

MEMORÁNDUM N° 311.

Quinta Normal, 28 de agosto de 2018

**DE : SRA. VERONICA OLIVA FIGUEROA**  
**DIRECTORA DE CONTROL (S)**

**A : SRA. CARMEN GLORIA FERNANDEZ VALENZUELA**  
**ALCALDESA DE QUINTA NORMAL**

**MAT : INFORME PROGRAMA DE VALIDACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

---

Junto con saludar y cumpliendo el Programa de validación de actos administrativos emanados por la autoridad Administrativa Superior, Alcaldesa y/o Administrador Municipal. Esta Dirección de Control remite a Usted, el presente Informe para conocimiento y fines.

Saluda atentamente,



VERÓNICA OLIVA FIGUEROA  
DIRECTORA DE CONTROL (S)

VOF  
Cc  
DAF  
SECRETARIA MUNICIPAL  
Archivo  
11221.

**PROGRAMA PARA LA VALIDACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMANADOS DE LA  
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR,  
ALCALDESA Y/O ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**OBJETIVO GENERAL:**

Verificar los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de cálculo, proporcionalidad e imputación de los actos administrativos emanados de las autoridades superiores de la municipalidad.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Comprobar la integridad y veracidad de la documentación de respaldo.

Verificar el cumplimiento de normas de control interno referidas a:

1. Registro oportuno y adecuado
2. Autorización y Ejecución
3. División de las Tareas
4. Supervisión

Examinar las operaciones, sistemas y programas ejecutados con las respectivas cuentas, exactitud y/razonabilidad de las operaciones.

Verificar el cumplimiento de las normas jurídicas, especialmente respecto de los principios consagrados en los títulos I, II, III y IV de la Ley N°18.575

**ALCANCE:**

El examen comprenderá los decretos alcaldicios que se hayan emitido entre el 24 de abril y el 31 de mayo, ambas fechas inclusive y los decretos de pago emitidos entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2018.

**METODOLOGIA:**

Se aplicó la Metodología de Auditorías contenidas en la Resolución N°20, de 2015, que Fija Normas que Regulan las Auditorías que efectúe la Contraloría General de la República, los procedimientos de control interno dispuestos en la resolución exenta N° 1.485, de 1996, que aprueba Normas de Control Interno y las pruebas de auditorías que se estimen necesarias conforme a las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas, NAGAS.

## UNIVERSO Y MUESTRAS

De acuerdo con los antecedentes, en el periodo mencionado en el alcance se emitió un total de 192 Decretos Alcaldicios y 2.455 Decretos de Pago. Determinándose una muestra de 44 Decretos Alcaldicios y 82 Decretos de Pago que serán sometidos a examen.

La muestra se obtuvo mediante una planilla Excel para cálculo de muestreo estadístico para poblaciones finitas que otorgue un nivel de confianza de un 95% y una tasa de error de 3%, parámetros aprobados por la entidad fiscalizadora superior.

La determinación de los Decretos Alcaldicios y Decretos de Pago que serán sometidos a examen, se obtendrá a través de una planilla Excel mediante la metodología de aleatorios única.

Los Decretos seleccionados fueron sometidos a la siguiente pauta de evaluación:

## PROCEDIMIENTOS

1. Comprobación si la materia del acto examinado, está en concordancia de las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, y si están siendo aplicados de manera efectiva y son apropiados para el logro sus objetivos.

Ley Orgánica

Ley 18.575

Ley 18.290

Ley 19.886 de Compras y su Reglamento.

Ley 18.883 Estatuto administrativo

Ley 19.070 Estatuto Docente

Ley de Rentas Municipales

Ley de Alcoholes

Ley de Urbanismo y Const.

Ley 19.880

Código del Trabajo

Código Civil

D.L. Nº 1.263/75 Decreto Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado


Reglamentos (indicar)

2. Identificación de posibles infracciones en el ordenamiento jurídico de las actuaciones administrativas, económicas realizadas por el acto administrativo, de conformidad con la normatividad y reglamentos que la rigen.

3. Revisar que el Expediente del acto administrativo de la entidad, contenga la información y documentación jurídica básica y aquella se encuentre identificada consistentemente en los vistos del acto, y que cumpla con los principios de existencia, pertinencia y temporalidad

**Documentación jurídica básica:**

- a) Documentos autorizante y constitutivo del acto administrativo
  - b) Autorización del Jefe Superior de la entidad y de los funcionarios delegados;
  - c) Licencias, permisos y demás autorizaciones comerciales, bancarias, tributarias, entre otras, que requiere la entidad para la formalización del acto;
  - d) Acuerdo del concejo;
  - e) Reglamento interno, etc.
4. Revisión de redacción y ortografía (la parte resolutive debe expresarse en la forma verbal del modo indicativo, tiempo presente, por Ej., Acepta, Exhorta, Acoge, Autoriza, Confirma, Considera, Decide. Deplora, Designa, Destaca, Elogia, Enfatiza, Estima, Expresa, Insta, Invita, Observa, Pide, Reafirma, Rechaza, Recomienda, Reconoce, Reitera, Respalda, Señala, etc.)
  5. Verificación de la procedencia en cuanto a la acción que sea un hecho cierto y/o posible, que pueda ser verificable.
  6. En el caso de Decretos de pago, verificar: Pertinencia del ingreso o gasto. (que cumpla con los requisitos para ser clasificado como tal, origen y naturaleza), Correspondencia con el año presupuestario. Que se encuentre contenido dentro del presupuesto anual. Que se encuentre obligado y posteriormente devengado. Que cuente con cobertura presupuestaria. Que los respaldos correspondan a documentos originales y válidamente emitidos, es decir, autorizados por el SII, en caso de gastos.
  7. En caso de adquisiciones de bienes y servicios, que previamente se haya realizado el procedimiento de compras públicas. La existencia de orden de compra o de acto administrativo previamente sancionado que autorice la realización del gasto.  
La exactitud de las operaciones aritméticas (cálculo de Iva y sumas del documento respectivo y su correlación con los respaldos acreditados).
  8. En los casos de pago de horas extras, verificar: Qué aquellas se encuentren debidamente autorizadas de manera previa a su ejecución. Qué se encuentren debidamente respaldadas, es decir, que se acrediten mediante el registro de asistencia individual.  
Qué se encuentre debidamente ejecutadas en actividades o funciones extraordinarias a las de normal ejecución.



**ANÁLISIS DE REVISIÓN DE DECRETOS DE PAGOS**

CLASIFICACIÓN	N° ANALIZADOS	OBSERVADOS	%
GIRO DE GASTOS MENORES	5	2	2.44%
ADQUISICIÓN DE BIENES	11	9	10.98%
ADQUISICION DE LICENCIAS COMPUTACIONALES	2	2	2.44%
CHEQUES CADUCADOS	2	1	1.22%
DEVOLUCION DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO	1	1	1.22%
DEVOLUCION PERMISO DE CIRCULACION	1	0	0.00%
PAGO DE HONORARIOS	39	26	31.71%
AYUDA SOCIAL	4	3	3.66%
PERMISOS CIRCULACION OTRAS COMUNAS	1	0	0.00%
PAGO ASISTECIA COMISION CONCEJAL	1	1	1.22%
PAGO DE PRACTICA PROFESIONAL	3	2	2.44%
REINTEGROS DE PROGRAMAS	2	0	0.00%
SERVICIOS BASICOS	1	0	0.00%
GIRO RECAUDACION FERIAS LIBRES	1	1	1.22%
PLAN COMUNAL SEGURIDAD PUBLICA	1	0	0.00%
EJECUCION PROGRAMA MUNICIPAL	1	1	1.22%
CONVENIO REGISTRO CIVIL	1	0	0.00%
NO ENTREGADOS POR TESMU	5		
<b>TOTALES</b>	<b>82</b>	<b>49</b>	<b>59.76%</b>

**DETALLE DE OBSERVACIONES POR TEMAS**

1. GIRO DE GASTOS MENORES

- a) Los expedientes del acto administrativo contiene todo la información y documentación jurídica básica y aquella que se encuentra identificada en los vistos del antecedente, cumpliendo con los principios de existencia, pertinencia y temporalidad.
- b) Error de digitación en fecha de meno solicitante, falta documento mencionado en vistos (DP Número 571 y 1542).

