



República De Chile
I. Municipalidad De Arica
ALCALDIA

I. A. N°.....18...../2013.

ARICA, 03 ABR 2013

VISTOS:

- a) Los compromisos adquiridos por la I. Municipalidad de Arica con la Contraloría General de la República, sede Regional Arica y Parinacota.
- b) La importancia de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de Contraloría General, sede Regional Arica y Parinacota.
- c) La necesidad de mejoramiento de la gestión interna de la I. Municipalidad de Arica.
- d) La urgencia de implementar formas de gestión y control, en relación al cumplimiento frente a terceros.
- e) Las facultades que confiere la Ley N° 18.695.

INSTRUCCIÓN ALCALDIA

INSTRUYASE a todas las oficinas, direcciones, unidades, secciones u otros organismos municipales, incluidos servicios traspasados, lo siguiente:

Que, en relación a la tramitación y gestión de las solicitudes hechas por Contraloría Regional o General, la gestión interna será coordinada por Administración Municipal. Las derivaciones y solicitudes hechas por Administración Municipal, en razón de un requerimiento de Contraloría, deben ser respondidas dentro del plazo que se fije en oficio conductor y en la forma en que se solicitan.

CRITERIOS DE ACTUACIÓN:

1. La responsabilidad de gestionar y responder a Administración Municipal, en tiempo y forma, es de la jefatura de cada unidad, o departamento a quien se le haya solicitado la información o gestión, no siendo posible delegar dicha responsabilidad en un funcionario distinto, razón por la cual, las sanciones derivadas del incumplimiento, recaerán sobre dicho director, jefe o encargado, sin perjuicio de verificarse la responsabilidad de algún otro/a funcionario/a, mediante investigación sumaria, en su caso.
2. El incumplimiento de lo solicitado por Administración Municipal, se considerará incumplimiento grave a las funciones y contrario a los intereses municipales.
3. Las jefaturas responsables, tomarán todas las medidas necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos hechos en razón de una solicitud de

Contraloría General o Regional, especialmente, en caso de ser necesario, la de ordenar dedicación exclusiva a los/as funcionarios/as, a quienes se les encargue la realización de algún trabajo relacionado con el cumplimiento de lo solicitado por Administración Municipal.

4. La respuesta a los requerimientos que se realicen, deberán ser acompañadas siempre, por un informe explicativo breve de lo que se entrega o envía.
5. En la eventualidad de que el requerimiento hecho por Contraloría General o Regional, sea imposible de cumplir en la forma en que se solicita por razones técnicas, deberá ser satisfecha en lo posible. La respuesta en este caso, deberá ir acompañada de un informe que justifique detalladamente las razones técnicas por las cuales, no fue posible el cumplimiento del requerimiento, en la forma en que fue solicitado.
6. En relación a lo establecido en el numero anterior, se entenderá como razones técnicas; aquellas relacionadas con herramientas tecnológicos, recursos físicos, imposibilidad de evacuar información conclusiva y razones de fuerza mayor, - ajenas a la voluntad de las personas, las cuales en caso de que respondan a un siniestro, deberá acompañarse la respectiva denuncia o constancia, hecha en la época en que ocurrió el siniestro-.
7. En caso de requerir más tiempo del otorgado por la Administración Municipal, para satisfacer el requerimiento, deberá informar de ello, el día anterior hábil al término del plazo, antes de las 10:00 hrs.
8. Todos los plazos establecidos en este Decreto, deben ser considerados fatales por regla general.
9. Los plazo que se fijen por Administración Municipal, en los oficios conductores de cada solicitud, se refieren a la fecha en que deben ser ingresados los antecedentes a las oficinas de Administración Municipal, NO a la fecha de despacho de lo solicitado desde las oficinas, unidades o departamentos.
10. Déjese sin efecto todo aquello que sea contrario a esta Instrucción Alcaldía.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



FERNANDO NÚÑEZ JARAMILLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL