INFORME N.º47

CONSTITUCIÓN, 27 DE AGOSTO 2025.

Ref. : Oficio N° E138346/2025

DE : DIRECTOR DE CONTROL

A : ALCALDE MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION

En atención al Oficio N° E138346/2025 de la Contraloría General de la República, mediante el cual se solicitó a las Municipalidades informar respecto de las medidas de control interno implementadas para prevenir, detectar y, en su caso, sancionar hechos irregulares en la gestión institucional, dicho esto, me permito remitir a Ud. el Informe elaborado por esta Dirección, en el que se sistematizan los controles de carácter preventivo, detectivo y correctivos aplicados en el municipio.

El documento da cuenta de las acciones adoptadas por la Municipalidad de Constitución en el marco de la probidad administrativa, transparencia y resguardo del patrimonio público, detallando mecanismos internos y externos de fiscalización, cumplimiento de normativa y gestión de riesgos, todo ello con el propósito de disminuir riesgos y prevenir eventuales ilícitos o irregularidades. Se incluyen además las tablas con los controles realizados durante los años 2024 y 2025, indicando periodicidad, riesgos asociados, responsables y áreas ejecutoras, con el fin de aportar una visión clara y trazable de las acciones implementadas.

Se deja constancia que este informe ha sido confeccionado para dar cumplimiento expreso a lo instruido por la Contraloría General de la República, reafirmando el compromiso institucional de esta Municipalidad con la integridad y la mejora continua de su sistema de control interno.

Asimismo, se informa que junto al presente informe se incorpora un código QR, que contiene los respaldos normativos y documentales vinculados a este trabajo, entre ellos, los Manuales de Prevención del Delito, Gestión de Riesgos, y de Seguridad de la información; como también el diagnostico de probidad realizado por la SUBDERE.

Se remite este documento a los Concejales para su conocimiento, sin otro particular y quedando atento para resolver cualquier duda, se despide atentamente:

César Mauricio
Arellano Sepúlveda
9697167-2
carellano@constitucion.cl

Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 27-08-2025 a las 09:42:43 con Firma Electrónica Avanzada
Codigo de Validación: 1756302163403
Validar en https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
CONTROL INTERNO CONSTITUCION

CESAR M. ARELLANO SEPÚLVEDA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

Distribución:

- Sr. Alcalde – Don Carlos Valenzuela Gajardo.
- Dirección de Asesoría Juridica
- Sres. Concejales (6)
- Secretaria Municipal
- Transparencia
- C.c. Control Interno

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

INFORME

SOBRE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO IMPLEMENTADAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y EN SU CASO SANCIONAR ADMINISTRATIVAMENE HECHOS IRREGULARES.

CONTROL
INTERNO

CESAR M. ARELLANO SEPÚLVEDA
CONTADOR PUBLICO AUDITOR
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

CONSTITUCION, 27 AGOSTO 2025.-

ÍNDICE

1. RESUMEN EJECUTIVO 3

2. INTRODUCCIÓN 4

3. PREVENCIÓN..... 5

4. DETECCION..... 16

5. SANCION 25

6. CONCLUSIONES 34

1. RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento del Oficio N° E138346/2025 de la Contraloría General de la República, este informe da cuenta de los mecanismos de control interno establecidos por la Municipalidad de Constitución para prevenir, detectar y sancionar eventuales hechos irregulares en la gestión municipal. En materia de **prevención**, la Municipalidad ha implementado un robusto modelo de integridad que incluye un Código de Ética institucional, un Canal de Denuncias Ciudadanas, un Manual de Prevención de Delitos y otras políticas de compliance, reforzando la cultura organizacional orientada a la probidad. En **detección**, se describen las auditorías internas periódicas e inspecciones externas (incluyendo las auditorías de la Contraloría General) como así también los controles preventivos de legalidad ejercidos por la dirección de control, que permiten identificar desviaciones o riesgos, detalladas en tablas, con su frecuencia, riesgos asociados y responsables. En **sanción**, se resumen los procedimientos disciplinarios (investigaciones sumarias y sumarios administrativos) instruidos ante irregularidades, indicando su fundamento legal, desarrollo y resultados, con ejemplos de sanciones aplicadas conforme a la normativa vigente. Finalmente, en la **conclusión**, se reafirma el compromiso institucional con la transparencia, la mejora continua del sistema de control interno y el estricto apego a la legalidad vigente.

2. INTRODUCCIÓN

En el marco de las exigencias establecidas por la Contraloría General de la República mediante Oficio N° E138346/2025, y considerando el deber institucional de fortalecer la probidad y la transparencia, la Municipalidad de Constitución ha recopilado y consolidado información sobre los controles internos implementados en cada una de sus Direcciones y Departamentos. El **control interno** es una herramienta fundamental para resguardar la probidad, la transparencia y la eficiencia en la gestión pública, ya que permite identificar riesgos, prevenir desviaciones y aplicar medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso responsable de los recursos públicos.

La metodología adoptada para este levantamiento de información se basó en un enfoque de gestión de riesgos, (Manual de Gestión de Riesgos, Decreto Exento N° 4348/E, 06/11/2024). Distinguiendo entre controles preventivos, detectivos y correctivos, e identificando su frecuencia de ejecución, sus responsables, así como sus resultados.

Desde el punto de vista **jurídico**, el sistema de control interno municipal se sustenta en diversas normas. La Ley N° 18.575 (Ley de Bases Generales de la Administración del Estado) consagra el principio de probidad administrativa que obliga a todos los órganos de la Administración –incluidas las municipalidades– a adoptar medidas para prevenir la corrupción y salvaguardar el patrimonio público. En el ámbito específico municipal, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695, establece la existencia de la **Dirección de Control** y define su rol institucional. Conforme al artículo 29 de dicha ley, la Dirección de Control debe **realizar la auditoría operativa interna** de la municipalidad para fiscalizar la legalidad de su actuación, **controlar la ejecución financiera y presupuestaria**, **representar al Alcalde** los actos municipales que estime ilegales (informando de ello al Concejo Municipal y, de ser necesario, a la Contraloría General), **colaborar con el Concejo** en su función fiscalizadora mediante informes trimestrales de avance presupuestario y cumplimiento de obligaciones, además de **asesorar al Concejo** en la contratación de auditorías externas, entre otras funciones, de este modo la Dirección de Control Interno actúa como el **órgano auditor interno** de todas las unidades municipales, con dependencia jerárquica del Alcalde y dependencia técnica de la Contraloría General de la República. Esto le permite verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas municipales, atendiendo las instrucciones y normas emitidas por la Contraloría, y garantizando el apego a la normativa vigente en cada proceso municipal. Cabe destacar que si bien la Dirección de Control coordina y consolida el funcionamiento del sistema, la responsabilidad por la implementación del control interno es **compartida por todas las unidades municipales**, debiendo cada Dirección y Departamento aplicar y reportar sus propios controles en su ámbito de competencia. En ese contexto institucional, el presente informe expone las medidas adoptadas en **prevención**, **detección** y **sanción** de irregularidades, desde la perspectiva de la Dirección de Control, en atención al requerimiento del ente contralor.

3. PREVENCION.

La Municipalidad de Constitución ha desarrollado múltiples **mecanismos de prevención** orientados a fortalecer la integridad institucional y reducir la ocurrencia de hechos irregulares. Entre las principales medidas de control interno de carácter preventivo implementadas, se destacan las siguientes:

- **Código de Ética Municipal:** Instrumento normativo que recopila los principios y valores que deben guiar la conducta de los funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones. La Municipalidad cuenta con un Código de Ética institucional, aprobado mediante Decreto Alcaldicio Exento N° 1407 de 12 de abril de 2021, el cual establece estándares claros de probidad, transparencia, respeto y servicio público que todo funcionario debe observar. Este código desarrolla las obligaciones del personal en materias como uso correcto de recursos públicos, prohibición de beneficios indebidos, conflictos de interés y trato digno a los usuarios, en concordancia con la legislación de probidad.

- **Canal de Denuncias Ciudadanas:** Con el objeto de facilitar la **denuncia temprana** de eventuales irregularidades o faltas a la probidad, el municipio ha implementado un canal oficial de denuncias, disponible tanto para funcionarios como para ciudadanos. A través del **Formulario de Denuncias Ciudadanas** en el sitio web institucional, cualquier persona puede reportar de manera confidencial hechos que atenten contra el bienestar colectivo o la buena gestión pública. Este mecanismo permite informar, por ejemplo, sobre eventuales faltas a la probidad de servidores, abandono de deberes, irregularidades en procesos de compras, uso indebido de vehículos fiscales, retrasos injustificados en pagos a proveedores, infracciones a la Ley de Lobby, construcciones ilegales u otras situaciones anómalas. El canal garantiza la reserva de la identidad del denunciante y la recepción formal de antecedentes para su investigación. Adicionalmente, en respuesta a recomendaciones de la Contraloría, se creó una casilla de correo electrónico específica (denunciaciudadana@constitucion.cl) y se dispuso formato de denuncia física en la Oficina de Partes, ampliando las vías seguras para que tanto funcionarios como usuarios informen cualquier posible fraude o irregularidad. Estas iniciativas permiten detectar oportunamente conductas indebidas y, a la vez, cumplen con las **buenas prácticas de integridad**

pública promovidas a nivel nacional, donde se recomienda establecer canales institucionales de consulta y denuncia para prevenir corrupción.

1. **Manual de Prevención de Delitos:** En concordancia con la normativa sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (Ley N° 20.393) y con el objetivo de contar con un **modelo de compliance** municipal, se elaboró y aprobó el *"Manual de Prevención de Delitos de la Municipalidad de Constitución"* mediante Decreto Exento N° 1674/E, de 19 de abril de 2024. Este manual formaliza un sistema de prevención de delitos funcionarios y corrupción al interior del municipio, incorporando elementos fundamentales como: políticas de *conocimiento del proveedor* (debida diligencia en contratación de terceros), *conocimiento del colaborador* (filtros en el ingreso de personal), un *canal de denuncias* interno, la identificación de *señales de alerta* de operaciones sospechosas y un mapa de **gestión de riesgos** de delito específicos para los procesos municipales. Asimismo, designa responsabilidades precisas en materia de prevención (encargado de prevención o compliance officer) y establece procedimientos de monitoreo y actualización permanente del modelo. Este documento ha sido difundido a todos los funcionarios mediante la emisión del Memorándum N° 368/2024 de la Dirección de Control, reforzando la capacitación del personal en materias de ética pública, fraude y corrupción. Con la implementación de este modelo, el municipio busca mitigar riesgos asociados a delitos como cohecho, malversación de caudales públicos, fraude al fisco u otros ilícitos, cumpliendo con estándares modernos de integridad y con las recomendaciones de la Contraloría General –que en una auditoría previa había observado la falta de un procedimiento formal para tratar eventuales fraudes–. La Contraloría ha valorado positivamente esta medida, dando por **subsanada** la observación relativa a la carencia de un manual preventivo.

- **Diagnóstico de Integridad (Proyecto SUBDERE):** La Municipalidad se sometió recientemente a un proceso de evaluación externa en el marco del *Proyecto de Ley de Integridad Municipal*, llevado a cabo por la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE) con apoyo de la consultora CEYA Chile. Este **diagnóstico de integridad**, realizado entre julio de 2023 y junio de 2024, analizó la existencia y aplicación de cinco instrumentos de gestión pro-integridad, el historial de procesos judiciales que involucran al municipio, y el nivel de auditorías internas y externas efectuadas en dicho periodo. Los resultados ubicaron a la Municipalidad de Constitución en la **Categoría "B" (Suficiente)** de cumplimiento de integridad institucional. En particular, se

constató la presencia de **3 de los 5 instrumentos** requeridos por el modelo: el Manual de Prevención de Delitos, el Código de Ética y el Canal de Consultas y Denuncias. Por otro lado, se identificó la ausencia de una Política de Integridad y Anticorrupción formal y de una Matriz de Riesgos de Integridad, aspectos que representan oportunidades de mejora futura. El diagnóstico también destacó un **alto nivel** del municipio en materia de mecanismos de integridad (percentil 96 a nivel nacional en disponibilidad de instrumentos) y un **bajo nivel de litigiosidad** en órganos de justicia (percentil 92, indicando escasa involucración en procesos judiciales), lo que refleja importantes avances en probidad institucional. Sin embargo, evidenció un **bajo nivel de auditorías realizadas** (percentil 30 respecto de municipios comparables), subrayando la necesidad de fortalecer las capacidades de auditoría interna y de someter periódicamente la gestión a evaluaciones externas. En suma, el Índice de Cumplimiento de Integridad (ICI) obtenido fue consistente con la categoría B –"integridad suficiente"–, reconociendo los logros implementados y señalando los campos pendientes de desarrollo para alcanzar niveles óptimos. A partir de este resultado, la Municipalidad se ha comprometido a elaborar e implementar a corto plazo los instrumentos faltantes (Política de Integridad y Matriz de Riesgos de Integridad), y a reforzar su programa de auditorías, de modo de continuar avanzando hacia una categoría superior de integridad.

- **Otras medidas de compliance y cultura de probidad:** Complementariamente, se han adoptado diversas acciones orientadas a consolidar una cultura organizacional ética. Entre ellas se cuentan la difusión anual del *Compromiso de Probidad* que deben suscribir autoridades y jefaturas al asumir sus cargos, la actualización de reglamentos internos para incorporar normas de buen gobierno (por ejemplo, regulación de regalos y atenciones, restricciones al nepotismo y conflictos de interés), así como la realización periódica de **capacitaciones** al personal en materias de probidad administrativa, transparencia, Ley de Lobby y prevención del acoso. La Municipalidad mantiene además un portal de **Transparencia Activa** actualizado, donde publica de forma proactiva información sobre compras, contrataciones, personal y uso de recursos, permitiendo el escrutinio público constante. Adicionalmente, se da estricto cumplimiento a la Ley N° 20.880 sobre **Declaración de Intereses y Patrimonio**, asegurando que las autoridades municipales y directivos revelen potenciales conflictos de interés. Todas estas iniciativas, junto con los instrumentos formales antes descritos,

configuran un **modelo integral de control preventivo** que busca minimizar las probabilidades de ocurrencia de irregularidades, promoviendo la ética y la **mejora continua** en la gestión institucional.

En el marco del fortalecimiento del modelo de cumplimiento normativo (*compliance*), la Municipalidad de Constitución ha considerado como medida de prevención la **designación formal de un funcionario responsable de la implementación, seguimiento y actualización de las políticas de integridad y del Manual de Prevención de Delitos**, aprobado por Decreto Exento N° 1674/2024. Esta designación permite contar con un **"oficial de cumplimiento"** interno que actúa como punto focal de control, asegurando la debida diligencia en los procesos administrativos, el monitoreo permanente de los riesgos de probidad y la articulación entre las distintas unidades municipales. Con ello se institucionaliza la función de supervisión y acompañamiento en materias de ética, transparencia y prevención de delitos funcionarios, consolidando la cultura de integridad y reforzando los estándares exigidos por la Contraloría General de la República y por la normativa vigente en materia de probidad administrativa.

3.1. CONTROL DE LEGALIDAD (DIRECCIÓN DE CONTROL)

En el marco de la función fiscalizadora que la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades asigna a la Dirección de Control, y en concordancia con lo instruido por la Contraloría General de la República en su Oficio N° E138346/2025, se informan los controles internos derivados de los informes de auditoría, observaciones y memorándums emitidos por esta Dirección durante los años 2024 y 2025.

Estos controles constituyen una labor preventiva y correctiva que se materializa en observaciones formales a distintos procesos y procedimientos municipales, cuyo objetivo ha sido mitigar riesgos en materias sensibles tales como gestión de personal, contrataciones, rendiciones de fondos, subvenciones, licitaciones públicas, control de corporaciones municipales, probidad electoral, cumplimiento normativo y gestión ambiental.

Cada uno de los controles detallados en la tabla se origina en un informe de control interno específico, ya sea de carácter preventivo (advertencias antes de ejecutar un procedimiento), detectivo (revisión posterior de rendiciones y pagos) o correctivo

(instrucciones posteriores a la detección de una irregularidad). La Dirección de Control, en cumplimiento del artículo 29 de la Ley 18.695, ha emitido memorándums y reportes dirigidos al Alcalde, al Concejo Municipal y a las direcciones responsables, observando la necesidad de implementar estas medidas.

El criterio aplicado en todos estos casos responde a un enfoque de gestión de riesgos y probidad administrativa, en línea con los dictámenes de Contraloría General y los principios establecidos en la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado. De este modo, cada control consignado en la tabla:

- Define una descripción concreta del procedimiento observado.
- Determina su frecuencia o periodicidad de aplicación (ejemplo: permanente, anual, trimestral o eventual).
- Identifica los riesgos asociados (como incumplimiento normativo, observaciones de Contraloría, pérdidas financieras o faltas a la probidad).
- Precisa si el control se aplica en modalidad manual o automática.
- Señala las áreas responsables y los funcionarios a cargo de su ejecución y seguimiento.

En consecuencia, la tabla adjunta debe entenderse como una sistematización de la labor preventiva de la Dirección de Control Interno, la cual, mediante sus informes de 2024 y 2025, ha fortalecido la probidad, la transparencia y la legalidad en la gestión municipal, permitiendo tanto a la Administración como al Concejo adoptar decisiones informadas y correctivas en resguardo del patrimonio público.

AÑO 2024

Descripción del control	P	D	C	Frecuencia del Control	Riesgo asociado	Automático o Manual	Área encargada	Funcionario responsable
Exigencia de adjuntar informes y memorándums de Control Interno a cada resolución de pago.	X			Permanente	falta de trazabilidad y control en egresos	Manual	Tesorería Municipal	Tesorero Municipal
Verificación de que rendiciones (subvenciones, fondos fijos y globales) cuenten con V°B° de Control Interno antes del pago.	X			Permanente	rendiciones incompletas o falsas	Manual	Dirección de Control Interno	Director de Control Interno
Comprobación de respaldo documental original de ingresos y gastos según DL 1.263 art. 55.	X			Permanente	pagos sin respaldo, fraude documental	Manual	Contabilidad Municipal	Contador Municipal
Pago de honorarios contra: informe mensual de labores, boleta firmada y certificado de conformidad del director del programa.	X			Permanente	pagos por servicios no prestados	Manual	Unidades requirentes / DAF	Director de programa / DAF

Control de fondos globales en efectivo: tope por cuenta, tope global y prohibición de nuevos giros con rendiciones pendientes.	X	X	Mensual	mal uso de caja chica y gastos menores	Manual	Tesorería / Dirección de Control	Tesorero Municipal / Director de Control
Seguimiento y requerimiento de rendiciones de subvenciones; impedimento de nuevas subvenciones a morosos y derivación a acciones judiciales.	X	X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	pérdida de fondos públicos, incumplimiento de convenios	Manual	Unidad de Proyectos Sociales / Asesoría Jurídica	Encargado de Proyectos Sociales / Director Jurídico
Conciliaciones bancarias, arqueos de caja y revisión de disponibilidades para asegurar existencia, integridad y valuación.	X	X	Permanente	diferencias de caja, fraudes y errores contables	Manual	Tesorería / Contabilidad	Tesorero Municipal / Contador Municipal
Implementación de Canal de Denuncias (correo y formulario web) para reportar fraudes/ilícitos.	X	X	Permanente	corrupción, conductas indebidas no detectadas	Automático	Dirección de Control Interno	Director de Control Interno
Aplicación del Manual de Prevención de Delitos: conocimiento de proveedores y colaboradores, alertas y gestión de riesgos.	X	X	Permanente	fraude en compras y licitaciones	Manual	Dirección de Control Interno	Director de Control Interno
Reglamento de Fondos a Rendir: otorgamiento, uso, rendición y fiscalización conforme a decreto vigente.	X	X	Permanente	uso indebido de fondos a rendir	Manual	DAF / Dirección de Control	Director DAF / Director de Control
Informe trimestral de ejecución presupuestaria con certificación de cotizaciones previsionales, Fondo Común Municipal y perfeccionamiento docente.	X	X	Trimestral	incumplimiento previsional, déficit financiero, observaciones de Contraloría	Manual	Dirección de Control Interno	Director de Control Interno
Implementación obligatoria de Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) para subvenciones, aportes y transferencias a entidades privadas.	X	X	Permanente	falta de trazabilidad en subvenciones, rendiciones incompletas	Automático	Dirección de Administración y Finanzas / Corporaciones / Control Interno	Director de Finanzas / Directores de Corporaciones / Director de Control Interno
Control de legalidad en eventos culturales y de esparcimiento: uso de recursos solo en actividades con fines municipales, exclusión de imagen de autoridades y prevención de propaganda política.	X	X	Permanente	uso político o indebido de recursos municipales, incumplimiento de probidad	Manual	Dirección de Control Interno / Cultura / Jurídica	Director de Control Interno / Director de Cultura / Director Jurídico
Registro y reporte anual a SUBDERE del uso de aportes fiscales y de recursos por Ley de Royalty Minero y Fondo Común Municipal.	X	X	Anual	mal uso de recursos fiscales, incumplimiento legal de destino de fondos	Manual	SECPLAN / Finanzas	Director SECPLAN / Director de Finanzas
Invitaciones obligatorias por escrito y con copia al SERVEL a todas las candidaturas en inauguraciones de obras y eventos municipales durante período electoral.	X	X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	uso político de actos municipales, infracción a la probidad	Manual	Relaciones Públicas / Comunicaciones /	Encargado de Comunicaciones / Jefe de Gabinete

