

DECRETO ALCALDICIO N° 1727  
APRUEBA PROCEDIMIENTO VISACION  
DOCUMENTOS EN DIRECCION DE CONTROL  
Requínoa,

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

27 JUN 2025

**VISTOS:**

Lo dispuesto la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.  
La Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.  
La Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.  
La Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado.  
El Decreto Alcaldicio N° 758, de fecha 13 de marzo de 2024.  
Lo señalado en la Resolución N° 10 de la Contraloría General de la República, de junio de 2021.  
El mérito del procedimiento administrativo contenido en el documento denominado "Procedimiento de Visación de Documentos en Dirección de Control".  
Ley 19886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios  
Ley 21722 Presupuesto de la Nación y Clasificador Presupuestario

**CONSIDERANDO:**

Que corresponde al Alcalde dirigir la administración municipal y dictar los actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad.  
Que resulta necesario establecer un procedimiento formal y estandarizado que regule la visación manual y digital de los documentos que deben ser revisados por la Dirección de Control Municipal, en el ámbito de la gestión municipal, salud y educación.  
Que el referido procedimiento permitirá asegurar uniformidad de criterios, trazabilidad documental y control normativo en el ejercicio de las funciones municipales.  
Que la Dirección de Control ha elaborado y propuesto un procedimiento que cumple con los criterios de legalidad, oportunidad y eficiencia exigibles a la función pública.  
Decreto Alcaldicio N° 758 de fecha 13 marzo 2024 que instruye que a partir de la fecha de promulgación del mismo, todo decreto de pago de servicio, contratos iguales o superiores a 500 UTM deben ser revisados y visados por parte de la Dirección de Control y del Auditor Interno Municipal.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** el "Procedimiento de Visación de Documentos en Dirección de Control", elaborado por la Dirección de Control de esta Municipalidad, el cual regula los procesos de visación manual y digital aplicables a los documentos de las áreas de gestión municipal, salud y educación.

**INSTRÚYASE** a todas las unidades municipales, así como a los departamentos de salud y educación, a dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el procedimiento aprobado mediante el presente decreto.

El presente Decreto entrará en vigencia a contar de la fecha de su dictación, sin perjuicio de su publicación interna.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA  
SECRETARIA MUNICIPAL

WVM/CAB/LGE/MMN/FMV/lge  
DISTRIBUCION:  
Distribución:

- Dirección de Control
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Salud
- Departamento de Educación
- Archivo Central



WALDO VALDIVIA MONTECEINOS  
ALCALDE

# **PROCEDIMIENTO DE VISACION DE DOCUMENTOS EN DIRECCION DE CONTROL MUNICIPALIDAD DE REQUINOA**

## **I.-INTRODUCCION**

La definición del presente procedimiento integra los procesos necesarios para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión administrativa relativa a la visación manual o digital de documentos que necesitan revisión de la Dirección de Control Municipal, abarcando las tres áreas de Gestión Municipal, Salud y Educación.

## **2.-OBJETIVO**

Establecer un procedimiento que permita homogenizar criterios en lo referente a la visación administrativa de documentos en la Dirección de Control, de acuerdo parámetros normativos vigentes, e instrucciones impartidas por el Alcalde, de manera tal que sea este un aporte en la gestión global municipal.

## **3.-NORMATIVA**

El presente procedimiento está condicionado por el siguiente marco normativo legal:

- Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley 18883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales
- Ley 19880 Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de administración del estado.
- Ley 19886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
- Ley 21722 Presupuesto de la Nación y Clasificador Presupuestario
- Ley 21180 Transformación Digital del Estado
- Decreto Alcaldicio N° 758 de fecha 13 marzo 2024 que instruye que a partir de la fecha de promulgación del mismo, todo decreto de pago de servicio, contratos iguales o superiores a 500 UTM deben ser revisados y visados por parte de la Dirección de Control y del Auditor Interno Municipal.
- Resolución 10 de la Contraloría General de la República de fecha Junio 2021.

## **4.-DESARROLLO**

En primer término se debe mencionar que a la Dirección de Control Municipal, de acuerdo a la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 29, le corresponden las siguientes funciones

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, y
- c) Representar al alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

Para la correcta ejecución de lo descrito en la ley mencionada, se definen 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 del presupuesto de la Municipalidad.
- Representar al Alcalde aquellos actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.

- Colaborar directamente con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, asimismo, deberá informar ,también trimestralmente , sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los Servicios Incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad e de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la ley vigente.
- Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal.
- Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal.
- Otras funciones que el Alcalde asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

#### **Alcance del procedimiento:**

La finalidad del presente procedimiento es regular las visaciones administrativas de los documentos pertinentes para las tres unidades de gestión municipal, salud y educación.

Para tal cumplimiento se describen aquellos documentos susceptibles de ser visados y que, por instrucción del Alcalde, deben pasar por la Dirección de Control.

#### **Área de Gestión Municipal:**

Decretos de pago de servicios y contratos iguales o superiores a 500 UTM, de acuerdo a DA 758 de 13 marzo 2024.

#### **Área de gestión Salud:**

Decretos SIAPER que involucren actividades del personal del área

Decretos Administrativos necesarios para la administración del Departamento de Salud y que deben ser autorizados por el Alcalde

Decretos de Pago de las diferentes compras que se efectúan en el departamento de salud y que tienen una autorización previa del Alcalde.

Todo documento que el Alcalde instruya, en forma aleatoria, su visación y revisión y que sea pertinente con la normativa legal vigente.

#### **Área de Gestión Educación.**

Decretos SIAPER que involucren actividades del personal del área

Decretos Administrativos necesarios para la administración del Departamento de Educación y que deben ser autorizados por el Alcalde

Decretos de Pago de las diferentes compras que se efectúan en el departamento de Educación y que tienen una autorización previa del Alcalde.

Todo documento que el Alcalde instruya su visación y revisión y que sea pertinente con la normativa legal vigente.

## **Metodología de Visación:**

### **1.-Visación Manual de documentos**

Todo documento que deba ser revisado y visado en la dirección de control, de acuerdo a los criterios establecidos anteriormente, deberá ser entregado en oficina de partes municipal, con todos los respaldos necesario y a través de un memo que contenga la siguiente información:

Tipo de Documento

Numero de documento

Fecha de emisión

Fecha de recepción en oficina de partes

Glosa con descripción breve del documento

Para lo anterior se adjunta en anexo 1 formulario de entrega y resolución de visación.

La conformidad o no por parte de la unidad revisora quedara escrita en el mismo documento mencionado, por lo que será este el respaldo de la correspondiente visación o no del respectivo documento.

Una vez recibido en oficina de partes, se envía a la dirección de control la responderá en un plazo máximo de 24 horas la resolución para cada documento, la que quedará escrita en el mismo anexo 1.

Una vez visado, se devuelve a oficina de partes, con anexo 1 de respaldo de entrega, para que sea devuelto a la respectiva unidad de gestión.

Se debe señalar tácitamente que esta unidad sólo entrega la respectiva recomendación para su resolución, de acuerdo a la normativa vigente, no correspondiendo a la misma rechazar o aprobar documento alguno que sea parte de la gestión de la respectiva Municipalidad.

### **2.- Visación Digital de Documentos**

Para la visación digital de este tipo de documentos se considerarán los mismos pasos descritos en la visación manual, sólo cambiando la respectiva distribución de carpetas de acuerdo al sistema que se encuentre vigente, a la fecha de evaluación y que deberá primero ser decretado por el Alcalde en cuanto a la autorización de utilización para las tres unidades de gestión Municipal, Salud y Educación.

