

REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO



APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTO Y/O CIRCULAR
SOBRE REPRESENTACIONES DE LOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE
REALIZA LA DIRECCIÓN DE CONTROL
INTERNO DE LA I. MUNICIPALIDAD
DE CALDERA

CALDERA, 21 MAR 2023

VISTOS: El Decreto de Ley N°1263 Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley N°18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.880, de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República y sus modificaciones, la Resolución N° 06/2019 de la Contraloría General de la República, Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios, especialmente el artículo 29 letra C, La Resolución Exenta N°1.962 que Aprueba Normas Sobre Control Interno de la Contraloría General de la República, El Decreto Alcaldicio N°2711 que Aprueba Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Caldera, el Decreto Alcaldicio N°2432 de 30/09/22, que Aprueba Manual de Procedimientos de Control Interno, el Dictamen de la Contraloría General de la República Dictamen N°76.515 del año 2014.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Dirección de Control Interno, tiene responsabilidades legales, impartidas por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, la cual expresa en su Artículo 29, letra A); Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación y letra C) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.

2.- Que, a través de la Jurisprudencia Administrativa, contenida en el Dictamen N° 76.515 del año 2014, la Contraloría General de la República, imparte instrucciones sobre ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 29 letra C) de la Ley 18.695.

3.- Que, la Ley N°20.742, perfecciona el rol fiscalizador del Concejo; fortalece la Transparencia y Probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales, modifica el artículo 29, letra C, de la Ley 18.695, Reemplazase, en la letra c) del inciso primero, el punto y coma que sigue a la palabra "disponible", por un punto seguido, y agregase la siguiente oración: "Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;".

4.- Que, el Reglamento Interno Municipal, formalizado por Decreto Alcaldicio N° 2711 del 2018, señala en su título XIV, señala los objetivos y funciones específica de la Dirección de Control Interno, las cuales se dividen en 3 oficinas; Control de Legalidad, Oficina de Auditoría, y Control Contable y Presupuestario, la cual se encuentra facultado para emitir informes, memorándum y/o

correos electrónicos con la diferentes observaciones y/o hallazgos para dar una garantía razonable de los procesos internos municipales sometidos a su examen.

5.- Que, los procedimientos de trabajo que realiza la Dirección de Control Interno, se encuentra detallados en el Decreto Alcaldicio N°2432 del 2020 que Aprueba Manual de Procedimientos para la citada Dirección Municipal, la cual, explica los Resultados de la Revisión de Control Interno, en cuanto a los Decretos Alcaldicio, según prescribe el artículo 19°, las cuales pueden ser Decreto Observado, Informe de Curso con Alcance, Representación, Informe de Recomendación de Mejora y/o Acción Correctiva, las cuales son remitidos a la Autoridad Administrativa para su resolución final.

6.- Que, se da la necesidad de estandarizar el proceso de representación que realiza la Dirección de Control Interno a los Actos Administrativos sometidos a su revisión, según la nueva jurisprudencia y modificaciones legales a los cuerpos indicados precedentemente a objeto de realizar un proceso transparente, público y eficiente.

DECRETO 956 /

1. **APRÚEBESE**, el presente manual de procedimiento sobre el proceso de Representación emitidos por la Dirección de Control Interno en cumplimiento de sus responsabilidades Legales y normativa interna vigente, según el siguiente detalle.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIONES A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA

Que, como antecedente previo, es menester recordar que, según se advierte del mensaje de la aludida Ley N° 20.742, esta ha tenido por finalidad, en lo pertinente, apoyar y promover la gestión de los municipios, mejorar sus capacidades profesionales y financieras, fortalecer los mecanismos de fiscalización, específicamente del Honorable Concejo Municipal y de la Contraloría General de la República, y perfeccionar el principio de transparencia y probidad en la administración local. En este contexto, el legislador ha potenciado el rol fiscalizador de los referidos funcionarios municipales y, consecuentemente, el de esta Entidad de Control, como asimismo el cumplimiento de los principios de probidad administrativa y de transparencia, al instar por la correcta ejecución de los actos administrativos del alcalde, y facilitar el conocimiento de la toma de decisiones al interior del municipio.

ARTÍCULO PRIMERO: En el ejercicio de sus responsabilidades y facultades entregadas por el legislador, entre ellos, la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Jurisprudencia Administrativa, normativa y reglamentos de carácter interno de la I. Municipalidad de Caldera, y las diferentes instrucciones emitidas por la Contraloría General de la República, la Dirección de Control Interno, se encuentra facultada para Representar Actos Administrativos a la Autoridad Edilicia de los cuales estime ilegales.

Las Representaciones consisten en un reproche de juridicidad de un determinado acto administrativo, por lo que en el ejercicio de la atribución que se examina, quienes la realicen deben observar el debido cuidado de no interferir en aspectos de conveniencia, mérito u oportunidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para efectos de este Manual de Procedimiento, la o el Director de Control Interno o quien lo subrogue, podrá realizar dos tipos de representaciones, a saber:

1.- La Representación que asiste a cualquier funcionario municipal, la cual se encuentra contenida en el artículo 59 de la Ley N°18.883, la cual se efectúa si el funcionario estimare ilegal una orden de su jefatura, éste deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere

insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones. Si se tratare de una orden impartida por el alcalde/sa, las copias se remitirán al respectivo consejo de desarrollo comunal.

