste a los términos de las atribuciones que le han sido delegadas, como también verificar que el Decreto Alcaldicio que le delega esa función esté mencionado en el apartado "Teniendo Presente", esto último a fin de facilitar su posterior revisión, sin que la ausencia de esta información afecte la validez del decreto, en la medida que la facultad haya sido efectivamente delegada al Administrador.

- d) Funcionario subrogante: Los funcionarios señalados en los puntos a, b y c pueden ser subrogados por un funcionario público distinto.

Son subrogantes aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del titular o suplente por el sólo ministerio de la ley, cuando éstos se encuentren impedidos de desempeñarlo por cualquier causa (Art. 6, inciso final, Ley 18.883).

A efectos de que este orden de subrogación sea conocido por la generalidad de la comunidad, se ha decretado el orden de subrogación de los altos cargos directivos de la municipalidad² a través de los decretos alcaldicios N° 1291 de fecha 15.05.2019 y N°2094 de fecha 13.08.2019³, que deberán ser examinados por el revisor.

En aquellas situaciones, como ocurre en el periodo de vacaciones, en que los funcionarios de planta de labores críticas del Municipio, estén impedidos de desempeñar sus cargos y también lo estén sus respectivos funcionarios subrogantes, este orden de subrogación puede ser especificado a través de un nuevo acto administrativo que señale y esclarezca la persona del o los funcionarios que deberán desempeñar dichos cargos durante estos periodos.

- Copia del decreto alcaldicio: La copia del decreto alcaldicio es un documento que crea la municipalidad a efectos de comunicar formalmente a los destinatarios de un decreto alcaldicio, la voluntad administrativa en él contenida.

Un decreto alcaldicio puede tener una o varias copias, cuyo número está determinado por la cantidad de destinatarios a los que está dirigido. A todo evento debe contar con al menos una copia, cuyo destinatario es la secretaria municipal, responsable de la custodia de todos los actos administrativos generados por el municipio

La copia se diferencia del original sólo en el pie de firmas. En todo lo demás debe ser copia fiel del original según se detalla a continuación.

¹ Decretos alcaldicios vigentes a la fecha de elaboración de este documento.

² Las normas legales de subrogación y la facultad del alcalde para modificarla están determinados en los artículos 76 y siguientes de la Ley N° 18.883 (Estatuto administrativo para funcionarios municipales).

³ Decreto alcaldicio vigente a la fecha de elaboración de este documento.



El pie de firmas de la copia del decreto alcaldicio contiene cuatro elementos:

- a) Firmado por: "(FDO.)" Indica los funcionarios que firmaron el decreto alcaldicio original. Debe corresponder exactamente en nombre y cargo a la información del decreto original.
- b) Firma del ministro de fe: El secretario municipal es ministro de fe de todas las actuaciones municipales⁴ y su firma debe acompañar la copia del decreto alcaldicio dando fe de que su contenido es copia fiel del original. Opera la subrogación conforme a las reglas ya referidas.
- c) Lista de distribución: Enumera los destinatarios del decreto alcaldicio, donde siempre debe estar presente, como mínimo, la secretaria municipal.

Es necesario revisar que la lista de distribución incluya a la totalidad de los destinatarios del decreto alcaldicio conforme a su contenido⁵. Ejemplo; si el decreto alcaldicio en cuestión, contiene una orden destinada a la DAF de pagar un determinado monto, debe ir una copia a esta unidad a fin de que tome conocimiento de dicha orden y así pueda darle cumplimiento.

- d) Atribución de responsabilidad: La copia del decreto alcaldicio debe contener las iniciales del funcionario responsable de su redacción y las de su superior jerárquico inmediato conforme al orden "Dirección/funcionario", o, cuando corresponda, conforme al orden "Dirección/Departamento/funcionario". Ejemplo EFM/wmc.

⁴ Art. 20, letra b) de la Ley N° 18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

⁵ Así un decreto alcaldicio que otorgue una patente municipal o un permiso de ocupación de bien nacional de uso público, debe tener entre sus destinatarios la persona del solicitante a quien se ha otorgado dicho permiso o patente.



DECRETO N° 762 /
SECCIÓN 1ª

SAN JOAQUÍN, 13 ABR 2020

LA ALCALDÍA DE SAN JOAQUÍN, HOY DECRETÓ LO SIGUIENTE:

REFERENCIAS

VISTOS: Memorandum N°

06.04.2020 de la Dirección de Gestión Administrativa; Cotización de la Empresa: Guarda Aquí S. A. Providencia N° 349 del 07-04-2020 del Administrador Municipal; Informe de Imputación N° 384 del 07.04.2020 de la Sección Contabilidad y Presupuesto; El Decreto N° 4, del Ministerio de Salud, de 05.01.2020, publicado en el Diario Oficial el 08.02.2020, que declara "Alerta Sanitaria en todo el territorio de la República, para enfrentar la amenaza pública producida por la propagación a nivel mundial del nuevo Coronavirus 2019 (2019-nCoV)". El decreto número 104, de 2020, publicado en el diario oficial con fecha 18 de marzo de 2020, que declara Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, por calamidad pública, en el territorio de Chile; Las medidas decretadas por el Presidente de la República de Chile con fechas 13, 14 y 16 de marzo de 2020; Las medidas Decretadas por el Ministro de Salud con fecha 20 de marzo de 2020; Dictamen N°3610 de fecha 17 de marzo de 2020 de la Contraloría General de la República; y,

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades; cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior de 09 de mayo de 2006 y publicado en el Diario Oficial del 26 de Julio de 2006, las facultades delegadas que me confiere el Decreto Alcaldicio N°262 del 11.03.05 y el Decreto Alcaldicio N°500 del 25.05.06; la Ley de Compras públicas N°19.886 y su Reglamento;

CONSIDERANDO:

FUNDAMENTACIÓN

1.- Que el Artículo 10 N°3 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886, señala circunstancias en que procede la compra directa: "En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente"

2.- Que el decreto número 104, de 2020, publicado en el diario oficial con fecha 18 de marzo de 2020, declara Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, por calamidad pública, en el territorio de Chile debido a la Pandemia de virus Covid-19.

3.- Que la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dispone en la letra i) de su artículo 4 que es función municipal: "i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes".

DECRETO:

SECCIÓN DISPOSITIVA

1.- Contrátese en forma directa de acuerdo a lo establecido en Artículo 10 N°3 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886, a la Empresa GUARDA AQUÍ S. A., RUT: 99.585.040-0 por el arriendo de Servicio de Grúa Horquilla Bodega para traslado de mercadería destinada a vecinos de San Joaquín, dado el contexto de pandemia mundial provocada por el Covid-19.

2.- Páguese contra presentación de factura el monto total de \$214.200.- IVA Incluido.



3.- Designese como Inspector Técnico del servicio al Encargado de D. **SECCIÓN DISPOSITIVA**
quien la subrogue en el cargo, el que emitirá un certificado de conformidad previo al pago.

4.- Impútese el gasto con cargo a la cuenta N° 215.22.09.003.001.000 denominada "Vehículos Menores".

5.- Encárguese a la unidad solicitante disponer de una copia de este decreto al Departamento de Adquisiciones del municipio, a más tardar dentro de 24 horas de dictado para su publicación de acuerdo al Art. 8 de la Ley N° 19.886.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

FIRMAS

ERIC LEYTON RIVAS
SECRETARIO MUNICIPAL

GERARDO SANCHEZ GALLARDO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Timbre de Dirección de Control que oficializa aprobación del Decreto

Firma Simple de Director o Subrogante que da visto bueno al Decreto

Firma Simple que identifica al Revisor

EP



2.2.- Antecedentes:

Forma parte de la sección documental, todo documento o antecedente distinto al decreto alcaldicio que lo acompaña. Sin embargo, hay documentos que son necesarios para la revisión del decreto alcaldicio y que no son acompañados materialmente a él por razones de índole administrativa.

Debemos por tanto distinguir:

- a) Documentación adjunta: Corresponde a todos los documentos que acompañan materialmente el Decreto Alcaldicio, a efectos de dar fe de los hechos que lo motivan.
- b) Documentación archivada: Corresponde a toda aquella documentación que da fe de hechos que motivan el decreto alcaldicio, pero que no se acompañan materialmente a él por razones administrativas, como puede ser la custodia de un documento o su utilización previa en otro acto administrativo distinto, que forma o no parte de los antecedentes del acto administrativo actual.

Este tipo de documentación generalmente es digitalizada y puesta a disposición de las distintas direcciones a través del disco duro virtual municipal denominado "Público". Si el documento no ha sido digitalizado y no es posible conocer su contenido, será necesario solicitar los documentos originales para revisión, solicitud que será dirigida a la unidad encargada de su custodia.

3.- Revisión del Decreto Alcaldicio:

Las distintas materias respecto de las cuales el alcalde adopta resoluciones mediante un decreto alcaldicio requieren un examen extenso y acucioso de una serie de disposiciones generales y particulares que las regulan, tanto en sus requisitos formales como en sus aspectos dispositivos.

La descripción taxativa de cada una de las situaciones que pueden requerir la intervención de la potestad administrativa municipal excede las finalidades y capacidades de este documento, por lo que estableceremos un conjunto de orientaciones que facilitarán la labor del revisor, para abocarnos luego a la descripción general de algunas de las características más comunes de los decretos alcaldicios de mayor uso.

3.1 **Legalidad**: Los actos administrativos deben sujetarse a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico tanto en forma como en contenido (fondo).

Los actos administrativos deben cumplir requisitos puramente formales, por ejemplo, emanar de autoridad competente (así un decreto alcaldicio que ordene una devolución de dinero superior a 100 UTM debe ser firmado por el alcalde, ya que no existe facultad delegada por ese monto) y requisitos de fondo, por ejemplo, ajustarse a las funciones municipales (así los gastos en publicidad y difusión deben dar a conocer a la colectividad los hechos o acciones directamente relacionados con el cumplimiento de fines y funciones municipales y con su propio quehacer⁶).

Por tanto, es deber del revisor verificar que el contenido de la norma legal o administrativa sea respetado en forma y fondo, ayudándose para tal efecto de la jurisprudencia de la Contraloría

⁶ Dictamen N°17.599 de 2018 de la Contraloría General de la República.



General de la República relativa a la materia en revisión como de la ley orgánica municipal, ordenanzas y reglamentos vigentes, entre otros.

3.2.- Documentación: Corresponde a aspectos prácticos formales relativos a la correcta formación, escrituración y correspondencia de los distintos actos administrativos, documentos y órdenes que informan el contenido del decreto, de manera que sean útiles para la formación del acto administrativo. Tiene los siguientes aspectos: formalidad, oportunidad, consistencia, suficiencia e idoneidad:

- a) Formalidad: La primera y principal formalidad que debe cumplir un acto administrativo es aquella establecida por el ordenamiento jurídico, sin embargo, existe una formalidad propia del acto o documento que da fe tanto de su contenido, como de la efectividad de emanar de la autoridad que tiene la atribución para crearlo.

Un acto que debe constar por escrito y emanar del alcalde debe, necesariamente, contar con su firma y timbre, de otra forma no puede concluir el funcionario que le da cumplimiento o que lo examina, que dicho documento efectivamente ha emanado de la autoridad competente.

- b) Oportunidad: Los hechos ocurren y los actos se realizan en una determinada secuencia temporal que determina que sirvan de antecedentes unos de otros. Así, por ejemplo, un acto administrativo no puede ser anterior a la instrucción de la autoridad competente para ordenarlo o autorizarlo.
- c) Coherencia: Todos los documentos que acompañan el decreto deben reflejar la misma información o servir para explicar la determinación adoptada por la autoridad. Así un decreto que concede una patente municipal debe reflejar correctamente los datos personales del solicitante. Este aspecto de la revisión dice relación con verificar que la información transcrita en los distintos documentos sea la misma y que dicha información sea correcta.
- d) Suficiencia: Los documentos que se acompañen deben bastar para acreditar la totalidad de los hechos exigidos para el nacimiento del acto administrativo, es decir, no puede aprobarse un decreto que exige demostrar la nacionalidad del solicitante, sin que se acompañe el documento que acredita esa nacionalidad. Cuando hablamos de suficiencia nos referimos a que estén presentes tantos documentos como sean necesarios, de acuerdo a las exigencias legales, que acrediten los hechos relevantes para la dictación del decreto alcaldicio.
- e) Idoneidad: Para determinadas materias la ley impone que el medio de prueba, es decir, el documento que acredita un hecho (como puede ser contar con determinados estudios o haber realizados determinados trámites, o no estar afectos a determinadas sanciones, etc), debe cumplir con ciertos requisitos que imposibilitan su sustitución por otro documento distinto. En otras situaciones es posible que el medio de prueba escogido por un funcionario para acreditar la realización de un hecho, no cumpla con dicho fin.

Así por ejemplo, en el caso de aquellas personas que ingresan a la administración pública, la ley exige que la persona tenga salud compatible con el cargo y que dicha compatibilidad se acredite mediante un certificado médico emanado de un prestador institucional de salud público o privado. En estos casos el certificado de salud emanado de un prestador individual de salud no servirá para acreditar que la persona tiene salud compatible con el cargo, independientemente del contenido del certificado que acompañe.



En otros casos, por la naturaleza del acto o por exigencias de reglamentación interna, un documento no será útil para acreditar el acto. Esto ocurre cuando, por ejemplo, se acompaña una declaración jurada en aquellos casos en que se exige acompañar certificado emanado de autoridad competente.

Debemos por tanto responder las siguientes preguntas:

- ¿Han sido firmados y timbrados los documentos por las autoridades correctas?
- ¿Existe un orden secuencial lógico??
- ¿Es correcta la información contenida en el decreto?
- ¿Son consistentes entre sí los hechos aludidos por los distintos documentos?
- ¿Se acompañaron todos los documentos requeridos para el acto administrativo?
- ¿Son suficiente los documentos para acreditar los hechos o actos?

4.- De los tipos de Decretos Alcaldicios: Según la materia sobre la que verse el acto administrativo, variarán tanto su contenido como los documentos o antecedentes que son requeridos para fundarlo.

4.1.- Decretos Alcaldicios que tratan materias de personal. (*Consultar Estatuto Administrativo para funcionarios municipales como también el reglamento interno municipal, que establece las funciones del departamento de personal*).

Este tipo de decreto alcaldicio dice relación con el nacimiento, modificación y extinción de la relación contractual entre el funcionario o servidor público y el municipio, el ejercicio de la potestad disciplinaria del alcalde, y el reconocimiento y ejercicio de derechos anexos establecidos por las leyes. Su contenido y documentación de respaldo varía dependiendo del régimen contractual de que se trate y de si el acto administrativo se refiere al nacimiento, modificación o extinción de una relación laboral, de un derecho o el ejercicio de la potestad disciplinaria

La instrucción de sumarios e investigaciones sumarias ordenadas por el alcalde en base a una denuncia determinada y cuyo proceso está puntualizado en el Estatuto administrativo para funcionarios municipales (Ley 18.833 artículos 125, 126 127 y 128), corresponde al ejercicio de la Potestad Disciplinaria

Igualmente hay decretos alcaldicios relacionados con la unidad de Bienestar, en cuyo caso se debe consultar el Reglamento de Bienestar y los acuerdos adoptados por el Comité de Bienestar.

a) Regímenes contractuales: El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (ley 18.883) y el Decreto N° 854 de 2004 del Ministerio de Hacienda determinan los regímenes contractuales municipales:

- Funcionarios de planta: son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695

Prescindiendo de la idea de que un funcionario pueda falsificar un documento, que corresponde a una infracción de deberes de mayor entidad, existe la posibilidad de un simple error donde un documento reciba, por ejemplo, la fecha de un año pasado o futuro.



- Funcionarios a contrata: con cargos de carácter transitorio que durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Servidores públicos (honorarios): No se les aplica el estatuto administrativo municipal sino las reglas fijadas en el contrato, aunque conforme a los dictámenes de la Contraloría General de la República, relativos a los dispuesto en el Artículo 5 de la ley 19.896⁸, deben cumplir los requisitos establecidos en los artículos 54 a 56 de la Ley 18.575⁹.
- Código del Trabajo: Conforme al artículo 3° de la Ley 18.883 quedarán regidos por las normas del código del trabajo:
 - a. Las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación (pueden ser playas, piscinas, parques o centros de atracción turística).
 - b. El personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad se regirá también por las normas del Código del Trabajo (funcionarios contratados por la CORMU).
 - c. Médicos cirujanos que se desempeñen en los gabinetes sicotécnicos: se regirán por la ley N° 15.076¹⁰, en lo que respecta a remuneraciones y demás beneficios económicos, horario de trabajo e incompatibilidades. En las demás materias, que procedan, les serán aplicables las normas de este estatuto (deben ser contratados por la ley 18.883 en primer lugar, pero la jurisprudencia de la Contraloría General de La República admite que sea contratados con el Código del Trabajo, en la medida que se requiera más personal que el número de horas disponibles por planta)..
- Programas comunitarios: Conforme a los dictámenes N°s 58.743, de 2009, y 35.893, de 2016 de la Contraloría General de la República la contratación de personas a honorarios para la prestación de servicios en programas comunitarios, se encuentra fuera del ámbito de aplicación del artículo 4° de la ley N° 18.883, y en cambio corresponde a aquellos honorarios clasificado bajo el subtítulo 21, ítem 04, asignación 004 "Prestaciones de servicios en programas comunitarios" del decreto N° 854, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que señala: "Comprende la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia".

