

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO  
ALCALDÍA

REF: ASIGNA FUNCION SEGUN REGLAMENTO INTERNO

DECRETO: N° 4699  
COIHUECO, 18 DE JULIO 2010  
VISTOS:

Las facultades conferidas en la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicada en el Diario oficial de fecha 31 de marzo de 1988, y sus modificaciones posteriores, refundidas en el D.F.L N° 1/19.704 de fecha 03 de Mayo del 2002.

La ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales  
Decreto Fuerza Ley N° 167-19.321 de fecha 13-09-94 que adecua y modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de Coihueco.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de otorgar un adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Coihueco y la asignación de funciones a las respectivas Unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley
- 2.- El acuerdo de Concejo tomado en sesión Ordinario N° 64 del día 02 de Diciembre del 2003
- 3.- D.A. N° 3.678 del 09-12-03 que aprueba Reglamento Interno Municipal
- 4.- Certificado. N° 2.920 de fecha 10-11-2008, del Concejo Municipal mediante el cual se aprueba modificación del Reglamento Interno.
- 5.- D.A N° 4.451 de fecha 24-09-2010 que nombra en calidad de titular a Doña Claudia Saavedra Palacios, grado 9° E.M.S. Planta Directiva.

**DECRETO:**

- 1.- Asígnese la función de Directora de la Unidad Control Interno, a la Funcionaria Municipal, **DOÑA CLAUDIA SAAVEDRA PALACIOS**, Planta Directiva, grado 9° E.M.S., de la fecha de este Decreto Alcaldicio.
- 2.- Cúmplase las siguientes funciones en calidad de Directora de la Unidad de Control Interno:

**ARTICULO 73°**

**10. DIRECCION DE CONTROL INTERNO**

La Dirección de Control Interno estará conformada por un Director de Departamento y un Encargado de Revisión y Visto Bueno de Decretos de Pagos

**10.1 Director de Control Interno, le corresponderá:**

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objetivo de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario y emitir informe del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales y de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al F.C.M.
- e) Deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que formule un concejal.
- f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- h) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contemplan el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- i) Representar al concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal para ello deberá revisar el informe trimestral de ejecución presupuestario.
- j) Colaborar en la definición de procedimientos para facilitar un adecuado control.
- k) Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar, si se detectan, situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente

**ARTICULO 74°**

**10.2 Encargado de revisión y visto bueno de decretos de pagos**

- a) Visar decretos de pago emitidos de Departamentos de administración de Educativo, Administración de Salud y Finanzas Municipal
- b) Colaborar en las auditorías operativas que realice la Dirección
- c) Revisar contratos, convenios, y otros antecedentes a petición de las diferentes Direcciones y del señor Alcalde.

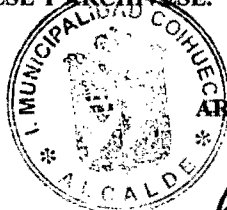
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

  
**GEORGINA MORENO LOPEZ**  
Secretaría Municipal

Distribución:

- La indicada
- Secretaría Municipal
- Carpeta funcionarios

AJV/GML/HS/ema



  
**ARNOLDO JIMENEZ VENEGAS**  
Alcalde de Coihueco