



**MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
**REGION DE ATACAMA**

Pág 1 de 5

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
DE LA DIRECCION DE CONTROL  
MUNICIPAL, PARA DAR RESPUESTA A  
OBSERVACIONES DE CONTRALORIA.**

**DECRETO EXENTO: N° 3289 /**

**Vallenar, 15 SET. 2015**

**VISTOS:**

1. El Memo N° 76. De fecha 14 de Septiembre del 2015 de la Dirección de Control Municipal, mediante el cual solicita aprobar el **“Procedimiento para dar Respuesta a Observaciones de Contraloría”**.
2. Art. 3° Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del estado.
3. Numeral 45° de las Normas de Control Interno, aprobado por la Contraloría General de la República, mediante Resolución Exenta N° 1.485 de 1996.
4. La Ley N° 19.803 que establece en las municipalidades una asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal para los funcionarios regidos por la Ley N° 18.883, a contar del 1° de enero del 2002 y, sus posteriores modificaciones a través de las leyes N°s. 20.008 del 22/03/2005, N° 20.198 del 09/07/2007 y N° 20.723 del 30/01/2014.
5. El Acuerdo del Concejo Municipal N° 283 en sesión Extraordinaria N° 6 de fecha 30 de diciembre del 2014, que aprueba El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2015.
6. El Acuerdo del Concejo Municipal N° 46 en sesión Ordinaria N° 9 de fecha 10 de Marzo del 2015, que aprueba Modificación Meta N° 1 a las tareas Institucionales del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2015.
7. El Acuerdo del Concejo Municipal N° 111 en sesión Ordinaria N° 18 de fecha 8 de Junio del 2015, que aprueba Modificación Meta N° 2 en la Tarea Colectiva del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2015.
8. Y Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley N° 19.602 de 1999 y sus modificaciones posteriores.

**DECRETO.**

1. Apruébese, el Manual de **“Procedimiento para dar Respuesta a Observaciones de Contraloría”**, con el objeto de establecer normas, procedimientos y funciones que regirán el desempeño del personal de la Dirección de Control Municipal y de las Direcciones, Departamentos y Unidades municipales involucradas en el procedimiento que a continuación se señala:



**INDICE**

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidad
4. Descripción de la Actividad
5. Flujograma de la actividad

Nota: El presente documento es de exclusiva propiedad de Municipalidad de Vallenar. El contenido total o parcial no puede ser reproducido ni facilitado a terceras personas sin la expresa autorización del Alcalde.

Elaborado por	<del>DIRECCION DE CONTROL</del>
Fecha	11/09/2015
Firma	



**MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
**REGION DE ATACAMA**

Pág 3 de 5

**1. OBJETIVO**

El objetivo de este documento es definir el Procedimiento para dar respuesta a las observaciones emanadas de Contraloría.

**2. ALCANCE**

El presente documento es aplicable a todo el personal de la Ilustre Municipalidad de Vallenar involucrado en el procedimiento “**Respuesta a Observaciones emanadas de Contraloría**”.

**3. RESPONSABILIDAD**

**ALCALDE:**

- Aprobar mediante Oficio cada una de las respuestas a las Observaciones que Contraloría realice sobre algún procedimiento municipal

**Administrador Municipal:**

- Que la documentación respaldatorios del Oficio de respuesta, contenga toda la información necesaria
- Determinar los recursos (Coordinaciones, documentos respaldatorios, etc.) necesarios para la correcta ejecución del procedimiento.

**Oficina de Partes:**

- Recepciona el documento, lo ingresa y lo distribuye a la Dirección, Departamento o sección involucrada, junto con enviar una copia a la Dirección de Control.
- Despacho de Oficio Respuesta a Contraloría enviado por la Dirección de Control.

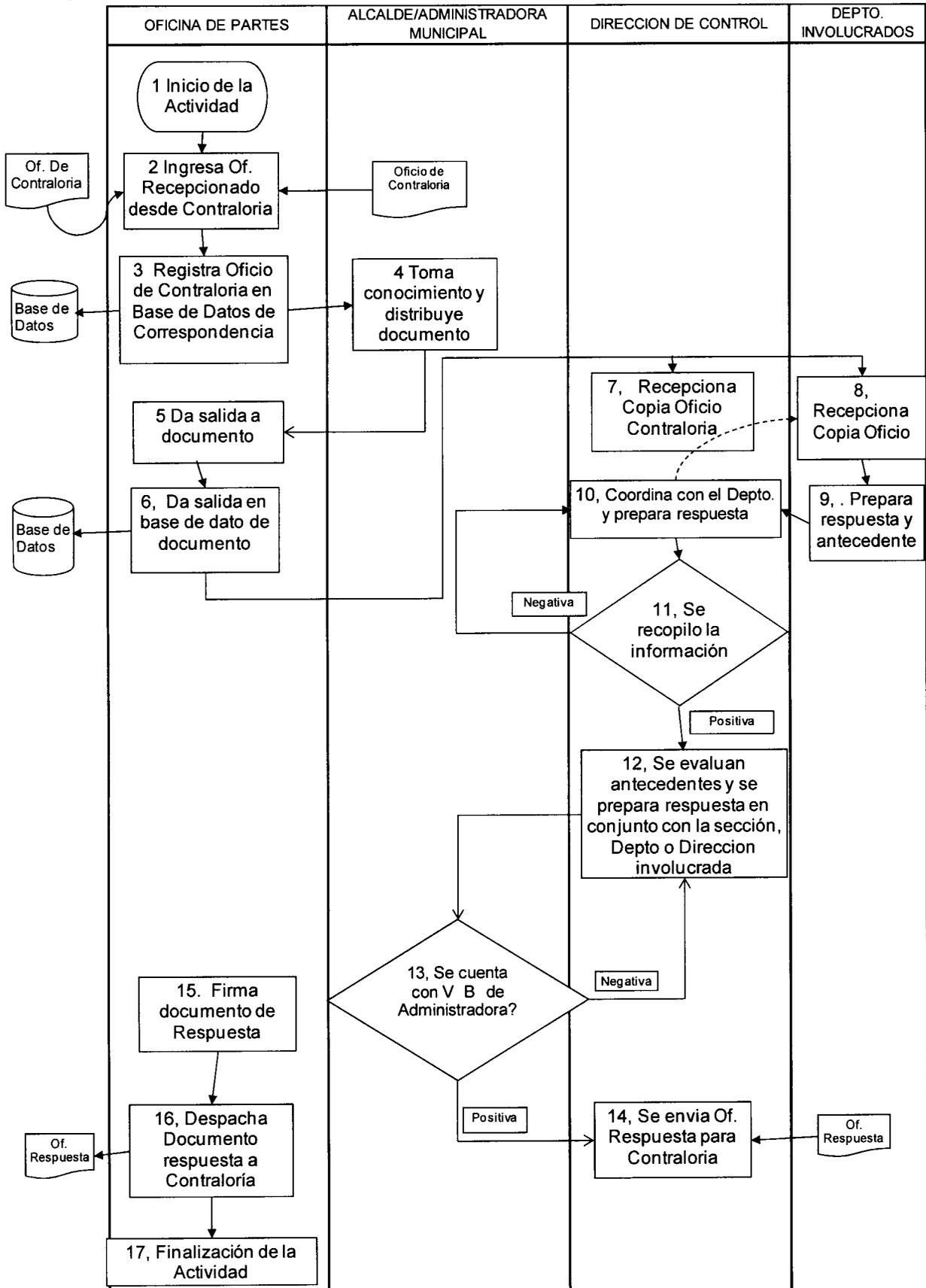
**DIRECCION DE CONTROL**

- Recepciona el documento y coordina con la Dirección, Departamento o sección involucrada en la observación.
- Recopilar la información requerida para dar respuesta a la Contraloría.
- Verificar antecedentes respaldatorios para levantar observaciones.
- Coordina con la Dirección, Departamento o sección involucrada en la observación para dar respuesta a Contraloría.
- Confeccionar Oficio de respuesta para Contraloría.
- Envía respuesta a contraloría con toda la documentación respaldatorios para levantar observaciones.



**MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
REGION DE ATACAMA

**4. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**  
**Diagrama de Flujo**





**MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
**REGION DE ATACAMA**

Pág 5 de 5

**4.2. Descripción de Flujograma**

1. Se inicia el procedimiento para dar respuesta a observaciones emanadas de la Contraloría Regional sobre algunos procedimientos administrativos, con la recepción del oficio en la oficina de partes de la I. Municipalidad de Vallenar.
2. Oficina de Partes recibe el documento proveniente de Contraloría Regional.
3. Se ingresa a la base de datos de correspondencia existente en Oficina de Partes el documento recepcionado, para luego ser enviado a la Alcaldía.
4. El Sr. Alcalde toma conocimiento y la Administradora Municipal entrega la indicación a Oficina de partes para la distribución del documento.
5. LA Jefa del Depto. de Oficina de partes, procede a dar la salida correspondiente al documento.
6. Oficina de partes procede a dar salida al documento y despachar a hacia los departamentos involucrados y una copia para la Dirección de Control.
7. La Dirección de Control procede a recepcionar el documento de Contraloría regional y/o Oficina de Partes.
8. El Departamento, Sección o Dirección procede a recepcionar el documento enviado desde la Oficina de Partes.
9. El Departamento, Sección o Dirección involucrado en la observación procede a preparar respuesta y antecedentes.
10. La Dirección de Control coordina con el Departamento, sección o Dirección correspondiente para preparar la respuesta respectiva sobre el tema.
11. Si se recopiló la información se procede con el punto 12, en caso contrario se continúa con el punto 10.
12. La Dirección de Control en conjunto con el Departamento, Sección o Dirección involucrado en la observación evalúan los antecedentes recopilados y preparan Oficio respuesta.
13. Una vez confeccionado el Oficio respuesta, se procede a solicitar el V°B° a la Administradora Municipal, si se cuenta con el V°B°, se continúa con el paso 14, en caso contrario con el punto 12.
14. La Dirección de Control, procede a enviar el oficio respuesta a Oficina de Partes para el trámite de la firma correspondiente del Sr. Alcalde.
15. Oficina de partes procede a ingresar el documento y dar la salida correspondiente.
16. Oficina de partes despacha el documento "Respuesta a Contraloría".
17. Finaliza la actividad.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE**

  
**NANCY FARFAN RIVEROS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



  
**CRISTIAN H. TAPIA RAMOS**  
**ALCALDE DE LA COMUNA**

**DISTRIBUCION:**

- Sr. Alcalde
- Administración Municipal
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Arch. Of. De Partes ✓

CHTR/NFR/CMT/eap.-

Fono : 051 – 2672410; 2672411; 2672412; 2672413; Fax : 051 – 2672327; Pág. Web : [www.vallenar.cl](http://www.vallenar.cl) -  
Plaza N° 25 Vallenar