						Gabinete Municipal	
Revisión mensual de resoluciones de pago con documentación sustentadora, incluyendo rendiciones con V°B° y respaldos contables.	X	X	Mensual	pagos indebidos, duplicación de egresos	Manual	Dirección de Control Interno	Director de Control Interno
Prohibición de nuevos giros globales en efectivo si existen rendiciones pendientes o se excede el tope legal de 15 UTM.	X	X	Permanente	mal uso de fondos a rendir, pérdida de recursos	Manual	Tesorería / DAF / Control Interno	Tesorero Municipal / Director de Control Interno
Uso de cuentas institucionales y redes sociales solo para fines municipales; prohibición de propaganda política o uso de imagen del Alcalde en período electoral.	X	X	Permanente	uso indebido de recursos municipales, infracción a la probidad	Manual	Comunicaciones / Relaciones Públicas	Encargado de Comunicaciones
Elaboración, envío y actualización de procedimientos digitales CPAT conforme a Ley 21.180 de Transformación Digital; obligación de todas las direcciones.	X	X	Permanente	incumplimiento normativo, falta de trazabilidad administrativa	Automático	Todas las direcciones municipales / Control Interno	Directores de cada unidad / Director de Control Interno
Validación de disponibilidad presupuestaria antes de aprobar contratos en educación; rechazo de contrataciones sin respaldo.	X	X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	déficit financiero en educación, contrataciones irregulares	Manual	DAEM / Control Interno	Director DAEM / Director de Control Interno
Monitoreo de cumplimiento de Ley 21.131 de Pago a 30 días, mediante sistema contable y verificación de fechas de ingreso y egreso de facturas.	X	X	Mensual	intereses por mora, responsabilidad administrativa	Automático	Finanzas / Tesorería	Director de Finanzas / Tesorero Municipal
Monitoreo permanente en plataforma "Semáforo Municipal" de Contraloría, corrigiendo incumplimientos en dotación, DIP, saldos y reconocimientos de ingresos.	X	X	X Permanente	incumplimiento legal, riesgo de sanciones, pérdida de transparencia	Automático	Dirección de Control Interno / Finanzas / RR.HH.	Director de Control Interno / Director de Finanzas / Jefe de RR.HH.
Auditoría periódica a Recursos Humanos verificando contratación, remuneraciones, prestaciones, evaluación de desempeño y cumplimiento normativo.	X	X	Anual	incumplimiento laboral, inequidad, demandas judiciales	Manual	Dirección de Control Interno / RR.HH.	Director de Control Interno / Jefe de RR.HH.
Fiscalización en terreno del Teatro Municipal para verificar daños, desperfectos eléctricos, filtraciones, fallas sanitarias y accesibilidad, con emisión de informe técnico.	X	X	X Eventual / Cuando se detecta irregularidad	emergencias sanitarias, riesgos eléctricos, accidentes a usuarios	Manual	Dirección de Control Interno / Obras Municipales	Director de Control Interno / Director de Obras
Observación y rechazo de decretos que aprueban adquisiciones sin licitación, orden de compra ni resolución de trato directo; exigencia de sumarios administrativos antes de pago.	X	X	X Eventual / Cuando se detecta irregularidad	pagos sin respaldo, vulneración al principio de legalidad, corrupción	Manual	Dirección de Control Interno / Asesoría Jurídica	Director de Control Interno / Director Jurídico

AÑO 2025

Descripción del control	P	C	Frecuencia del Control	Riesgo asociado	Automático o Manual	Área encargada	Funcionario responsable
Revisión integral anual de contrataciones (planta, contrata, honorarios, código del trabajo) validando normativa, presupuesto y perfiles ocupacionales.	X	X	Anual	contrataciones irregulares, demandas laborales, incumplimiento legal	Manual	Dirección de Control Interno / RR.HH.	Director de Control Interno / Jefe de RR.HH.
Conversión de contratos temporales a indefinidos en funciones permanentes, evitando simulación de temporalidad.	X	X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	demandas laborales, déficit presupuestario por exceso de temporales	Manual	RR.HH. / Control Interno	Jefe de RR.HH. / Director de Control Interno
Supervisión del cumplimiento de presentación de declaraciones de intereses y patrimonio (DIP) de funcionarios municipales.	X	X	Anual	incumplimiento Ley 20.880, sanciones administrativas	Manual	Dirección de Control Interno / RR.HH.	Director de Control Interno / Jefe de RR.HH.
Fiscalización de cumplimiento de funciones de la Dirección de Control según Ley 18.695, con reportes trimestrales de ejecución financiera y previsional.	X	X	Trimestral	incumplimiento legal, observaciones de Contraloría	Manual	Dirección de Control Interno	Director de Control Interno
Aplicación obligatoria de normativa de probidad y transparencia en corporaciones municipales de deportes y cultura, conforme a dictámenes CGR.	X	X	Permanente	uso indebido de recursos municipales, incumplimiento normativo	Manual	Corporaciones / Control Interno	Secretarios Ejecutivos de Corporaciones / Director de Control Interno
Evaluación anual del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) con indicadores de cumplimiento institucional y colectivos.	X	X	Anual	pérdida de incentivos PMG, incumplimiento de metas de gestión	Manual	Dirección de Control Interno	Director de Control Interno
Monitoreo de indicadores de la plataforma “Semáforo Municipal” de CGR, corrigiendo incumplimientos en SIAPER, DIPs, saldos de caja e ingresos.	X	X X	Semanal	incumplimiento normativo, sanciones de Contraloría, opacidad financiera	Automático	Dirección de Control Interno / Finanzas / RR.HH.	Director de Control Interno / Director de Finanzas / Jefe de RR.HH.
Implementación de normas contables internacionales (NIIF / NICSP) en corporaciones municipales desde 2025.	X	X	Permanente	opacidad financiera, incumplimiento normativo	Manual	Corporaciones / Control Interno	Secretario Ejecutivo Corporación / Director de Control Interno
Evaluación periódica del cumplimiento de Transparencia Activa en sitio web municipal, según Resolución Exenta N°500 del CPLT.	X	X	Mensual	incumplimiento de Ley 20.285, sanciones CPLT	Manual	Dirección de Control Interno / Informática	Director de Control Interno / Encargado de Transparencia

Fiscalización del cumplimiento de Instrucciones Generales N°6/2024 del TDLC en bases de licitaciones municipales de obra pública.	X X	Permanente	nulidad de licitaciones, riesgos de corrupción, sanciones TDLC	Manual	SECPLAN / DOM / Abastecimiento / Jurídica	Director SECPLAN / Director DOM / Encargado de Abastecimiento / Director Jurídico
Revisión preventiva de bases de licitación antes de su publicación para verificar cumplimiento normativo y libre competencia.	X X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	bases ilegales, litigios administrativos	Manual	Control Interno	Director de Control Interno
Verificación en línea del Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos antes de otorgar o renovar licencias de conducir.	X X	Permanente	otorgamiento ilegal de licencias, infracción a la Ley 21.389	Automático	Departamento de Tránsito	Director de Tránsito
Fiscalización de pagos en contratos de suministro, verificando existencia de contrato vigente, recepción conforme, presupuesto y proveedor habilitado.	X X	Permanente	pagos indebidos, corrupción en contrataciones	Manual	Finanzas / Control Interno / Áreas técnicas	Director de Finanzas / Director de Control Interno / ITO
Designación obligatoria de Inspector Técnico de Obra (ITO) titular y suplente para supervisar contratos de suministro.	X X	Permanente	deficiencia en supervisión contractual, sobrecostos	Manual	Dirección de Obras / Salud / SECPLAN / DIDECO	Directores de área / Inspectores Técnicos
Fiscalización de contratación de personal y gastos en período electoral para evitar desvío de fondos con fines proselitistas.	X X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	contratación ilegal, corrupción electoral	Manual	Dirección de Control Interno / Finanzas / RR.HH.	Director de Control Interno / Director de Finanzas / Jefe de RR.HH.
Control de contrataciones y gastos municipales en período electoral (viáticos, horas extras, publicidad, servicios a honorarios).	X X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	contratación ilegal con fines políticos, corrupción electoral	Manual	Finanzas / RR.HH. / Control Interno	Director de Finanzas / Jefe de RR.HH. / Director de Control Interno
Remisión mensual obligatoria a DIPRES de nómina de todos los trabajadores municipales y corporaciones, indicando remuneraciones y fuente de financiamiento.	X X	Mensual	sanciones administrativas y multas por incumplimiento de Ley 21.306 y 21.724	Manual	RR.HH. / Finanzas / Control Interno	Jefe de RR.HH. / Director de Finanzas / Director de Control Interno
Solicitud de declaraciones juradas de parentesco a funcionarios para aplicar inhabilidades de contratación (art. 35 quáter Ley 19.886).	X X	Permanente	conflictos de interés, nepotismo en contrataciones públicas	Manual	SECPLAN / Abastecimiento / Control Interno	Director SECPLAN / Encargado de Abastecimiento / Director de Control Interno
Registro obligatorio en SIAPER de todos los actos administrativos de personal: contrataciones, ceses, modificaciones, licencias, sanciones, beneficios.	X X	Permanente	ausencia de registro oficial de personal, observaciones de Contraloría	Automático	RR.HH. / Control Interno	Jefe de RR.HH. / Director de Control Interno

Verificación del cumplimiento de la Ley 21.131 sobre pago a 30 días, registrando fecha de factura, ingreso y egreso en sistema contable.	X X	Mensual	mora en pagos, intereses y sanciones administrativas	Automático	Finanzas / Control Interno	Director de Finanzas / Director de Control Interno
Fiscalización de corporaciones municipales en uso de subvenciones y en juicios laborales, aplicando criterios de probidad y eficiencia.	X X X	Trimestral	negligencia en defensa judicial, mal uso de fondos municipales transferidos	Manual	Dirección de Control Interno / Jurídica / Concejo Municipal	Director de Control Interno / Director Jurídico / Concejales
Aplicación de nueva normativa sobre toma de razón (Res. 36/2024 y 8/2025), determinando actos afectos, exentos y sujetos a registro.	X X	Permanente	nulidad de actos administrativos, observaciones CGR, responsabilidad administrativa	Manual	Secretaría Municipal / Jurídica / Control Interno	Secretario Municipal / Director Jurídico / Director de Control Interno
Reconocimiento, valorización y registro contable de Bienes Nacionales de Uso Público (BNUP), especialmente vías, como activos municipales.	X X	Anual	distorsión patrimonial, incumplimiento normativo contable	Manual	Finanzas / Obras Municipales / SECPLAN / Control Interno	Director de Finanzas / Director DOM / Director SECPLAN / Director de Control Interno
Elaboración y envío de Plan de Trabajo 2025-2026 para valorización retroactiva de vías, con responsables y cronograma.	X X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	incumplimiento de plazo CGR, reparos contables	Manual	Finanzas / SECPLAN / Control Interno	Director de Finanzas / Director SECPLAN / Director de Control Interno
Instrucción obligatoria de sumarios administrativos a funcionarios que viajaron al extranjero durante licencias médicas, con notificación inmediata y remisión a SLEP si corresponde.	X X X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	uso indebido de licencias médicas, fraude en subsidios, vulneración de probidad	Manual	Alcaldía / Jurídica / RR.HH. / Control Interno	Alcalde / Director Jurídico / Jefe de RR.HH. / Director de Control Interno
Denuncia obligatoria a COMPIN o ISAPRE de irregularidades en licencias médicas con viajes al extranjero, adjuntando respaldo de movimientos migratorios.	X X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	cobro indebido de subsidios, fraude en sistema de salud	Manual	RR.HH. / Salud Municipal	Jefe de RR.HH. / Directora de Salud
Aplicación de directrices de Contraloría para sumarios por licencias médicas: notificación en domicilio, diligencias probatorias y oficios a PDI para verificar salidas del país.	X X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	obstrucción de sumarios, impunidad de faltas graves	Manual	Jurídica / Control Interno / Fiscales designados	Director Jurídico / Director de Control Interno / Fiscales

Control ambiental y administrativo en permisos de extracción de áridos: exigencia de Declaración de Pertinencia SEA, boleta de garantía ambiental y plan de restauración.	X	X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	daño ambiental, responsabilidad administrativa municipal	Manual	Aseo y Ornato / Rentas / Obras Municipales / Control Interno	Director de Aseo y Ornato / Director de Rentas / Director DOM / Director de Control Interno
Fiscalización del volumen de áridos extraídos (máx. 10.000 m^3 mensuales), mediante guías de despacho y libro de obras disponible en faena.	X	X	Mensual	extracción ilegal de áridos, incumplimiento ambiental y contractual	Manual	Inspectores Municipales / Fiscalización	Inspectores Municipales
Regularización de contratos de suministro de combustible y otros tratos directos observados por Contraloría, iniciando licitaciones públicas inmediatas.	X	X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	contratación ilegal, falta de transparencia, sobreprecios	Manual	Abastecimiento / Finanzas / Control Interno	Encargado de Abastecimiento / Director de Finanzas / Director de Control Interno
Verificación del giro tributario en SII antes de contratar proveedores, para evitar empresas creadas artificialmente para adjudicarse servicios municipales.	X	X	Permanente	contrataciones irregulares, riesgo de corrupción	Manual	Finanzas / Control Interno	Director de Finanzas / Director de Control Interno
Conciliación bancaria obligatoria en sistema PROEXSI, con respaldo de cartolas bancarias remitidas periódicamente a Contraloría.	X	X	Mensual	falta de trazabilidad financiera, observaciones de Contraloría	Automático	Finanzas / Control Interno	Director de Finanzas / Director de Control Interno
Control de pagos de servicios artísticos y culturales, con estudios de precios de mercado y criterios objetivos de evaluación en expedientes de contratación.	X	X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	sobreprecio en contratos, mal uso de recursos municipales	Manual	Cultura / Finanzas / Control Interno	Director de Cultura / Director de Finanzas / Director de Control Interno
Elaboración obligatoria del Plan de Acción Comunal de Cambio Climático (PACCC) con diagnóstico, medidas de mitigación/adaptación y cronograma de implementación.	X	X	Anual	sanciones legales, observaciones de Contraloría, impacto ambiental	Manual	Aseo y Ornato / SECPLAN / Control Interno	Director de Aseo y Ornato / Director SECPLAN / Director de Control Interno

P = Preventivo
D = Detectivo
C = Correctivo

4. DETECCION.

En esta sección se presentan los principales **controles de detección** implementados, tanto a nivel interno como externo, para identificar oportunamente desviaciones, errores o irregularidades en la gestión municipal. Los controles detectivos comprenden auditorías, revisiones y sistemas de seguimiento que permiten *"levantar alertas"* cuando un proceso no se ejecuta conforme a las normas o cuando existen indicios de incumplimiento. A continuación se detallan, en formato de tabla, los mecanismos de detección más relevantes, indicando para cada uno: su descripción, frecuencia de aplicación, el riesgo que mitiga y la unidad responsable de su ejecución o monitoreo.

4.1. Control de Legalidad (Auditorias Internas - Externas)

Descripción del control	P	D	C	Frecuencia del control	Riesgos Asociados	automático o Manual	Área encargada	Funcionario Responsable
Levantamiento de Acta de Entrega de Terreno y anotación en Libro de Obras	X		X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Toma de posesión indebida, inicio de obra sin respaldo	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Aplicación de multas y nueva convocatoria si contratista no concurre a entrega de terreno (hasta 8 días)			X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Atrasos injustificados, incumplimiento de hitos	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Visitas casuales/aleatorias de ITO para verificar avance, cumplimiento de instrucciones y presencia de profesional residente			X	Permanente	Obra ejecutada fuera de especificaciones, colusión en terreno	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Solicitud y control de programación de obra; aplicación de multas por incumplimiento de plazos	X		X	Mensual	Retrasos y sobrecostos	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Verificación de obligaciones laborales y previsionales del contratista cuando corresponda	X		X	Mensual	Demandas laborales, responsabilidad solidaria municipal	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Registro de fallas, instrucciones y avances en Libro de Obras (trazabilidad)	X		X	Permanente	Ocultamiento de defectos, falta de evidencia	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Mediciones, pruebas de control y exigencia de certificados de calidad de materiales según contrato			X	Permanente	Materiales deficientes, riesgos de seguridad	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO

Participación en reuniones de avance y revisión de Estados de Pago parciales	X	X	Mensual	Pagos por trabajos no ejecutados	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Revisión del Estado de Pago: devolución con observaciones si no cuadra con avance o faltan respaldos; instrucción de facturación si procede	X	X X	Mensual	Pagos indebidos, fraude	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Confrontación de factura con Estado de Pago y envío con informe a SECPLAN o DAF para trámite financiero	X	X	Mensual	Doble pago, desorden financiero	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica / DAF	ITO / Jefe Finanzas
Verificación de avance en terreno y registro de recepción de partidas para sustentar cobros	X	X	Mensual	Sobrefacturación, colusión	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Exigir repetición de trabajos o reemplazo de materiales no aprobados por razones técnicas		X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Calidad deficiente, riesgos estructurales	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Solicitar certificaciones de calidad y ensayos de materiales cuando corresponda	X	X	Permanente	Uso de materiales no conformes	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Recepción Provisoria: verificación por comisión; emisión de Acta con/sin observaciones; plazos para subsanar y nueva verificación	X	X X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Recepcionar obras inconclusas o con fallas	Manual	DOM / Comisión de Recepción	ITO (Secretario Comisión) / Director DOM
Recepción Definitiva: comisión verifica, acta con/sin observaciones; preparación de antecedentes para liquidación y devolución de garantía	X	X X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Liquidación improcedente, devolución indebida de garantías	Manual	DOM / Comisión de Recepción	ITO (Secretario Comisión) / Director DOM
Control de vigencia y, cuando proceda, cobro de garantías de fiel cumplimiento; posterior devolución tras recepciones	X	X X	Permanente	Pérdida de resguardo financiero municipal	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Comunicación al contratista de fecha y hora de entrega de terreno mediante oficio y registro de datos obligatorios en el Acta	X	X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Falta de trazabilidad y disputa contractual	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Aplicación y registro de multas en Libro de Obras con monto y causa conforme a bases de licitación		X X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Incumplimientos reiterados, perjuicio fiscal	Manual	DOM / Unidad de Inspección Técnica	ITO
Registro obligatorio en sistema Gestion Vehicular antes de cada salida de vehículo.	X		Diaria	Uso indebido de vehículos municipales	Automático	Departamento de movilización	Encargado de movilización
Instrucción de sumario administrativo		X	Cuando se detecta irregularidad	Uso indebido de recursos municipales	Manual	asesoría jurídica	jurídico
Actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y flujogramas que contemplen todas las etapas (PAC, bases, evaluación, recepción, pagos, inventarios).	X		Permanente	Compras fuera de normativa, falta de trazabilidad y transparencia.	Manual	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	Jefe de Adquisiciones

Respaldo documental íntegro para las resoluciones de pago (actas de recepción, informes técnicos, decretos de alta, cotizaciones).		X	Mensual	Pagos sin documentación suficiente (77 OC observadas).	Manual	Dirección de Administración y Finanzas	Jefe de Finanzas / Tesorería
Autorización formal de entrega de equipos computacionales con responsabilidad del usuario asignado	X		Permanente	Uso indebido de bienes municipales, pérdida de equipos	Manual	Departamento de Informática	Encargado de Informática
Confección de ficha técnica y aprobación jerárquica para adquisición de equipamiento computacional	X		Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Compras sin fundamento técnico, adquisiciones innecesarias	Manual	Departamento de Informática / Dirección de Finanzas	Encargado de Informática / Encargado de Adquisiciones
Registro y control de ubicación física de equipos computacionales municipales	X	X	Permanente	Pérdida de activos, inventario desactualizado	Manual	Departamento de Informática / Inventario	Encargado de Inventario
Visado obligatorio del Departamento de Informática para traslados temporales de equipos	X		Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Desaparición de activos, descontrol patrimonial	Manual	Departamento de Informática	Encargado de Informática
Cambio obligatorio de contraseña al primer uso y renovación cada 180 días	X		Permanente	Acceso indebido, fuga de información	Automático	Departamento de Informática	Encargado de Seguridad TI
Respaldo periódico de información de servidores y equipos municipales en ubicaciones diferenciadas	X	X	Semanal / Mensual	Pérdida de información crítica, paralización de servicios	Automático y Manual	Departamento de Informática	Encargado de Seguridad de la Información
Auditoría anual de accesos a sistemas computacionales municipales y arrendados		X	Anual	Uso indebido de sistemas, fraude	Manual	Dirección de Control Interno	Director de Control
Segregación de funciones en sistemas informáticos (separación de acceso, registro y revisión)	X		Permanente	Manipulación indebida de información, fraude	Manual	Departamento de Informática	Encargado de Seguridad TI
Configuración de políticas de bloqueo automático y cierre de sesiones en equipos asignados	X		Permanente	Uso indebido de cuentas activas, acceso no autorizado	Automático	Departamento de Informática	Encargado de Seguridad TI
Política de pantallas limpias y orden en estaciones de trabajo para evitar exposición de información	X		Permanente	Exposición indebida de información confidencial	Manual	Departamento de Informática	Encargado de Seguridad TI
Revisión de derechos de acceso tras desvinculación o cambio de funciones	X	X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Acceso indebido posterior al término de funciones	Manual	Departamento de Informática / RRHH	Encargado de Seguridad TI / Jefe de RRHH
Control del uso del correo electrónico institucional (cuentas personales e intransferibles, revisión antivirus de adjuntos)	X	X	Permanente	Difusión de malware, uso indebido de cuentas	Automático y Manual	Departamento de Informática	Encargado de Seguridad TI

Eliminación de cuentas de correo institucional previa autorización formal	X		Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Uso indebido de correos institucionales por ex funcionarios	Manual	Departamento de Informática	Encargado de Seguridad TI
Creación del Comité de Seguridad de la Información para supervisar políticas de TI	X		Permanente	Falta de control en la seguridad informática municipal	Manual	Secretaría de Planificación / Departamento de Informática	Encargado de Seguridad de la Información
Registro completo y formalizado de todas las Órdenes de Compra en planillas y sistemas oficiales (Proexsi y ChileCompra)	X	X	Permanente	Falta de transparencia, pagos indebidos	Automático/ Manual	Dirección de Administración y Finanzas	Encargado de Adquisiciones
Clasificación adecuada de órdenes de compra según tipo de procedimiento utilizado (licitación, trato directo, etc.)	X	X	Permanente	Riesgo de contrataciones fuera de norma	Manual	Dirección de Administración y Finanzas	Encargado de Adquisiciones
Identificación obligatoria del departamento requirente en cada orden de compra	X	X	Permanente	Riesgo de compras no autorizadas o no justificadas	Manual	Dirección de Administración y Finanzas	Encargado de Adquisiciones
Validación de visación por la Dirección de Control Interno antes de autorizar órdenes de compra	X	X	Permanente	Omisión de controles internos, adquisiciones irregulares	Manual	Dirección de Control Interno	Director de Control Interno
Justificación documentada de las compras por excepcionalidad con publicación en portal ChileCompra	X	X	Permanente	Riesgo de corrupción y tratos directos indebidos	Manual	Dirección de Administración y Finanzas	Encargado de Adquisiciones
Contraste periódico entre órdenes de compra emitidas y registros contables/financieros		X	Mensual	Omisiones en registro y riesgo financiero	Automático/ Manual	Dirección de Finanzas	Director de Finanzas
Seguimiento de observaciones detectadas en auditorías mediante planes de acción correctiva		X	X Trimestral	Reiteración de irregularidades en compras	Manual	Dirección de Control Interno	Auditora Encargada
Verificación de requisitos para excepcionalidades de compra según Ley 19.886 y D.E. 250	X	X	Permanente	Contrataciones fuera de norma y pagos indebidos	Manual	Dirección de Administración y Finanzas	Encargado de Adquisiciones
Registro de respaldos documentales de compras (cotizaciones, decretos, contratos, comprobantes tributarios)	X	X	Permanente	Gastos sin justificación legal	Manual	Dirección de Administración y Finanzas	Encargado de Adquisiciones
Implementación de controles para la publicación de información mínima exigida en el sistema de compras públicas	X	X	Permanente	Incumplimiento de normativa de transparencia	Automático	Dirección de Administración y Finanzas	Encargado de Transparencia
Definición y actualización de perfiles de cargo para personal municipal	X		Anual	Asignación ineficiente de responsabilidades, falta de transparencia	Manual	Dirección de Recursos Humanos	Jefe de RRHH

Implementación de un sistema formal de evaluación de desempeño para funcionarios y honorarios	X	X	Anual	Inequidad laboral, baja productividad, incumplimiento normativo	Manual	Dirección de Recursos Humanos	Jefe de RRHH
Actualización periódica de políticas de recursos humanos alineadas a normativa vigente	X		Anual	Desactualización frente a leyes laborales y desconexión con objetivos estratégicos	Manual	Dirección de Recursos Humanos	Director de RRHH
Registro oportuno de altas y bajas de personal y honorarios con respaldo documental (contratos, resoluciones, planillas)	X	X	Permanente	Pagos indebidos, irregularidades contractuales	Manual	Dirección de Recursos Humanos	Encargado de Contratos
Control de asistencia mediante reloj control y verificación de cumplimiento de jornada	X	X	Diaria	Pago de horas no trabajadas, suplantación	Automático	Dirección de Recursos Humanos	Encargado de Control de Asistencia
Planificación presupuestaria y Plan Anual de Compras con vinculación a presupuesto aprobado y segmentación por unidad	X		Anual	Desorden financiero, compras no planificadas	Manual	Dirección SECPLAN	Director SECPLAN
Revisión técnica y designación de Inspectores Técnicos de Obra en contratos municipales	X	X	Permanente	Pagos sin respaldo, incumplimiento contractual	Manual	Dirección SECPLAN	Inspectores Técnicos de Obra
Registro oportuno de altas de activos al momento de recepción conforme	X	X	Permanente	Pérdida de control patrimonial, mal uso de activos	Manual	Dirección SECPLAN	Encargado de Activos
Supervisión y auditoría interna periódica de controles municipales en adquisiciones, RRHH, finanzas y TI		X	X Trimestral	Riesgo integral de corrupción, ineficiencia administrativa	Manual	Dirección de Control Interno	Director de Control
Firma obligatoria del Jefe de Departamento en requerimientos de trato directo y justificación de causal en el decreto aprobatorio (incluye mérito de la compra).	X		X Permanente	Trato directo injustificado, corrupción	Manual	Dirección de Administración y Finanzas / Adquisiciones	Jefe de Departamento / Encargado de Adquisiciones
Priorizar "Compra Ágil" como primera opción en tratos directos cuando proceda.	X		Permanente	Uso ineficiente de recursos, fraccionamiento	Manual	Adquisiciones (DAF)	Encargado de Compras
Informe mensual de todos los tratos directos al Concejo Municipal conforme art. 8° LOCM.		X	Mensual	Falta de transparencia en compras	Manual	Secretaría Municipal / Adquisiciones	Secretario Municipal / Encargado de Adquisiciones
Exigencia de 2 cotizaciones en contrataciones excluidas del sistema de compras (art. 53 Reglamento).	X		Permanente	Sobreprecios, falta de competencia	Manual	Adquisiciones (DAF)	Encargado de Adquisiciones
Definición de trato directo: resolución fundada y, como regla,	X		Permanente	Cohecho, favoritismo a proveedores	Manual	Asesoría Jurídica /	Abogado(a) Redactor(a) /

solicitud de 3 cotizaciones ≤10 UTM salvo causales reglamentarias.						Adquisiciones	Encargado de Compras
Uso del memorándum de autorización de obra menor como respaldo para compras y retiros de bodega.	X	X	Permanente	Compras sin respaldo, pérdidas de inventario	Manual	Operaciones / Bodega / Adquisiciones	Jefe de Operaciones / Encargado de Bodega
Fondos a rendir: decreto que asigna fondos con revisión previa de legalidad por Jurídica y Control. Decreto de fondos a rendir debe identificar responsable, monto, actividades, insumos/servicios, período, imputación y centro de costo.	X		Permanente	Rendiciones improcedentes	Manual	Asesoría Jurídica / Dirección de Control	Director(a) Jurídico / Director(a) de Control
	X	X	Permanente	Mal uso de caja, fraudes	Manual	DAF / Unidades requirentes	Director(a) de Finanzas / Jefe de Unidad
Límite máximo del fondo en efectivo: 15 UTM.	X		Permanente	Exposición a pérdida/fraude	Manual	DAF	Director(a) de Finanzas
Fondos solo a funcionarios con Póliza de Fidelidad vigente; gestión por RR.HH. previa petición del Director de unidad.	X	X	Permanente	Pérdida de fondos sin garantías	Manual	Recursos Humanos	Director(a) de RR.HH.
Reglamento de actividades municipales: análisis previo de legalidad de actividades y certificación por Asesoría Jurídica.	X		Permanente	Gastos sin competencia legal	Manual	Asesoría Jurídica / Unidad organizadora	Director(a) Jurídico / Jefe(a) de Unidad
Informática: calendario de mantención preventiva de hardware y software.	X	X	Mensual	Fallas críticas, indisponibilidad de servicios	Manual	Informática	Encargado(a) de Soporte
Gastos menores y reembolsos: arqueos de fondos para verificar cumplimiento del reglamento y documentación.		X	Mensual	Uso indebido de caja chica	Manual	Dirección de Control / DAF	Director(a) de Control / Tesorero Municipal
Límite de gasto individual ≤1 UTM y compras acumuladas por proveedor ≤2 UTM por rendición.	X	X	Permanente	Fraccionamiento y sobrepaso de límites	Manual	DAF / Unidades	Director(a) de Finanzas / Jefes de Unidad
Exigencia de documentación contablemente válida para respaldos (boletas, facturas, peajes, etc.); rechazo de documentos adulterados o ilegibles.	X	X	Permanente	Rendiciones falsas o inválidas	Manual	DAF / Control Interno	Director(a) de Finanzas / Director(a) de Control
Reembolso de combustibles/peajes requiere cometido funcionario autorizado.	X	X	Permanente	Reembolsos improcedentes	Manual	RR.HH. / DAF	Director(a) de RR.HH. / Director(a) de Finanzas
Sistema de Integridad: designación de Oficial de Cumplimiento y estructura de responsabilidades.	X	X	Permanente	Falta de supervisión de integridad	Manual	Dirección de Control / Alcaldía	Oficial de Cumplimiento / Alcalde
Conocimiento del proveedor: requisitos y due diligence en compras públicas.	X	X	Permanente	Vinculación con proveedores riesgosos	Manual	Adquisiciones / Control Interno	Encargado de Compras / Director(a) de Control
Emisión de cheques con control formal y tratamiento de “cheques	X	X	Mensual	Pagos indebidos / fraude	Manual	Tesorería Municipal (DAF)	Tesorero Municipal

nulos", timbrados y anulados para dejar sin efecto cobro.								
Gestión de "cheques devueltos/protestados" con registro y recuperación conforme a procedimiento definido.		X	X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Pérdida de ingresos / fraude	Manual	Tesorería Municipal (DAF)	Tesorero Municipal
Control de "cheques caducados" (60/90 días) con depuración y regularización contable.		X	X	Mensual	Desorden contable / pérdida de fondos	Manual	Tesorería / Contabilidad (DAF)	Tesorero Municipal / Jefe de Contabilidad
Declaración y aporte al Fondo Común Municipal (FCM) y otras instituciones del Estado según procedimiento.	X	X		Mensual	Incumplimiento normativo / sanciones	Manual	Tesorería Municipal (DAF)	Tesorero Municipal
Compra y custodia de especies valoradas desde Casa de Moneda con registro y resguardo.	X	X		Mensual	Sustracción de especies valoradas	Manual	Tesorería / Bodega (DAF)	Tesorero Municipal / Encargado de Bodega
Designación de cajeros con Póliza de Fidelidad Funcionaria y resguardo físico de caja.	X			Permanente	Apropiación indebida de fondos	Manual	DAF	Director de Administración y Finanzas
Comisión Técnica Evaluadora de subvenciones para revisión de admisibilidad y evaluación técnica.	X			Permanente	Asignaciones arbitrarias / corrupción	Manual	DIDECO / SECPLA / Control Interno	Director DIDECO (Secretario Ejecutivo)
Uso de vehículos municipales solo para cometidos institucionales, con control de pasajeros autorizados.	X			Permanente	Uso privado de bienes fiscales	Manual	Movilización	Encargado de Movilización
Registro obligatorio de bitácoras por cada vehículo para salidas y retornos.	X	X		Permanente	Desvío de uso / combustible	Manual	Movilización	Encargado de Movilización / Conductores
Identificación vehicular con "Disco Estatal" e imagen corporativa cuando corresponda.	X			Permanente	Ocultamiento de uso oficial	Manual	Movilización	Encargado de Movilización
Incorporación de todos los vehículos al "Registro de Bienes de Uso"; DAF responsable de altas, actualizaciones y depreciaciones.	X	X		Permanente	Falta de control patrimonial	Manual	DAF / Contabilidad	Director DAF / Jefe de Contabilidad
Procedimiento integral para ingreso, registro, custodia, vigencia, devolución y cobro de documentos de garantía.	X	X	X	Permanente	No cobro de garantías / pérdidas	Manual	SECPLA / Adquisiciones / Tesorería	Jefe de Adquisiciones / Tesorero
Validación de información básica exigida en instrumentos de garantía (beneficiario, tomador, monto, vigencia, glosa, tipo a la vista/plazo, moneda).	X			Permanente	Garantías inválidas o inejecutables	Manual	Adquisiciones / Jurídica	Jefe de Adquisiciones / Director Jurídico
Política de no aceptar boletas de garantía tomadas por persona distinta al contratante.	X			Permanente	Fraude / imposibilidad de cobro	Manual	Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones
Control de vigencias y prórrogas de garantías con respaldo documental del nuevo vencimiento.	X	X		Mensual	Caducidad de garantías sin cobro	Manual	Adquisiciones / Tesorería	Jefe de Adquisiciones / Tesorero
Designación de Inspector Técnico (ITO/ITS) por Decreto Exento (titular y suplente) antes del inicio del contrato.	X			Permanente	Falta de supervisión contractual	Manual	Unidad Técnica / Secretaría Municipal	Director Unidad Técnica / Secretario Municipal

Órdenes y comunicaciones del Inspector en Libro de Obras/Servicios (manifold), con multas por incumplimiento si bases lo establecen.	X	X	X	Permanente	Incumplimientos no trazables	Manual	Unidad Técnica	Inspector Técnico (ITO/ITS)
Exigencia al contratista de repetir trabajos o reemplazar materiales no conformes y solicitar certificaciones/ensayos.	X	X	X	Permanente	Calidad deficiente / sobrecostos	Manual	Unidad Técnica	Inspector Técnico
Asignación de responsables del activo fijo en cada unidad (contabilidad y bodega) con funciones definidas.	X			Permanente	Falta de custodia de bienes	Manual	DAF / Unidades municipales	Encargados de Activo Fijo (Unidad)
Inventarios periódicos y mantenimiento del inventario con altas, traslados y bajas mediante acto administrativo.	X	X	X	Anual	Sustracción / activos ociosos	Manual	Inventarios / Contabilidad / Control Interno	Encargado de Inventarios / Jefe de Contabilidad / Director de Control Interno
Etiquetado y código de inventario único por bien; hoja mural visible con custodio responsable.	X	X		Permanente	Pérdida de trazabilidad de bienes	Manual	Inventarios	Encargado de Inventarios
Asignación formal de responsable para elaboración de bases administrativas/técnicas y custodia íntegra del expediente de cada licitación.	X	X		Permanente	Procesos sin trazabilidad / observaciones CGR	Manual	Adquisiciones / Jurídica	Jefe de Adquisiciones / Director Jurídico
Pronunciamiento obligatorio del Inspector Técnico de Estudio (ITE) y control de certificados de conformidad de estudios.	X	X		Permanente	Pagos sin conformidad técnica	Manual	Unidad Técnica / Adquisiciones	Inspector Técnico de Estudio / Jefe de Adquisiciones
Determinación explícita del precio del contrato y conformación del expediente (bases, TdR, formatos) por Secretaría/Unidad competente.	X			Permanente	Irregularidades en formación del contrato	Manual	SECPLA / Adquisiciones	Director SECPLA / Jefe de Adquisiciones
Respuesta institucional a requerimientos de la Contraloría (Oficio E138346/2025): consolidación y envío de medidas y sumarios vía Ventanilla Única en 10 días hábiles.	X	X	X	Eventual / Cuando se detecta irregularidad	Incumplimiento de control externo / sanciones	Manual	Dirección de Control Interno / Secretaría Municipal	Director de Control Interno / Secretario Municipal

P = Preventivo
D = Detectivo
C = Correctivo

Además de lo anterior, la Municipalidad cuenta con sistemas administrativos que incorporan **controles automáticos** para la detección de anomalías, tales como alarmas por sobregiro presupuestario en el Sistema de Gestión Financiera, alertas de vencimiento de plazos en la tramitación de licitaciones, y controles informáticos de acceso que registran actividades inusuales en los sistemas (por ejemplo, el software contable PROEXSI cuenta con perfiles de usuario y bitácoras cuya revisión periódica forma parte de los controles de TI). Del mismo modo, se efectúan **arqueos de caja** y conciliaciones bancarias mensuales para detectar a tiempo faltantes o desajustes en fondos municipales, y se aplica la separación de funciones críticas (por ejemplo, entre quien ordena un pago y quien lo ejecuta) como medida preventiva-detectiva para evitar fraudes. La Dirección de Control Interno, en su calidad de auditor interno, realiza **seguimiento** a las observaciones derivadas tanto de sus propios informes como de los informes de Contraloría, verificando que las unidades municipales implementen las acciones correctivas comprometidas. Toda observación de auditoría es ingresada al Sistema de Seguimiento y Apoyo de la CGR, lo que permite monitorear su resolución en plazos acotados. Gracias a este conjunto de controles detectivos –que combinan la supervisión humana con herramientas técnicas–, el municipio puede identificar y abordar tempranamente eventuales desviaciones, disminuyendo su impacto y asegurando la retroalimentación necesaria para fortalecer los procesos bajo un esquema de **mejora continua**.

5. SANCION.

Cuando la etapa de detección u otras fuentes (denuncias ciudadanas, observaciones de auditoría, etc.) evidencian la posible ocurrencia de irregularidades o faltas administrativas, la Municipalidad de Constitución activa los mecanismos de **control sancionatorio** internos, con pleno apego a la normativa vigente. En particular, se instruyen **procedimientos disciplinarios** conforme al Título VI de la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales), los que pueden revestir la forma de **Investigación Sumaria** –indagación breve para esclarecer hechos y determinar si procede formular cargos por faltas menores– o de **Sumario Administrativo** –procedimiento formal y completo, a cargo de un Fiscal instructor, utilizado para faltas graves que podrían derivar en sanciones mayores, incluida la destitución–. Dichos procedimientos se rigen, además, por las garantías del debido proceso establecidas en la Ley N° 19.880 (Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos) y por los principios de objetividad, presunción de inocencia y celeridad, asegurando que los funcionarios inculpados tengan oportunidad de presentar sus descargos y defensas. Cada sumario o investigación es ordenado mediante **Decreto Alcaldicio** fundado, que explicita los antecedentes que ameritan la instrucción, junto con las disposiciones legales pertinentes: Se invocan la Constitución Política de la República, las facultades del Alcalde según la Ley Orgánica de Municipalidades (arts. 56 y 63 de la Ley N° 18.695), las normas disciplinarias del Estatuto Administrativo Municipal (Ley N° 18.883) y la Ley N° 18.575 sobre probidad, así como la Ley N° 19.880 sobre procedimiento, entre otras. En dichos actos iniciales y durante todo el proceso, se suele tener a la vista la **jurisprudencia administrativa de la Contraloría General** aplicable al caso, a fin de asegurar que la tramitación y eventuales sanciones se ajusten al marco legal vigente. Por ejemplo, la Contraloría ha establecido que tratándose de funcionarios municipales regidos por el Código del Trabajo (personal contratado en ciertas modalidades), igualmente corresponde determinar su responsabilidad administrativa a través de una *breve investigación sumaria* para acreditar los hechos, cuando configuren causales de término de la relación laboral por falta grave (aplicando el criterio del Dictamen CGR N° 68.295/2016, entre otros). Esto garantiza que ningún hecho irregular quede sin esclarecimiento, aun cuando el estatuto laboral del funcionario sea distinto al estatuto administrativo general.

Una vez concluida la etapa indagatoria de cada procedimiento, si los hechos investigados se acreditan y configuran infracciones a los deberes funcionarios, el Fiscal instructor emite un **Informe Final o Vista Fiscal** proponiendo las sanciones disciplinarias que correspondan, en proporción a la gravedad de la falta cometida.

Las sanciones aplicables están previstas en la Ley 18.883, e incluyen: **amonestación verbal o escrita, censura por escrito** (apercibimiento que conlleva anotación de demérito), **multa** de hasta un 20% de remuneración, **suspensión del empleo** (hasta 3 meses) y **destitución** (cesación del cargo) en los casos más graves. La autoridad municipal decide mediante **Decreto Exento** motivado la aplicación de la sanción, considerando la propuesta del fiscal instructor y los antecedentes del sumario. Por ejemplo, durante el período reciente se han tramitado varias investigaciones y sumarios cuyas resoluciones ilustran el uso de estas sanciones:

- En **mayo de 2023** se inició una breve investigación sumaria en el Departamento de Educación por denuncia de **abandono de deberes** de un funcionario (un asistente de la educación que no se reincorporó a sus labores tras sucesivas licencias médicas). Culminada la indagación, se logró acreditar la ocurrencia de reiteradas inasistencias injustificadas por parte del funcionario, configurándose una falta a sus obligaciones laborales. En virtud de ello, el Alcalde –mediante Decreto Exento– aprobó la investigación sumaria y **aplicó la sanción de *Amonestación Escrita*** en contra del funcionario, dejándose la correspondiente anotación de demérito en su hoja de vida. Esta decisión se adoptó considerando la causal pertinente establecida en el Código del Trabajo (despido por no concurrir a labores sin justificación, art. 160 N°3) adaptada al régimen disciplinario municipal, imponiendo la medida sancionatoria más adecuada dada la entidad de la falta (en este caso, la amonestación escrita por ser primera infracción grave del funcionario).
- En otro caso, a fines de 2023 se ordenó instruir un **sumario administrativo** para investigar presuntas **irregularidades en el contrato de estacionamientos municipales** (concesionado a la empresa "Axión Chile Seguridad Ltda."). La investigación se centró en determinar eventuales responsabilidades de funcionarios por falta de supervisión o acciones indebidas ante el incumplimiento grave del concesionario. Durante el proceso sumarial se recabaron múltiples evidencias e incluso se acumuló una investigación adicional relacionada, logrando esclarecer los hechos. Finalmente, en diciembre de 2024, la autoridad resolvió **sobreseer** el sumario, al concluir que *"no hubo mérito para formular cargos"* contra los funcionarios indagados. Se determinó que la empresa concesionaria efectivamente incurrió en graves incumplimientos, pero los funcionarios municipales involucrados habían actuado dentro del marco de sus facultades y, además, algunos de ellos ya no se encontraban en servicio (habían cesado

en sus cargos), por lo que no procedía perseguir responsabilidad administrativa en su contra. En consecuencia, el Decreto Alcaldicio respectivo **dictó el sobreseimiento** del sumario, ordenando archivar los antecedentes. Este resultado fue fundado en el artículo 153 letra b) de la Ley 18.883 (término del procedimiento por renuncia o cesación del funcionario investigado) y en la ausencia de ilícitos administrativos comprobados.

- Asimismo, cabe mencionar un sumario instruido en 2024 relativo al uso de subvenciones municipales, en el cual se detectó que un funcionario habría participado indebidamente en la adjudicación de fondos concursables. Tras la sustanciación del proceso y la formulación de cargos, se acreditó que el funcionario infringió el principio de probidad al intervenir en un procedimiento donde tenía interés, constituyendo una falta grave. En atención a ello, y considerando sus atenuantes, se resolvió imponerle la sanción de ***Censura***, consistente en una amonestación por escrito con anotación de demérito, conforme lo previsto en los artículos 120 letra a) y 121 de la Ley 18.883. Dicha sanción disciplinaria quedó registrada en su hoja de vida funcionaria, afectando su factor de calificación, como señal de la gravedad de la conducta observada. Es importante destacar que la censura –al igual que la amonestación escrita– se encuentra entre las sanciones contempladas para investigaciones sumarias, dado que únicamente la destitución está excluida en ese procedimiento abreviado según la normativa vigente.

En todos los procedimientos disciplinarios señalados, los Decretos Alcaldicios finales contienen una fundamentación detallada, citando las normas infringidas (por ejemplo, el deber de probidad consagrado en el artículo 58 letra g) del Estatuto Administrativo Municipal) y las razones para estimar proporcional la sanción aplicada. Se remiten copias de estos actos a la Contraloría Regional, cumpliendo con las exigencias de transparencia y control externo. Adicionalmente, si de la investigación interna surgen antecedentes que pudieran revestir carácter de delito (por ejemplo, malversación o fraude al fisco), la Municipalidad tiene la obligación legal de ponerlos en conocimiento del Ministerio Público para la persecución penal, tal como lo ordena la legislación vigente en materia de probidad y responsabilidad (art. 61 de la Ley 18.575). De este modo, el **sistema sancionatorio interno** no solo impone las correcciones administrativas del caso (sanciones, destituciones, etc.), sino que también deriva a las autoridades competentes aquellos hechos que trascienden al ámbito penal, asegurando una respuesta integral frente a la corrupción.

5.1. Actos administrativos y situación de sumarios administrativos realizados entre los años 2023 y 2025

Resumen de hechos conocidos	Cantidad de funcionarios involucrados	Fecha de ocurrencia	Nº Res.	Fecha	Nombre del Fiscal	Estado actual
Pagos a proveedores sin orden de compra previa (28 resoluciones de pago) y reconocimiento de deudas fuera de Ley de Compras; investigación acumulada y sanción a Jefe de Gabinete.	1	29/05/2024 y 20/11/2024	D.E. 4383/C; D.E. 4621/C; D.A. 2075	08/11/2024; 20/11/2024; 15/12/2024	Rodrigo Andrés Cancino Montoya (Investigador)	Concluido con sanción: Censura
Incumplimientos del contrato de parquímetros (AXION Chile); atrasos de pagos 01/04/2019–04/11/2019 y falta de acciones oportunas; sumario ordenado y luego sobreseído (prescripción/extinción de responsabilidad para exfuncionarios; sin cargos para el resto).	5	01/04/2019–04/11/2019	D.E. 3002/C; D.E. 1231/C (amplía); D.E. 4827	12/06/2024; 21/03/2024; 05/12/2024	Rodrigo Andrés Cancino Montoya (Investigador)	Concluido con sobreseimiento.
Presunto conflicto de interés y vulneración de probidad: funcionario vinculado a "Servicios y Soluciones Integrales Evolución Chile Ltda."; instruye sumario.	1	No especificado	D.E. 2797	11/06/2023	Carlos Alberto Espinoza Pinilla (Fiscal)	En trámite / sin acto de término en los antecedentes aportados.
Inasistencias reiteradas y ausentismo laboral de(Asistente de la Educación, DAEM); breve investigación sumaria con cambio de investigador; sanción de amonestación escrita.	1	03/2023–05/2023	D.E. 2551/C; D.E. 2700/C (cambio investigador); D.E. 4826	17/05/2023; 02/07/2024; 15/12/2024	Rodrigo Cancino Montoya (Investigador final)	Concluido con sanción: Amonestación escrita.
Investigación sumaria por hechos del Oficio Contraloría E297422/2023; cierre con sobreseimiento sin cargos.	No especificado	No especificado	D.E. 130/A; D.E. 4828	2023; 05/12/2024	No especificado	Concluido con sobreseimiento.
Sumario administrativo ordenado por denuncia de acoso laboral contra 4 funcionarios identificados; se designa fiscal.	4	No especificado	D.E. 2771	25/07/2024	Vicente Ibarra Ferrada (Fiscal)	En trámite.
Funcionario municipal aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.	1	22/05/2025	D.A. 1552	30/05/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite
Funcionaria municipal (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.	1	22/05/2025	D.A. 1551	30/05/2025	César Vicente Barra Ferrada	En trámite
Funcionaria (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.	1	22/05/2025	D.A. 1550	30/05/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite

Funcionario municipal (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1546	30/05/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite
Funcionaria municipal (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1548	30/05/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite
Funcionaria municipal (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1545	30/05/2025	Róbinson Opazo Gutiérrez	En trámite
Contratación a honorarios y desempeño fuera de jornada ordinaria; investigación sumaria instruida por Contraloría.		1	2023	D.E. 130	17/01/2023	Director de Asesoría Jurídica (no se consigna nombre)	En trámite (sin cierre consignado)
Pago de proveedores sin orden de compra previa y reconocimiento de deudas fuera de Ley de Compras; investigación acumulada; sanción de censura aplicada		1	2024	D.A. 2828	05/12/2024	No especificado	Concluido con sanción: Censura
Pago de proveedores sin orden de compra previa y reconocimiento de deudas fuera de Ley de Compras; investigación acumulada; sanción de censura (Relaciones Públicas).		1	2024	D.A. 2829	05/12/2024	No especificado	Concluido con sanción: Censura
Nómina de sumarios administrativos instruidos por uso indebido de licencias médicas en viajes al extranjero; se identifican resoluciones 1535, 1536, 1544, 1546, 1548, 1550, 1552 y 1553.	Varios (≥8)		22/05/2025	No especificado (listado en memorándum)	09/06/2025	No aplica	En trámite
Funcionaria municipal del Depto. de Salud aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1541	30/05/2025	Róbinson Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionario municipal del Depto. de Salud aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1536	30/05/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite
Funcionario municipal aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1535	30/05/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite
Funcionaria municipal (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1539	30/05/2025	César Vicente Ibarra Ferrada	En trámite

Funcionaria municipal (Depto. de Salud, Categoría B nivel 4) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.	1	22/05/2025	D.A. 1533	30/05/2025	César Vicente Ibarra Ferrada	En trámite
Funcionario municipal (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.	1	22/05/2025	D.A. 1549	30/05/2025	Róbinson Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionario (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.	1	22/05/2025	D.A. 1544	30/05/2025	Róbinson Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionaria municipal (Código del Trabajo) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de breve investigación.	1	22/05/2025	D.A. 1543	30/05/2025	César Vicente Ibarra Ferrada (Investigador)	En trámite
Funcionaria municipal (Código del Trabajo) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de breve investigación.	1	22/05/2025	D.A. 1542	30/05/2025	César Vicente Ibarra Ferrada (Investigador)	En trámite
Funcionaria municipal Jacqueline (Depto. de Salud, Categoría A nivel 4) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.	1	22/05/2025	D.A. 1540	30/05/2025	César Vicente Ibarra Ferrada	En trámite
Funcionaria municipal (Código del Trabajo) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de breve investigación.	1	22/05/2025	D.E. 2364	14/08/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite
Funcionaria municipal (Código del Trabajo) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de breve investigación.	1	22/05/2025	D.E. 2363	14/08/2025	Róbinson Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionaria municipal (Depto. de Salud, Categoría B nivel 15) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.	1	22/05/2025	D.A. 1547	30/05/2025	Róbinson Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionaria municipal (Depto. de Salud, Categoría C nivel 8) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.	1	22/05/2025	D.A. 1534	30/05/2025	Róbinson Opazo Gutiérrez	En trámite

Funcionaria municipal (Depto. de Salud, Categoría C nivel 9) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1537	30/05/2025	Róbinson Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionario municipal (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1538	30/05/2025	Róbinson Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionaria municipal (Código del Trabajo) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de breve investigación.		1	22/05/2025	D.E. 2366	14/08/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite
Funcionaria municipal (Código del Trabajo) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de breve investigación.		1	22/05/2025	D.E. 2365	14/08/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite
Actos administrativos remitidos a Contraloría Regional del Maule respecto de funcionarios del área de educación por uso de licencias médicas en viajes al extranjero.	Varios		22/05/2025	ORD. 997	14/08/2025	No aplica	En trámite
Funcionaria municipal aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1914	09/08/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite
Funcionario municipal aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1912	14/08/2025	César Vicente Ibarra Ferrada	En trámite
Funcionaria municipal aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1909	14/08/2025	Róbinson Ignacio Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionaria municipal (Código del Trabajo) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de breve investigación.		1	22/05/2025	D.E. 2361	14/08/2025	Róbinson Ignacio Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionario municipal (Código del Trabajo) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de breve investigación.		1	22/05/2025	D.E. 2360	14/08/2025	Róbinson Ignacio Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionaria municipal (Código del Trabajo) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia		1	22/05/2025	D.E. 2359	14/08/2025	Róbinson Ignacio Opazo Gutiérrez	En trámite

médica; instrucción de breve investigación.							
Funcionaria municipal (Código del Trabajo) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de breve investigación.		1	22/05/2025	D.E. 2358	14/08/2025	Róbinson Ignacio Opazo Gutiérrez	En trámite
Destrucción y traslado de monumento en febrero 2025 sin autorización del Consejo de Monumentos Nacionales ni cumplimiento de Ley N°17.288; instrucción de sumario administrativo contra quienes resulten responsables.	Varios (no identificados)		feb-25	D.E. 2264	08/08/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite
Funcionaria municipal (Código del Trabajo) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de breve investigación.		1	22/05/2025	D.E. 2357	11/08/2025	No consignado en el extracto	En trámite
Funcionaria municipal Salinas aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1913	14/08/2025	César Vicente Ibarra Ferrada	En trámite
Funcionaria municipal aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1553	30/05/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite
Funcionaria municipal (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; cambio de fiscal investigador.		1	22/05/2025	D.A. 1543 (origen); D.A. 1886 (cambio fiscal)	30/05/2025; 01/08/2025	César Vicente Ibarra Ferrada (sustituye a Róbinson Opazo)	En trámite
Funcionario municipal (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; cambio de fiscal investigador.		1	22/05/2025	D.A. 1544 (origen); D.A. 1885 (cambio fiscal)	30/05/2025; 01/08/2025	César Vicente Ibarra Ferrada (sustituye a Róbinson Opazo)	En trámite
Funcionaria municipal (Depto. de Salud, Categoría B nivel 14) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; cambio de fiscal investigador.		1	22/05/2025	D.A. 1545 (origen); D.A. 1884 (cambio fiscal)	30/05/2025; 01/08/2025	César Vicente Ibarra Ferrada (sustituye a Róbinson Opazo)	En trámite
Funcionario municipal (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; cambio de fiscal investigador.		1	22/05/2025	D.A. 1541 (origen); D.A. 1883 (cambio fiscal)	30/05/2025; 01/08/2025	César Vicente Ibarra Ferrada (sustituye a Róbinson Opazo)	En trámite
Funcionaria municipal (Depto. de Salud, Categoría B nivel 14) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; cambio de fiscal investigador.		1	22/05/2025	D.A. 1542 (origen); D.A. 1882 (cambio fiscal)	30/05/2025; 01/08/2025	César Vicente Ibarra Ferrada (sustituye a Róbinson Opazo)	En trámite

Funcionaria municipal aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1910	14/08/2025	Róbinson Ignacio Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionaria municipal (Código del Trabajo) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de breve investigación.		1	22/05/2025	D.E. 1544C	01/06/2025	Daniel Morales Valdés	En trámite
Funcionaria municipal aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1908	14/08/2025	Róbinson Ignacio Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionaria municipal aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; instrucción de sumario.		1	22/05/2025	D.A. 1911	14/08/2025	Róbinson Ignacio Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionario municipal (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; cambio de fiscal investigador.		1	22/05/2025	D.A. 1549 (origen); D.A. 1887 (cambio fiscal)	30/05/2025; 01/08/2025	Daniel Morales Valdés (sustituye a Róbinson Opazo)	En trámite
Funcionaria municipal (Depto. de Salud, Categoría C nivel 9) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; cambio de fiscal investigador.		1	22/05/2025	D.A. 1537 (origen); D.A. 1889 (cambio fiscal)	30/05/2025; 01/08/2025	Daniel Morales Valdés (sustituye a Róbinson Opazo)	En trámite
Funcionario municipal (Depto. de Salud) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; cambio de fiscal investigador.		1	22/05/2025	D.A. 1538 (origen); D.A. 1888 (cambio fiscal)	30/05/2025; 01/08/2025	Daniel Morales Valdés (sustituye a Róbinson Opazo)	En trámite
Funcionaria municipal (Depto. de Salud, Categoría B nivel 15) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; corrección de nombre y cambio de fiscal investigador.		1	22/05/2025	D.A. 1547 (origen); D.A. 1891 (cambio fiscal y corrección)	30/05/2025; 01/08/2025	Daniel Morales Valdés (sustituye a Róbinson Opazo)	En trámite
Situación comunal en materia de seguridad pública: incumplimientos detectados en fiscalización (CIC N°11/2025); instrucción de investigación sumaria para determinar responsabilidades administrativas.	Varios (no especificados)		2025	D.E. 1750	26/06/2025	Róbinson Ignacio Opazo Gutiérrez	En trámite
Funcionaria municipal (Depto. de Salud, Categoría C nivel 8) aparece en nómina de personas que viajaron o permanecieron en el extranjero durante licencia médica; cambio de fiscal investigador.		1	22/05/2025	D.A. 1534 (origen); D.A. 1890 (cambio fiscal)	30/05/2025; 01/08/2025	Daniel Morales Valdés (sustituye a Róbinson Opazo)	En trámite

6. CONCLUSION.

En conclusión, la Ilustre Municipalidad de Constitución ha consolidado un **sistema de control interno** sólido y alineado con el marco jurídico vigente, que abarca medidas preventivas, detectivas y sancionatorias destinadas a resguardar la probidad administrativa y la correcta gestión de los recursos públicos. A través de la implementación de instrumentos de integridad (Código de Ética, Canal de Denuncias, Manual de Prevención de Delitos, etc.), de la ejecución periódica de auditorías internas y externas, y del desarrollo de procedimientos disciplinarios rigurosos ante eventuales faltas, el municipio demuestra su permanente compromiso con una cultura de **transparencia, integridad y mejora continua**.

Es importante destacar que el presente informe, elaborado en respuesta al Oficio de la Contraloría General, no constituye un punto de término, sino más bien un diagnóstico y rendición de cuentas que impulsa nuevas acciones de perfeccionamiento institucional. La Dirección de Control Interno continuará monitoreando el cumplimiento de las recomendaciones formuladas tanto por la Contraloría como por el diagnóstico de integridad de SUBDERE, impulsando la formulación de la Política de Integridad pendiente y la formalización de la Matriz de Riesgos, entre otras iniciativas de modernización del control. Del mismo modo, se reforzará la capacitación a los funcionarios en materias de ética y procedimientos de control, y se revisarán periódicamente los **planes de auditoría** para abarcar las áreas críticas detectadas, elevando así el estándar de vigilancia interna.

La Municipalidad reafirma ante la Contraloría General de la República y la comunidad que mantiene un firme **compromiso institucional con la probidad y la legalidad**. Cada una de las medidas descritas refleja la voluntad de esta administración de prevenir la ocurrencia de irregularidades, detectar a tiempo cualquier situación anómala y sancionar ejemplarmente a quienes infrinjan sus deberes, todo ello en estricto apego a la normativa. En ese sentido, seguiremos trabajando para fortalecer día a día nuestro sistema de control interno, convencidos de que la confianza de la ciudadanía se sustenta en la transparencia de nuestros actos y en la eficacia de los controles que garantizan una gestión honesta y orientada al bien común.

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
CONTRALOR INTERNO
CONSTITUCION

CESAR M. ARELLANO SEPÚLVEDA
CONTADOR PUBLICO AUDITOR
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

Cesar Mauricio
Arellano Sepúlveda
9697167-2
carellano@constitucion.cl

Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 27-08-2025 a las 09:05:17 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 175629991717
Validar en https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/

esign
Confianza Digital