



I. Municipalidad Curaco de Vélez - Alcaldía

REF.: Aprueba Manual de Procedimientos para Decretos Alcaldicios.

Curaco de Vélez, 10 de Julio del 2019

VISTOS:

1. El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 06/12/2016 que proclama Alcalde de la Comuna de Curaco de Vélez, y las facultades que me confiere el D.F.L.Nº 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO: La necesidad de contar con un procedimiento reglamentado para la elaboración de Decretos Alcaldicios, el día de hoy se ha dictado el presente Decreto:



DECRETO ALCALDICIO Nº 1.194

1. **APRUÉBESE**, el Manual de Procedimientos para Decretos Alcaldicios de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.
2. **NOTIFÍQUESE**, a todas la Dirección y Unidades Municipales para su puesta en vigencia desde el Lunes 15 de Julio de 2019.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MAURICIO SOTOMAYOR BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL

CVM/MSB/ygl



CRISTIAN VIDAL MANSILLA
ALCALDE (S)

Distribución

- La indicada
- CC Archivo Alcaldía
- CC Archivo Secretaría Municipal
- CC Direcciones y Unidades Municipales



Manual de procedimiento para Decretos Alcaldicios

Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez

1. ASPECTOS GENERALES

Las Municipalidades, para cumplir con el mandato Constitucional y Legal de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la respectiva comuna, cuentan con funciones y atribuciones legales.

Entenderemos por función o funciones, todas aquellas materias o tareas que la ley ha entregado a la competencia de las Municipalidades. Entenderemos por atribución o atribuciones las facultades que tienen las municipalidades para cumplir con aquellas funciones.

Para materializar el ejercicio de las funciones, La Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, que se aplica en todos sus aspectos a las Municipalidades, dispone que **“Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos”**.

Para los efectos de dicha ley en su Art.3, señala que se entiende por **“acto administrativo”** las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Señala aquella ley que **“Los actos administrativos tomarán la forma de Decretos y Resoluciones”**.

Según la Ley 18.695 Orgánica y Constitucional de Municipalidades, en su Art. 12, se define; **“Las resoluciones que adopten las Municipalidades se denominarán Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, o Instrucciones”**. Sobre el caso particular de este Manual, se refiere en su párrafo 4to:

Decreto Alcaldicio: Resoluciones que versan sobre casos particulares.-



De este modo, el Decreto Alcaldicio es un acto jurídico donde se manifiesta la voluntad de la máxima autoridad que lo dicta (Alcalde o quien lo subrogue en sus funciones), produciendo efectos ya sea en la administración pública o sobre particulares, aprobando, ordenando, prohibiendo, permitiendo o creando, modificando o extinguiendo algo. Es por ello el medio directo que dispone el Alcalde para tomar medidas administrativas, tomando en consideración que como Jefe de la Administración Pública Local, debe contar con un instrumento jurídico efectivo, que le permita traducir su voluntad administrativa.

2. PROCEDIMIENTO PARA DECRETOS ALCALDICIOS

2.1 **Propósito del procedimiento:** Contar con un instrumento de trabajo que describa los procedimientos que debe desarrollar el personal de la Municipalidad de Curaco de Vélez para la tramitación de un Decreto Alcaldicio, como a su vez, se convierta en una herramienta práctica que permita inducir al nuevo personal sobre una de las principales actividades de a desarrollar.

Alcance: El Proceso se inicia con la Elaboración del Decreto Alcaldicio por parte de la Dirección o Unidad Municipal que le corresponda según su naturaleza y funciones asociadas, y concluye con la firma del Alcalde y del Secretario Municipal como Ministro de Fe.

2.3 **Responsabilidades:** La Dirección y/o Unidad Municipal que solicita el Decreto Alcaldicio es la responsable de elaborar, gestionar y subsanar observaciones del Decreto según corresponda. Le corresponderá a la Dirección de Control Interno revisar, analizar y visar el Decreto de acuerdo a las normas legales establecidas.

3. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS

Los Decretos Alcaldicios serán elaborados por las Direcciones y/o Unidad Municipal que lo soliciten según sus funciones asociadas según apego estricto al modelo entregado en **ANEXO 1** al final del presente documento, el cual estará disponible en formato editable (Microsoft Word) en la Secretaría Municipal y será enviado mediante correo electrónico a todas las Direcciones y/o Unidad Municipal tras la Aprobación del presente Manual. Para



ello se deberán tomar en consideración al menos los siguientes aspectos del Cuerpo del Decreto Alcaldicio.

- 3.1 **REF.:** La Referencia detalla el acto administrativo que se está Decretando en su generalidad.
- 3.2 **VISTOS:** En ella se incluyen todos los antecedentes de derecho y de hecho sobre los cuales se funda el Decreto Alcaldicio. Se deben reseñar de manera precedentes todas la Leyes Orgánicas Constitucionales, Leyes Ordinarias, Decretos de Ley, Decretos Supremos, Resoluciones y Acuerdos de los órganos de la Administración del Estado, como de igual forma el Acta de Constitución del Concejo Municipal que proclama Alcalde, y todos los Decretos Alcaldicios, Informes, Acuerdos de Concejo, Certificado, Contratos, Convenios, entre otros firmados por la Municipalidad de Curaco de Vélez a través del Jefe del Servicio. En conclusión, el funcionario que redacte el Decreto deberá tener especial consideración en señalar en este punto todos los antecedentes que justifiquen la resolución del Decreto Alcaldicio.
- 3.3 **CONSIDERANDO:** Expresa la necesidad del Municipio por generar el acto administrativo, y concluye “el día de hoy se ha dictado el presente Decreto:
- 3.4 **RESOLUCIÓN:** Se inicia con la palabra DECRETO ALCALDICIO N° ___, y bajo ello se expresa la declaración de voluntad que la Municipalidad a través de su Alcalde o quien lo subrogue en sus funciones realiza en el ejercicio de su cargo. La Resolución debe manifestarse en primer término mediante el verbo respectivo y en mayúscula, entre las cuales se señalan de mayor forma; APRUÉBESE, ADJUDÍQUESE, AUTORÍCESE, NÓMBRESE, DECLÁRESE, DESTÍNESE, IMPÚTESE, INVALIDÉSE, INFÓRMESE, RECONÓZCASE, entre los más comunes. Luego de ello y a continuación del respectivo verbo conjugado, se debe individualizar los terceros a quienes afecte el Decreto Alcaldicio, y luego de ello señalar las acciones complementarias que dicha declaración de voluntad municipal expresa.
- 3.5 **INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS:** A continuación de la resolución, el Decreto Alcaldicio deberá incluir de forma obligatoria las acciones administrativas que debe realizar la Oficina de Partes y la Secretaría Municipal después de que se haya autorizado la firma del Alcalde y del Secretario Municipal como Ministro de Fe. Las acciones son:



- a) **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE:** Las cuales se refieren a **ANÓTESE** en el libro de registro o registro electrónico (si lo hubiere) de decretos alcaldicios, **COMUNÍQUESE** a quien corresponda como distribución del decreto, y **ARCHÍVESE** en conjunto a todos sus antecedentes originales en un archivo exclusivo en resguardo y custodia.
- b) Se pueden ejecutar otras acciones según la naturaleza del Decreto Alcaldicio, como **REGISTRESE**, según Ley 18.695, Art. 53 y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República cuando afecten al personal municipal; **REMÍTASE COPIA**, cuando se necesite remitir copia autorizada a través del Ministro de Fe, **NOTIFÍQUESE**, cuando la acción del Decreto ordene esta acción a los terceros a quienes afecte; y **PUBLIQUESE**, cuando la Ley ordene esta acción en el Diario Oficial, ya que conforme a la normativa todos los Decretos Alcaldicios deberán publicarse en el Portal de Transparencia Municipal, a excepción de los Decretos Alcaldicios expresados en la Ley 18.695, Art. 53 y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República cuando afecten al personal municipal.



- 3.6 **PIE DE FIRMA:** Se consigna con MAYÚSCULA el nombre y ambos apellidos del Alcalde al costado derecho y el nombre y ambos apellidos del Secretario Municipal en el costado izquierdo, o de quienes lo subroguen en sus funciones.
- 3.7 **INICIALES DE RESPONSABILIDAD:** Bajo el pié de firma y al costado izquierdo deberán señalarse las iniciales del nombre y apellidos en MAYÚSCULA del Alcalde que suscribe, del Secretario Municipal que autoriza la firma del Alcalde, y en minúsculas deberá indicarse las iniciales del funcionario redactor del Decreto, el cual deberá hacer su media firma sobre sus iniciales. Ejemplo: LCS/MSB/ava
- 3.8 **DISTRIBUCIÓN:** Al final del respectivo Decreto, bajo las iniciales de responsabilidad, deberá señalarse las Direcciones y/o Unidades Municipales que según el redactor del Decreto deban tomar conocimiento, en donde siempre quedará a lo menos, una 1 copia en **Archivo de Alcaldía**, 1 copia en **Archivo Unidad de Origen**, e incluir 1 copia para “**La indicada**”, cuando deba notificarse al referido Decreto Alcaldicio a un tercero identificable. De esta forma, los Decretos deberán tramitarse en al menos 3 copias.



4. TRAMITACIÓN DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS

Quedarán sujetos al siguiente proceso administrativo y de tramitación todos los Decretos Alcaldicios que se dicten en la Municipalidad de Curaco de Vélez, siguiendo el siguiente proceso:

- a) Elaboración del Decreto Alcaldicio por parte de la Unidad que le corresponda.
- b) Solicitud de Número de Decreto Alcaldicio (único y correlativo) a la Oficina de Partes por parte de la Unidad que le corresponda. (Ver Unidad de Registro Informático).
- c) Ingreso del Decreto Alcaldicio para la revisión de la Dirección de Control Interno, el cual basándose en la legalidad y los antecedentes adjuntos de cada caso (los cuales deberán estar siempre disponibles para su revisión) procederá a su visación en el plazo de la jornada laboral, considerándose un tiempo no menor a cuatro horas para su revisión, pudiendo ocurrir las siguientes situaciones:

- I. Decreto Alcaldicio **Aprobado**: Una vez firmado por el Director de Control se devuelve directamente a la Unidad que lo emite para tramitación de firma de Alcalde y Secretario Municipal.
- II. Decreto Alcaldicio **Observado**: Se aprueba con observaciones que se adjuntan al Decreto Alcaldicio, el Decreto es firmado por el Director de Control y se remite al Sr. Alcalde para que la Unidad responsable subsane las observaciones menores (de forma) en un plazo no mayor a **2 días hábiles**.
- III. Decreto Alcaldicio **Rechazado**: Se rechaza a través de un Informe de Observaciones, el que se adjunta al Decreto Alcaldicio sin registrar firma del Director de Control, remitiéndose al Sr. Alcalde a través de la oficina de Partes, para que la Unidad responsable subsane las observaciones mayores (de fondo) en un plazo no mayor a **10 días hábiles**. De no poder subsanarse el Decreto respectivo éste quedará en estado **NULO**.
- IV. Si el superior jerárquico; Alcalde o quien lo subrogue en sus funciones, estimare que un Decreto Rechazado se encuentra ajustado a derecho y legitimidad, emitirá un Decreto Alcaldicio de insistencia con la Resolución “Ordénese Visación”, con el cual la Dirección de Control estará obligado a visar el Decreto Rechazado, quedando





exento de toda responsabilidad (Ley 18.883, Art. 58, letra f) y Art. 59).

5. DIRECCIONES Y/O UNIDADES MUNICIPALES AUTORIZADAS A ELABORAR DECRETOS ALCALDICIOS.

Corresponderá la elaboración de Decretos Alcaldicios por parte de las Direcciones y/o Unidad Municipales, según en Punto N°3 del presente Manual, en al menos los siguientes actos administrativos:

5.1 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- a) Subrogancias, manuales de procedimiento, reglamentos, ordenanzas, instrucciones y órdenes alcaldicias, manuales investigación sumaria o sumario administrativo, entre otros.
- b) Convenios Ministeriales, de colaboración con otros municipios, con entidades privadas, y otros de carácter genérico con la Municipalidad de Curaco de Vélez.

5.2 DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- a) Contratos de obras municipales, contratos de concesiones de servicios, contratos de servicios propios de su área, cobros de boleta de garantía por contratos de obras municipales y/o equipamiento comunal o en los que sean declarado como unidad técnica, recepciones de obras, licitaciones y/o adquisición de bienes e insumos de sus funciones propias, actividades del departamento con la comunidad, entre otros.
- b) Todas las acciones que velen por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de las ordenanzas correspondientes.

5.3 DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

- a) Convenios con el Ministerio de Desarrollo Social y otros de su área y todas sus actividades y rendiciones, licitaciones y/o adquisición de bienes e insumos de sus funciones propias, actividades del departamento con la comunidad, entre otros.
- b) Otorgamiento y extinción de beneficios sociales, becas, uniformes, y otros propios de su área.



5.4 DIRECCION DE CONTROL INTERNO

a) Aprobación de Manuales o Reglamentos, los correspondiente a la Unidad de Transparencia Municipal, entre otros propios de su área.

5.5 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

a) Modificaciones Presupuestarias, reintegros de dinero por programas, transferencia de fondos, licitaciones y/o adquisición de bienes e insumos de sus funciones propias, contratos de servicios propios de su área, convenios de pago, autorización de compras, baja de bienes muebles, entre otros.

5.6 SECRETARÍA MUNICIPAL

a) Remate de vehículos y terrenos, gastos de representación, destrucción de documentos municipales, cuenta pública, los relacionados con el Concejo Municipal, entre otros.

5.7 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

a) Licitaciones públicas, privadas y tratos directos, adjudicaciones y sus modificaciones, inadmisibilidad de ofertas y declaración desierta de licitación, contratos y actividades de los programas insertos dentro de la Dirección relativos a compras inherentes a los proyectos, contratos de asesoría, cobros de boleta de garantía por contratos relativos a los proyectos en los que sean declarado como unidad técnica, entre otros.

b) Lo relacionado a la formulación del Presupuesto Municipal y su aprobación.

5.8 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

a) Contrataciones de personal de planta, a contrata, en suplencia, código del trabajo y honorarios, derechos y obligaciones relacionados con el personal contratado, comisiones de servicio, viáticos, reembolsos, feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas, horas extraordinarias, compensaciones, descuentos, entre otros.

5.9 UNIDAD DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

a) Convenios por Subvenciones y Fondeve, entre otros.

5.10 UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES

a) Autorizaciones de patentes transitorias, otorgamiento y eliminación de patentes comerciales, profesionales e industriales, transferencias y cambios de domicilio de patentes comerciales, profesionales e industriales, otorgamiento, renovación, caducidad y traslado de patentes de alcoholes, entre otros.





Sobre las materias que no aparezcan señaladas en el presente manual, será el Alcalde quien ordenará que Unidad deberá confeccionar el respectivo Decreto Alcaldicio.



MAURICIO SOTOMAYOR BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL

