

Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

f) Realizar, con la periodicidad que establezca el Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

g) Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones, colaborando especialmente con estas en la formulación de manuales de procedimientos.

h) Ejecutar las auditorías programadas anualmente en función del Plan de Auditoría formulado el año inmediatamente anterior a su ejecución, y que estarán destinadas a fiscalizar a las distintas unidades municipales, informando al Alcalde de sus resultados.

i) Asesorar a todas las direcciones municipales en la certificación de sus procesos y en el mejoramiento de aquellos que se encuentren certificados.

j) Revisar todo acto de contenido patrimonial, entendiendo por tales aquellos que dan origen a los compromisos pecuniarios que adquiera la Municipalidad, tales como, bases administrativas o el contrato que se suscriba,

k) Visar las ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios, bases de propuestas, y todo otro documento que le solicite el alcalde. No le corresponderá visar los decretos de pago sino todo acto que de origen a compromisos pecuniarios. (Dictamen N° 74588, de 2014).

l) Orientar e informar mensualmente a las Direcciones Municipales respecto de los dictámenes emanados de la Contraloría General de la República que les afecten.

m) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda su elaboración o actualización.

n) Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias aplicables a los funcionarios, enfocado prioritariamente a la revisión de pólizas de fidelidad funcionarias para que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies cuenten con ella.

ñ) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomienden.



CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL

MOR/CGL/phf

DISTRIBUCION:

- Sres. Concejales
- Administrador Municipal
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Secplan
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- DIDECO
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Operaciones
- Juzgado de Policía Local
- Ley de Transparencia ✓
- Oficina de Partes y Archivo

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,
Alcalde.

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal.

El H. Concejo Municipal por la unanimidad de sus miembros presentes, adopta el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 107-2014

VISTOS: Estos antecedentes: 1) Decreto Alcaldicio N° E-605/2009 de fecha 23 de abril de 2009, que promulga Acuerdo N° 43 adoptado en por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 12, de fecha 23 de abril de 2009. 2) Decreto Alcaldicio N° E-1609/2012 de fecha 19.07.14, que promulga Acuerdo N° 85, adoptado por el H. Concejo Municipal que acuerda aprobar modificación al Reglamento de Estructura Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina. 3) Memorandum N° 51/2014 de fecha 10 de octubre de 2014, de la Directora de Control, mediante el cual solicita complementar el Reglamento de Estructura, Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina, incorporando dentro del mismo la existencia de la Dirección de Control y sus funciones de conformidad con el artículo 29 de la Ley Orgánica de Municipalidades; y, las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, **SE ACUERDA:** Aprobar las modificaciones que más adelante se individualizan, al **Reglamento de Estructura Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina**, cuyo objetivo es incorporar la Dirección de Control y sus funciones:

2) Se reemplaza el actual Artículo 5, por el siguiente:

"Artículo 5: La estructura de la Municipalidad de Colina, se conformará por las siguientes Direcciones y Unidades, las que dependerán directamente del Alcalde:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. Secretaría Municipal
4. Dirección de Control
5. Secretaría Comunal de Planificación
6. Asesoría Jurídica
7. Obras Municipales
8. Medio Ambiente, Aseo y Ornato
9. Tránsito y Transporte Público
10. Administración y Finanzas
11. Operaciones
12. Desarrollo Comunitario"

2) Se reemplaza el Capítulo Cuarto referido a "Secretaría de Planificación", por el de "Dirección de Control", pasando la primera a ser capítulo Quinto y así sucesivamente.

3) Reemplazase el artículo 15, referido a funciones y unidades de la Secretaría de Planificación, asignándole a esta última el artículo 16 y así sucesivamente, por el siguiente:

"Artículo 15: La Dirección de Control tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio procurando alcanzar la mayor eficiencia administrativa interna en el marco de las normas legales y administrativas vigentes y tendrá las siguientes funciones:

- c) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- d) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de

asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

f) Realizar, con la periodicidad que establezca el Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

g) Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones, colaborando especialmente con estas en la formulación de manuales de procedimientos.

h) Ejecutar las auditorías programadas anualmente en función del Plan de Auditoría formulado el año inmediatamente anterior a su ejecución, y que estarán destinadas a fiscalizar a las distintas unidades municipales, informando al Alcalde de sus resultados.

i) Asesorar a todas las direcciones municipales en la certificación de sus procesos y en el mejoramiento de aquellos que se encuentren certificados.

j) Revisar todo acto de contenido patrimonial, entendiendo por tales aquellos que dan origen a los compromisos pecuniarios que adquiera la Municipalidad, tales como, bases administrativas o el contrato que se suscriba,

k) Visar las ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios, bases de propuestas, y todo otro documento que le solicite el alcalde. No le corresponderá visar los decretos de pago sino todo acto que de origen a compromisos pecuniarios. (Dictamen N° 74588, de 2014).

l) Orientar e informar mensualmente a las Direcciones Municipales respecto de los dictámenes emanados de la Contraloría General de la República que les afecten.

m) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda su elaboración o actualización.

n) Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias aplicables a los funcionarios, enfocado prioritariamente a la revisión de pólizas de fidelidad funcionarias para que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies cuenten con ella.

ñ) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomienden.