



DECRETO ALCALDICIO N° 599,
APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ELABORACION DECRETOS ALCALDICIOS.
REQUINOA,

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

25 MAR 2022

VISTOS

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en sus artículos N° 12, 56 y 63, Texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006 y sus posteriores modificaciones.

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Ley de Bases Generales, del Estado artículos 2, 3, 4 y 5 en especial donde indica "Las autoridades y Funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos, y por el debido cumplimiento de la función pública". Los órganos de la administración del Estado deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acciones, evitando la duplicidad o interferencia de funciones.

Lo dispuesto en el artículo 7 "Los funcionarios de la administración del Estado, estarán afectos a un régimen jerarquizado y disciplinado. Deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio y obedecer las órdenes que le imparta el superior jerárquico" y, el artículo 8 inciso 2° que indica "Los procedimientos administrativos deberán ser ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 Sobre procedimientos administrativos que rigen a los órganos de la administración del Estado, en su artículo 62, numeral 8.

Las Resoluciones N° 1.600, N° 15.700, dictamen 33.701 del 2014, Resoluciones N° 18 y N° 10, todas de la Contraloría General de la República.

Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, artículo 53, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

CONSIDERANDO :

La necesidad de regular los procedimientos para la elaboración y trámites de decretos, reglamentos y ordenanzas municipales, de modo de dar cabal cumplimiento a los principios rectores de la ley N° 19.880 esto es, dar celeridad, economía de procedimiento, a todos los actos administrativos, siempre respetando el principio de escrituración de ellos, como el principio de no formalización de éstos, sin pedir más de lo que la ley indica y agregar formalidades que solo miren el beneficio personal, y no de la comunidad y la institución pública, teniendo presente, que todo acto administrativo debe ser conclusivo en el menor tiempo posible evitando dilataciones innecesarias.

Los principios consagrados en la Ley ° 18.575 de Bases de la Administración del Estado, que impone a todo órgano público, actuar con prontitud, eficiencia, eficacia, sin demora , estando siempre al servicio de la persona humana, promoviendo el bien común y satisfaciendo necesidades públicas, observando los principios de responsabilidad, coordinación, impulsión de oficio de los procedimientos, transparencia, control, probidad y publicidad en actos administrativos que deben ser conclusivos en tiempo y forma.

La necesidad de establecer un procedimiento rápido, expedito, claro, ágil, veraz y por sobre todo eficaz, en la dictación de decretos alcaldicios emitidos, sean estos propiamente tal; y los decretos que se registran en la Contraloría General de la República (SIAPER), en virtud de lo indicado en el artículo 53 de la Ley N° 19.883, los que son materia del personal.

DECRETO:

FIJESE Y APRUEBESE a contar de esta fecha "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO** de elaboración y tramitación de decretos alcaldicios sin registro y los decretos alcaldicios sujetos a registro, documento que se adjunta y pasa a formar parte del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.

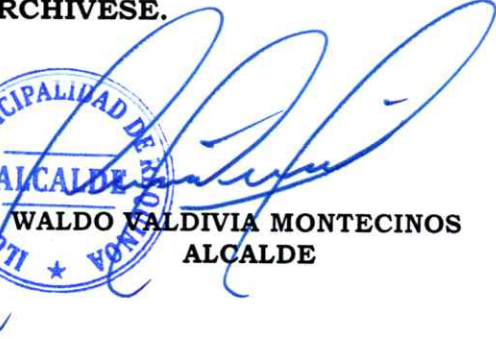

MARTA VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL

WVM/MAVS/CMAB/CAB/MMN/mavs

DISTRIBUCION :

Secretaria Municipal
Dir. de Adm. y Finanzas
Dideco
Dpto. de Tránsito y Transporte Público
Control
DOM
J.P.L.
Secpla
Seguridad Pública
DPTO. SALUD
DAEM
Archivo




WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITACION DE DECRETOS ALCALDICIOS SIN REGISTRO Y SUJETOS A REGISTRO.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

Artículo 1: Las resoluciones municipales se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

Las ordenanzas: serán normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores, las que serán aplicadas por el Juzgado de Policía Local correspondiente.

Los reglamentos: municipales serán normas generales obligatorias, permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.

Los decretos: serán resoluciones que versen sobre casos particulares.

Las instrucciones: serán directivas impartidas a los subalternos.

Artículo 2: Cada departamento municipal elaborará para concretar su respectiva gestión, sus decretos sean estos alcaldicios no sujetos a registro o decretos alcaldicios registrados, de acuerdo a las funciones de cada unidad. El decreto contendrá:

1.- Fecha

2.- Vistos: Estos son los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la decisión y mención a la ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que regulan a los órganos de la Administración del Estado.

