Ilustre Municipalidad de Los Lagos
Departamento de Control
Región de Los Ríos

Apruébese Manual de Revisión de Decretos Alcaldicios de la Unidad de Control Municipal.

Los Lagos 13 de Diciembre de 2017.

VISTOS:

- Informe Final N° 1.265/2015, de Contraloría General de La Republica, Región de Los Ríos, en su requerimiento de formalizar Manuales en los procesos de fiscalización de la Unidad de Control.

- La necesidad que tiene la Unidad de Control, de contar con un Manual de Revisión de Decretos de Pago, para regularizar y estandarizar los procedimientos para la tramitación de los Decretos de Pago de la Municipalidad y los Servicios Traspasados Educación y Salud.

- PMG de la Dirección de Control año 2017. Aprobado por Decreto Exento No 329 del 14 de febrero del 2017.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y todas sus modificaciones.

DECRETO EXENTO: 1890 /

Apruébese Manual de Revisión de Decretos Alcaldicios de la Unidad de Control municipal, para la Municipalidad de Los Lagos y sus servicios traspasados Educación y Salud.

I. MUNICIPALIDAD LOS LAGOS
V° B°
CONTROL

MANUAL DE REVISIÓN DE DECRETOS ALCALDICIOS

TITULO I
NORMAS GENERALES

PRIMERO: El presente manual tiene por objeto regular el procedimiento para la revisión de los Decretos alcaldicios (Exentos y Afectos) en la Unidad de Control, Municipalidad de Los Lagos, y se aplicará tanto a las unidades municipales como a los servicios traspasados Departamento de Salud Municipal y Departamento Administrativo de Educación Municipal.

a) **Se entiende por Decreto Exento**: Acto administrativo dictado por la autoridad competente (Alcalde), el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

b) **Se entiende por Decreto Afecto:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente (Alcalde), el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, que debe ir a toma de razón de la Contraloría.

SEGUNDO: Las dudas de interpretación que pueden surgir en la aplicación de este manual serán resueltas por la Dirección de Control, previa consulta formulada por los directivos de las unidades municipales y de los servicios traspasados. En general, estas dudas serán resueltas por memorándum u oficio de la Dirección de Control, sin perjuicio que esta unidad estime necesario someterla a pronunciamiento superior de la Contraloría General de la República.

TERCERO: La fiscalización del cumplimiento del presente Manual de Procedimiento corresponderá a la Dirección de Control; sin perjuicio de control permanente que le compete ejercer a cada directivo o jefatura municipal en su área, o de los servicios traspasados, y del que pueda ejercer el Alcalde en su calidad de autoridad superior de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

TITULO II
DEL DECRETO ALCALDICIO

CUARTO: Todos los Decretos alcaldicios, deberán ingresar al Departamento de Control, desde Oficina de Partes de la Municipalidad, de acuerdo al Manual de procedimientos aprobado por Decreto Exento N° 1601 de fecha 26/11/2015. Estos ingresarán, a través del sistema online de Decretos y por libro de correspondencia.

QUINTO: El procedimiento general para la tramitación del Decreto alcaldicio, está estipulado en el Artículo 22 del Manual de tramitación interna de documentos, aprobado por Decreto Exento N° 1601 de fecha 26/11/2015; donde se determina que el proceso comienza en Oficina de partes, luego continua su curso hacia Departamento de control, Alcaldía, Secretaría Municipal y por último vuelve nuevamente a Oficina de partes.

SEXTO: El Decreto alcaldicio, previo a su envío a la Unidad de Control, deberá ser visado por el jefe del Departamento de origen, contener fecha y número otorgado en oficina de partes y adjuntos todos los antecedentes (en original o fotocopia, según corresponda) mencionados en los Vistos, necesarios para su correcta y eficiente revisión.

SEPTIMO: Al momento de ser recepcionado el Decreto, la Unidad de Control contará con un tiempo máximo de 05 días hábiles para su revisión, dependiendo de la complejidad del Decreto, del volumen de trabajo de la Unidad y de las devoluciones al departamento de origen del Decreto, por errores o falta de soporte de documentos necesarios.