2.- La Representación, contenida en el artículo 29 letra C, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la cual consiste en Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO TERCERO: A objeto de que la labor de la Dirección de Control Interno constituya un real aporte al funcionamiento ajustado a derecho de la actuación municipal y no entorpezca el normal desarrollo de la misma, tales servidores deben identificar el acto que representan, los motivos o razones jurídicas que fundamentan su decisión, indicando claramente cuál es la o las normas y/o el criterio jurisprudencial infringidos, y el modo en que, en su opinión, se produce la vulneración al ordenamiento jurídico.

Atendido a que la normativa no ha previsto un plazo dentro del cual el alcalde o alcaldesa deba adoptar medidas para subsanar la referida representación, corresponde a la unidad de Control indicar en el documento en que manifieste la representación en comento, un término estimativo, de carácter prudencial, dentro del cual la misma Unidad de Control Interno verificará si el acto representado ha sido enmendado.

Sin perjuicio del plazo otorgado por el Director(a) de Control Interno, éste podrá ser prorrogado a expresa solicitud del alcalde o alcaldesa, solicitud que debe realizarse dentro del primer plazo otorgado, cuyo nuevo plazo no podrá exceder el inicial.

ARTÍCULO CUARTO: La Representación debe formularse por escrito, pudiendo adjuntarse la documentación que se considere pertinente, dejando constancia de la fecha en que se realiza.

La unidad de control deberá verificar la implementación de las medidas dispuestas por el alcalde o alcaldesa, destinadas a resolver la representación, incluyendo la opción de no perseverar en la determinación original.

Si transcurrido el lapso que se haya fijado por la Unidad de Control para verificar las medidas adoptadas con la finalidad de que el alcalde o alcaldesa enmiende el acto representado, incluyendo la opción de no perseverar en él y sin que ello haya ocurrido, o bien, cuando ellas se consideren insuficientes, la Dirección de Control Interno deberá remitir la totalidad de los antecedentes a la Contraloría General de la República o a la Contraloría Regional, según corresponda. Estos documentos consisten en:

- 1.- Acto administrativo impugnado y documentación de respaldo, si la hubiere;
- 2.- Documento en que conste su representación fundada y constancia de notificación al alcalde y al concejo; y,
- 3.- Si fueran procedentes, las medidas adoptadas por la primera autoridad, que no se estimen satisfactorias para resolver la representación.

Dicha documentación se debe dirigir a través de un oficio conductor, con copia al alcalde o alcaldesa, en el que consigne expresa y fundadamente las argumentaciones jurídicas que dieron origen a la representación y las que, en su opinión, impiden que ella sea levantada, en su caso, incluyendo la enumeración de los documentos y antecedentes que por su intermedio se envían.

ARTÍCULO QUINTO: La Dirección de Control Interno debe realizar la notificación del acto ilegal representado y no subsanado al Honorable Concejo Municipal, la cual se entenderá realizada a través de cualquiera de las siguientes diligencias, a saber:

- 1) Dirigir el Oficio de Control interno, con el Acto Representado al Alcalde o Alcaldesa en su calidad de Presidente del Honorable Concejo Municipal.

2) Dirigiendo copia del Oficio de Control Interno al Secretario Municipal, señalando expresamente que debe ser puesta a disposición del Honorable Concejo Municipal, o

3) Copiando los antecedentes directamente a las casillas electrónicas de los Integrantes del Honorable Concejo Municipal.

Con independencia de la forma de remitir la información, se entenderá como notificada si se sigue cualquiera de las 3 formas antes señaladas.

ARTICULO SEXTO: La remisión de los antecedentes a la Contraloría Regional de Atacama se podrá realizar de cualquiera de las siguientes formas.

1) Remitir los antecedentes, Acto Administrativo, Oficio de Representación, documentación de respaldo, etc., a través de Correo Electrónico a la Contraloría General de la República o a la Contraloría Regional, según corresponda, con copia al correo recontrolinterno@contraloria.cl, y/o

2) Cargar los antecedentes mencionados anteriormente a través de la plataforma "Ventanilla Única CGR".

De cualquier forma se entenderán por remitidos los antecedentes al ente Contralor.

2. NOTIFÍQUESE el presente manual de procedimiento a todas las Direcciones Municipales por medio de correo electrónico, a través de la Dirección de Control Interno.

3. REMÍTASE copia del presente decreto al Sr. Secretario Municipal a fin que sea publicado en el sitio Web del Municipio atendido lo previsto en la Ley N°20.285.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL



BRUNILDA GONZÁLEZ ANJEL
ALCALDESA
II MUNICIPALIDAD DE CALDERA

Distribución:

Administración Municipal
Dirección de Administración y Finanzas
Secretaría municipal
Transparencia

BGA/WWG/VSG/AMS/vbh