3.- Considerando: En estos se debe reseñar toda la historia administrativa del asunto, partiendo con su número de expediente, si lo hubiese; la fecha, origen, materia, trátase de documentos formales, presentaciones, oficios, convenios o contratos, con sus modificaciones; los datos del certificado de disponibilidad presupuestaria en su caso; luego citar la o las normas específicas que regulan la materia a decidir.

Hay que explicar cómo la situación se enmarca en la norma descrita en su texto.

4.- Parte dispositiva: Esta comienza con la expresión en mayúscula de la naturaleza de la norma, por ejemplo **DECRETO:** el primer párrafo debe contener la decisión de fondo en términos imperativos (adjudíquese, apruébese, nómbrese, destinase, etc.) especificando claramente los datos de la o las personas naturales, si de ellos se tratan, con sus nombres y apellidos completos, RUN, domicilio. Tratándose de personas jurídicas, debe indicarse el nombre de la misma en los términos que aparece en su RUT, seguido, si existiese, de su sigla o su nombre de fantasía, la identificación completa de su representante legal y el domicilio de ambos.

Tratándose de casos de sistema de compras públicas, debe indicarse el nombre de la propuesta, completo, con su ID.

Si el acto dice relación con la adquisición o enajenación ya sea en su sentido amplio o restringido, comodato u otro relacionado con inmueble, deberá especificarse necesariamente la ubicación, Rol de avalúo, el título de propiedad esto es, fojas, número y año de la inscripción del bien raíz en el Conservador de Bienes Raíces respectivo al inmueble, y con ello haciendo mención a los deslindes descritos en el título.

Una vez tramitado un comodato en favor de un tercero, la Dirección Jurídica deberá llevar un registro, con el fin de mantener la historia fidedigna de los inmuebles de naturaleza municipal, con copia de registro en Secretaría Municipal.

En Decretos Alcaldicios referentes a Licitaciones, estos deberán contener: Bases Administrativas Generales – Especiales, especificaciones y precisiones que corresponda a las condiciones especiales según la naturaleza del acto; si existe base o término de referencia debe hacerse expresa mención a estos y tenerlos por producidos o incorporados al decreto para todos los efectos legales.

Tratándose de decretos que deban formalizarse además con un convenio, contrato, debe incluirse un párrafo que faculte a la dirección jurídica para elaborar dichos instrumentos y consigne que deben incluir las cláusulas de resguardo de los intereses municipales en el marco de la normativa vigente.

En los eventos que comprometen recursos municipales debe incluirse un párrafo especial que indique el ítem y glosa del presupuesto respectivo.

Si son recursos de distinto origen, debe consignarse ello con su monto y entidad que lo aporta.

Tratándose de Decretos emanados de la Unidad de R.R.H.H.se pueden clasificar en:

- Decretos Alcaldicios Siaper (Cometidos con pago – nombramientos – Permisos.
- Administrativos (Cometidos sin pago – horas extraordinarias - cambio de funciones – bienios – fijación horario jornada laboral).

Cuando el acto administrativo afecte o pueda afectar derechos de terceros o del propio sujeto, corresponde hacer presente los recursos legales de que dispone para impugnar el acto, el órgano administrativo o judicial ante que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlo, sin perjuicio de que con los interesados puedan ejercitar cualquier otra vía que estimen pertinente.

Corresponde a las instrucciones de orden administrativo: **“Anótese, Comuníquese, publíquese y archívese”** (según sea el caso) incorpórese a transparencia activa en virtud de la ley N° 20.285.

5.- Pie de firma: Solo indicarán los cargos de Alcalde y Secretaria Municipal, dejando espacio para incluir en el por parte de la Secretaría el nombre de quien se encuentre ejerciendo el cargo para su firma.

6.- Iniciales de responsabilidad: El decreto y su transcripción debe contener las iniciales en mayúscula, del alcalde o delegado quien suscribe, de la secretaria municipal, del administrador municipal, del director de control, de la unidad que lo confecciona y del profesional o administrativo que ha intervenido en su redacción. Cada funcionario a quien corresponda sus iniciales, debe estampar su media firma sobre su inicial en el momento que interviene en el acto, de modo que no puede despacharse el documento de la unidad responsable sin haberse cumplido con esta exigencia. Las demás unidades lo harán en la medida que se cumpla con su revisión.

Artículo 3: Una vez elaborado el decreto, el departamento de donde emana colocará sus siglas a pie de la página de este y a su vez lo entregará por libro y timbrado indicando fecha y hora de entrega en la dirección de Administración Municipal, quien al recibirlo firmará con fecha y hora y firma del responsable de la recepción en el libro de entrega.