OCTAVO: Una vez enviado el Decreto a la Dirección de Control, se procederá a una revisión de la documentación y examen de legalidad del soporte del este, verificando que esté de acuerdo a las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

NOVENO: Los Decretos se clasificarán para su revisión, como Decretos prioritarios y Decretos habituales:

I. MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

a) **Decretos prioritarios**: Son Decretos a los que se les dará preferencia de revisión (ojalá inmediata), tales como: Decretos de Trato Directo.

b) **Decretos habituales**: Son todos los demás Decretos, que seguirán su curso de acuerdo a lo establecido en el punto sexto del presente manual.

DECIMO: El responsable de la confección de un Decreto Exento, es de la unidad o departamento que tiene relación con la materia a Decretar y este deberá contener al menos lo siguiente; sin perjuicio de esto, se usará la tipografía que estime la administración en ejercicio:

- Logo de la Municipalidad con el nombre del Departamento de origen.
- Logo de Certificación Ambiental Municipal.
- Referencia del Decreto (resumen de la materia).
- Vistos (todos los antecedentes relacionados al Decreto ordenados cronológicamente).
- Teniendo presente (leyes que respaldan el Decreto, partiendo con las facultades del Alcalde, según Ley 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades).
- Materia del Decreto.
- Imputación del gasto (si corresponde)
- Espacio para firma Alcalde
- Espacio para Visto Bueno Control
- Espacio para firma Secretaria Municipal
- Iniciales de quien confecciona el Decreto, jefatura directa, iniciales de Secretaria Municipal y Alcalde.
- Distribución del Decreto

DECIMO PRIMERO: Los Vistos, corresponden a antecedentes que respaldan la materia por decretar y se deben ordenar de forma descendente tomando como referencia las fechas de los documentos (desde el más antiguo al más actual).

DECIMO SEGUNDO: Los Decretos en la generalidad, deberán adjuntar al menos la documentación mencionada en este manual y descrita en los vistos, sin perjuicio de poder integrar otra documentación relevante, bajo el principio de transparencia.

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS V°B° CONTROL

A. DECRETOS PROVENIENTES DE PERSONAL Y RRHH

1. **Decretos que autorizan permisos Administrativos (con goce de remuneraciones), permisos sin goce de remuneraciones, solicitudes de devolución de horas extras, solicitudes de feriado legal, postergación de feriado legal, pago de viáticos al personal, etc.**: Estos Decretos deberán adjuntar la nómina mensual consolidada que arroja el Sistema Computacional de la Oficina Personal y RRHH, firmada por el encargado. En el caso de no tener acceso a dicho sistema, se deberán adjuntar las solicitudes o cometidos de todos los funcionarios con las correspondientes firmas.

2. **Decretos que autorizan permisos especiales (fallecimiento o nupcialidad), cartas de renuncia voluntaria, solicitudes de pre y postnatal parental, horarios de lactancia materna, etc.**: Estos Decretos deberán mencionar en Vistos la carta de solicitud extendida por el funcionario al Alcalde (empleador) con Visto Bueno de este, certificados del Registro Civil cuando corresponda para respaldo de legalidad, lo anterior se adjunta al Decreto.

3. **Decreto Exento que autoriza la ejecución de horas extras**: Este Decreto se dictará al comienzo de cada mes. En el caso de la Municipalidad deberá mencionarse en Vistos el Memorándum Alcaldicio que autoriza la cantidad de horas hábiles e inhábiles para cada funcionario en el mes, lo anterior se adjunta al Decreto.
   En el caso de los servicios traspasados, bastará con especificar las cantidades en el Decreto, visado por el Director de estos Departamento.

4. **Decreto Exento de autorización por pago y devolución de horas extraordinarias hábiles e inhábiles**: Este Decreto deberá mencionar en Vistos, el Decreto Exento que autorizó la ejecución de horas del mes; se debe adjuntar lo mencionado, además de los Reportes de Asistencia de Reloj Control y tarjetas de marcación de los funcionarios de los diferentes departamentos de la municipalidad, con la firma de la jefatura directa.

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

5. **Decreto que aprueba convenio de prestación de servicios o contrato de trabajo**: Este deberá mencionar en Vistos y adjuntar el convenio o contrato y la declaración jurada de probidad, firmados por el prestador del servicio y trabajador. Además, deberá citarse en los vistos, todos los antecedentes legales que den origen a la contratación, la disponibilidad presupuestaria correspondiente, y se deberá detallar los antecedentes del Convenio en un cuadro, donde se identifique el nombre del prestador de servicio, Rut, vigencia, valor del convenio total y/o cuotas, y cualquier otro antecedentes necesario identificar, para la transparencia de este.

6. **Decreto que aprueba Anexo o modificación de convenio o contrato**: Este deberá citar en Vistos, el convenio o contrato base, el Decreto que lo aprueba y el Anexo o modificación, con la firma del prestador del servicio y trabajador; lo anterior se adjunta al Decreto. También se debe hacer cuadro resumen donde se especifique la modificación.

7. **Decreto que aprueba licencias médicas**: Este deberá citar en Visto, la licencia médica de cada funcionario con el Oficio extendido por el encargado de Personal y RRHH al COMPIN o Isapre, con la respectiva resolución de autorización de días de licencia médica y el cálculo del subsidio; lo anterior se adjunta al Decreto.

8. **Decreto que Llama a concurso público**: Este deberá citar en Vistos Memorándum Alcaldicio, que solicita el llamado a concurso cargo vacante de la Municipalidad, respaldo de la vacancia del cargo y las leyes que lo soportan, se deben adjuntar los documentos a este Decreto.

9. **Decreto que aprueba bases y nombra comité de selección del concurso público**: Este deberá citar en vistos el Decreto que llama a concurso público, las bases del concurso respectivo y mencionar en el Decreto los integrantes de la comisión; lo anterior se adjunta al Decreto.

10. **Decreto de Contratación de personal titular de planta o plazo indefinido**: Este Decreto deberá citar en Vistos y adjuntar todos los antecedentes del llamado a concurso público: Decreto Exento que llama a concurso, Decreto que aprueba bases y nombra comité de selección del concurso, acta de selección, notificación de entrevista personal, acta de entrevista personal, oficio de la terna y Respuesta alcalde (Memorándum u oficio).

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS V°B° CONTROL

11. **Contratación de personal a contrata o plazo fijo**: Este deberá citar en Vistos y adjuntar, en el caso de la Municipalidad; el Memorándum Alcaldicio extendido al encargado de personal y RRHH, que solicita la contratación y además el certificado extendido por el encargado de finanzas, indicando que la contratación se encuentra dentro del 40% del presupuesto de la planta municipal. En el caso de los servicios traspasados, deberán adjuntar el Memorándum Alcaldicio y el certificado extendido por el Director de Departamento, que acredita que la contratación se encuentra dentro de la dotación vigente.

    Además, se debe detallar los antecedentes de la contratación en un cuadro resumen, donde se identifique el nombre del funcionario, Rut, vigencia y otros antecedentes importantes (cargo, grado, categoría, nivel, establecimiento, jornada, horas, calidad jurídica, etc.)

12. **Decreto de Contratación en calidad de reemplazo sólo Departamento Salud o Educación**: Este deberá citar en vistos y adjuntar el antecedente que dio origen al reemplazo (licencia de un funcionario, feriado legal de un funcionario, etc.), incluir cuadro resumen de antecedentes importantes.

13. **Decreto de Contratación de Suplencia, en Municipalidad.** Este deberá citar en Vistos y adjuntar los antecedentes que dan origen a la Suplencia, es obligatorio adjuntar el memorándum Alcaldicio solicitando esta suplencia, el Certificado de disponibilidad presupuestaria del Jefe de Finanzas, incluir cuadro resumen de antecedentes importantes.

14. **Decreto de Designación de funciones**: Este deberá citar en vistos y adjuntar el Memorándum Alcaldicio que designa las funciones. incluir cuadro resumen del funcionario, funciones, vigencia u otros importantes.

15. **Decreto que reconoce/ elimina/ autoriza carga familiar**: Estos Decretos deberán citar en vistos y adjuntar certificado de nacimiento, declaración simple que no percibe el beneficio en otro servicio y carta de solicitud extendida por el funcionario al Alcalde (empleador) con el Visto bueno o autorizada por el empleador mismo.

16. **Decreto que autoriza pago de bono escolaridad**: Este deberá citar en vistos y adjuntar el certificado de alumno regular o de matrícula, de cada una de las cargas reconocidas de los funcionarios que cumplen con los requisitos para este beneficio.

I. MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

17. **Decreto que reconoce bienios**: Este Decreto deberá mencionar cronológicamente en los Vistos, el historial de la contratación del funcionario y detallar los datos básicos del funcionario (nombre, RUT, departamento o establecimiento), además los bienios reconocidos a la fecha y los bienios a reconocer.

18. **Decreto de ascenso:** Este Decreto deberá citar en vistos y adjuntar el escalafón y el Decreto de cese de funciones, que dio origen al ascenso.

19. **Decreto que acoge beneficio de jubilación:** Se ejecutará de acuerdo a la Ley y sus modificaciones.

20. Decreto que concede Bono Post- Laboral: Este Decreto deberá citar en vistos la Ley a que corresponde, solicitud de beneficio por ex funcionario, al Señor alcalde, Decreto Afecto de la última contratación del funcionario. Certificado emitido por la Superintendencia de Pensiones que informa la tasa de reemplazo y todos los antecedentes que acompañan a este; lo anterior se adjunta también al Decreto.

B. DECRETOS DE SECRETARIA DE PLANIFICACION (SECPLAN)

En estos Decretos se debe mencionar el ID y nombre de la Licitación desde el número 3 al 10.

1. **Decreto que aprueba convenio de ejecución o transferencia de recursos**: Este deberá mencionar en los Vistos y adjuntar el convenio firmado entre ambas partes y la resolución de la entidad pública que lo aprueba, se debe indicar también el monto de los recursos transferidos.

2. **Decreto que aprueba bases, llama a licitación y nombra comisión evaluadora licitación pública**: Este deberá mencionar en vistos y adjuntar, nota de pedido cuando corresponda y las bases respectivas, además deberá citarse en los vistos, la procedencia de los fondos, ya sean presupuestarios o extrapresupuestarios, de acuerdo al Decreto Exento que lo aprobó.

I. MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

3. **Decreto Exento que adjudica licitación pública**: Este deberá mencionar en Vistos y adjuntar el Decreto Exento que aprobó las bases, el acta de apertura, acta de evaluación y adjudicación, extendidas y firmadas la comisión evaluadora, el acta de adjudicación además debe ser visada por el señor Alcalde. En el caso que el monto de la Adjudicación sea igual o superior a 500 UTM se requerirá el acuerdo de concejo.
   El Decreto debe contener los siguientes datos: Nombre de la Licitación, ID, Nombre o razón social de proveedor adjudicado, RUT, monto de la adjudicación, y vigencia del contrato o plazo de ejecución.

4. **Decreto que declara desierta una licitación:** Este deberá mencionar y adjuntar los mismos antecedentes citados en el punto anterior del presente manual, agregando la Resolución de Deserción.

5. **Decreto Exento que aprueba contrato de licitación**: Este deberá citar en Vistos y adjuntar el Decreto Exento que aprobó las bases, el Decreto Exento que adjudica licitación, el contrato firmado por ambas partes y la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras (si las bases y el contrato lo estipulan).

6. **Decreto Exento que nombra Inspector Técnico de la una obra ITO**: Este deberá citar en Vistos y adjuntar el Decreto de adjudicación de la licitación (la materia de este Decreto se puede integrar en el Decreto que aprueba el Contrato).

7. **Decreto Exento que nombra comisión recepción provisoria de una obra**: Este deberá mencionar en los Vistos y adjuntar el Decreto Exento que aprobó las bases, el Decreto Exento que adjudica licitación, el Decreto Exento que aprueba contrato, el Acta de entrega de terreno y la solicitud de recepción provisoria extendida y firmada por el contratista con el timbre de recepción en oficina de partes de la Municipalidad.

8. **Decreto Exento que aprueba recepción provisoria de una obra**: Este deberá mencionar en los Vistos y adjuntar el Decreto Exento que aprobó las bases, el Decreto Exento que adjudica licitación, el Decreto Exento que aprueba contrato, el Acta de entrega de terreno, la solicitud de recepción provisoria, el Decreto Exento que nombró a la comisión para la recepción provisoria y el Acta de recepción provisoria.

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS V°B° CONTROL

9. **Decreto que nombra comisión recepción definitiva de una obra**: Este deberá mencionar en los Vistos y adjuntar el Decreto Exento que aprobó las bases, el Decreto Exento que adjudica licitación, el Decreto Exento que aprueba contrato, el Decreto Exento que nombró a la comisión para la recepción provisoria, Decreto Exento que aprueba recepción provisoria y la solicitud de recepción definitiva extendida y firmada por el contratista con el timbre de recepción en oficina de partes de la Municipalidad.

10. **Decreto que aprueba recepción definitiva de una obra**: Este deberá mencionar en los Vistos y adjuntar el Decreto Exento que aprobó las bases, el Decreto Exento que adjudica licitación, el Decreto Exento que aprueba contrato, el Decreto Exento que nombró a la comisión para la recepción provisoria, Decreto Exento que aprueba recepción provisoria, solicitud de recepción definitiva, Decreto Exento que nombra comisión para la recepción definitiva y el acta de recepción definitiva.

C. DECRETOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS

Todas las Contrataciones Directas del número 2 en adelante se requiere <u>fundamentar</u> las circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa (Reglamento de la Ley 19.886)

1. **Decreto trato directo inferior a 10 UTM**: Este deberá mencionar en los vistos la nota de pedido, el artículo de la ley en el cual se fundamenta el trato directo y las tres cotizaciones. Se adjuntará la nota de pedido y las tres cotizaciones que exige la ley (quien define el proveedor, será el departamento o unidad donde se origina la nota de pedido, manifestando con un memorándum)

2. **Decreto trato directo proveedor único**: Este deberá mencionar en los vistos la nota de pedido, el artículo de la ley en el cual se fundamenta el trato directo, documento o registro de derechos de autor u otro documento que avala que es el único proveedor dentro del territorio nacional y la cotización. Se adjuntará la nota de pedido, documento que avala como único proveedor y la cotización.

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

3. **Decreto trato directo proveedor titular de derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros**: Este deberá mencionar en los vistos la nota de pedido, el artículo de la ley en el cual se fundamenta el trato directo, documento o registro que avala los derechos de propiedad y la cotización. Se adjuntará la nota de pedido, documento o registro de que avala los derechos de propiedad y la cotización.

4. **Decreto trato directo proveedor de confianza y seguridad que derivan de su experiencia comprobada**: Este deberá mencionar en los vistos la nota de pedido, el artículo de la ley en el cual se fundamenta el trato directo, información del programa o capacitación y ficha de inscripción. Se adjuntará la nota de pedido, documentación respaldatoria del programa o capacitación y ficha de inscripción firmada autorizada por el Alcalde y documentación que compruebe la experiencia de la empresa.

5. **Decreto trato directo reposición o complementación de equipamiento, servicios o accesorios, compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura ya adquiridos**: Este deberá mencionar en los vistos la nota de pedido, el artículo de la ley en el cual se fundamenta el trato directo, información de la adquisición o contratación anterior; base para emplear esta excepción y la cotización. Se adjuntará la nota de pedido y la cotización.

6. **Decreto que aprueba bases licitación:** Este deberá mencionar y adjuntar los mismos antecedentes citados en el punto Duodécimo, letra B N° 2 del presente manual.

7. **Decreto que adjudica Licitación:** Este deberá mencionar y adjuntar los mismos antecedentes citados en el punto Duodécimo, letra B N° 3 del presente manual.

8. **Decreto que declara desierta una licitación:** Este deberá mencionar y adjuntar los mismos antecedentes citados en el punto Duodécimo, letra B N° 4 del presente manual, más el acta de deserción.

9. **Decreto que aprueba contrato:** Este deberá mencionar y adjuntar los mismos antecedentes citados en el punto Duodécimo, letra B N° 5 del presente manual.

I. MUNICIPALIDAD LOS LAGOS V° B° CONTROL

D. OTROS DECRETOS

1. **Decreto autorización venta de alcohol en beneficios o eventos dentro de la comuna:** Este deberá mencionar en Vistos la solicitud extendida por la institución y adjuntarla con el visto bueno o autorización del alcalde junto al certificado de personalidad jurídica al día extendido por Secretaría Municipal. Lo anterior sólo se puede autorizar de acuerdo a lo señalado en la **Ley 17.925 artículo 19** "En los días de Fiestas Patrias, vísperas de Navidad y Año Nuevo".

2. **Decreto autorización aparcamiento maquinarias o vehículos municipales**: Este deberá mencionar en vistos los antecedentes que dieron origen al Decreto.

3. **Decreto de cambio sentido de tránsito o cierre de calles:** Este deberá mencionar en vistos y adjuntar los antecedentes que dieron origen al Decreto.

4. **Decreto que autoriza, reserva o restringe estacionamiento:** En el caso de autorización o reserva de estacionamiento, se deberá mencionar en vistos y adjuntar la solicitud extendida por el interesado, autorizada por el Alcalde.

5. **Decreto que concede/extingue subsidio familiar o de agua potable:** Este deberá realizarse de acuerdo a la información descargada de la plataforma del Ministerio de Desarrollo Social y adjuntar la nómina personas que se les concede o extingue el subsidio.

6. **Decreto que aprueba presupuesto:** Este deberá mencionar en vistos y adjuntar el presupuesto y el acuerdo de concejo que lo aprueba.

7. **Decreto que aprueba modificación al presupuesto:** Este deberá mencionar en vistos el Decreto del presupuesto inicial, el acuerdo de concejo que lo aprobó, otras modificaciones al presupuesto (si las hubiere) y el nuevo acuerdo de concejo que aprueba la modificación. Se adjuntará la modificación actual con acuerdo de concejo que la aprueba.

8. **Decreto que aprueba subvención del FONDEVE, u Otras:** Este deberá mencionar en Vistos el acuerdo de concejo que aprueba la subvención, el convenio firmado entre ambas partes, el Decreto Exento N° 33 del 23/01/2004 sobre sobre ordenanza de registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos. Se adjuntará el acuerdo de concejo, el convenio entre las partes, la carta de solicitud extendida por la institución y el certificado de personalidad jurídica al día extendido por Secretaría Municipal.

I. MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

9. **Decreto que reconoce antigüedad y capacitación de un funcionario del Departamento de Salud**: Este deberá mencionar en los vistos el historial de la contratación del funcionario y se adjuntará la cartola de la carrera funcionaria correspondiente, la cual resume los puntajes obtenidos por el funcionario, esta deberá adjuntarse firmada por director del departamento.

DECIMO TERCERO: En el examen de legalidad del Decreto, practicado por la Dirección de Control, se podrá solicitar a las unidades municipales los antecedentes que se estimen convenientes para verificar la legalidad y se pueden dar las siguientes situaciones, que sea:

1. **Aprobado:** Si el Decreto está correcto, se le otorgará el Visto Bueno del Dpto. de Control (firma y timbre del Director) en cada una de las copias del Decreto, timbrando además cada una de las hojas adjuntas con un timbre especial de "Visto Bueno Control", posterior a ello, se enviará a la Oficina de Alcaldía para firma del Alcalde, esto, a través de libro de correspondencia y Sistema online de Decretos, luego el Decreto seguirá su curso de Alcaldía a firma de la Secretaria municipal y finalmente en Oficina de Partes para reparto de copias y archivo manual y digital.

2. **Aprobado con alcance:** Si el Decreto está correcto, pero con alcance, se le otorgará el Visto Bueno del Dpto. de Control (firma y timbre del Director) en cada una de las copias del Decreto, timbrando además cada una de las hojas adjuntas con un timbre especial de "Visto Bueno Control" pero se emitirá un Memorándum extendido al departamento de origen donde se dictó el Decreto; con copia al Alcalde, si es necesario, especificando la observación y posteriormente el Decreto continua su curso a la Alcaldía para firma del Alcalde, esto, a través de libro de correspondencia y Sistema online de Decretos y seguirá su curso como un Decreto aprobado.

3. **Rechazado:** Si el Decreto está incorrecto o carece de antecedentes, se devolverá al Departamento de origen, a través de libro especial habilitado solo para devoluciones de Decretos o Memorándum (con copia al Alcalde, si es necesario),luego de subsanar la/las observaciones, debe ingresarlo nuevamente a la Unidad de Control, a través de libro de correspondencia (o cualquier medio escrito) y si vuelve correcto, será visado por el Director de Control prosiguiendo su curso hacia Alcaldía para firma del Alcalde.

I. MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

DECIMO CUARTO: Los Decretos mencionados en este manual, son los más habituales, en caso tener que Decretar otras materias se debe guiar por el presente manual.

DECIMO QUINTO: El presente Manual entrara en vigencia el primer día hábil del mes de enero del año 2018.

Anótese, Comuníquese y Archívese

MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA
SECRETARIA MUNICIPAL

SAMUEL TORRES SEPULVEDA
ALCALDE

MARISOL URIBE AYLLA
DIRECTOR DE CONTROL

STS/MSEM/MUA/mua
control@munilos lagos.cl

Distribución:

- Oficina de Partes
- OIRS
- Dpto. Salud
- Dpto. Educación
- Unidad Control
- Todos los Departamentos Municipales en Formato Digital