



MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DIRECCIÓN DE CONTROL

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT OFICINA DE PAR CES - ALCAL. IA	
26 FEB. 2009	Nº PROC. 2520
CORRESPONDENCIA REC.B.DA	

DECRETO Nº 1831

PUERTO MONTT, 26 FEB. 2009

VISTOS:

Los dispuesto en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Las funciones y atribuciones que competen a la Unidad de Control Municipal.
- b) La necesidad de efectuar un Control preventivo oportuno, eficaz y selectivo de los actos y procedimientos que se estiman esenciales en el quehacer Municipal.
- c) La importancia de reforzar los programas de fiscalización y de control posterior, incluyendo en éstos las materias exentas del control previo.

DECRETO:

Fíjense las siguientes normas sobre exención del trámite de control previo que debe efectuar la Dirección de Control interno Municipal.

Exceptuarse del trámite de control previo las siguientes materias:

1) De Personal:

- a) Resoluciones que otorguen o Suspendan Feriados Legales.
 - b) Permisos Administrativos, con o sin goce de remuneraciones.
 - c) Resoluciones que autoricen y suspendan el beneficio de Salas Cunas.
 - d) Licencias Médicas.
 - e) Reconocimiento y suspensión de cargas familiares.
 - f) Reconocimiento 5º mes de embarazo.
 - g) Resoluciones de Pre y Post natal.
 - h) Decretos y/o Resoluciones que autoricen la realización de horas extraordinarias y compensación de ellas.
 - i) Decretos y/o Resoluciones sobre reconocimiento de Bienios.
 - j) Decretos que establezcan suplencias siempre que ellas se efectúen con personal Municipal, que registren contrato vigente en el Municipio y reúnan los requisitos del cargo.
 - k) Decretos de reemplazo de Personal inferiores a 30 días.
- En este caso, el pago de remuneraciones deberá efectuarse en una planilla suplementaria de reemplazo, debiéndose adjuntar certificado emitido por el Director de la Unidad en Conjunto con el Subdirector Administrativo o de personal, indicando que los funcionarios individualizados en planilla de reemplazo, según Resolución de Pago Nº ___ de fecha ___ tienen contrato tramitado vigente, han cumplido los horarios establecidos según ficha de

asistencia tenida a la vista, y han prestado los servicios para los cuales han sido contratados.

- l) Resoluciones que versen sobre prevención de riesgos, higiene, y seguridad en el trabajo.
- m) Conformación de comités paritarios o comités de otra índole Municipal, sin incidencia presupuestaria y/o financiera.
- n) Resoluciones o Instrucciones emanadas del comité de Bienestar.

2) Materias de Administración:

- a) Aparcamiento de vehículos.
- b) Decretos Alcaldicios que contengan declaraciones especiales, como Hijo Ilustre, ciudadano destacado y otros de similares características.
- c) Decretos que ordenen al embanderamiento de la comuna.
- d) Decretos que contengan la entrega de teléfonos celulares al Personal Municipal y autoridades Municipales.

3) Sub. Dirección de Rentas y Finanzas:

- a) Otorgamiento, traslado, transferencias, caducidad y clausura de patentes comerciales Industriales y Profesionales.
- b) Otorgamiento, suspensión y caducidad de permisos sobre bienes de uso público y en ferias y mercados.
- c) Convenios de pago de patentes comerciales y de aseo.
- d) Otorgamiento de permisos para la realización de fiestas populares y de entretenimiento como autorizaciones de beneficios en bienes de uso público o particulares, carreras a la chilena y otros de similares características.

4) Dirección de Transito y Transporte Público:

- a) Decretos y/o Resoluciones que otorguen estacionamientos reservados y otros relacionados con la misma materia.
- b) Decretos de suspensión y sentido de tránsito vehicular.
- c) Decretos que establezcan cierre de calles.
- d) Decretos y/o Resoluciones de anulación de licencias de conducir.
- e) Decretos de exención de pagos de permisos de circulación pertenecientes a las fuerzas armadas, de orden y seguridad, y otros que la Ley determine.

5) Dirección de Obras Municipales:

- a) Decretos y/o Resoluciones que asignen nombres de calles.
- b) Resoluciones que aprueben actas de recepciones provisionales y definitivas de obras.
- c) Resoluciones que autoricen cambio de destino de inmuebles, cambio de uso de suelo y otros similares.



6) Dirección de Administración y Finanzas:

a) Consumos Básicos:

- _ Los pagos por concepto de consumo de energía eléctrica de Bienes Inmuebles Municipales y alumbrado público.
- _ Los egresos por servicio telefónico, Internet, y enlaces de conexión.
- _ Los egresos por consumo de agua de Bienes Inmuebles Municipales, grifos y otros de la misma naturaleza por servicios a la comunidad.

b) Las resoluciones de pago cuyos montos considerados por orden de compra, decreto, resolución o contrato, que representen una erogación de fondos de hasta 10 UTM.

- _ Se exceptúan los egresos por concepto de gastos en personal incluidos las imposiciones previsionales, devoluciones de fondos, cajas de gastos menores y Subvenciones, los que deberán someterse a control previo independientemente de los montos involucrados.
- _ Igualmente deberán someterse a control previo los egresos que comprendan pagos parciales de fondos de compromisos globales establecidos superiores a 10 UTM.

7) Secretaría de Planificación Comunal:

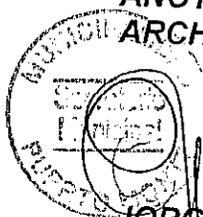
a) Documentos que aprueben inscripciones en el Registro de Contratistas de la Municipalidad de Puerto Montt.

La Dirección de Control Municipal, efectuará revisiones selectivas de aquellas materias que han quedado exentas del control previo, de acuerdo al cronograma anual de actividades y al personal disponible en la citada Unidad de Control.

Las normas establecidas en el presente instructivo, serán aplicables al Municipio en general, incluyendo los servicios incorporados a su gestión, Educación, Salud y Cementerios, en todas aquellas materias que le sean atingentes.

El presente Decreto comenzará a regir a contar de su total tramitación.

ANOTESE, COMUNIQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVESE.



JORGE SCHMIDT BILLEKE
SECRETARIO MUNICIPAL

DGV/res



RABINDRANATH QUINTEROS LARA
ALCALDE DE PUERTO MONTT

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT OFICINA DE PARTES
27 FEB 2009
Nº SISTEMA 3418
CORRESPONDENCIA "RECIBIDA"



MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DIRECCIÓN DE CONTROL

ORD.: 35 /

ANT :

MAT : Remite Decreto N° 1831/2009

PUERTO MONTT, 02 MAR. 2009

DE: SRA. DEYSE GALLARDO VERA
DIRECTORA DE CONTROL

A : SEGÚN DISTRIBUCION

Adjunto remito a Ud. Decreto N° 1831 del 26 de Febrero del, 2009, el cual fija normas sobre exención del trámite de control previo de documentos, Resoluciones y Decretos Municipales.

Lo que informo a Ud. para su conocimiento y cumplimiento de las normas establecidas en el Decreto citado.

Saluda atentamente a Ud.,




DEYSE GALLARDO VERA
DIRECTORA DE CONTROL

DGV/tim.-

Distribución:

- Sr. Administrador Municipal.
- Sr. Secretario Municipal.
- Sr. Secretario Comunal de Planificación
- Sra. Directora de Obras (s)
- Sra. Directora de Administración y Finanzas.
- Sr. Director Jurídico.
- Sr. Director de Tránsito.
- Sr. Director de Aseo y Ornato.
- Sr. Director de Desarrollo Comunitario.
- Sra. Directora de Servicios Traspasados.
- Sra. Directora de Salud Municipal.
- Sr. Director de Educación Municipal.
- Sr. Jefe de Personal.
- Archivo Control