

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **PARA ELABORACIÓN DE DECRETOS ALCALDICIOS**

### **MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA**

## Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. DEFINICIÓN.....	2
4. PROCEDIMIENTO PARA DECRETOS ALCALDICIOS.....	3
5. CONFECCIÓN DE UN DECRETO ALCALDICIO.....	3
5.1 PARTE EXPOSITIVA:.....	3
5.2 PARTE CONSIDERATIVA:.....	4
5.3 PARTE RESOLUTIVA:.....	4
5.4 INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA:.....	5
5.5 PIE DE FIRMA:.....	6
5.6 INICIALES DE RESPONSABILIDAD:.....	6
5.7 DISTRIBUCIÓN:.....	6
6. TRAMITACIÓN DE LOS DECRETOS ALCALDICIO.....	7

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE DECRETOS ALCALDICIOS**

### **1. ASPECTOS GENERALES**

La Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, ha elaborado el presente manual con el fin de establecer procedimientos formales respecto de la elaboración de decretos alcaldicios, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las labores que le corresponde realizar por instrucción alcaldicia, específicamente en el Decreto N° 475, de fecha 26 de abril de 2011, y el Manual de Procedimientos de Control Interno, aprobado por Decreto N° 836, de 14 de junio de 2018, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

### **2. OBJETIVO**

Contar con un instrumento de trabajo que describa los procedimientos para la elaboración de un Decreto Alcaldicio como a su vez, se convierta en una herramienta práctica que permita inducir e instruir al personal sobre la redacción y gestiones administrativas a desarrollar para su ejecución y promulgación del acto administrativo.

Controlar que los trabajos encomendados se ejecuten de acuerdo a los procesos establecidos en este Manual de Procedimientos.

### **3. DEFINICIÓN**

El decreto alcaldicio es un acto jurídico mediante el cual se manifiesta la voluntad de la autoridad edilicia que lo dicta, produciendo efectos ya sea a los administrados o a los particulares, ordenando, prohibiendo o permitiendo algo o bien creando, modificando, revocando o extinguiendo algo.

El decreto alcaldicio, es el medio más directo del que dispone el alcalde para tomar medidas administrativas, considerando que como jefe superior del servicio, debe contar con un instrumento jurídico efectivo, que le permita traducir a los administrados como a la comunidad en general, la voluntad administrativa.

El Art. 12, de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades: señala "Los decretos alcaldicios serán resoluciones que versen sobre casos particulares". Existen 2 tipos de Decretos:

- Decretos exento: acto administrativo dictado por la autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- Decretos afecto: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, que debe ir a la toma de razón de la Contraloría General de la Republica.

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA DECRETOS ALCALDICIOS

Propósito del Procedimiento: Establecer los pasos a seguir para dar curso a la tramitación de un Decreto Alcaldicio, controlando la legalidad correspondiente.

Alcance: El proceso se inicia con la elaboración del Decreto Alcaldicio por parte de una Unidad, Departamento, Oficina, Sección o Programa Municipal que corresponda, terminado con las firmas del alcalde o de quien tenga esa facultad delegada, del Secretario Municipal en calidad de Ministro de Fe, pasando, previamente por la visación del Director de Control, a fin de establecer la legalidad del acto administrativo.

Responsabilidades: El ingreso de los Decretos Alcaldicios a la Unidad de Control se hace en forma directa, desde cada unidad interesada, la que será responsable de elaborar, gestionar y subsanar las observaciones del decreto según corresponda. Le corresponde al personal de la Unidad de Control revisar y analizar su pertinencia. Luego corresponde al Director de Control visarlos, según corresponda de acuerdo a las normas legales establecidas y los antecedentes adjuntos. La unidad municipal gestora del Decreto Alcaldicio será la responsable de la tramitación para obtener las firmas del Alcalde o de quien tenga delegada la respectiva facultad y del Secretario Municipal, posteriormente llevar a la Oficina de Parte para que allí le asignen número y fecha.