Una vez visado por el Administrador Municipal, el documento será firmado por el Alcalde o subrogante, en su caso, y luego será remitido a la Secretaría Municipal.

Artículo 4: Ingresado a Administración Municipal, para su control preventivo, este revisará el decreto indicando en la providencia si fue revisado conforme, objetado u observado con el número de oficio de la observación la que se acompaña en el decreto, hecho lo anterior se entregará por libro a alcaldía o dirección de control para su firma bajo la frase “por orden del alcalde”, en alcaldía se recepcionará colocando fecha, hora y firma del funcionario que recibe, tanto el libro como el decreto en su anverso.

Artículo 5: Firmado los decretos por la primera autoridad o quien tiene la firma delegada, se entrega a Secretaria Municipal.

Artículo 6: La Secretaria Municipal una vez tramitado el decreto en su totalidad procederá a dar número y fecha al decreto, en forma correlativa tanto los alcaldicios que no son de personal, y en el registro separado los que son decretos alcaldicios registrados de personal (SIAPER), incorporando en el acto de su firma los nombres de los firmantes con el timbre correspondiente y agregando si así corresponde la letra (s) si quien firma es subrogante.

Excepción:

a.- En circunstancias calificadas por el Administrador Municipal, tales como urgencias o circunstancias sobrevivientes, éste podrá disponer, mediante providencia simple, se proceda a la numeración de un decreto tan pronto se confeccione materialmente.

Artículo 7: Afinado el acto administrativo, es decir ingresando a sus libros con sus números, fecha y firmas, este debe ser distribuido inmediatamente según lo contemple su distribución y si el acto indica su notificación, deberá ser notificado conforme al procedimiento señalado en el artículo 46° de la ley 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.

Artículo 8: En los decretos sujetos a registro, materia de personal, además deberán indicar que estos deben ser ingresados por el o la encargada en la plataforma SIAPER en un plazo no superior a 15 días hábiles. Todos los decretos deben indicar la forma de notificación al funcionario o los funcionarios que se encuentren indicados en el acto administrativo.

Artículo 9: Los Decretos Alcaldicios se confeccionarán en tamaño oficio, letra Arial 12. Con el formato que se indica e Anexo se entinde integrado a este procedimiento.

TITULO II

DECRETOS PRESUPUESTARIOS

Artículo 10: Los decretos presupuestarios son aquellos que contienen la aprobación del presupuesto, modificaciones a este, ya sea con acuerdo del Concejo Municipal o modificaciones presupuestarias internas, sin acuerdo del Concejo Municipal, y solo pueden ser firmados por el alcalde o subrogante en ausencia de este y no pueden ser firmados por delegación de firma.

Artículo 11: Decreto Presupuestario con o sin acuerdo del Concejo Municipal, utiliza el mismo procedimiento de los artículos 1 al 7 de este reglamento.

TITULO III

DECRETOS DE PAGO Y FACTURAS

Artículo 12: Se ampliará el mismo procedimiento que se ha indicado en el título I, con exclusión del artículo 4 ya quien visa los pagos, de acuerdo al artículo 27°, n°3, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, es la Dirección de Administración y Finanzas; la dirección de control verá la legalidad de este acto cuando revisa el acto administrativo que obliga al municipio, de igual forma aplica el título II de este reglamento.

Artículo 13: La Dirección de Administración y Finanzas deberá generar mecanismo para velar que estos Pagos no excedan los 30 días, desde la recepción de las facturas.

TITULO IV

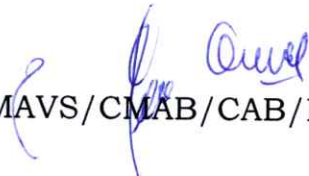
REGLAS GENERALES

Artículo 14: Aplíquese este manual a todas las dependencias municipales, incluidos los servicios traspasados a esta gestión.

2.- INSTRUYASE, por el Administrador Municipal a todas las direcciones a contar de esta fecha, que no puede ninguna dirección establecer horarios de recepción de documentación para su firma, que además durante su jornada laboral no pueden bajo ninguna circunstancia negarse a recibir documentación o dejar pendiente esta, si es solicitada por el alcalde o quien tenga la misma delegación, para solicitarla dejarla firmada y entregada el mismo día.

3.- DEROGUESE, a contar de esta fecha todo decreto en contrario a este o que regule la misma materia.

4.- NOTIFIQUESE, por la Oficial de Partes digitalmente a todas las direcciones municipales el presente Decreto Alcaldicio en un plazo de 05 días hábiles que establece el artículo 45 de la Ley N° 19.880, del procedimiento administrativo.


WVM/MAVS/CMAB/CAB/MMN/mavs.