



Procedimiento administrativo y construcción del expediente técnico

Producto: índice maestro, control de versiones y checklist de expediente defendible

Aníbal Calderón Arriagada · Abogado

Ruta completa del procedimiento



La aprobación del Concejo no habilita automáticamente la remisión a Contraloría: debe controlarse el hito TER.

Secuencia encadenada

Cada etapa recibe antecedentes y produce documentos para la siguiente. Si cambia una versión, deben actualizarse las actuaciones afectadas.

Dos conceptos transversales

Trazabilidad: historia de la decisión.
Concordancia: todos los documentos describen la misma propuesta.

Regla: cada cambio exige preguntar qué documentos anteriores quedan desactualizados.

Expediente defendible y arquitectura documental

Un expediente defendible no es el más voluminoso: es el que permite reconstruir la decisión sin explicaciones posteriores.

¿Qué ocurrió?

¿Quién intervino?

¿Qué documento quedó?

¿Qué versión se utilizó?

Arquitectura mínima

10 carpetas: inicio, diagnóstico, funcionarios, finanzas, participación, propuesta, Concejo, reglamento, CGR y cierre.

Índice maestro

Documento, fecha, emisor, versión, folio, responsable y estado. Evita borradores confundidos con versiones finales.

Control operativo

- Número de versión + fecha
- Responsable del cambio
- Documentos afectados
- Estado: borrador, vigente o sustituido

El expediente se abre al inicio del procedimiento, no cuando el reglamento ya está listo.

Inicio, habilitación y apertura del expediente

Habilitación temporal

Informe que determine si la municipalidad puede ejercer la facultad en el período correspondiente.

Inicio formal

Decreto o decisión interna que identifique equipo técnico, unidades responsables y coordinación.

Cronograma real

Hitos jurídicos: comité, Concejo, plazo TER, Contraloría, SUBDERE, publicación y vigencia.

Documentos de la carpeta 1

- Informe de habilitación temporal
- Acto de inicio o coordinación
- Designación de equipo técnico
- Cronograma y matriz de responsabilidades
- Índice maestro del expediente

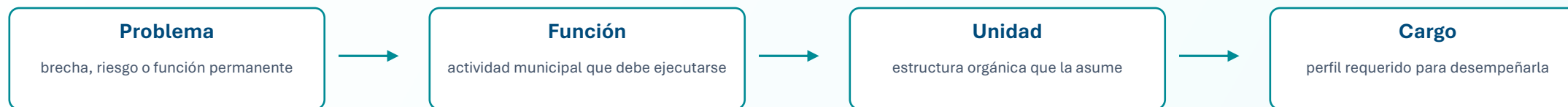
Pregunta de control

¿Podemos demostrar que la municipalidad estaba habilitada y quién condujo el procedimiento?

Valor preventivo: detectar al inicio un problema de oportunidad legal evita reconstrucciones tardías.

Diagnóstico institucional y antecedentes técnicos

La propuesta no debe partir con una tabla de cargos: debe explicar qué problema institucional resuelve.



Carpeta 2: respaldos

Reglamento interno, organigrama, diagnóstico funcional, procesos, cargas de trabajo, brechas, riesgos y unidades obligatorias.

Riesgo que se evita

Que la planta parezca una lista de cargos sin justificación institucional o diseñada para personas determinadas.

Regla: cada cargo nuevo debe conectarse con una necesidad institucional explicable.

Antecedentes funcionarios y escalafón

Información institucional

Planta vigente, dotación efectiva, cargos provistos y vacantes, estamentos, grados, contratas y escalafón actualizado.

Información nominativa

Calificaciones, sanciones, historia de grados, títulos individuales y antecedentes personales: acceso restringido.

Finalidad de la carpeta

- Verificar viabilidad de la planta
- Anticipar encasillamiento y provisión
- Resguardar carrera funcionaria
- Evitar diseño personalizado de cargos

Alerta

Honorarios pueden respaldar funciones permanentes, pero no son sujetos de encasillamiento directo.

Los antecedentes funcionarios sirven para verificar viabilidad, no para personalizar el diseño.

Respaldo financiero y sostenibilidad

Límite legal

Disponibilidad

Sostenibilidad

No son sinónimos: cumplir el límite no demuestra por sí solo disponibilidad ni sostenibilidad futura.

Debe permitir reproducir el cálculo

Ingresos, gasto computable, costos de cargos, encasillamiento, vacantes, planillas, implementación, metodología y escenarios.

Control crítico

El informe financiero debe indicar exactamente qué versión de planta certifica y qué supuestos utiliza.

Una proyección negligente de ingresos y gastos puede activar consecuencias ante el TER.

Comité bipartito: finalidad, oportunidad e integración

Participación útil

Se realiza durante la elaboración. Revisa diagnóstico, criterios, cargos, grados, requisitos, costos y propuesta final.

Participación tardía

Se convoca cuando la propuesta ya está cerrada o el reglamento está redactado: riesgo de consulta retrospectiva.

Integración paritaria

- Representantes del alcalde designados formalmente
- Representantes funcionarios acreditados por asociaciones o elección
- Decreto con titulares, suplentes, citaciones, actas y custodia

Características

Informada	Oportuna
Documentada	No vinculante
Sin veto	Sin negociación individual

La opinión no vincula al alcalde, pero debe ser considerada y quedar documentada.

Comité: funcionamiento, actas y opinión final

El expediente debe demostrar qué conoció el comité, en qué fecha y sobre qué versión.

Acta mínima

Fecha, asistentes, calidad, documentos por versión, materias tratadas, observaciones, respuestas, acuerdos y pendientes.

Matriz de observaciones

Observación, responsable, respuesta, estado, fecha y documento de cierre. Permite continuidad entre sesiones.

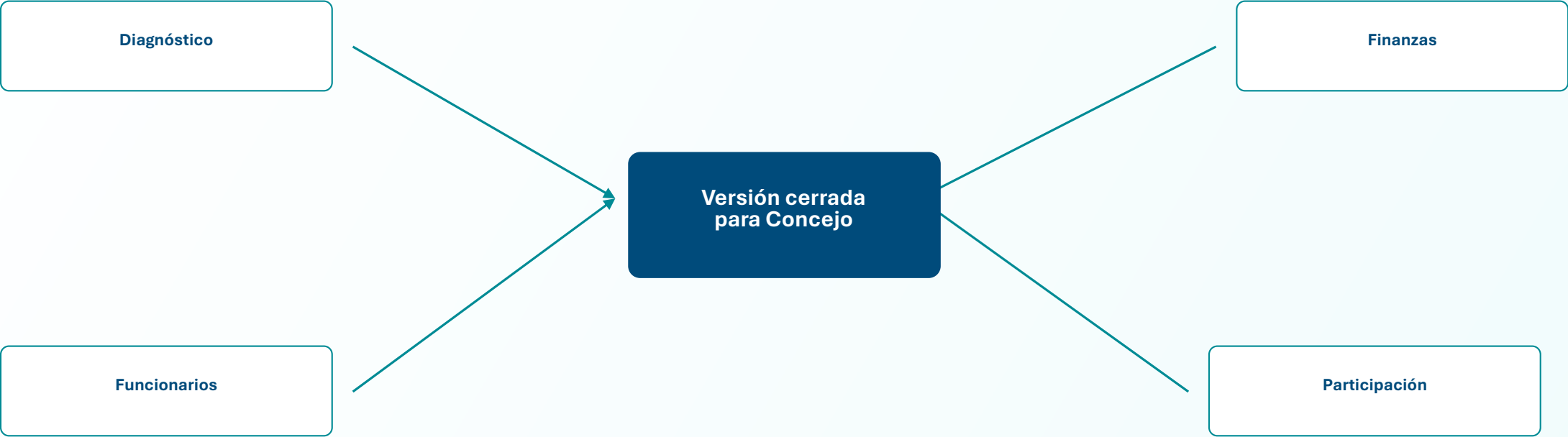
“Se revisó la propuesta y no hubo observaciones” no basta si no identifica propuesta, versión, anexos y antecedentes.

Cierre de participación

Opinión final identificable, vinculada a la versión que será presentada al Concejo y con diferencias explicitadas.

Si la propuesta cambia sustantivamente después de la opinión, debe evaluarse actualizar la participación.

Consolidación de la propuesta definitiva



Contenido
Informe ejecutivo, planta comparada, matriz de cargos, grados y requisitos, 75%, costo, riesgos y recomendación.

Control previo
Minuta de cierre técnico: qué versión se declara lista y qué unidades validan cada antecedente.

Pregunta clave: ¿qué versión exacta se entrega al Concejo?

Carpeta y decisión informada del Concejo

¿Qué se cambia?

¿Por qué se cambia?

¿Cuánto cuesta?

¿Qué observó el comité?

¿Qué texto se aprueba?

Documentos que debe contener

- Informe ejecutivo y planta comparada
- Informe financiero y certificaciones
- Opinión del comité y tratamiento de observaciones
- Informe jurídico y proyecto de reglamento
- Constancia de recepción de antecedentes

No basta una presentación resumida.

La presentación orienta; los anexos fundan la decisión.

La carpeta debe permitir una decisión informada, determinada y verificable.

Acuerdo del Concejo: quórum y facultades

2/3

de integrantes
en ejercicio

Ejemplo

Con 10 integrantes en ejercicio se requieren 7 votos favorables. No se calcula solo sobre asistentes.

Puede

Aprobar.
Reducir.
Rechazar.

No puede

Aumentar cargos.
Modificar grados.

Respaldo documental del acuerdo

- Acta con antecedentes vistos y votación
- Certificado del Secretario Municipal
- Texto y anexos identificados
- Registro de quienes votan por rechazar

El Concejo aprueba una propuesta determinada, no una autorización genérica.

Si se reduce la propuesta, deben recalcularse costo, 75%, estructura, requisitos y texto final.

Acción ante el Tribunal Electoral Regional

No es un recurso por simple desacuerdo.

30
días hábiles

Legitimados

El o los concejales que hubieren votado por rechazar la propuesta de planta.

Causal específica

Proyección de ingresos y gastos determinada con negligencia inexcusable, asociada a notable abandono de deberes.

Efecto procedimental

No remitir a CGR hasta vencer el plazo sin acción o hasta que el TER rechace la acción interpuesta.

Documento de control: certificación del Secretario del Tribunal Electoral Regional cuando corresponda.

Hito intermedio: aprobación del Concejo ≠ remisión inmediata a Contraloría.

Reglamento municipal y concordancia

Vistos

Considerandos

Parte normativa

Transitorios

El reglamento formaliza la decisión aprobada; no la rediseña.

Control de cotejo

Cargos, grados, requisitos, costos, 75%, unidades, denominaciones, anexos, vigencia y transitorios.

Alerta sustantiva

Agregar un cargo, cambiar un grado o incorporar requisitos no aprobados puede exigir repetir actuaciones.

Pregunta de control: ¿el certificado del Concejo y el reglamento hablan de la misma planta?

La matriz de concordancia debe aplicarse antes de firmar y antes de remitir.

Expediente CGR, toma de razón y observaciones

Expediente de remisión

Oficio conductor, índice, reglamento, acuerdo, certificado, TER, comité, informes, matrices, planillas y cálculo 75%.

Versión oficial

No mezclar borradores con documentos definitivos. El expediente debe ser revisable y trazable.

Tratamiento de observaciones

Verde

Aclaración documental

Amarillo

Corrección con nueva certificación

Rojo

Cambio sustantivo: volver a etapa afectada

Toda observación debe registrarse: documento afectado · responsable · respuesta · nueva versión · documentos sustituidos.

Una respuesta a Contraloría puede aclarar, pero no modificar informalmente lo aprobado.

SUBDERE, publicación, vigencia y cierre

SUBDERE

Copia del reglamento y antecedentes dentro de 60 días posteriores a su dictación.

Publicación

Diario Oficial: publicar exactamente el texto que superó el control de legalidad.

Vigencia

1 de enero del año siguiente al de la publicación en el Diario Oficial.

No confundir hitos

- Remisión a CGR queda condicionada por el hito TER.
- Remisión a SUBDERE tiene plazo propio desde la dictación.
- Publicación no produce vigencia inmediata.
- Archivo final debe conservar comprobantes y texto definitivo.

Ficha de cierre

dictación · toma de razón · SUBDERE · publicación · vigencia · archivo

El archivo final debe permitir identificar la versión dictada, tomada de razón y publicada.

Control transversal de versiones y auditoría

Un mismo dato crítico debe coincidir en todo el expediente.

	Cargos	Grados	Requisitos	Costos	75%
Diagnóstico					
Finanzas					
Comité					
Concejo					
Reglamento					
CGR					

Auditorías recomendadas

Antes de cerrar comité · antes del Concejo · antes de consolidar reglamento · antes de remitir a Contraloría.

Registro de cambios

Qué cambió, quién lo solicitó, cuándo, por qué, qué documentos afecta y cuál es la nueva versión.

Ningún cambio sustantivo puede existir solo dentro de un archivo.

Caso práctico integral: Municipalidad de Valle Central

1

Finanzas calcula v2 con 24 cargos; propuesta final tiene 26.

Actualizar certificación y metodología.

3

Concejo reduce cargos y hay 3 votos de rechazo.

Consolidar versión y controlar plazo TER.

2

Comité actúa con actas genéricas sin versión ni anexos.

Completar trazabilidad o reabrir participación.

4

CGR observa requisito no aprobado; publicación usa archivo antiguo.

Volver a concordancia y detener publicación.

Ejercicio: identificar alerta · documento afectado · subsanación · necesidad de retrotraer

La pregunta no es si “falta poco”: es si el expediente permite defender la decisión.

Checklist definitivo de expediente defendible

1 **Habilitación y diagnóstico**

2 **Funcionarios y finanzas**

3 **Comité y opinión final**

4 **Concejo, quórum y TER**

5 **Reglamento y CGR**

6 **SUBDERE, publicación y cierre**

Un expediente defendible no es el que acumula más documentos; es el que permite reconstruir completa y coherentemente la decisión municipal.

Cierre: etapa · responsable · documento · control · riesgo.