#### 5. CONFECCIÓN DE UN DECRETO ALCALDICIO

Los decretos Alcaldicios, deberán contener, por lo menos, las siguientes partes:

##### 5.1 PARTE EXPOSITIVA:

**VISTOS:** En esta parte se incluyen todos los antecedentes de derecho y de hecho sobre los cuales se funda el Decreto Alcaldicio. Se debe reseñar de manera procedente todas las 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 decretos de la municipalidad o de otras, informes, acuerdos del concejo, actas de entidades con personalidad jurídica, sentencias judiciales, certificados, extractos de publicaciones de diarios, solicitudes ingresadas por la Oficina de Partes, contratos, convenios, entre otros. Por lo cual el funcionario redactor del decreto deberá tener especial consideración en señalar en ese punto todos los antecedentes de hecho y de derecho que justifiquen la resolución del acto administrativo, ordenado en forma correlativa.

Los documentos y normas, en los Vistos se ordenan numerados de lo particular a lo general, es decir, primero lo que motiva la dictación del acto administrativo, luego el o los antecedentes que se relacionan con aquellos, para finalizar con las normas de carácter general, como por la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ejemplo:

**VISTOS:**

1. *El Contrato de Prestación de Servicios, de fecha xx de xxx de 20xx, suscrito con la xxxxx, para la ejecución de xxxxxxxxxxxxxxxx.*
2. *El Certificado N° xx, de fecha xx de xx de 20xx, del Secretario Municipal, don xxxxx xxx xxx, mediante el cual se certifica el acuerdo del concejo municipal, por unanimidad, obtenido en la sesión ordinaria N° xx, de fecha xx de xxxxx de 20xx, para aprobar la contratación xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*
3. *El Decreto Alcaldicio N° xxxx, de fecha xxx de xxxxx de 20xx, mediante el cual se adjudica la licitación ID N° xxxxxx, antes referida, a la sociedad xxxxxxx, R.U.T. N°xxxxxxx.*
4. *El Decreto Alcaldicio N° xx, de fecha xx de xxx de 2021, que aprueba las bases administrativas y demás antecedentes para la licitación pública denominada "xxxxxxxxx".*
5. *El Decreto Alcaldicio N° xxx, de fecha xx de xx de 20xx, que aprueba el presupuesto de ingreso y gastos de la Municipalidad de Villarrica, para el año xxxxx.*
6. *El fallo de Calificación y Acta complementaria de Proclamación de fecha 03 de junio de 2021, emitido por el Tribunal Electoral Regional, IX Región de la Araucanía, que proclama como Alcalde electo de la comuna de Villarrica, a don Germán Vergara Lagos.*
7. *Las facultades contenidas en el DFL. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.*

**5.2 PARTE CONSIDERATIVA:**

**CONSIDERANDO:** En ella se incluyen los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la parte resolutive del decreto alcaldicio. En ella no basta con transcribir una norma, debe describirse en forma concreta los antecedentes normativos y de hecho aplicables al caso. Así mismo, hechos y causas que motivaron el acto administrativo, según corresponda

**5.3 PARTE RESOLUTIVA:**

**DECRETO:** En ella se expresa la declaración de voluntad de la Municipalidad a través de su alcalde o de quien tenga delegada toda o parte de las facultades de este en el ejercicio de una potestad público o cargo. La cual debe manifestarse, en primer término, con el respectivo verbo rector, en mayúscula, negrita y seguido de una coma, que exterioriza la voluntad en forma imperativa, entre las cuales se señalan, de mayor frecuencia los siguientes: **ADJUDICASE, APRUÉBESE, NÓMBRESE, DESTÍNESE, INVALIDÉSE, AUTORÍCESE, RECONÓZCASE, DECLÁRESE.** Luego de ello y a continuación del respectivo verbo conjugado, se individualiza a la o las personas a quienes afecta el decreto y singulariza en su caso las acciones complementarias sobre las cuales produce efecto el Decreto Alcaldicio de que se trate.

