

Ant.: Solicitud de informe del concejal Luis Calderón Gómez de fecha 05.03.2026.

Ordinario N° 23 de fecha 20.03.2026.

Mat.: Entrega Informe fiscalización al contrato a honorario que detalla.

DE : DIRECTOR DE CONTROL INTERNO.

A : ALCALDE.

cc : CONCEJO MUNICIPAL.

Por este medio hago entrega a usted del Informe Final de fiscalización especial referida a un Contrato a Honorarios que le fue comunicada a Usted por medio del ordinario N° 23 de este origen.

Solicito haga llegar a esta Dirección, en los plazos señalados, los antecedentes y evidencias solicitadas.

Demás esta decir que se hace perentorio, por lo detallado en el presente informe, que sea elevada una consulta a Contraloría Regional en el sentido planteado, para lo cual, desde ya quedo a su disposición, para el trabajo en equipo que requiere dicha consulta.

Atentamente y a la espera de su información,

CPP/cpp
Distribución/
Citados
Archivo UCI.



**INFORME DE FISCALIZACION ESPECIAL N° 01/ 2026
"CONTRATO DE HONORARIOS A SUMA ALZADA"**

Municipalidad de Navidad.

PRINCIPALES HALLAZGOS.

- Solicitado informe jurídico para lograr algún nivel razonable de confianza en que la contratación analizada se encuentra acorde a los criterios legales y jurisprudenciales, se aprecia un informe contradictorio y que no cumple con la esencia de un informe jurídico municipal, y que es, realizar un análisis legal y entregar conclusiones para la toma de decisiones respecto de un tema planteado, en este caso, tal como se le solicitó al Alcalde, saber si la contratación analizada es legalmente procedente.

La contradicción presente en el mencionado informe y a su vez la firmeza con la que se afirma en dicho documento la legalidad de la contratación de que se trata, unido a los análisis efectuados, generan una profunda duda de cumplimiento, por lo que se hace necesario elevar la consulta a Contraloría, junto a todos los antecedentes de respaldo, tanto de la contratación como del pago, para que sea el ente Contralor quien emita una opinión sobre la legalidad de la actuación municipal.

- El proceso administrativo trazado en el presente trabajo, da cuenta de inconsistencias severas en la solicitud del contrato de que se trata, su legalidad desde el punto de vista administrativo y jurisprudencial y la dependencia y gestión del mismo.

En términos muy simples la normativa y jurisprudencia permiten la contratación de honorarios a suma alzada, pero según el dictamen N° E173171/2022 que reinterpreta restrictivamente las contrataciones a honorarios en toda la Administración del Estado, incluyendo municipalidades, señala que solo se permiten para Gabinetes, Asesores Externos de los allí escritos y para desarrollar cometidos específicos y no reiterados, prohibiendo usar honorarios para funciones habituales y permanentes.

Analizado el contrato, este nos indica que es solicitado por el Administrador Municipal, que las funciones se desarrollaran en Gabinete, la certificación la hará el Administrador Municipal, y la vigilancia del contrato, Gabinete.

- Las funciones contratadas para ser servidas por un prestador de servicios, son parte de las funciones propias que el reglamento interno asigna a la Secretaría de Planificación Comunal, situación que esta alineada con las funciones que la Ley le entrega a dicha repartición, por lo cual se produce una superposición de funciones.

Abundamos señalando que las funciones informadas por el prestador, el que fue aceptado, firmado y certificado por la Administración Municipal, contienen en un número importante de funciones idénticas a las que la SECPLA ha informado al concejo municipal en sesiones en que ha participado para dar cuenta de sus funciones propias.



1.- INTRODUCCION.

Señala el artículo N° 46 de la Resolución N° 10 de 2021 de la CGR, que establecen las normas que regulan las auditorías realizadas por la Contraloría, que cuando se trate de hechos o situaciones puntuales, la auditoría adoptará las siguientes formas:

“a) Investigación especial: actividad de fiscalización cuyos montos, autoridades, personas o hechos, sean de relevancia para la dirección o gestión de la entidad o servicio auditado, pudiendo comprender el examen de cuentas a que se refiere el artículo 40”.

“b) Inspección de obra pública: actividad de fiscalización que tiene por finalidad constatar que la Administración haya velado por que la infraestructura pública construida o en ejecución, financiada con fondos públicos, se ajuste a las exigencias establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato o programa, y a las normas técnicas que le resulten aplicables, a fin de informar oportunamente a la Administración para que adopte las medidas correctivas necesarias”.

“c) Atención de referencia de auditoría: actividad de fiscalización acotada y específica, efectuada principalmente en terreno, que tiene por finalidad verificar hechos, acciones u omisiones, para efectos de determinar su cumplimiento normativo, cuyos resultados son comunicados, por regla general, a través de un oficio”.

Con fecha 05.03.2026 por medio del oficio de fiscalización N° 9, el concejal Luis Calderón Gómez, solicitó, en lo que interesa, un informe a esta Dirección que versara sobre aspectos relacionados con la contratación de un servidor a honorarios a suma alzada.

En respuesta a dicha solicitud le manifestamos que esta dirección no está facultada por ley a emitir o recabar antecedentes de otras Direcciones para ser entregadas a un concejal por las razones que se le indicaron, y que, sin embargo dada la relevancia del tema planteado, este sería fiscalizado por esta Dirección.

2.- ALCANCE Y UNIVERSO.

El alcance planteado para este trabajo de auditoría consistió en la revisión de todos los aspectos relacionados con el contrato de Honorarios de que se trata, analizando su génesis, establecida en la solicitud del contrato, hasta el pago de la primera cuota que se concretó con fecha 06.03.2026 por medio de transferencia electrónica.

3.- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

La auditoría es el proceso de análisis, crítico, metodológico y sistemático, y de examen de todas o algunas de las actuaciones, operaciones, sistemas o programas ejecutados por el auditado.

El objetivo general de la presente auditoría fue la de verificar el cumplimiento normativo tanto de la generación del contrato como de su contenido y el producto obtenido como la procedencia de la contratación del prestador de que se trata.



En cuanto al control interno, se verificó el debido control jerárquico del proceso y el cumplimiento de los reglamentos relacionados con la materia y así también los sistemas de información utilizados.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO AUDITADO.

Como ya se ha planteado tanto en la introducción como en el alcance del presente trabajo, este versa sobre el proceso de contratación de un prestador de servicios a honorarios, razón por la cual el proceso revisado consistió en verificar la debida solicitud del contrato de que se trata, de que este cumpliera normativamente y así también se enmarcara en el criterio jurisprudencial de CGR.

Se reviso la trazabilidad del proceso que concluyó en el pago de la primera cuota al prestador del servicio contratado.

5.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

De la revisión practicada, y aplicadas las correspondientes pruebas de auditoría, se levantaron observaciones que serán presentadas separadamente por la materia a la que pertenecen, en primer lugar, las denominadas "OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO", luego, "EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA", y en caso de proceder, otras observaciones de auditoría.

5.1.- OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO.

Como cuestión previa, es útil indicar que el control interno es un proceso integral y dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización, es efectuado por la alta administración y los funcionarios de la entidad, está diseñado para enfrentar los riesgos y para dar una seguridad razonable del logro de la misión y objetivos de la entidad; cumplir con las leyes y regulaciones vigentes; entregar protección a los recursos de la entidad contra pérdidas por mal uso, abuso, mala administración, errores, fraude e irregularidades, así como también, para la información y documentación, que también corren el riesgo de ser mal utilizados o destruidos.

En este contexto, del estudio de la estructura de control interno se desprenden las siguientes observaciones:

5.1.1.- SOLICITADO INFORME JURIDICO PARA EFECTOS DE LOGRAR UN ANTECEDENTES PARA GENERAR UNA OPINION, Y FINALMENTE TOMAR DECISIONES, SEÑALAMOS QUE EL INFORME JURIDICO EMANADO DESDE LA DIRECCION JURIDICA ES CONTRADICTORIO EN SUS CONCLUSIONES, NO PERMITIENDO LOGRAR EL FIN PARA LO QUE ES REQUERIDO, QUE ES LOGRAR UNA BASE CERTERA PARA EMITIR UNA OPINION DE AUDITORIA POR EL TEMA ANALIZADO, VULNERANDO CON ESTO ADEMAS EL ARTICULO N° 28 DE LA LEY N° 18.695.



Señala el artículo N° 28 de la Ley N° 18.695, en lo que interesa que "Corresponderá a la unidad encargada de la asesoría jurídica, prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales".

En la búsqueda de una definición de lo que es "informar en derecho", nuestra opinión cristaliza, en que se trata de un documento escrito, en el que un abogado o unidad jurídica examina un caso, identifica la normativa aplicable, realiza un análisis legal y entrega conclusiones para la toma de decisiones, o, que es un documento técnico, donde un experto o abogado analiza un punto específico de la ley aplicado a un caso particular para ayudar a tomar decisiones.

Con fecha 11.03.2026, por medio del Ordinario N° 19 de este origen, se le solicitó al Alcalde "que instruya a quien corresponda a emitir un informe jurídico, que señale con claridad, si la contratación de que se trata se enmarca en la jurisprudencia actual de CGR y en la ley que regula la materia, aspecto en el que nos surgen algunas dudas sobre la legalidad".

Finalmente, en dicho oficio le reiteramos al Alcalde que "Quiero reiterar lo que he solicitado en los últimos requerimientos respecto a los informes jurídicos, en cuanto a que cumpla con el fin de un informe jurídico municipal, es decir, un documento escrito en el que un abogado o unidad jurídica examina un caso, identifica la normativa aplicable, realiza un análisis legal y entrega conclusiones para la toma de decisiones, que, en este caso particular, debe manifestarse con claridad, si la contratación de que se trata es legalmente procedente".

Con fecha 18.03.2026, tomamos conocimiento del informe emitido por la Dirección Jurídica, el cual también fue remitido al concejo municipal, y del cual señalamos que no cumple con lo requerido, no sirve para la toma de decisiones y es contradictorio cuando plantea que, "A partir de los antecedentes jurídicos y fácticos recién expresados....", señalando al final de este mismo párrafo que "a priori la contratación del profesional Carlos Sotos González se ajusta a los criterios jurisprudenciales contenidos por Contraloría General de la República...".

Dicho informe como se planteó en la solicitud era para efectos de tomar decisiones en la línea de la protección del cumplimiento normativo y, con esto, de los recursos públicos, y debía pronunciarse con claridad de si la consulta formulada, cumplía o no normativamente.

La razón por lo que estimamos que este informe no cumple lo que la Ley Orgánica Constitucional de Municipales describe de la función de asesoría jurídica, es porque el mismo informe señala que se funda en antecedentes jurídicos y facticos y luego agrega que su opinión es "a priori", entonces estamos, además de un incumplimiento legal de la Dirección Jurídica, frente a un informe del todo contradictorio.



“Fáctico” y “a priori” no significan lo mismo y cumplen funciones completamente distintas dentro del razonamiento jurídico o administrativo.

El término factico se refiere a hechos reales, objetivos, tangibles, tal como ocurrieron en la realidad, mientras que la definición que hemos encontrado para la expresión “a priori”, nos indica que ella proviene del latín y significa “con anterioridad a la experiencia o a la revisión de los hechos”.

Entonces, nuestra interpretación del mencionado informe es que, respecto a la pregunta formulada, que fue “si la contratación de que se trata es legalmente procedente”, lo que nos dice el informe enviado por el Alcalde, es que tanto analizados los antecedentes (fácticamente) es legal y luego agrega que sin haber revisar nada (a priori), la contratación se ajusta a la normativa.

Por lo descrito, el Alcalde debe tomar los resguardos para que, en lo sucesivo, la Dirección Jurídica cumpla con su cometido legal, y que sus informes que vienen a resolver un problema capital en la administración municipal sirvan de base para tomar las decisiones que en administración pública corresponde, debiendo enviar evidencia a esta Dirección de las acciones tomadas, dentro de un plazo no mayor a diez (10) días desde la recepción del presente informe.

Abundamos señalando que, ante solicitudes anteriores, el informe jurídico acompañado tampoco ha servido para la toma de decisiones.

5.1.2.- NO ES RESPETADA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA, DECRETADO POR MEDIO DEL DECRETO ALCALDICIO N° 130 DE FECHA 04.02.2026. TAMPOCO SE CUMPLE CON LAS FUNCIONES QUE LA LEY DE MUNICIPALIDADES ESTABLECE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO, REALIZANDO LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ACCIONES PARA LAS QUE NO ESTA FACULTADA LEGALMENTE, Y SOLICITANDO LA CONTRATACION DE SERVICIOS QUE ESTAN EVENTUALMENTE FUERA DE SUS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

El mencionado Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Navidad, incluidas todas sus modificaciones, establece entre otros, en su artículo, N° 10°, que , “La Municipalidad de Navidad, para efectos de conformar su estructura interna y cumplir con las funciones encomendadas por la ley, se organizará de la siguiente forma”, enumerando un total de catorce (14) unidades, mencionando en el número uno (1) a “Gabinete de Alcaldía”, y numero dos (2), “Administrador Municipal”.

El artículo N° 11 del Reglamento, señala que “Las unidades Municipales, salvo Gabinete, revisten las designaciones de Direcciones Municipales...”.

Agrega el artículo N° 12 que “ El Gabinete de la Alcaldía es una unidad dependiente directamente del Alcalde, y tendrá como objetivo apoyar al Alcalde en sus actividades



administrativas y protocolares. La Unidad de Gabinete Municipal no reviste la calidad de Dirección”, detallando luego las funciones específicas de esta Unidad.

El capítulo N° 2 del analizado Reglamento de Organización Interna referido a la Administración Municipal, señala en su artículo N° 13 que el Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tiene como funciones generales un largo listado ahí descrito, ninguna de las cuales hace referencia a que deba ejercer las funciones de Gabinete, que como ya se dijo, es una unidad diferentes e independiente de toda otra unidad municipal y solo dependiente del Alcalde.

Con fecha 18.02.2026, el Administrador Municipal, por medio de la solicitud de contrato N° 181, solicita la contratación bajo la modalidad de Honorario a Suma Alzada, al ciudadano Carlos Soto González, para que se desempeñe en Gabinete.

Luego con fecha 24.02.2026, por medio del contrato de honorarios suma alzada N° 16, cuya clausula primera establece en lo que interesa que “por este acto, contrata a honorarios a don Carlos Ernesto Soto González, para efectos de que realice las siguientes funciones en Gabinete de Alcaldía”.

La clausula tercera del mencionado contrato establece que “Para efectuar el pago respectivo, don Carlos Ernesto Soto González, deberá entregar una boleta de honorarios a nombre de la I. Municipalidad de Navidad e Informe de las funciones contratadas, las que deberán ser firmadas por el Administrador Municipal o quien subrogue, quien deberá emitir la certificación del cumplimiento de la actividad encomendada”.

Finalmente, para lo que interesa, la cláusula séptima establece que “Gabinete, será la unidad municipal encargada de supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato”.

Debemos señalar que las normas sobre control jerárquico, tanto de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, como el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, establece que las jefaturas deben ejercer este control, respecto al funcionamiento de sus unidades como al personal que labora en ella, extendiendo este control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

Pues el actuar observado no cumple la normativa citada, toda vez que el contrato solicitado por Administrador Municipal está destinado a proveer un servicio para una unidad diferente a la que él encabeza y si bien podemos entender que por razones internas, no explicadas ni documentadas, el Administrador Municipal pueda solicitar un contrato para otra unidad, en ningún caso, puede dar las certificaciones de ese contrato que jerárquicamente no depende de el y menos cuando el mismo contrato establece que “Gabinete, será la unidad municipal encargada de supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato”, y por ende debe ser quien certifique los servicios.



El municipio deberá iniciar las acciones que corresponda para que en lo sucesivo la conducta observada no sea reiterada, lo que será fiscalizado por esta Dirección en futuros trabajos de auditoría.

5.2.- OBSERVACIONES DE LA MATERIA AUDITADA.

5.2.1.- NO SE HA PODIDO DETERMINAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA MUNICIPAL, NI A LA REGLAMENTACION INTERNA NI A LA JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LA CONTRATACION DE QUE SE TRATA.

Señala el artículo N° 4 de la Ley N° 18.883 que "Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto del alcalde. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

Por su parte, la jurisprudencia de la CGR establece en lo relacionado con la materia en análisis, en el dictamen E173171N22 que "...la contratación a honorarios solo procede para realizar tareas accidentales y, excepcionalmente, para efectuar labores habituales cuando se trata de cometidos específicos, esto es, tareas claramente individualizadas y determinadas en el tiempo, sin que lo anterior signifique que una entidad pública pueda llegar a desarrollar sus funciones permanentes a través de este procedimiento (dictámenes N°s 25.333, de 1990; 27.604, de 1997; 2.095, de 1998; 40.021, de 1998; 20.045, de 2003; 52.803, de 2009 y 30.048, de 2013)".

En el punto N° 2 del dictamen citado, se establecen las "Situaciones en que se permite la contratación a honorarios", señalando en cuatro (4) letras, un listado de lo que esta permitido, de las cuales copiamos a continuación las letras que parecen pertinentes:

a) Asesores externos que desarrollan sus labores mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales, como aquellos que se contratan para la prestación de servicios jurídicos a cargo de la representación en un juicio o instancia similar, o expertos que se contratan para la elaboración de informes o estudios en materias específicas en que la experticia requerida no esté presente en los funcionarios del servicio.

c) Personal que trabaja en los gabinetes del Presidente de la República, ministros, subsecretarios y jefes de servicios, por cuanto si bien aquel realiza labores que pueden considerarse habituales, la aplicación del régimen de honorarios se justifica en la naturaleza especial y flexible de la relación, fundada en un marcado grado de confianza y, por tanto, de discrecionalidad de la autoridad respectiva. Asimismo, el nivel de experticia requerida para el desarrollo de la labor y el adecuado nivel remuneratorio para retribuir dichas tareas a personas al margen de la carrera funcionaria, explican también



la utilización de este instrumento. Ello, sin perjuicio de la posibilidad de que los gabinetes sean también integrados por personal de planta o a contrata. En ese sentido, son labores propias y habituales de los gabinetes, entre otras, coordinar la agenda del jefe de servicio; prestar asesoría jurídica a este; y gestionar asuntos de prensa y comunicaciones.

Por su parte como ya se dijo en la observación 5.1.1 sobre control interno, el informe jurídico enviado por el alcalde a esta Dirección señala que "A partir de los antecedentes jurídicos y fácticos recién expresados, es que esta Asesoría Jurídica informa que desde el punto de vista jurídico es posible indicar que a priori la contratación del profesional Carlos Soto González se ajusta a los criterios jurisprudenciales contenidos por Contraloría General de la República...".

En este punto es dable señalar que, en una primera opinión realizada por el equipo de auditoría, se plantea la tesis de que el contrato no cumple normativamente por cuanto si bien se señala que el prestador dependerá de Gabinete, las funciones contratadas no dicen relación con dicha Unidad.

Además, analizado los respaldos de la totalidad del proceso, aparece finalmente que las funciones contratadas, informadas por el prestador y certificadas por el Administrador Municipal, dicen relación con funciones que la Ley establece como funciones propias, asignadas además a una unidad municipal diferente a Gabinete,

Tal como fue señalado en la observación referida al informe jurídico, solicitado precisamente por las dudas recién planteadas, y dado que este informe nos parece contradictorio en su opinión, señala que el contrato "se ajusta a los criterios jurisprudenciales contenidos por la Contraloría General de la República ...", es decir que cumple con los requisitos exigidos en el dictamen E 173171N22, sumado a que el análisis realizado por esta Dirección prescindiendo del informe jurídico nos indica que hay incumplimientos legales en el proceso, el municipio debe elevar consulta a la Contraloría para efectos de determinar si el contrato de que se trata, cumple normativamente, de lo que se requiere evidencia en un plazo no mayor a diez (10) días desde la recepción del presente informe.

5.2.2.- EXISTE SUPERPOSICION DE FUNCIONES CUANDO SE COMPARA EL INFORME DE FUNCIONES QUE FUE ENTREGADO POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS Y VALIDADO POR EL MUNICIPIO, CON LAS FUNCIONES QUE EN DIVERSAS OCASIONES HA ENTREGADO LA SECPLA A CONCEJO MUNICIPAL COMO PARTE DE SUS FUNCIONES PROPIAS.