⁸ Modifica el Decreto Ley 1.263 de Administración Financiera del Estado.

⁹ Ley de Bases Generales de Administración del Estado.

¹⁰ Estatuto para los Médico-Cirujanos, Farmacéuticos o Químico-Farmacéuticos, Bio-Químicos y Cirujanos Dentistas



b) Documentos que deben acompañar este tipo decretos: De acuerdo al régimen contractual que corresponda a la contratación se exigen aquellos documentos que ha establecido la ley de acuerdo a si el acto administrativo tiene como fin el nacimiento, modificación o extinción de la relación contractual, el otorgamiento o ejercicio de un derecho o el ejercicio de la potestad disciplinaria, que podrán ser uno o varios de los siguientes:

- Cédula de Identidad: Por disposición legal da fe de toda la información que contiene (incluido el título técnico o profesional de su titular), art. 11, inciso final de la ley 18.883.
- Certificado de antecedentes para optar a cargo público: Da fe de la existencia de prohibición de ejercer cargo público y de haber sido condenado por crimen o simple delito, que son requisitos excluyentes para ingresar a la Administración Pública. El certificado de antecedentes es de carácter especial para el ingreso a la Administración Pública y no puede ser obtenido por particulares ni reemplazado por un certificado de antecedentes de otro tipo, sólo puede ser solicitado por la propia Municipalidad.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria: El monto del nuevo gasto en personal debe ajustarse, sumado al resto del gasto en personal, al límite máximo establecido por ley¹¹ para esta materia.
- Certificado de imputación: En el caso de los servidores públicos contratados a honorarios, la totalidad de los gastos asociados a su contratación deben imputarse al presupuesto municipal del año vigente.
- Certificado de estudios: De aquellos emitidos por las instituciones de educación chilena o su revalidación para el caso de extranjeros o chilenos educados en el exterior que no se sometan a alguna ley especial. Debe cumplir los requisitos relativos al grado y régimen contractual que corresponda (por ej: los extranjeros no pueden ser contratados como funcionarios de planta o a contrata, en tanto que para ingresar al escalafón profesional se debe contar con un título profesional).
- Certificado de salud compatible con el servicio: Conforme a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República¹² debe ser de aquellos emitidos por un prestador institucional de salud y no un prestador individual.
- Contrato de trabajo: Determina el contenido de la relación contractual para los servidores públicos y los funcionarios sujetos al régimen laboral del código del trabajo.
- Convenio: Acuerdo entre dos o más instituciones públicas que, en lo que interesa, establece los términos bajo los cuales se condiciona la entrega de recursos para la ejecución de un programa de iniciativa interna o externa, incluido el régimen y condiciones laborales del personal que lo ejecutará.

¹¹ Artículo 2º, inciso 7º de la Ley 18.883.

¹² Aplica Dictamen N°37.333 de 2016 que define: "Prestadores institucionales son aquellos que organizan en establecimientos asistenciales medios personales, materiales e inmateriales destinados al otorgamiento de prestaciones de salud, dotados de una individualidad determinada y ordenados bajo una dirección, cualquiera sea su naturaleza y nivel de complejidad"



- Declaración jurada simple: El funcionario o servidor no debe estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 54 a 56 de la Ley 18.575 y así lo expresa a través de una declaración jurada simple (no requiere protocolización ante notario).
 - Programa comunitario: Describe el programa comunitario en el que se desempeñará la persona contratada a honorarios, conforme a las directrices establecidas en el Reglamento de Programas Comunitarios aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°1802 de fecha 31.10.2017 .
 - Providencia: Documento interno emanado de una Dirección Municipal, el Administrador Municipal o el Alcalde, que contiene una orden o se pronuncia respecto de una solicitud.
 - Póliza de fidelidad funcionaria: Conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la ley 10.336 todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. También llamado ISE, el que existe tanto para el manejo de dineros como para el manejo de vehículos.
Este documento es de especial interés e importancia para la el proceso anual de permisos de circulación.
 - Renuncia: Manifestación de voluntad de una persona sujeta una relación laboral o contractual con el municipio, de poner término a dicha relación. La que debe ser presentada al Alcalde.
 - Responsabilidad administrativa: Los antecedentes de una investigación sumaria o sumario administrativo que propone la aplicación de una anotación de demérito u otra medida disciplinaria, respecto de un funcionario municipal¹³.
 - Solicitud: Existe un catálogo amplio de derechos laborales cuyo ejercicio corresponde a los funcionarios públicos a través de una solicitud que la administración municipal deberá acoger o rechazar conforme a las leyes.
 - Otros certificados: Existe un catálogo amplio de instituciones públicas y privadas que pueden dar fe de determinados hechos que sirven como antecedente para el ejercicio de un determinado derecho ante el municipio, que compete a funcionarios públicos, servidores públicos y terceros interesados.
- c) Detalle de los documentos que debe acompañar el Decreto Alcaldicio que aprueba la contratación de una persona bajo cada uno de los sistemas descritos:
- i. Funcionarios a de Planta y a Contrata: Los requisitos para ingresar a la administración pública están expresados en distintos textos legales. Existen requisitos de carácter general como aquellos expresados en el Art. 10 de la Ley 18.883 y los artículos 54 y 55 de la Ley 18.575 y aquellos específicos relativos al cargo:

¹³ Artículo 128 y siguientes de la Ley 18.883.



- Ser ciudadano (se acredita mediante Certificado de Nacimiento o fotocopia de Cédula de Identidad)
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización (se acredita mediante certificado de situación militar al día)
- Tener Salud Compatible con el cargo (se acredita mediante certificado médico emitido por órgano competente, que corresponde a un prestador institucional de salud.¹⁴)
- Haber aprobado el nivel educacional que, por la naturaleza del empleo, exija la Ley (se acredita mediante certificado de título original que corresponda, o copia certificada ante Secretario Municipal. No sirve copia autorizada por notario público).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de las funciones (se acredita mediante declaración jurada simple).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o de simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de acceso a cargos de auxiliares o administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada de pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal (se acredita mediante Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública, emitido por el Registro Civil).
- Certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas señalando que el gasto relativo a la contratación respeta la reglamentación relativa al uso del presupuesto municipal para dicho ítem.
- Aceptación del cargo.
- Declaración jurada relativa a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 18.575.
- Memo que solicita la contratación.
- Providencia que aprueba la contratación.

ii. Servidor Público (honorarios):

- Certificado de Imputación: Sólo aquellas personas contratados con fondos de terceros pueden ser imputados y contratados por un periodo que exceda el término del año en curso, pero en ningún caso puede exceder el término de la vigencia del convenio que aprueba la transferencia de recursos al municipio.

¹⁴ Ver dictamen N°19.164 de 2013 y dictamen 90.769 de 2016.



Para aquellas contrataciones efectuadas con cargo al presupuesto municipal debe imputarse la totalidad del gasto correspondiente al año en curso.

- Certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas señalando que el gasto relativo a la contratación respeta la reglamentación relativa al uso del presupuesto municipal para dicho ítem.
- Copia de cédula de Identidad
- Certificado de antecedentes para ingreso a la administración pública.
- Suma alzada: El gasto relativo a la contratación debe haber sido aprobado junto al presupuesto municipal para el año que corresponda, dentro de los objetivos que se hayan fijado para dicho presupuesto. Debe verificarse que la persona a contratar se ajuste a los términos establecidos en dichos objetivos
- Memorándum que solicita la contratación.
- Providencia que aprueba la contratación.
- Certificado de estudios conforme al nivel de competencia que requieran las funciones a desempeñar, de acuerdo a las características del personal aprobado en los objetivos del presupuesto municipal que corresponda. Debe cumplir los mismos requisitos de forma señalados para el personal a contrata.

iii. Programas Comunitarios:

- Certificado de Imputación: Sólo aquellas personas contratados con fondos de terceros pueden ser imputados y contratados por un periodo que exceda el término del año en curso, pero en ningún caso puede exceder el término de la vigencia del convenio que aprueba la transferencia de recursos al municipio. Para aquellas contrataciones efectuadas con cargo al presupuesto municipal debe imputarse la totalidad del gasto correspondiente al año en curso.
- Copia de cédula de Identidad
- Certificado de antecedentes: La Jurisprudencia de la Contraloría General de la República exime a las personas contratadas para Programas Comunitarios, del cumplimiento de las normas contenidas en los arts. 54 a 56 de la Ley 18.575 (Bases Generales de Administración del Estado).

No obstante lo anterior, el municipio ha decidido incorporar por vía contractual estos requisitos al establecerlos a través de una cláusula de estos contratos.

En la medida que la exigencia haya sido incorporada a los contratos, debe solicitarse la entrega del Certificado de Antecedentes para Ingreso a la



Administración Pública, debido a que es el único medio de prueba idóneo, para acreditar el cumplimiento de esta exigencia.¹⁵

- Programa Comunitario: son programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia, cuya existencia y contenido debe acreditarse.

Los Programas Comunitarios son sometidos a aprobación del Concejo Municipal durante la discusión y aprobación del presupuesto municipal anual, que se lleva a cabo durante el mes de octubre de cada año.

Cada Dirección que requiera la implementación de un Programa Comunitario, debe someter a aprobación del Concejo el respectivo programa y su texto debe ser acompañado al respectivo decreto que ordena la contratación de personal a honorarios, a efectos de determinar la cantidad de personal a contratar y las competencias laborales con las que deben contar dichas personas.

- Memorándum que solicita la contratación.
- Providencia que ordena la contratación.
- Certificado de estudios conforme al nivel de competencia que requieran las funciones a desempeñar que debe cumplir los mismos requisitos de forma señalados para el personal a contrata. No existe un nivel educacional mínimo para este tipo de contrataciones. La persona debe cumplir con las condiciones fijadas por el contrato.

4.1.1.- Algunas consideraciones especiales:

- a) Nacionalidad: El personal de planta y a contrata debe ser chileno. La ley no admite el ingreso de extranjeros a estas plazas.
- b) Estudios en el extranjero: Los chilenos y extranjeros que hayan obtenido sus títulos de educación fuera de Chile deben validar sus estudios en ante el Ministerio de Educación. No corresponde al Municipio determinar que sus estudios sean válidos o no, sino corroborar que el postulante presente aquella documentación que acredite que se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos por ley.

Merece especial atención en este apartado que el proceso de validación es, a la fecha de redacción de este manual, un proceso largo y complejo, sometido a algunas normas especiales, por ejemplo: una vez solicitada la validación de un título profesional otorgado en el extranjero conforme al procedimiento establecido por el MINEDUC, el título se tiene por válido hasta que el solicitante reciba respuesta oficial de parte del Ministerio. Esta situación se consolida una vez emitida la resolución administrativa que rechaza o valida este título, por lo tanto la contratación puede ser válida mientras siga pendiente la respuesta de dicho Ministerio, pero puede quedar invalidada por una respuesta negativa

¹⁵ No corresponde al municipio juzgar que un determinado individuo haya cumplido los requisitos que la ley exige para eliminar un registro de su certificado de antecedentes, dicha función corresponde al Servicio de Registro Civil e Identificación, es decir, el funcionario que revise los antecedentes debe observar aquellos certificados que no habiliten al postulante a ser contratado por el Municipio.

de dicha entidad, caso en el cual el municipio deberá poner término a la relación contractual.

- c) Inmigrantes: El municipio sólo puede contratar inmigrantes que cuenten con permiso de trabajo, por el periodo que dure dicho permiso. No obstante lo anterior, el simple vencimiento de la cédula de identidad no impedirá la contratación o la continuidad de la misma (y por tanto será válido el pago de sus remuneraciones), en tanto dichos postulantes o servidores extranjeros hayan solicitado oportunamente residencia definitiva o la renovación de su residencia temporal, de acuerdo a lo establecido en consideración a lo establecido el artículo 135 bis del decreto supremo N° 597, de 1984, en el sentido de que los extranjeros solicitantes de prórroga de visación temporaria o sujeta a contrato o de cambio de una a otra, y los solicitantes de permanencia definitiva, se entienden facultados para realizar las actividades remuneradas compatibles con su condición al momento de la solicitud. Por otra parte, los extranjeros podrán acreditar su condición de solicitante con el comprobante expedido por una Gobernación Provincial o el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

4.2.- Decretos Alcaldicios que versan sobre materias relativas a Rentas Municipales derechos municipales por concesiones, permisos y servicios, relativos a:

- Comercio en la vía pública.
- Derechos de aseo.
- Patentes comerciales (para el ejercicio toda profesión, oficio, industria, comercio, arte o cualquier otra actividad lucrativa secundaria o terciaria).
- Ferias libres.
- Permisos de circulación.
- Patente de Alcoholes.
- Clausuras

(Consultar Ley N° 3.063 sobre rentas municipales, junto a la Ley 18.695 y otras leyes especiales, como también el Reglamento interno municipal que establece las funciones de la unidad de Rentas municipales)

Además del examen de las disposiciones legales que regulan estas materias, es necesario el examen de las ordenanzas locales que contienen disposiciones especiales respecto de las mismas: *(Todas publicadas en la sección Transparencia Activa del municipio, en su página Web).*

- Ordenanza local sobre derechos municipales por concesiones, permisos, y servicios de la municipalidad de San Joaquín (de carácter anual).
- Ordenanza sobre Comercio en la Vía Pública.
- Ordenanza sobre el Otorgamiento de Patentes de Alcoholes y el horario de funcionamiento de locales de expendio de Bebidas Alcohólicas.

Respecto de estas materias la ley establece algunas facultades especiales del alcalde para establecer exenciones a los contribuyentes. Los requisitos para el otorgamiento de estas exenciones son determinados por las ordenanzas municipales.



Debido a que los requisitos para el otorgamiento, caducación y exención de este tipo de derechos es descrito detalladamente por las disposiciones ya señaladas, corresponde al revisor corroborar que el procedimiento haya respetado su tenor literal.

4.2.1.- Documentos que eventualmente podrían acompañar este tipo de decretos:

- Solicitud de contribuyente: El solicitante debe ser la persona habilitada por la ley o la ordenanza para efectuar la solicitud, o actuar mediante poder o mandato debidamente otorgado.
- Certificado de Imputación: Toda devolución debe ser imputada.
- Comprobante de pago: Del derecho que corresponda, ante la entidad que corresponda.
- Informe de inspector municipal: Para aquellos casos en los que ha intervenido.
- Informa de Dirección de Obras: Da cuenta del cumplimiento de ciertos requisitos legales que deben ser verificados por el personal de aquella dirección.
- Informe del Departamento de Patentes Comerciales: En los casos que corresponda informa procedencia y monto de derechos y devoluciones.
- Informe de Dirección de Seguridad Ciudadana: Informa deudas, disponibilidad de postura y otros datos relativos a permisos de ferias libres.
- Ficha social y/o Registro social de hogares: Acompaña el decreto en aquellos casos en que se requiere evaluación socioeconómica del contribuyente.

4.3.- Decretos Alcaldicios sobre ayuda social: Dentro de las funciones municipales está la asistencia social (Ley 18.695, atr. 4, letra c).

Los decretos alcaldicios que versan sobre materias de ayuda social establecen beneficios en favor de personas naturales, vecinos de la comuna conforme a necesidades emergentes de diversa índole y pueden consistir en el reembolso de un gasto o en la compra o donación de un producto.

Debido a que este tipo de decretos tienen por objeto asistir a aquellos habitantes de la comuna en situación de necesidad de carácter habitual¹⁶ o emergente¹⁷, es imprescindible que cuenten con un informe social elaborado por la dirección de desarrollo social, que dé cuenta del grado de vulnerabilidad del grupo familiar y de la necesidad que motiva la solicitud.

- a) Decretos Alcaldicios que establecen un reembolso: Los antecedentes y el informe social dan cuenta de un gasto que excede las capacidades económicas del solicitante, pero que resulta de primera necesidad atendidas las circunstancias descritas en los antecedentes.

¹⁶ Serán necesidades de carácter habitual aquellas relativas a ingresos y situación familiar, calificadas conforme a registro social de hogares y/o informe social.

¹⁷ Serán necesidades de carácter emergentes aquellas que provienen de la ocurrencia de un hecho que crea o agrava una situación de necesidad (fallecimiento, enfermedad, accidente, siniestro, etc.), calificada conforme a informe social que puede estar acompañado o no de registro social de hogares.



En estos casos el requirente ha realizado el gasto y acude al municipio para solicitar el reembolso parcial o total de dicho gasto. Es necesario en estos casos, contar con la boleta o factura original, más el detalle del gasto a reembolsar.

- b) Decretos Alcaldicios que aprueban la compra y donación de un producto: A diferencia del caso anterior el requirente no ha efectuado un gasto, sino que ha solicitado que la municipalidad realice el gasto en su beneficio atendidas las circunstancias del caso.

Debido a que este tipo de decretos aprueban la compra de un bien y servicio, y su posterior entrega a un tercero, les son aplicables las consideraciones relativas al tipo de método de compra que se utilice para adquirir dicho bien o servicio.

4.3.1.- Documentos que acompañan este tipo de decretos: Se requiere aquella documentación que da cuenta de la necesidad del solicitante y de su calificación dentro de los rangos que permiten acceder a ayuda social, asimismo se requiere aquella documentación que da cuenta de la entrega de los productos y/o servicios al solicitante.

- Certificado de imputación: El gasto o reembolso debe ser imputado al presupuesto municipal.
- Entrega conforme: Documento firmado por el solicitante.
- Documento tributario: Boleta o factura a nombre del municipio o del solicitante según corresponda.
- Evidencia fotográfica: Puede acompañar el decreto en algunos casos.
- Guía de despacho: Documento emitido por el proveedor que da cuenta de la entrega del producto en la dirección solicitada.
- Informe Social: Emanado de la Dirección de Desarrollo Social.
- Poder o mandato: Para aquellos casos en que el solicitante actúa representado por un tercero.
- Registro Social de Hogares: En los casos en que corresponde.
- Solicitud: Firmada por el beneficiario o su representante.
- Solicitud de compra: Emanada de la dirección de desarrollo comunitario

4.4.- Decretos Alcaldicios sobre adquisiciones de bienes y servicios: Son decretos alcaldicios (o un conjunto de ellos, en el caso de las licitaciones), que ordenan la adquisición de un bien o servicio que tiene por destino el cumplimiento de un fin municipal.



La procedencia de los distintos mecanismos de contratación está regulada por la Ley 19.886 y su reglamento, en tanto que los fines a los cuáles debe servir están establecidos en la L.O.C de Municipalidades N° 18.695.

Se clasifican de acuerdo a su monto en:

- Inferiores a 3 UTM: Son aquellas compras que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, "Chile Compra", esto de acuerdo al art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886. El bien o servicio puede adquirirse mediante orden de compra interna con tres cotizaciones o recurriendo al sistema de información de la Ley de Compras (facultativo¹⁸). En cualquier caso el proveedor debe estar inscrito en Chile proveedores.
- Iguales o superiores a 3 UTM e inferiores a 10 UTM: Corresponde al sistema de microcompra que actualmente acoge únicamente a causal correspondiente a la letra n) del N° 7 del artículo 10 del reglamento de compras
- Compra ágil: Es un procedimiento que entró en vigor en el mes de enero de 2020 y establece un límite de 30 UTM para la realización de compras directas, cuyo único requisito es la presentación de 3 cotizaciones y la comparación del valor obtenido con aquellos disponibles a través del catálogo de convenio marco.
- Inferiores a 100 UTM: No exigen formalización de la adquisición a través de la suscripción de un contrato entre el municipio y su proveedor.
- Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM: Las adquisiciones superiores a 100 UTM exigen su formalización a través de la firma de un contrato¹⁹. Se exceptúan los casos de la adquisición de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación, cuyas bases de licitación así lo hayan establecido, y en el caso de las adquisiciones a través de convenio marco.
- Adquisiciones superiores a 1.000 UTM: El reglamento de compras públicas exige que sean formalizadas a través de contrato, sin excepciones. En el caso de las compras por convenio marco debe iniciarse un procedimiento para grandes compras que debe incluir términos de referencia.

De acuerdo al método de contratación se clasifica en aquellas que ordenan la adquisición de un bien o servicio por:

- Compra o trato directo.
- Licitación Pública o Privada
- Gran Compra

¹⁸ Facultativo: El municipio puede decidir un método u otro libremente. Art. 53 Reglamento Ley 19886.

¹⁹ Por regla general es obligatorio, con la salvedad de las excepciones señaladas.



4.4.1.- Decretos Alcaldicios que aprueban una compra o trato directo:

La compra o trato directo es una modalidad excepcional de adquisición de bienes y servicios debido a que contradice el principio de libre concurrencia de los oferentes y limita las posibilidades del órgano administrativo de negociar las condiciones más ventajosas para la adquisición de los bienes y servicios que requiere.

No obstante, lo anterior, la ley entiende que hay circunstancias especiales donde la búsqueda del mejor precio no es el único parámetro a evaluar y fija, en el artículo 10 y 10 bis del reglamento de compras públicas, un listado taxativo²⁰ de circunstancias que hacen procedente la compra o trato directo.

El carácter excepcional de las causales de trato directo es un principio de suma importancia. El revisor debe verificar que los antecedentes y la fundamentación contenida en el decreto alcaldicio haga mención expresa del cumplimiento de los supuestos de hecho que habilitan al municipio a recurrir a este método de contratación, porque su carácter excepcional impone al municipio la carga de demostrar su procedencia. La transcripción de la disposición legal que contempla la causal de compra o trato directo no es fundamento suficiente²¹.

a) Requisitos:

- Causal ajustada a los términos de alguno de los supuestos contemplados en el artículo 10 y 10 bis del Reglamento de la Ley de compras públicas.
- Cumplimiento de los requisitos formales relativos al monto, documentos que se deben acompañar y exigencias contractuales (cotizaciones, exigencia de contratos y garantías, etc., cuando procedan).
- Elaboración de términos de referencia o contrato para aquellos casos que no correspondan a bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación y que superen las 100 UTM y a todo evento en aquellas compras que superen las 1000 UTM.

b) Documentos que acompañan estos decretos alcaldicios:

- Certificado de imputación: La imputación debe abarcar la totalidad del valor de la adquisición, o en su defecto, debe abarcar la totalidad del valor de la adquisición para el año presupuestario vigente (desde el momento de inicio de la contratación hasta diciembre).
- Cotizaciones: Debe acompañarse la cotización del futuro proveedor. En el caso de las causales de los N^{os} 1, 2, 5 y 8 del artículo 10 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, deben acompañarse 3 cotizaciones en lugar de una.
- Ficha de Chile proveedores: Debe acompañarse la ficha que acredita que el proveedor elegido está inscrito en chileproveedores.

²⁰ RAE: "Que limita, circunscribe y reduce un caso a determinadas circunstancias." Un listado taxativo admite solamente aquello que establece expresamente. Todo aquello que no pueda entenderse claramente formar parte del listado, queda forzosamente excluido.

²¹ Dictamen N°26.006 de la Contraloría General de la República.



- Solicitud de compra.
- Términos de referencia: Es un documento que especifica las condiciones de la contratación aprobado por el municipio. Debe contener:
 - Descripción detallada del bien o servicio.
 - Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
 - Periodos y procedimientos de pago.
 - Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requieran.
 - Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato.
 - Garantías, en el caso en que sean requeridas. Para las contrataciones superiores a 1.000 UTM el municipio está obligado por ley a requerir garantía del fiel cumplimiento del contrato por un monto no inferior al 5% de su valor.
 - Se deben contemplar medidas asociadas al incumplimiento del contratista (por ejemplo: multas).
- Contrato: Las compras superiores a 1000 UTM requieren la firma de un contrato con el proveedor.
- Certificado de Secretaría Municipal: Las compras superiores a 500 UTM requieren aprobación del Concejo Municipal, lo mismo ocurre con aquellas que exceden el periodo alcaldicio. Cuando una compra cumpla alguna de estas condiciones un otra de las señaladas en el artículo 65 de la ley N°18.695, debe someterse a la probación del Consejo Municipal.

4.4.2.- Decretos Alcaldicios que versan sobre una licitación:

La licitación es un proceso de compra complejo que requiere la actuación del municipio en múltiples oportunidades, regularmente habrá decretos alcaldicios asociados a los distintos momentos del procedimiento.

- a) Tipos de decreto alcaldicio que versan sobre una licitación:
- Aprobación de Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos y llamado a licitación pública.
 - Aprobación de respuestas: De acuerdo al monto total de la licitación la ley establece un periodo mínimo en que debe permanecer publicada. Durante dicho periodo los potenciales proveedores pueden formular consultas respecto de las condiciones de contratación a fin de formular sus propuestas. El documento que recoge y aprueba las respuestas entregadas por el municipio es un decreto alcaldicio.



- Decreto que designa los integrantes de la comisión evaluadora: Debe tratarse de un grupo colegiado de al menos 3 integrantes, conformado mayoritariamente por funcionarios públicos (de planta o a contrata), competentes para evaluar las propuestas recibidas, conforme a los términos establecidos en las Bases Administrativas de la respectiva licitación.
- Decreto que adjudica la licitación: El alcalde adjudicará la licitación teniendo presente la propuesta de adjudicación de la comisión evaluadora y ordenando suscribir un contrato con el proveedor adjudicado (salvo los casos de adquisición de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación, en licitaciones inferiores a 1000 UTM, donde se especifique que no se requerirá contrato).
- Decreto que declara desierta la licitación: Existen dos causales para declarar desierta una licitación, a saber, cuando no se presentaren ofertas (incluye aquellos casos en que no haya ofertas admisibles), o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Municipio²².
- Decreto que aprueba el contrato suscrito con el proveedor: Para su validez, es necesario que el contrato firmado con el proveedor sea posteriormente aprobado por un decreto alcaldicio (la suscripción del contrato fue ordenada por el decreto de adjudicación). Dependiendo de las características del bien o servicio adquirido, puede haber múltiples instancias de modificación contractual acorde a los términos de las bases administrativas, el contrato y, en algunos casos, aquellos convenios que haya suscrito la municipalidad con otros organismos y que sirvan de antecedente a la licitación.

Cada modificación contractual debe ser ordenada por decreto alcaldicio y aprobada por un decreto alcaldicio distinto (son actos sucesivos donde uno motiva el siguiente, no pueden ocurrir simultáneamente).

- Decreto que nombra los integrantes de la Comisión Receptora: En aquellos casos en que la adquisición considere la conclusión de un contrato de obras, la recepción provisoria y final de obra debe ser realizada por una comisión integrada por funcionarios municipales competentes, conforme a las reglas establecidas en las bases administrativas.
- Otros decretos: Cada una de las oportunidades anteriores podría requerir un decreto modificadorio en caso de error, omisión o alteración de las condiciones vigentes al momento en que fue ordenado. La modificación de cualquiera de las condiciones fijadas por las reglas de la licitación (bases administrativas y contrato), requerirá de un decreto modificadorio, incluido especialmente el caso de la modificación de la persona del Inspector Técnico del Servicio o Contrato.

b) Documentos que acompañan un decreto alcaldicio que versa sobre una licitación:

- Bases Administrativas: Es un documento elaborado por el órgano administrativo que establece el conjunto de normas que regulan el contenido de una licitación²³. Debido a la relevancia de este tipo de adquisiciones, la elaboración y revisión de las bases administrativas de una licitación es de importancia crítica.

²² Artículo 40 bis, N° 3 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (Ley N° 19.886), relativo al Informe de la comisión evaluadora.

²³ En el caso de la Municipalidad de San Joaquín, es la Dirección Jurídica la que está encargada de su elaboración.



En las Bases Administrativas el órgano administrativo describe las especificaciones técnicas del bien o servicio, establece el contenido mínimo de la oferta, impone requisitos comunes a todos los oferentes, fija la pauta de evaluación de las ofertas y en términos generales regula todos los elementos que considera relevantes para conseguir que la licitación satisfaga las necesidades del municipio.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas que da fe de la disponibilidad presupuestaria del órgano administrativo para obligarse al pago de los bienes o servicios a adquirir.

Este certificado es distinto del Informe de Imputación, ya que dice relación con la disponibilidad de presupuesto para llevar a cabo esta contratación, dando fe únicamente de la existencia de recursos en el presupuesto municipal. Por el contrario, el informe de imputación se genera respecto de una obligación cierta, por un valor y un proveedor determinado.

- Certificado de Secretaría Municipal: Toda adquisición que exceda de 500 UTM requiere aprobación de la mayoría absoluta del concejo municipal. Toda contratación que exceda el periodo alcaldicio, independientemente de su monto, requiere aprobación de 2/3 del concejo municipal. Todo acto administrativo que requiera la aprobación del concejo debe acompañar el certificado del secretario municipal (ministro de Fe), que da cuenta del cumplimiento de este requisito establecido por ley²⁴.
- Contrato: Acompaña al decreto alcaldicio que aprueba el contrato suscrito entre la municipalidad y el proveedor.
- Especificaciones Técnicas y Anexos: Forman parte del contenido de las Bases Administrativas, pero pueden estar contenidos en un documento aparte en aquellos casos en que la regulación de la adquisición requiere una elaboración más detenida y detallada. Lo mismo ocurre con los anexos.
- Informe de imputación: Se acompaña al decreto que adjudica la licitación, obligando al municipio por el monto adjudicado (circunscrito a los meses que abarca la obligación durante el año presupuestario en curso).
- Informe de la comisión evaluadora. Se acompaña al decreto que adjudica. Da cuenta de la aplicación de las normas de adjudicación a las propuestas de los oferentes.
- Informe de Inspección Técnica: Emanada del inspector técnico del contrato o servicio, por lo que sólo puede acompañar decretos posteriores a aquel que adjudica la licitación (que es el acto administrativo donde se designa al ITO).
- Orden de compra: Acompaña aquellas adjudicaciones que no requieren la suscripción de un contrato.

²⁴ El artículo 65 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, señala casos en que la actuación del alcalde requerirá de acuerdo previo del Concejo Municipal.



- Solicitud de compra: Emanada de la Dirección solicitante, contiene información relativa a la adquisición elaborada en términos breves y generales.
- Otros antecedentes: Una adquisición puede estar financiada con fondos propios o con fondos de terceros, transferidos al municipio y sujetos a reglas determinadas de gasto, en este último caso, será necesario examinar que las Bases Administrativas hayan sido elaboradas con sujeción a lo dispuesto en dichos documentos.

También puede ser acompañado de documentos generados por alguna (o varias), de las direcciones involucradas en el proceso de compra, que dan cuenta de información necesaria para la elaboración del decreto.

4.4.3.- Decretos Alcaldicios que versan sobre una gran compra:

Una gran compra es un procedimiento especial regulado por el reglamento de la ley de compras públicas que establece la obligación para el órgano administrativo de abrir un proceso de grandes compras cuando desee adquirir un bien o servicio de aquellos incluidos en el catálogo de convenios marco, cuyo valor iguale o supere las 1.000 UTM.

En estas adquisiciones las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, a fin mejorar las condiciones de las ofertas que podrán así adaptarse a los requerimientos específicos del solicitante.

La mayor diferencia entre las grandes compras y las licitaciones es que en las primeras se solicita propuesta a un catálogo definido de oferentes, en tanto que en la segunda puede participar cualquier oferente interesado.

En segundo término, difieren debido a que la Gran Compra emana de un convenio marco, una modalidad de compra de bienes y servicio a través de un catálogo electrónico o tienda virtual definido a través de una licitación pública que efectúa la Dirección Chilecompra. Esta licitación también establece un marco general para la contratación, el cual es modificado acorde a las necesidades del órgano administrativo adquirente a través del proceso de grandes compras.

- Requisitos: Este procedimiento está regulado por el artículo 14bis del reglamento de compras públicas, el cual establece su contenido mínimo:
 - Debe contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.
 - Las ofertas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.
 - Se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
 - Se debe confeccionar cuadro comparativo sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, que será adjuntado



a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

- Se puede omitir este procedimiento en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.
- b) Tipos de decreto alcaldicio que versan sobre una gran compra:
- Decreto que convoca el proceso de gran compra y aprueba la intención de compra.
 - Decreto que adjudica y ordena la elaboración de un acuerdo complementario.
 - Decreto que aprueba el acuerdo complementario.
 - Decretos modificatorios.
- c) Documentos que acompañan este tipo de decretos: Son similares en contenido a los documentos que acompañan un decreto alcaldicio relativo a una licitación pública o privada.
- Intención de compra: Toman el lugar de las bases administrativas y corresponden a un documento que establece las condiciones de contratación que regulan parte del contenido de la oferta.
 - Certificado del Secretario Municipal: Debido a su monto, el decreto alcaldicio que adjudique una gran compra debe incluir el certificado del ministro de fe que da cuenta de que la compra ha sido aprobada por el Concejo Municipal.
 - Certificado de Imputación.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Acuerdo complementario: Equivale al contrato de las licitaciones. Sin embargo, su contenido no es tan detallado debido a que del contenido de la contratación está determinado por las condiciones de la licitación que adjudicó el convenio marco.
 - Informe de comisión evaluadora.
 - Orden de compra.
 - Solicitud de compra.
 - Otros antecedentes: Puede ser acompañado de documentos generados por alguna (o varias), de las direcciones involucradas en el proceso de compra, que dan cuenta de información necesaria para la elaboración del decreto.



4.5.- Decretos Alcaldicios que aprueban convenios:

El alcalde, como máxima autoridad de la Municipalidad, la representa ante otros organismos públicos o privados y en ejercicio de esta representación puede suscribir convenios que establecen derechos y obligaciones para la Municipalidad.

Estos convenios pueden referirse a una enorme variedad de materias que abarcan desde la implementación de políticas públicas en el territorio comunal, a aquellas que puede celebrar el municipio con un grupo de particulares por diversas razones.

- a) Requisitos: El alcalde tiene una serie atribuciones que han sido establecidas por ley a través de lo dispuesto, principalmente, en el artículo 63 y siguientes de la Ley N° 18.695. Es importante que el revisor conozca las atribuciones del alcalde, así como las restricciones establecidas en la misma ley, por ejemplo, aquellas atribuciones cuyo ejercicio debe contar con el acuerdo del Concejo Municipal²⁵.

Los convenios que suscriba el alcalde deben ajustarse a las atribuciones que la ley le entrega, así como cumplir aquellos requisitos que la misma establece.

- b) Contenido: Una vez que se ha verificado que el alcalde ha actuado dentro del marco legal debemos en segundo lugar distinguir aquellos convenios en que la Municipalidad celebra con otros órganos del Estado, de aquellos que celebra con individuos u organizaciones privadas.

- b.1) Convenios celebrados con otros órganos del Estado: Nuevamente, debemos distinguir aquellos convenios celebrados en cumplimiento de lo dispuesto por una ley, o la implementación de una política pública, donde el municipio debe dar cumplimiento a esta disposición y ceñirse a los términos en que se le ordena actuar, de aquellos en que, en el ejercicio de sus atribuciones celebra un convenio con otro organismo que puede servir como facilitador, coejecutor o colaborador en la consecución del objetivo.

Es de particular interés la celebración de convenios que entregan un fondo al municipio para la ejecución de un proyecto de iniciativa del municipio o de iniciativa externa, debido a que la entrega de este tipo de fondos está condicionada a su utilización en el plazo y de la forma establecida en el convenio.

Si bien la celebración de todo convenio obliga al municipio, aquellos convenios que financian un proyecto establecen el marco regulatorio de una serie de actos administrativos adicionales que el municipio deberá efectuar, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas mediante el convenio, incluyendo actos relativos a la adquisición de bienes y servicios y la contratación de personal que no realiza labores habituales.

Generalmente estos convenios que involucran traspaso de fondos están asociados a las respectivas rendiciones de estos fondos como también al reintegro de aquellos recursos no utilizados.

²⁵ Artículo 65 de la Ley N° 18.695



b.2) Convenios celebrados con particulares: Si bien la obligatoriedad del convenio es la misma. El municipio no está sujeto a una jerarquía administrativa o legal y generalmente se obliga para asistir a una organización en la consecución de un objetivo determinado que se enmarca dentro de las funciones municipales, o para colaborar con un particular en la consecución de un objetivo común que también debe enmarcarse dentro de los objetivos municipales.

c) Documentos que acompañan este tipo de decretos alcaldicios:

- Convenio.
- Resolución Exenta: En aquellos convenios celebrados con Ministerios o subsecretarías de gobierno, la contrapartida del decreto alcaldicio que aprueba el convenio es una Resolución Exenta que hace lo propio.
- Otros Antecedentes: documentación acompañada por la Dirección responsable de los pormenores del convenio donde se informan otros hechos a tener en cuenta relativos a su formación y contenido como las cuentas contables a utilizar en el caso de que el convenio implique administración de fondos por parte de la municipalidad como también la contraparte municipal quien tendrá la responsabilidad de la correcta ejecución del convenio en cuestión, como también su rendición.
- Estado de la ejecución del convenio desde el punto de vista financiero, con los saldos por cuenta contable. Esto en los casos de decretos alcaldicios que aprueben reintegros al organismo financiador por recursos no utilizados.

4.6.- Decretos Alcaldicios que aprueban Subvenciones.

Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades podrán otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.

El alcalde requerirá el acuerdo del concejo municipal para otorgar una subvención, quienes deberán aprobar el monto y objetivo.

Las organizaciones beneficiadas con una subvención deberán rendir cuenta documentada a la Dirección de Administración y Finanzas previa revisión y aprobación de la Dirección de Control.

Aquellas organizaciones que mantengan una subvención sin rendir o rendida con observaciones no podrán recibir nuevos fondos municipales. Esta verificación la lleva la Dirección de Control quien administra una planilla por año con toda la información relativa a subvenciones. (Público/ Dirección de Control/ Subvenciones)

Existe una modalidad de Subvenciones consistente en concursar anualmente un fondo determinado de recursos entre distintos grupos de organizaciones, esta modalidad recibe el nombre de "Fondos Concursables", y se distinguen los FOCULT , FOCMU, FOCSEG , FOCMA, FOCDE, que, de acuerdo a sus siglas sería, fondo concursable de cultura, fondo concursable de mujeres, fondo



concurable de seguridad, fondo concursable de adulto mayor y fondo concursable de deporte respectivamente. Consultar Reglamento de Fondos concursables.

En cualquier caso, estos fondos concursables, deben cumplir con todas las exigencias de cualquier subvención.

4.6.1.- Documentos que acompañan un decreto alcaldicio que versa sobre una Subvención.

- Certificado del Secretario Municipal, que acredita la aprobación del Concejo municipal, que indique nombre, rut, objetivo y monto.
- Certificado de Secretaria Municipal que acredita que la organización beneficiada con una subvención, se encuentra inscrita en el Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. (Ley 19.862)
- Impresión desde la Plataforma www.registros19862.cl
- Carta de solicitud de la subvención por parte de la organización, que indique monto y objetivo.
- Certificado de vigencia de la organización, emitido por la Secretaria Municipal.
- Informe de Imputación.

4.7.- Decretos alcaldicios que aprueban Fondos a rendir y cajas chicas.

La municipalidad podrá, poner fondos globales, para operar en dinero efectivo, a disposición de sus funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores". Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente.

Lo anterior de acuerdo a las Instrucciones de ejecución presupuestaria para el año 2019, las que cambian año a año.

La solicitud de estos fondos, como su gasto y posterior rendición deben estar sujetas a los manuales de Caja Chica y Fondos a rendir de la Municipalidad, documentos que regulan estas materias.

Los fondos en administración estarán sujetos a la aprobación por parte de la Dirección de Control, de un programa de gastos, y el monto se girará a un funcionario, llamado cuentadante, que cumpla dos requisitos:

- No tenga otros fondos en administración pendientes de rendir u observados. (Con independencia de las cajas chicas). Esta verificación la lleva a cabo la Dirección de Control, unidad que administra una planilla por año con toda la información relativa a los fondos a rendir. (Público/Dirección de Control / Fondos a rendir)
- Que cuente con Ise de fidelidad, un seguro obligatorio que debe tener cada funcionario que administre fondos públicos.



Los funcionarios que administren fondos municipales deberán rendir cuenta documentada a la Dirección de Administración y Finanzas previa revisión y aprobación de la Dirección de Control.

4.7.1.- Documentos que acompañan un decreto alcaldicio que versa sobre un fondo a rendir o caja chica.

- i. Programa de gastos que incluya objetivo, monto, plazo de ejecución, cuentadante y cuenta contable donde se imputara dicho gasto.
- ii. Aprobación de la Dirección de Control, esta unidad aprueba la modalidad del gasto y la idoneidad del cuentadante.
- iii. Informe de imputación del gasto.

4.8.- Decretos alcaldicios que aprueban Modificaciones y Reasignaciones presupuestarias.

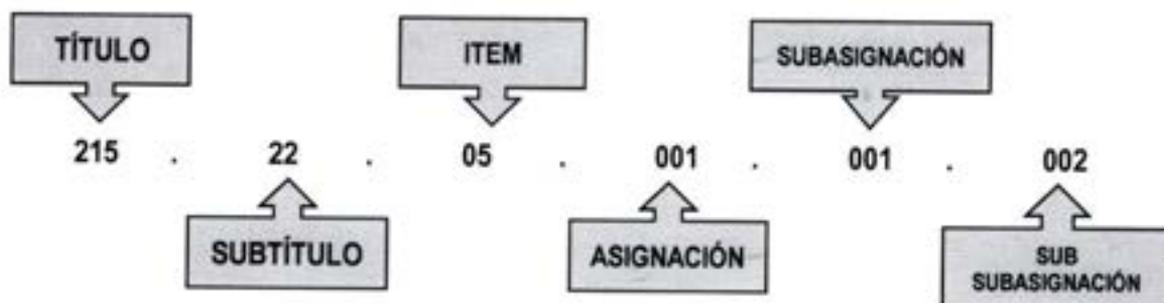
El presupuesto es un instrumento de estimación financiera de los ingresos y gastos de un municipio para un año determinado. Entra en vigencia el 1° de enero y termina el 31 de diciembre.

Se propone por el alcalde para su aprobación al concejo municipal durante la primera semana de octubre de cada año. Ver Ley 18.695 Orgánica Constitucional de municipalidades, artículos 4, 6, 56, 65 81 y 82.

Las cuentas presupuestarias de Ingresos 115.00.00.000.000.000 hasta 115.15.00.000.000.000
Las cuentas presupuestarias de Gastos 215.00.00.000.000.000 hasta 215.35.00.000.000.000

Las cuentas del presupuesto Municipal de ingresos y gastos se clasifican en:

- Títulos
- Subtítulo
- Ítem
- Asignación
- Subasignación
- Sub subasignación



Dado que el presupuesto es una estimación, a lo largo del año puede sufrir ciertas modificaciones, como mayores o menores ingresos o gastos, reasignaciones entre una cuenta y otra etc. Estas modificaciones al presupuesto se denominan.

Modificaciones Presupuestarias.

Son a nivel de Título, Subtítulo e Ítem y requieren aprobación del Concejo Municipal, mediante certificado del Secretario Municipal. Ej: **215.22.04.001.000.000** a **215.22.03.000.000.000**

RA: Reasignación presupuestaria.

Son a nivel de Asignación y requieren aprobación del Administrador Municipal. Ej: **215.22.04.001.000.000** a **215.22.04.999.000.000**

RS: Reasignación segunda.

Son a nivel de Subasignación y sub subasignación y requieren aprobación sólo de la DAF. Ej: **215.22.04.001.001.000** a **215.22.04.001.002.000**

Revisar "Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público año 2020" donde se podrá encontrar el Clasificador de cuentas de ingreso y gastos, aprobado mediante decreto ministerial N° 854 de fecha 29 de diciembre de 2004, del Ministerio de Hacienda (Ver anexo N° 1)

4.8.1.- Documentos que acompañan este tipo de decretos alcaldicios:

- Decreto Alcaldicio que aprueba el Presupuesto vigente.
- Justificación de la necesidad de modificar el presupuesto.
- Proposición de la Modificación presupuestaria.
- Certificado de Secretaria Municipal que dé cuenta de la aprobación del Concejo.
- En el caso de reasignaciones presupuestarias, todos los antecedentes señalados excepto el certificado de Secretaria Municipal con la aprobación del Concejo. :

4.9.- Decretos alcaldicios que aprueban Devoluciones.

Se debe acreditar el ingreso a las arcas municipales del monto que se requiere devolver, los documentos que acreditar tal situación podrían ser: Comprobante de pago original o copia legalizada; copia del comprobante de pago emitido por Transbank; certificado de la Tesorera; Cartola contable u cualquier otro documento formal que acredite fehacientemente que ese dinero a devolver ingreso a las arcas municipales.

La fecha de pago establecida en el cupón o comprobante de pago es la que determina el procedimiento a seguir.

Si la fecha de pago fue el **año pasado** o anterior, se utiliza presupuesto del año que se debe obligar, devengar y pagar contra una cuenta presupuestaria de gasto N° 215.26.01.000.000 denominada "DEVOLUCIONES".

Si la fecha de pago corresponde al **año en curso**, se rebaja la cuenta de Ingresos (115.000...), y se gira por una cuenta complementaria N°214.09.01.001.000. denominada "DEVOLUCIONES POR INGRESOS PAGADOS EN EXCESO".

Cuando la devolución corresponde a cuotas pagadas años anteriores y otras pagadas el año en curso, se utiliza la combinación correspondiente.



Ejemplo: Se debe devolver las cuotas de una patenten mal cobrada, de acuerdo a:

Semestre / Año	Fecha de pago	Monto semestral
2° /2018	26.07.2018	12.534.265
1°/2020	31.01.2019	12.697.210

Considerando el supuesto que el año en curso, corresponde al año 2020.

La contabilización quedaría de la siguiente forma:

- Gírese a la cuenta presupuestaria 215.26.01.000.000 denominada "Devoluciones" la cantidad de \$12.534.265
- Impútese en **negativo** a la cuenta complementaria 115.000.000..... Denominada, en este caso; "Patentes enroladas la cantidad de \$12.697.210. y Gírese por la cuenta complementaria 214.09.01.001.000 denominada "Devoluciones por ingresos pagados en exceso".

4.9.1.- Documentos que acompañan este tipo de decretos alcaldicios:

- Carta del vecino o contribuyente que solicita la devolución.
- Informe de la Unidad solicitante, que indique los motivos de la devolución.
- Documentos que acrediten el ingreso de los montos a las arcas municipales, comprobantes de ingresos, certificado de tesorería, cartola contable etc.
- Certificado de Imputación.
- Cualquier otro antecedente que complemente la devolución.

En el caso de devoluciones de permisos de circulación se deberá considerar.

Lo establecido en el art. 14 de la Ley 18.695, orgánica de municipalidades, por lo que se deberá establecer en el decreto de devolución, un punto que indique que debe descontarse del pago del FCM, lo correspondiente al 62.5 % pagado de más a causa de estos montos devueltos.

Art. 14 ley 18.695. Para garantizar el cumplimiento de los fines de las municipalidades y su adecuado funcionamiento, existirá un mecanismo de redistribución solidaria de recursos financieros entre las municipalidades del país, denominado Fondo Común Municipal, el cual estará integrado por los siguientes recursos:

2.- Un sesenta y dos comas cinco por ciento del derecho por el permiso de circulación de vehículos que establece la Ley de Rentas Municipales, sin perjuicio de lo establecido en su artículo 12;



5.- Observaciones a los decretos alcaldicios.

Todas las observaciones realizadas por los revisores, al bosquejo de un decreto alcaldicio, son evaluadas y ponderadas por la directora/o de Control, quien determina si finalmente son mantenidas o modificadas, y por último enviadas a la unidad correspondiente.

La secretaria de la dirección de Control, registra las observaciones en una planilla conservada en el (Público/ Dirección de Control/ Observaciones), lleva el control de aquellas pendientes y resueltas como también su correlativo numérico. Estas son enviadas vía mail, a las unidades correspondientes a fin de que tomen conocimiento a la brevedad y solucionen lo observado, en forma simultánea son devueltos por libro de correspondencia los antecedentes que acompañaban este diseño de decreto alcaldicio.

La observación sin embargo no está destinada a efectuar acusaciones, por lo que en aquellos casos en que se observen conductas que atenten contra los deberes funcionarios, o estas queden de manifiesto al examinar los antecedentes acompañados, se debe entregar esta información a la directora/ o de la unidad de control, a fin de que esta jefatura pondere las gestiones a seguir.

6.- Normas generales en la revisión de decretos alcaldicios.

En el caso que un decreto alcaldicio apruebe un pago de un monto determinado a un proveedor determinado, en un plazo que corresponda al año corriente, **SIEMPRE**, se debe acompañar un Informe de Imputación, que de cuenta que este compromiso financiero está obligado en el presupuesto del año por todos los meses que correspondan al año en cuestión.

No se pueden adquirir compromisos financieros sobre un presupuesto que no sea el vigente. Los presupuestos se extinguen al 31 de diciembre de cada año.

La voluntad del alcalde representada mediante el acto administrativo de un Decreto Alcaldicio, **SIEMPRE** es respecto de resoluciones y ordenes futuras. Los actos administrativos no son retroactivos.

Todos los decretos de ayuda social **DEBEN** incorporar un Informe Social que, de cuenta de la situación socioeconómica del beneficiario, lo que en definitiva sustenta la ayuda.

En **TODAS** aquellas materias aprobadas por decreto alcaldicio, donde el alcalde requiera acuerdo del Concejo para su aprobación, de acuerdo al Artículo 65 de la Ley Orgánica de Municipalidades se requerirá un Certificado del Secretario Municipal, que de cuenta de esta situación.

TODOS contrato o convenio que involucre montos iguales o superiores a 500 UTM requerirá la aprobación de la mayoría absoluta del concejo municipal. Se debe considerar el monto total del contrato o convenio independiente de su periodo de duración. De acuerdo al art 65 (j) Ley 18.695 Orgánica Constitucional de municipalidades

TODA contratación que exceda el periodo alcaldicio, independientemente de su monto, requiere aprobación de 2/3 del concejo municipal. De acuerdo al art 65 (j) Ley 18.695 Orgánica Constitucional de municipalidades.