Dentro de las acciones complementarias que se puede indicar después de la declaración de voluntad municipal, se utiliza en primer término el verbo rector conjugado que puedes ser, **NOTIFÍQUESE, DÉJESE ESTABLECIDO, PUBLÍQUESE, DÉJESE SIN EFECTO,** entre otros, identificando a continuación los datos necesarios para un acertado conocimiento de lo que tales acciones complementarias declaran.

Para los Decretos Alcaldicios que posean contenido patrimonial, será obligatorio, indicar verbo rector **IMPÚTESE**, parte en el cual se establecerá la o las cuentas del clasificador presupuestarios Subtítulos – Ítem - Asignación, en la cual se cargará el pago, ingreso, devolución o traspaso, de que trata el decreto.

Cuando el Decreto Alcaldicio afecte o pueda afectar derechos de terceros, el funcionario redactor tendrá especial cuidado de hacer presente dentro del decreto los recursos legales de que dispone el tercero afectado para recurrir en contra del acto administrativo.

Por último, se establece que cada punto que contenga el Decreto Alcaldicio en la parte resolutive, deberá ser enumerado correlativamente.

#### **5.4 INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA:**

En el Decreto Alcaldicio deberá incluirse, en forma obligatoria, en letras mayúsculas lo siguiente:

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.:** Las cuales se refieren a acciones propias que debe realizar la Secretaria Municipal después que esta haya autenticado la firma del Alcalde o de sus delegados, como ministro de fe.

Las acciones antes descritas se refieren a:

**ANÓTESE:** Acciones por la cual la Oficina de Partes anota el respectivo decreto Alcaldicio completamente tramitado en el libro de registro de decretos alcaldicios o en el registro electrónico si lo tuviera.

**COMUNIQUESE:** Acción por la cual el Secretario Municipal debe comunicar, ya sea en forma personal o a través de determinados medios preestablecidos, el decreto alcaldicio a quien corresponda en la forma establecida en la ley.

**ARCHÍVESE:** Acción por la cual la Oficina de Partes, archiva el decreto alcaldicio original con sus demás antecedentes originales para su debido resguardo y custodia.

Asimismo, podrá incluirse dependiendo de la naturaleza del Decreto Alcaldicio, a continuación de las palabras ANÓTESE, COMUNÍQUESE, la fórmula:

**REGISTRESE EN EL SISTEMA SIAPER DE LA CONTRALORÍA:** Acción que se debe producir cuando, conforme al artículo 53 de la ley N° 18.695, la Resolución N° 1.600 de 2008 y el Dictamen N° 15.700 de fecha 16 de marzo de 2012, ambos de la Contraloría General de la República, la Oficina de Personal debe registrar en la Contraloría General de la República los respectivos decretos alcaldicios que correspondan a través de la plataforma del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER), dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles contados de su dictación.

**TRANSCRÍBASE:** Acción que se debe producir cuando al Secretario Municipal se le solicita la transcripción del decreto alcaldicio original conforme la distribución que se señale en el acto administrativo.

### 5.5 PIE DE FIRMA:

Se consigna luego de las instrucciones administrativas, en mayúscula, al costado derecho el nombre y apellidos del alcalde o a quien se le haya delegado la facultad que suscribe en su representación. Al costado izquierdo, en la siguiente línea en mayúscula, nombre y apellidos del Secretario Municipal en ejercicio.

Ejemplo:

	<b>(Nombre y Apellidos)</b> <b>ALCALDE</b>
<b>(Nombre y Apellidos)</b> <b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	

### 5.6 INICIALES DE RESPONSABILIDAD:

Al costado derecho debajo de los pie de firma se deben consignar las iniciales en mayúsculas del nombre y apellido del alcalde y secretario municipal, además deberán indicar las iniciales de los funcionarios que tienen responsabilidad en el decreto, sobre las cuales se deberán estampar las respectivas medias firmas en señal de responsabilizarse de la emisión del decreto, más las iniciales del funcionario redactor el cual se indica en minúscula.

Ejemplo: LAE/NRJ/ANP/prc.

### 5.7 DISTRIBUCIÓN:

Al final del respectivo Decreto, bajo las iniciales de responsabilidad, deberá señalarse las unidades en términos generales, que el redactor estime conveniente que deben tomar conocimiento, y donde siempre quedará a lo menos una copia o fotocopia del documento. Además se deberá incluir la expresión "interesado" cuando deba notificarse el decreto a un tercero con paradero identificable y ubicable. Por otra parte en todos los decretos se deberá incluir una copia para la Oficina de Partes en original (Archivo), más los documentos que en él se aprueban. El tamaño de la letra de la distribución puede ser de menor tamaño respecto del tamaño de letra del resto del documento.

Ejemplo:

LAE/NRJ/ANP/prc.

**Distribución:**

- Interesado
- Administración Municipal
- Dirección de Adm. y Finanzas
- Archivo.

## 6. TRAMITACIÓN DE LOS DECRETOS ALCALDICIO

Quedaran sujetos al siguiente procedimiento administrativo todos aquellos Decretos Alcaldicios que se dicten:

- a. Elaboración del Decreto Alcaldicio por parte de la Unidad municipal que corresponda.
- b. El Decreto Alcaldicio con contenido patrimonial o atendida su naturaleza o importancia se estime necesario, según lo instruido en el Decreto N° 475, de fecha 26 de abril de 2011, ingresar directamente a la Dirección de Control para su revisión y posterior visación, con la documentación adjunta que respalde el Decreto.
- c. El personal de Control revisa los Decretos Alcaldicios basándose en la legalidad y pertinencia en cada caso, para su posterior visación por parte del Director de Control. En este caso pueden ocurrir las siguientes situaciones:
  - Decreto Alcaldicio Aprobado: Una vez firmado por el Director de Control se devuelve directamente a la unidad municipal gestora.
  - Decreto Alcaldicio Observado: Se devuelve a la unidad gestora, con una nota adjunta o estampada en el mismo documento que contiene lo observado, firmada por el Director o por la persona encargada de revisión.
  - Decreto Alcaldicio rechazado: se rechaza a través de un memo o correo, el que se adjunta al Decreto Alcaldicio sin registrar la visación del Director, remitiéndose al Sr. Alcalde a través de la Oficina de Partes, quedando una copia en la Unidad de Control.
- d. La persona gestora del Decreto Alcaldicio deberá llevar a la Unidad de Alcaldía para obtener la firma del alcalde y posteriormente, una vez firmado, la secretaria de Alcaldía será responsable de enviar al Secretario Municipal, luego desde esa unidad se ingresan a la Oficina de Partes para su registro, despacho a la unidad correspondiente y archivo.



**NÉSTOR BURGOS RIQUELME**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**VÍCTOR MORA ASTROZA**  
**DIRECTOR DE CONTROL**

DECRETO ALCALDICIO N° 1904

VILLARRICA, 28 NOV. 2022

**VISTOS:**

1. El manual de procedimientos para elaboración de Decretos Alcaldicio, elaborado por la Dirección de Control.
2. El Reglamento N° 14, de fecha 20 de septiembre de 2012, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Villarrica y Deroga Reglamentos Anteriores.
3. El Decreto Alcaldicio N° 836, de 11 de julio de 2018, que aprueba el Manual de Procedimientos de Control Interno de esta Municipalidad.
4. Las facultades que me confiere el DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional del Estado.

**CONSIDERANDO:**

- La necesidad de establecer pautas y procedimientos claros que permitan elaborar y ordenar la confección de decretos alcaldicios.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBASE**, el Manual de Procedimientos para elaboración de Decretos Alcaldicios, de esta Municipalidad, el que debidamente refrendado por el Secretario Municipal, pasa a formar parte integrante del presente Decreto.
2. **ENTRARÁ**, en vigencia el manual aquí aprobado a contar del 01 de enero de 2023.
3. **REMÍTASE**, copia a todas las dependencias municipales, a fin de que se conozcan los procedimientos de control interno en cada una de ellas, especialmente para el efecto de cuando sean requeridas en el marco de las funciones y facultades de la Dirección de Control.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHÍVESE.**



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**GERMÁN VERGARA LAGOS**  
ALCALDE

GVL/NBR/VMA/cmlq.