Señala la Ley N° 18.695 en su artículo N° 21 que "La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales".

Agrega que, "En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:



“a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna...”

Luego en su letra c) señala que le corresponde “Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente”.

Por su parte el reglamento de funcionamiento interno municipal, cuya última actualización data del 04.02.2026, fecha en la cual fue aprobado por decreto alcaldicio N° 130, expresa en lo que interesa, en su artículo N° 24, que a la SECPLA le corresponderá entre otras funciones:

“a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.

g) Recopilar y mantener datos e información estadística comunal y regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisión, proporcionando la información necesaria a las Unidades Municipales”. Mas adelante, el artículo N° 19 del mencionado Reglamento señala que de esta Dirección municipal, esto es de la SECPLA, dependerá entre otros, el Departamento de Proyecto e Inversiones, asignando el Reglamento en análisis las siguientes funciones, en lo que interesa al presente trabajo:

- 1.5 Elaborar y postular proyectos municipales a las diferentes fuentes de financiamiento existentes de acuerdo con los objetivos del municipio.
- 2.5 3.2 Asesorar técnicamente a otras unidades municipales en la elaboración de proyectos específicos.
- 3.5 3.3 Fiscalizar el cumplimiento de los plazos y requisitos para la postulación ejecución y rendición de los proyectos municipales e informar oportunamente al Secretario Comunal y Administrador Municipal.
- 4.5 3.4 Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- 5.5 3.5 Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos, del Fondo Social, FNDR, PMU, FRIL y otros.
- 3.7 Efectuar el seguimiento de las iniciativas de inversión comunal, llevando un registro de aquellos proyectos en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las Unidades Municipales y Servicios Públicos o Ministerios.
- 3.8 Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.



3.9 Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en su área de competencia, a través de las siguientes funciones específicas: estudiar la factibilidad e ingresar y mantener los proyectos, programas, estudios en el Banco Integrado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ministerio de Desarrollo Social o del organismo que corresponda, y obtener su recomendación; y procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos con el Plan de Desarrollo Comunal.

3.10 Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la normativa vigente.

En cuanto al contrato de prestación de servicios analizado, la solicitud de contrato efectuada por el Administrador Municipal, en las funciones a contratar señala serán:

Para el mes 1, El prestador deberá entregar "cartera única priorizada de iniciativas y proyectos municipales que se encuentren presentados en las distintas fuentes de financiamiento para el año 2026".

Para la cuota 2 Presentar planilla de avance y estado actualizado de los proyectos municipales de la cartera N-1, deberá presentar propuestas para destrabar todos los nudos presentes en cada una de las etapas de los proyectos, debiendo trabajar con las distintas direcciones municipales responsables de ellas. Se debe constituir la comisión permanente de nuevos proyectos comunales para ir elaborando la carpeta N-2 de proyectos comunales

Para las cuotas 3, 4 y 5 lo contratado es, presentar mensualmente informe detallado de las reuniones internas y gestiones realizadas con otros servicios públicos para el avance de las carteras 1 y 2 de proyectos comunales. Estos meses debe entenderse como prioritario ir corrigiendo en el sistema de postulaciones todas las observaciones y lograr el RS de cada uno de los proyectos. Lograr la aprobación de los proyectos y su respectivo financiamiento.

Como se ve, todo lo contratado forma parte de las funciones propias municipales, que tanto la Ley Orgánica Constitucional como el Reglamento Interno señalan son funciones propias de la SECPLA.

Para abundar señalamos que, del informe de funciones entregada por el prestador de servicios al municipio, aparece informada una cartera de aproximadamente treinta y cuatro (34) proyectos de diferentes fuentes de financiamiento, trabajo que fue certificado por la Administración Municipal, en circunstancia que esta Dirección verificó que por lo menos veinticinco (25) de ellos, han sido informados por la SECPLA al concejo municipal como parte de sus funciones propias.

Al respecto el municipio deberá incluir esta consulta sobre la legalidad de la observación planteada en la consulta que se le indicó realizar en la observación 5.2.1 del presente informe, debiendo enviar evidencias documentadas de aquello, en el mismo plazo dado para la formulación de la consulta anterior a Contraloría.



5.2.3.- EL INFORME DE FUNCIONES PRESENTADO POR EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DA CUENTA DE QUE SU RELACION SE LLEVA A CABO CON EL ALCALDE, SITUACION LOGICA TRATANDOSE DE UN CONTRATO DE GABINETE, PERO NO ES ACEPTABLE QUE EL INFORME ENTREGUE PRODUCTOS NO CONTRATADOS, COMO TAMPOCO QUE SEA CERTIFICADO POR UNA DIRECCION MUNICIPAL DIFERENTE DE LA CUAL DEPENDE EL PRESTADOR.

Ya se ha planteado lo que señala la Ley y la reglamentación en cuanto a las funciones propias tanto de la SECPLA, como de la Administración Municipal y de Gabinete.

Pues señala la jurisprudencia de la CGR que los contratos a honorarios se rigen por las normas establecidas en el código civil y en las propias cláusulas del contrato.

Sin pronunciarse respecto a la legalidad de que las funciones contratadas sean servidas a honorarios, o que el informe certificado por la Administración sea válido, llama la atención que el prestador además de entregar la "cartera única priorizada de iniciativas y proyectos municipales que se encuentren presentados en las distintas fuentes de financiamiento para el año 2026", la que como se dijo es una imagen casi en su totalidad a trabajos presentados por la SECPLAC en diversas sesiones de concejo municipal, el prestador y así lo certifica el Administrador, entrega productos en su informe que no han sido contratados, y que implican un primer escalón a un futuro servicio o acción, donde entre otros aspectos plantea la generación de una comisión donde recomienda su propia presencia como integrante de ella.

Lo planteado no se ajusta a derecho por cuanto la municipalidad en la compra de un servicio, no puede permitir la entrega de otros diferentes ni que sobrepasen los contratados por cuanto una situación en contrario puede implicar un enriquecimiento sin causa por parte del municipio, pero además un incumplimiento de obligaciones funcionarias al firmar (o certificar) como correctas, funciones que no han sido contratadas y que además son funciones propias no susceptibles de ser servidas por prestadores a Honorarios.

La situación descrita se plasma en el párrafo octavo de la introducción del informe de funciones, cuando el prestador señala que "sobre la base del diagnóstico efectuado, se formulan las propuestas de acción concretas, técnicamente fundadas y administrativamente viables, orientadas a regularizar, fortalecer y optimizar la gestión de cada iniciativa...", producto que no se encuentra descrito en el contrato, por lo menos para el pago de la cuota uno (1).

Luego el mismo informe, en el apartado llamado "COMENTARIO FINAL POR YECTOS FNDR Y FRIL", tercer párrafo, aparece una 'propuesta no incluida en el contrato, en la cual el prestador señala que "...se propone al señor alcalde, en ejercicio de sus facultades legales, disponga mediante el correspondiente acto administrativo la creación de una Comisión Técnica Permanente de Gestión de proyectos...", la que como se comprendera



por todo lo planteado, por un lado no forma parte de las funciones contratadas y por otros, lo propuesto corresponde a una función propia del municipio.

Abundamos señalando que la propuesta de comisión, el prestador la propone presidida por el Administrador Municipal, los Directores de SECPLA, DOM, DAF, Gabinete y el propio prestador, instancia que insistimos es de carácter interno y de generación casi espontánea como parte de las funciones propias de la Administración Municipal, cual es la de coordinar a los Directivos municipales.

En lo sucesivo, el municipio debe ajustar su actuar sobre la materia, entregando por medio de instrucciones y procedimientos documentados, las instrucciones pertinentes respecto a los riesgos de llevar a cabo acciones que puedan implicar un enriquecimiento sin causa a favor del municipio, y también a ajustar el actuar respecto a que la dependencia, control, gestión y certificación de los procesos municipales, sean llevados a cabo por los Directivos en la forma que se describe en la reglamentación interna, de lo cual se requiere evidencia documentada en esta Dirección en un plazo no mayor a treinta (30) días desde la recepción del presente informe.

Es cuanto puedo informar, para su conocimiento y fines.

