



REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE
ALCALDÍA



DECRETO EXENTO N°: 04200/2023

**MAT. MANUAL DE FORMULACIÓN DECRETO
ALCALDICIO**

Hualañe, 22/12/2023

VISTO:

1. La Constitución Política de Chile, en su Capítulo XIV Gobierno y Administración del Estado y sus modificaciones posteriores;
2. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, texto refundido, coordinado, sistematizado y sus modificaciones posteriores;
3. La Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, su reglamento y posteriores modificaciones;
4. El dictamen N° 60748 de fecha 26 de septiembre de 2011, de la Contraloría General de la República, sobre la forma de publicar reglamentos y ordenanzas municipales, los que pueden ser difundidos válidamente en las páginas webs de las municipalidades, salvo que la ley establezca procedimientos especiales.
5. El Tribunal Electoral Regional, Séptima Región, Talca, que proclama Alcaldesa de la Comuna de Hualañe a la Señorita Carolina Alejandra Muñoz Núñez, según acta de proclamación de fecha 18 de junio de 2021.
6. Las facultades conferidas por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, en sus artículos 5, letras c) y f), artículo 13 letra a), artículos 34, 35 y 63 letra f).

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de fijar en un texto refundido y sistematizado sobre la formulación de un decreto alcaldicio.
2. El trabajo realizado por la Dirección de Control Interno, para cumplir con los requerimientos establecidos en PMG 2023.
3. La revisión realizada al Manual de formulación Decreto Alcaldicio por la Sra. Ana Elisa Machuca Bravo, Administradora Municipal Suplente y Directora Jurídica.

DECRETO

APRUEBESE:

Manual de formulación Decreto Alcaldicio para la Municipalidad de Hualañe.

PUBLÍQUESE:

El presente Manual en el sitio web de la Municipalidad de Hualañe.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



CAROLINA ALEJANDRA MUÑOZ NUÑEZ
Alcaldesa



JORGE ANDRES DIAZ ROJAS
Secretario Municipal

AEMB/JADR/AMUF

MANUAL DE: FORMULACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO



DIRECCIÓN DE
CONTROL INTERNO

2023



TITULO I: CONSIDERACIONES GENERALES Y CONCEPTOS

ARTÍCULO 1: Este Manual de Procedimientos para “FORMULACION DE DECRETOS ALCALDICIOS”. tiene la finalidad de regular y establecer los procedimientos que se deben realiza al momento de formular un decreto alcaldicio.

ARTÍCULO 2: Decreto alcaldicio es un término que se refiere a la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Es un mandato escrito emanado por el Jefe de Servicio, con el objetivo de velar por el buen funcionamiento del mismo. Es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente por la necesidad del servicio con las formalidades que establece el ordenamiento jurídico y que, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

Los decretos alcaldicios se clasifican: decretos exentos y decretos con toma de razón a la Contraloría.

Decretos exentos y decretos con toma de razón a la Contraloría los dicta el alcalde o alcaldesa, en su calidad de autoridad máxima y jefe de servicio.

TITULO II: PROCEDIMIENTO DE UN DECRETO EXENTOS Y DECRETOS CON TOMA DE RAZÓN A LA CONTRALORÍA.

ARTÍCULO 3: La Municipalidad de Hualañé cuenta con una plataforma de cero papel, en la cual se formulan los documentos administrativos, entre ellos, los decretos alcaldicios. Existe un “Instructivo Procedimiento Cero Papel versión 1.1 del 12.04.2023”, impartido a todas las Direcciones del municipio a través del oficio N° 435/2023 del 13.04.2023 el que contiene las orientaciones e instrucciones procedimentales para operar.

ARTÍCULO 4: Toda unidad requirente de formalizar un acto administrativo deberá confeccionar en cero papel un decreto exentos o decretos con toma de razón a la Contraloría, según corresponda, señalando en los vistos las leyes y en los considerandos los fundamentos de hechos, con pie de firma de la alcaldesa y de Secretario Municipal y los flujos correspondiente para sus visaciones, según lo que establece el instructivo “Procedimiento cero papel” versión 1.1 enviado a través del oficio N° 435/2023 de fecha 13.04.2023.

Una vez firmado, le llegará el documento digital al creador de este y a quienes fue remitido con copia.



ARTICULO 5: El número y la fecha del acto administrativo, será otorgado automáticamente una vez se haya concluido el flujo de firmas en cero papel, el que finaliza con la firma del Jefe de Servicio o quien lo subroga.

TITULO III: ESTRUCTURA DE UN DECRETO EXENTOS Y DECRETOS CON TOMA DE RAZÓN A LA CONTRALORÍA.

ARTÍCULO 6: Todos los decretos deben contener:

La redacción en orden cronológico y detallada, de todos los antecedentes relacionados con la materia, con expresión de la fecha, origen, materia, trátense de documentos formales, presentaciones, oficios, convenios o contratos, con sus modificaciones, entre otros.

Para confeccionar un decreto exento o con toma de razón a la Contraloría se debe crear un nuevo expediente en cero papel:

- a. Ingresar el nombre del expediente.
- b. Seleccionar el tipo de documento: Decreto exento o con toma de razón a la Contraloría
- c. Marcar la acción “nuevo expediente”.

La estructura del decreto exento y con toma de razón a la Contraloría viene con las siguientes secciones predeterminadas por cero papel:

- a. **Materia:** Síntesis del cuerpo del decreto.
- b. **Vistos:** Son las normas especiales que regulan la materia, con indicación del número de la Ley, Reglamento, Decreto Supremo, Reglamento y/u ordenanza, el o los artículos de éstos que se aplican a la situación tratada. Los vistos serán anotados en el decreto en orden de jerarquía normativa; siendo el orden el siguiente:
 - Constitución Política del Estado: (Artículos: 118, 119, 120, 121, 122, 123).
 - Tratados internacionales ratificados por Chile, (de ser necesario).
 - Leyes orgánicas y Leyes Ordinarias:
 - Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado,
 - Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
DIRECCION DE CONTROL INTERNO



- Ley N° 18.833, de 1989, Estatuto Administrativo para funcionarios y empleados municipales, coordinado, sistematizado y sus modificaciones posteriores, (de ser necesario)
 - Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado,
 - Ley N° 21.130, que establece pago a treinta días, incorpora modificaciones a diversas normas legales con el objeto de promover el pronto pago de las deudas contraídas, (de ser necesario).
 - Ley 19.378 establece estatuto de atención primaria de salud municipal.
 - Ley 19.070 aprueba estatuto de los profesionales de la educación.
 - Ley 19.886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
 - Y todas aquellas que intervengan en el acto administrativo.
- Normas con rango de Ley, emanadas del poder Ejecutivo; Decretos de Ley, etc.
 - Reglamentos dictados por: el Ejecutivo, y/o Contraloría, Municipalidad, etc.
 - Tratándose de decretos que se firman por facultad delegada, debe citarse el decreto exento que concede esta facultad en el caso de que existiera.
 - En el caso de retroactividad se debe mencionar el artículo 52 de la ley 19.880 que señala: “Los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros”.
- c. **Considerandos:** Los Considerandos son los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la decisión, se debe señalar la necesidad de formular el acto administrativo.
- Se debe detallar toda la historia que involucra el acto administrativo, en orden cronológico, indicando fechas y números de documentos, origen, materia, trátase de documentos formales, presentaciones, memorándum, oficios, convenios o contratos, con sus modificaciones, los datos de los certificados de disponibilidad presupuestaria, en su caso y todos aquellos que intervengan en el acto administrativo.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
DIRECCION DE CONTROL INTERNO



- d. **Decreto:** Esta acción se subdivide en peticiones específicas y contenido.
- **Petición específica:** Estas no están preestablecidas por cero papel, debiendo seleccionar alguna (s), según corresponda, de las siguientes acción requerida: Adjudíquese, Adóptese, Aplíquese, Apruébese, Autorícese, Cadúquese, Contrátese, Cárguese, Declárese, Destínese, Desígnese, Déjese sin efecto, Elimínese, Emítase, Imputase, Incorpórese, Instrúyase, Llámese, Modifíquese, Nómbrase, Otórguese, Procédase, Prohíbese, Publíquese, Páguese, Póngase Terminado, Ratifícase, Realícese, Rechácese, Reconózcase, Rectifíquese, Resuélvase, Retrotráigase, Suspéndanse y Teniendo Presente.
 - **Contenido:** En este punto se debe especificar claramente los datos de la naturaleza del acto, si de ello se trata, con nombre completos, RUT, domicilio, monto, periodo, vigencia, detalle del producto o servicio, entre otros, dependiendo del tipo de acto.
- e. **Despedida:** Esta acción viene determinada por el cero papel y se determina según el tipo de decreto que seleccionemos.
- f. **Pie de firma:** Aquí se consigna, la firma avanzada de la Alcaldesa y del Secretario Municipal o de quienes los subroga, lo cual se selecciona como firmantes en flujo de firma y visaciones del cero papel.
- g. **Iniciales de Responsabilidad:** El acto administrativo y su transcripción debe contener las iniciales en mayúsculas, del Jefe de servicio, del Secretario Municipal, del Administrador Municipal, del Director de Control (si corresponde según manual de Control Interno), del Director de Administración de Finanzas (si corresponde), de la Dirección que lo confecciona y del funcionario que ha intervenido en su redacción.

La Autoridad y los funcionarios involucrado en el flujo de firmas y visaciones tiene la responsabilidad de leer y revisar para rechazar o aprobar con su contraseña y en el caso que sea aprobado quedarán estampadas en el documento sus iniciales de responsabilidad en la etapa en que intervenga en el acto.



ARTÍCULO 7: DOCUMENTACION DE RESPALDO

Todo decreto debe adjuntar de manera ordenada y cronológico los archivos que sustenten toda la información registrada en el cuerpo del documento.

TITULO IV: UNIDADES AUTORIZADAS PARA CONFECCIONAR DECRETOS

ARTÍCULO 8: Cada Dirección, Departamento o Unidad debe confeccionar los decretos alcaldicios que indique la administración y aquellos que tengan relación con su área, debiendo velar por la correcta formulación del documento y la legalidad de los actos.

TITULO V: FORMATO

ARTÍCULO 9: El formato a utilizar en la formulación de un decreto alcaldicio están contemplados en la estructura de cero papel como: encabezado, logos, fecha, número, nombre de los firmantes, tipo y tamaño de letra, interlineado, entre otros.

TITULO VI: VIGENCIA

ARTÍCULO 10º: El presente Manual de procedimiento entrará en vigor en forma indefinida a contar de la fecha de aprobación mediante Decreto Alcaldicio. Será actualizado en conformidad a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y las Leyes que se promulguen sobre esta materia.