INFORME N° 032

Constitución, 23 de Febrero 2026

Ref. : **Modifica la Resolución N° 36, de 2024**, sobre exención de toma de razón, e incorpora **materias municipales afectas a toma de razón y registro**

De : **DIRECTOR DE CONTROL INTERNO**

A : **ALCALDE I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN**

Junto con saludarles, se informa a Uds. que la Contraloría General de la República dictó la **Resolución N° 3, de 26 de enero de 2026** (publicada en el Diario Oficial), la cual **modifica la Resolución N° 36, de 2024**, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón. Dicha modificación **precisa formalidades**, incorpora nuevos resultados de tramitación (con efectos prácticos relevantes) y, especialmente, **establece un Título de "Materias Municipales"**, determinando qué actos municipales se encuentran **afectos a toma de razón** y cuáles, aun siendo exentos de toma de razón, deben remitirse **a registro** dentro de plazo estipulado.

El objetivo de este memorándum es **prevenir** y **disponer medidas internas mínimas** para asegurar el cumplimiento oportuno y trazable, evitando abstenciones, restituciones, retrasos y riesgos de legalidad en la tramitación de los actos administrativos municipales.

La resolución modificatoria establece que **entrará en vigor a contar del 1 de junio de 2026**, por lo que **los actos administrativos emitidos desde esa fecha** deberán ajustarse íntegramente a sus disposiciones. En consecuencia, **desde el 01.06.2026** esta Municipalidad deberá operar con los nuevos criterios de clasificación y remisión a Contraloría, según corresponda: **toma de razón**, **registro** o **exención, debiendo las Direcciones y Unidades Municipales.**

La modificación incorpora y/o explicita resultados de tramitación que deben ser considerados por todas las unidades:

a) **"TOMA DE RAZÓN CON ALCANCE Y/O INSTRUCCIONES":**
Cuando un acto sea tomado razón con alcance y/o instrucciones, la autoridad debe **notificar o publicar, según corresponda, el acto junto con el oficio respectivo**. Esto implica que la **publicidad/ notificación** del acto **no puede separarse** del oficio de Contraloría que contiene el alcance o instrucciones, debiendo incorporarse al expediente y a la comunicación oficial.

b) **"ABSTENCIÓN"**
Procede cuando se remiten a trámite actos administrativos que **no se encuentran afectos a toma de razón y/o registro**. Esto obliga a la **clasificación previa correcta** antes de remitir antecedentes a Contraloría, evitando tramitaciones improcedentes.

c) **"RESTITUCIÓN"**
Se verifica si el organismo **no acompaña antecedentes, anexos y documentación necesaria** para el control de juridicidad. Por tanto, se exige que cada Dirección asegure **expedientes completos** antes del despacho formal.

d) **CRITERIO ESPECIAL EN CONTRATACIÓN: "FORMATO TIPO"**
En los procesos de contratación, la Contraloría distingue entre: (i) el contrato y (ii) el acto de adjudicación.

- Si el contrato se firma usando un formato tipo ya validado por Contraloría (o contenido en bases tomadas razón), ese contrato queda exento de toma de razón.
- Pero el acto de adjudicación que decide a quién se contrata sí debe ir a toma de razón.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/NIZUYQ-885
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Por lo mismo, se debe preparar un expediente claro y completo para la adjudicación y no asumir que la exención del contrato cubre todo el procedimiento.

MATERIAS A FECTAS A TOMA DE RAZON

A contar del 01.06.2026, se encuentran **afectos a toma de razón** los siguientes **actos administrativos municipales**:

1. **Reglamentos de creación o modificación de plantas de personal** de las municipalidades.
2. **Bases de licitación y adjudicación** de contratos de **recolección de basura**, así como el **trato directo excepcional** para la prestación de servicios de **recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios (RSD)**, incluyendo **sus renovaciones**.
3. **Aplicación de medidas** en procedimientos disciplinarios **instruidos por la Contraloría General**, y cuando se imponga una **sanción distinta a la propuesta**.

Se previene que estas materias, por su impacto institucional y su historial de observaciones a nivel nacional, requieren expedientes robustos, fundamentos claros, y coherencia estricta entre antecedentes, considerandos y parte resolutiva.

MATERIAS MUNICIPALES EXENTAS DE TOMA DE RAZÓN SOMETIDAS A REGISTRO Y PLAZO FATAL

La resolución establece que determinados **decretos alcaldicios** estarán exentos de toma de razón, pero deberán enviarse **para registro en Contraloría** dentro del plazo de **15 días hábiles**, contado desde la **fecha de emisión** del acto. Se incluyen, entre otras, las siguientes materias (síntesis operativa):

- **Personal municipal (Ley N° 18.883):** nombramientos, contrata, ceses, prórrogas, suplencias, sobreseimientos (personas determinadas), absoluciones y medidas disciplinarias.
- **Educación (Ley N° 19.070):** actos análogos.
- **APS Municipal (Ley N° 19.378):** actos análogos.
- **Honorarios** y términos de honorarios imputados a subtítulos **21.03.001**, **21.03.002** y **21.04.004**.
- **Código del Trabajo:** contratos, renovaciones, transformaciones de plazo fijo a indefinido, ceses y responsabilidad administrativa.
- **Modificaciones/rectificaciones/deja sin efecto** en materias de personal y remuneraciones; **bono post laboral**; **funcionario de hecho**; beneficios remuneratorios que requieran título; comisiones de estudio y becas; destinaciones; inhabilidades; orden de subrogación (alterando el orden regular); incentivos al retiro; instrucción de investigaciones/sumarios y designación de investigadores/fiscales; determinación de sujetos de lobby y de DIP, y ceses en dichas calidades.

  Se debe tener presente: se previene que el cumplimiento del plazo de **15 días hábiles** constituye un deber de gestión que debe ser controlado en forma **sistemática y documentada**. Su inobservancia puede generar **observaciones** del órgano contralor y comprometer la **debida tramitación**, la **trazabilidad del expediente** y la **eficacia** del acto administrativo.

IMPLEMENTACION DEL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

1. **Clasificación previa obligatoria (Unidad de origen + Secretaría Municipal)**
   Cada Dirección/Unidad que origine un acto deberá **clasificarlo previamente** como:
   - **Afecto a toma de razón**, o
   - **Exento sujeto a registro**, o
   - **Exento** sin remisión, según corresponda.

   La **Secretaría Municipal** deberá validar que la clasificación sea consistente con la Resolución previo despacho.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/NIZUYQ-885
CONTRALORÍA MUNICIPAL

2. **Expediente completo (Unidad de origen + Jurídica)**
   La Unidad de origen deberá remitir el expediente con **todos los antecedentes, anexos y respaldos**, para evitar restituciones.
   La **Dirección Jurídica** deberá revisar consistencia normativa, motivación y coherencia del acto y sus antecedentes, especialmente en materias de alto riesgo (RSD, planta, sanciones).

3. **Control de plazo para registro (Secretaría Municipal)**
   La **Secretaría Municipal** deberá llevar un **control formal de plazos**, asegurando que todo decreto sujeto a registro sea remitido a Contraloría **dentro de 15 días hábiles desde la emisión**, manteniendo evidencia de despacho y recepción.

4. **Publicidad cuando exista "toma de razón con alcance/instrucciones" (Secretaría Municipal + Unidad de origen)**
   Cuando Contraloría tome razón con alcance y/o instrucciones, la Secretaría Municipal deberá asegurar que la **notificación/publicación** del acto se realice **junto con el oficio** de Contraloría, incorporándolo al expediente y a los mecanismos de comunicación que correspondan.

5. **Coordinación por materias (responsables sugeridos)**
   - **Plantas/Personal:** Dirección de Recursos Humanos (o quien cumpla función), con apoyo de Jurídica y Control.
   - **RSD (bases, adjudicación, trato directo y renovaciones):** Dirección competente (Aseo y Ornato/SECPLA/DAF según estructura del expediente), con revisión jurídica y prevención de Control.
   - **Disciplinarios instruidos por CGR:** Secretaría Municipal + Jurídica, y la unidad instructora, coordinando por Control por su registro en el SAID.
   - **Registro de personal/honorarios/CT:** Secretaría Municipal centraliza remisión; unidad técnica mantiene expediente y respaldos.

Finalmente, en mi calidad de Director de Control Interno, y **salvo mejor parecer de la autoridad**, prevengo que la entrada en vigencia del nuevo marco normativo a contar del **01 de junio de 2026** exige **uniformar criterios institucionales**, establecer un **flujo único de tramitación** y asegurar **trazabilidad y control de plazos**, atendido que la remisión de actos que no correspondan puede derivar en **abstención**, la falta de antecedentes en los expedientes puede ocasionar **restitución**, y el incumplimiento del plazo de **registro** compromete la debida tramitación, exponiendo al Municipio a **observaciones**. Del mismo modo, se hace presente que las materias municipales expresamente afectas a **toma de razón** —en especial, **planta de personal**, **servicios vinculados a residuos sólidos domiciliarios (RSD)** y **procedimientos disciplinarios instruidos por Contraloría**— requieren un estándar reforzado de fundamentación, respaldo y control. Por lo anterior, se solicita a la Sra. Secretaria Municipal disponer las coordinaciones internas e instrucciones necesarias, informando a todas las Direcciones Municipales el procedimiento aplicable, e implementando controles permanentes de gestión (checklists y registro de plazos), a fin de asegurar el **estricto cumplimiento** de lo instruido por la Contraloría desde la fecha indicada.

Es cuanto debo informar, sin otro particular, le saluda atentamente a Ud.,

FIRMA ELECTRONICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE ·

Firmado por:
César Mauricio Arellano Sepúlveda
Director Control Interno
Fecha: 23-02-2026 10:48 CLT
Dirección de Control Interno -
Municipalidad de Constitución

Alcalde; Secretaria Municipal; Administración; Asesoría Jurídica; RRHH; Salud; Aseo y Ornato; DAF; SECPLAN; Obras; Otras Direcciones y Departamentos Municipales. C,c, Control interno

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/NIZUYQ-885

CONTRALORÍA MUNICIPAL