## 2. ADQUISICION DE BIENES MUNICIPALES

- a) Falta timbre de DAF en DP N° 27
- b) Al verificar imputación es posible establecer que el gasto se encuentra imputado a cuantas municipales, correspondiendo por la naturaleza del gasto, imputar a cuentas de presupuesto DEM. (DP 623).
- c) En ratificación de Contrato no consta adquisiciones de elementos para reparación de fotocopiadora y scanner. Lo que tampoco indica que la contraparte se hará responsable de la adquisición de estos elementos (DP 900).
- d) Proyecto de Decreto de Pago presenta error en fecha de factura (DP 1302)
- e) Se observa que orden de compra, factura y resolución de compra presentan fecha 04/12/2017. Registro de inventario, envío para gestionar el pago y el mismo decreto de pago presentan fecha abril del 2018. Por lo anterior, gasto no estaría contenido dentro del presupuesto anual (DP 1527).
- f) El formulario de pedido o requerimiento utilizado adolece del elemento mencionado en la letra b) del artículo 14, que refiere que la solicitud debe contener la fecha en que se requiere el bien y el plazo asociado a la adquisición. La inspección ocular de los antecedentes no permiten verificar si la evaluación propuesta fue aplicada en los términos planificados. El documento Resolución de compra N°2453-110-CM18 data de fecha 05/02/2018 y la obligación fue fechada el 07/02/2018 (DP 641).
- g) En este proceso de auditoria se detectó otro decreto de pago (N° 502) indicando en los vistos la orden de compra N° 56/18. Lo anterior se debe a que una corresponde a la unidad de compras de Aprovisionamiento y ésta a la unidad de compra DIDECO. (DP 203)
- h) Se advierte infracción al ordenamiento jurídico, por cuanto no se realizaron las cotizaciones respectivas y la causal invocada para acceder al trato directo no justifica la elusión del procedimiento; adquisición de bienes realizada de acuerdo a la normativa vigente con la salvedad ya señalada. Acción ejercida de acuerdo a las funciones de la municipalidad; En Solicitud pide realizar compra por trato directo y señala acompañar cotización que adjunta, en documento se altera la cantidad de sacos de cemento cotizada; proveedor con domicilio en comuna de San Joaquín. (DP 1989)

## 3. ADQUISICION DE LICENCIAS COMPUTACIONALES

- a) Acta de evaluación y selección, se encuentra refrendada por un trabajador a honorarios, sin firma del Secretario Comunal de Planificación y o quién lo subroge y sin firma de la Directora de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras. Licencias computacionales no están incorporadas al inventario municipal. (DP 171).
- b) Licencias computacionales no están incorporadas al inventario municipal. Proyecto de Decreto de Pago, no indica fecha de factura en forma correcta (DP 988).

4. CHEQUES CADUCADOS

- a) Factura N° 50068, de fecha 28 de septiembre de 2015, se encuentra con error en descripción de monto, lo que debiera haber sido subsanado con nota de crédito. (DP 646).

5. DEVOLUCION DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO

- a) Se generan dos decretos de pago con el monto a devolver, en razón a que la imputación debe hacerse a cuentas distintas por ser devolución del año y de años anteriores. Diferencia se encuentra en DP N° 1524/2018. Falta firma DAF en comprobante de Traspaso. (DP 1525).

6. PAGO DE CONTRATACIONES A HONORARIOS

- a) Decreto Alcaldicio de contratación. Revisión y verificación obligación, devengado y egreso pagado. Boleta de honorarios bien emitida. No tiene contrato firmado. (DP 271).
- b) Según Decreto Alcaldicio de contratación, debe realizar 28 atenciones de terapia ocupacional integrales a los usuarios y/o cuidadores familiares. Sin embargo, en el Informe mensual prestación de servicios del cometido a desarrollar señala que deberá realizar 25 atenciones. Falta timbre de DAF en Decreto de Pago. (DP 288).
- c) Decreto de Pago con fecha de Factura Electrónica errónea, el informe de servicios realizados es inconsistente y no refleja en específico lo realizado durante el mes, de acuerdo a lo establecido en Decreto Alcaldicio de personal N° 26. (DP 694).
- d) Informe de labores realizadas, no refleja el cumplimiento del cometido objeto del contrato. (DP 716, 1052).
- e) Informe de labores realizadas, enumera una serie de acciones, sin adjuntar documentos que permitan verificar el cumplimiento del cometido objeto del contrato. (DP 717).
- f) Decreto de Pago con fecha de Factura Electrónica errónea. (DP 761).
- g) Decreto de Pago con error en monto, boleta de honorarios sin firma del trabajador y con error de monto e individualización del Decreto Alcaldicio de Personal señalado en descripción se encuentra también erróneo. (DP 771).
- h) Error en vistos se debe mencionar como Decreto. Alcaldicio. **Personal** N° 038/18, error en fecha de boleta de honorarios en el Decreto de Pago. (DP 923).
- i) Decreto de Pago, presenta error en transcripción de fecha de emisión de boleta de honorarios. (DP 1149).
- j) Error en vistos de Decreto de Pago N° de certificado de Dosec. Informe de labores realizadas: sin firma y fotocopia. Error en fecha de boleta de honorarios (DP 1296).

- k) Decreto Alcaldicio Personal sin firmas (borrador). No se advierte revisión del Decreto de Pago y doc. Adjunta, por del Departamento responsable, boleta de honorarios sin firma (DP 1358).
- l) Error en vistos Identificación de Decreto Alcaldicio Personal. Informe carece de documentación que permita verificar el cumplimiento del cometido contratado. Proyecto de Decreto de Pago, indica error en fecha de Boleta de Honorarios (DP 1402).
- m) En certificado del Director (S) e informe de labor realizada, falta indicar el Decreto Alcaldicio que contrató los servicios prestados, sólo menciona el decreto que modificó la renta. Falta firma en Contrato de modificación de renta. (DP 1528).
- n) Se advierte una posible infracción al ordenamiento jurídico, por cuanto las funciones desempeñadas corresponden a funciones permanentes del municipio precisando que los servicios contratados no tienen el carácter de temporal o esporádico, con lo cual se advierte un alto riesgo de reproche y de posibles demandas laborales. No se pudo verificar la temporalidad contratada por no acompañarse copia del contrato en virtud del cual se realiza el pago. (DP 1785).
- o) No se advierte alguna posible infracción en el ordenamiento jurídico, no obstante, se debe precisar que los servicios contratados no tienen el carácter de temporales o esporádicos con lo cual se advierte un riesgo de demandas laborales, aun cuando el contrato tenga un plazo de 2 meses. (DP1668)

#### 7. AYUDA SOCIAL

- a) No se encuentra Decreto Alcaldicio que autoriza contratación y pago de los servicios solicitados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, Los servicios contratados no se ajustan a lo establecido por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento. (DP 282)
- b) Decreto de Pago tramitado con fecha 07/02/2018 y pago fue efectuado con fecha 09/04/2018. Generando diferencias entre el monto del Decreto de Pago y el monto efectivamente cobrado. (DP 521).
- c) Gasto cumple condiciones de tal; imputación presupuestaria y registro contable corresponden, se encuentra clasificado en la cuenta correspondiente existe cobertura presupuestaria, se encuentra obligado y devengado en el año presupuestario en ejecución (2018); respaldos corresponden a documentos originales válidamente emitidos. El hecho económico no corresponde a la naturaleza del gasto descrita en la glosa presupuestaria Subtítulo 31, Item 02, Asignación 002, Corresponde a los gastos por contratación de personas naturales o jurídicas, que puedan actuar de contraparte técnica para validar los resultados del estudio pre inversional contratado, en que incurra la institución mandatada, así como asesorías a la inspección técnica, contratación de estudios y asesorías de especialidades técnicas, cuando se trate de aquellos directamente relacionados con el proyecto durante su ejecución física, siempre y cuando la institución que ha efectuado el proceso de licitación no cuente con el personal idóneo para ejecutar esta tarea. (DP 1933).



8. PAGO ASISTENCIA COMISION

- a) Decreto Alcaldicio individualizado en Decreto de Pago no corresponde, dado que el que figura es del periodo 2014, según el Art. 88 de la Ley N° 18.695, la dieta se determina anualmente. Se requiere adjuntar Decreto de Pago, por el pago retroactivo correspondiente al pago de impuesto del mes de enero a la fecha. (DP 519).

9. PAGO PRACTICA PROFESIONAL

- a) Informe de práctica no cuenta con V/B de la Jefatura a cargo. (DP 605)
- b) Error en vistos, indica Decreto Alcaldicio Personal, siendo Decreto Personal. (DP 1088)

10. GIRO RECAUDACION FERIAS LIBRES

- a) Respecto a esta materia no existe consenso en la forma que debe operar el Municipio, por tanto se solicitó pronunciamiento a Contraloría General de la República, mediante Ordinario N° 330, de fecha 22/06/2018. (DP 2056).

11. EJECUCION DE PROGRAMA MUNICIPAL

- a) No existe documentación de respaldo que se ajuste a lo requerido por Decreto Alcaldicio N° 107 y 160, **PRODUCTO Y PRECIO**. (Factura, Orden de compra, Certificado de conformidad). NO se justifica contratación directa, y se adjunta solo 1 cotización de 3 que exige la Ley N° 19.886 Art. 10 Punto 7. (DP 893).

M

## CONCLUSIONES

- a) El 59.76 % de los Decretos de pagos considerados en la muestra, presentan observaciones, en alguna de las áreas revisadas.
- b) Si, bien la revisión muestra de los actos administrativos examinados, están en concordancia de las leyes y normas vigentes. Al Revisar en detalle los expedientes, muestran errores en términos administrativos en la documentación básica que deben contener los expedientes.
- c) Respecto a la pertinencia del gasto, cumplen con los requisitos de origen y naturaleza. Se encuentran obligados y posteriormente devengados, y cuentan con cobertura presupuestaria.
- d) Se detectó, incumplimiento de la normativa de compras públicas, quedando observado en el punto N° 2.
- e) Respecto a los Decretos de Pagos, correspondientes a Pago por servicios de Honorarios, se sugiere mayor rigurosidad en la revisión, previa a la tramitación de los documentos de pago, por parte de los Directores responsables de Certificar los servicios. Considerando que presentan el ítem con mayor observaciones de la muestra analizada, alcanzando un 31.71 % de los Decretos observados.

M

### ANÁLISIS DE REVISIÓN DE DECRETOS ALCALDICIOS

CLASIFICACIÓN	N° ANALIZADOS	OBSERVADOS	%
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4	2	4.55%
ALCALDIA	1	0	0.00%
ADMINISTRACION MUNICIPAL	1	1	2.27%
SOLICITUD DE BINGO	5	4	9.09%
CONTRIBUYENTE	3	1	2.27%
DAYO	1	1	2.27%
DIDECO	5	3	6.82%
DIRECCIÓN DE CONTROL	1	0	0.00%
DOM	1	0	0.00%
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION MUNICIPAL	2	0	0.00%
DEPARTAMENTO DE PATENTES MUNICIPALES	5	0	0.00%
DEPARTAMENTO DE PARSONAL	3	3	6.82%
SECPLA	3	0	0.00%
DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL	3	0	0.00%
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	6	1	2.27%
<b>TOTALES</b>	<b>44</b>	<b>16</b>	<b>36.36%</b>

### OBSERVACIONES DE MAYOR RELEVANCIA

#### ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

- a) Revisión de redacción y ortografía de la parte resolutive.

No se advierte problema de redacción ni ortografía. Sin embargo, utiliza el verbo en tiempo de pretérito imperfecto, que significa que la acción se desarrolla de manera simultánea a cierta acción pasada, se debe revisar el estilo.

#### REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- a) Revisar que el expediente del acto administrativo de la entidad, contenga la información y documentación jurídica básica y aquella se encuentre identificada consistentemente en los vistos del acto.

El archivo existente en repositorio de Secretaría Municipal, no cuenta con todos los documentos de respaldo, del acto administrativo (DA 523).

- b) Expediente incluye respaldo correspondiente, Solicitud de Organización, Copia de Vigencia del Directorio, autorización de autoridad. Texto del Decreto presenta diferencia entre dirección donde autoriza la actividad y lugar registrado como sede vecinal. (DA 548).
- c) De acuerdo a Instructivo realizado por Alcaldía, no se adjunta listado con firma de los vecinos residentes en la calle que se desea cerrar, donde señalen que no se oponen a la actividad y certificado de directorio al día, de la Unidad Vecinal 24-A. Es importante tener presente que la solicitud debe ser realizada con a lo menos 15 días hábiles a fin de efectuar la tramitación correspondiente en las diversas unidades municipales donde se gestiona el correspondiente permiso municipal. (DA 550).
- d) Antecedentes no cuentan con V/B de Administración y Finanzas y Dirección de Control. Por otro lado se indica en el punto 1) de la presente modificación la individualización de la orquesta, siendo que la contratación que se realiza es a una productora, sin embargo siempre se debe señalar un nombre genérico que abarque toda la actividad a realizar (DA 603).

#### VERIFICACIÓN DE PROCEDENCIA

Verificación de la procedencia en cuanto a la acción que sea un hecho cierto y/o posible.

- a) Revisión de expediente del acto administrativo, debe contener la documentación detallada en vistos del documento y respaldos del acto administrativo. Texto de Decreto indica "Alzamiento en espera de obtención de Resolución de Seremi.." Al revisar los antecedentes se observa, **Acta de Clausura incompleta, sin firma de Fiscalizador, no adjunta documento que verifique acciones realizadas por contribuyente, destinadas a regularizar actividad.** Se analizó carpeta existente en Dpto. de Patentes Municipales, y copia de comprobante de pago de Tramite en SEREMI, corresponde a trámite efectuado el año 2009. Contribuyente presenta pagos Fuera de ROL, hasta el segundo semestre 2017, ese acto no otorga derechos de funcionar. (DA 570).

#### IDENTIFICAR POSIBLES INFRACCIONES EN EL ORDENAMIENTO JURIDICO

- a) No se advierte infracción al ordenamiento jurídico. Acto administrativo realizado de acuerdo con la normatividad vigente. Sin embargo el hecho denunciado imputa a funcionarios determinados puede existir economía procesal decretando directamente un sumario administrativo (DA 595).

- b) No se advierte infracción al ordenamiento jurídico. Acto administrativo realizado de acuerdo con la normatividad vigente. Sin embargo el hecho denunciado imputa a funcionarios determinados puede existir economía procesal decretando directamente un sumario administrativo (DA 609).
- c) Se advierte inconsistencia en el tratamiento presupuestario, y por ende infracción a las normas presupuestarias, por cuanto se afecta la cuenta devoluciones, en circunstancias, que el hecho económico que registra corresponde a una subvención. No consta del ingreso de los recursos a fondos municipales., con el propósito de acreditar posible devolución en exceso, Del mismo modo, no corresponde reembolsar gastos incurridos por una organización privada, dado que aquella figura está concebida para funcionarios públicos que cuente con autorización para ejecutar gastos de alguna naturaleza. (DA 636).

#### CONCLUSIONES

En términos generales los Decretos Alcaldicios revisados, están en concordancia con la normativa, leyes y otras disposiciones legales vigentes. Los expedientes, contarían con la información y documentación de respaldo jurídica mínima, las autorizaciones correspondientes tanto del jefe superior del servicio o los funcionarios con las delegaciones correspondientes.

Se recomiendo revisar los términos en los cuales se redactan los actos administrativos, considerando que la parte resolutive, debe expresarse en la forma verbal del modo indicativo.