

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MAT.: APRUEBA PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DERIVADO DE LAS OBSERVACIONES Y SITUACIONES ADVERTIDAS EN EL PREINFORME DE INVESTIGACIÓN ESPECIAL N.º 442, DE 2026, DE LA CONTRALORÍA REGIONAL DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS, Y DISPONE SU IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA RESPUESTA MUNICIPAL.

DECRETO ALCALDICIO N.º: 01910/2026

DOÑIHUE, MIÉRCOLES, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

VISTO:

1. Lo dispuesto en los artículos 6.º y 7.º de la Constitución Política de la República.
2. La ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el DFL N.º 1, de 2006, del Ministerio del Interior; especialmente sus artículos 12, 27, 29, 30, 56 y 63, letras d), e) e i).
3. La ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, especialmente sus artículos 3.º, 5.º, 11, 52 y 62, N.º 6; la ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y la ley N.º 19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos.
4. El Reglamento Interno Municipal aprobado por Decreto Alcaldicio N.º 3190, de 13 de diciembre de 2023, y el Decreto Alcaldicio N.º 2677, de 9 de diciembre de 2024, que declara alcalde de Doñihue a don Boris Acuña González para el período 2024–2028.
5. El Decreto Alcaldicio SIAPER N.º 1106/2026, de fecha 22 de abril de 2026, mediante el cual se nombró a doña Fernanda Constanza Araya Osorio, como Administradora Municipal.
6. El Preinforme de Investigación Especial N.º 442, de 3 de septiembre de 2026, de la Contraloría Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins, remitido mediante Oficio N.º OF168590/2026, de igual fecha.
7. La ley N.º 19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en las materias pertinentes; el Decreto Alcaldicio N.º 01878, de 23 de septiembre de 2026; y el Informe Técnico de Personal N.º 01, de 28 de septiembre de 2026, suscrito por la Dirección de Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 3 de septiembre de 2026, la Contraloría Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins emitió el Preinforme de Investigación Especial N.º 442, de 2026, remitido a esta Municipalidad mediante Oficio N.º OF168590/2026, de igual fecha, en el cual se consignan observaciones y situaciones advertidas respecto de determinadas materias de gestión municipal.
2. Que, en atención a las observaciones y situaciones señaladas en el referido Preinforme, corresponde a esta Municipalidad adoptar las acciones administrativas que resulten pertinentes, dentro del ámbito de sus competencias, con el objeto de abordar las materias observadas, fortalecer los procedimientos internos y prevenir la reiteración de situaciones similares.
3. Que, en este contexto, y como parte de las acciones derivadas del citado proceso de fiscalización, se ha elaborado un Plan de Medidas Correctivas, destinado a establecer las acciones que deberán implementarse respecto de las materias observadas, determinando responsables, plazos y mecanismos de seguimiento y verificación.
4. Que, para la elaboración del referido Plan se han considerado, además, los antecedentes administrativos y técnicos disponibles, entre ellos el Decreto Alcaldicio N.º 01878, de 23 de septiembre de 2026, y el Informe Técnico de Personal N.º 01, de 28 de septiembre de 2026, suscrito por la Dirección de Administración y Finanzas, atendida su relación con las materias comprendidas en las observaciones formuladas.
5. Que, las medidas contempladas en el Plan tienen por objeto fortalecer la gestión administrativa y los mecanismos de control interno, debiendo ser ejecutadas por las unidades municipales competentes, de acuerdo con sus respectivas funciones y atribuciones, y efectuándose su seguimiento conforme a los plazos y responsables que en él se establecen.
6. Que, la aprobación del presente Plan de Medidas Correctivas constituye una herramienta de gestión interna y no implica tener por cumplidas, subsanadas o levantadas las observaciones contenidas en el Preinforme de Investigación Especial N.º 442, de 2026, cuya evaluación y determinación corresponde al órgano contralor, conforme a sus competencias.

DECRETO

1. **APRUÉBASE EL PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.** Adóptanse las acciones de regularización administrativa establecidas en este decreto, para su ejecución posterior a la remisión de la respuesta municipal al Preinforme N.º 442/2026. El plan tiene por finalidad corregir procedimientos, formalizar los actos que procedan e instalar controles verificables en las unidades responsables.

2. **FIJASE EL INICIO DE EJECUCION Y COMPUTO DE PLAZOS.** Los plazos del plan se contarán desde el día hábil siguiente a la remisión efectiva de la respuesta municipal a Contraloría, acreditada por Secretaría Municipal mediante el oficio y su comprobante de envío o ingreso. Si el presente decreto se notificare después de dicha remisión, el cómputo para el respectivo responsable comenzará el día hábil siguiente a su notificación. Se excluyen sábados, domingos y festivos. La ejecución no queda condicionada a la emisión del informe final de Contraloría.
3. **ENCOMIÉNDASE LA COORDINACIÓN.** Administración Municipal coordinará el plan y, dentro de cinco días hábiles, elaborará un calendario con fechas concretas de vencimiento y una matriz que identifique, por observación, medida, unidad responsable, producto y evidencia de cumplimiento. Cada jefatura designará un enlace dentro del mismo plazo, manteniendo su responsabilidad sobre las tareas asignadas.
4. **REGULARÍCESE LA GESTIÓN DE PERSONAL Y LOS CONTROLES DE JORNADA.** Recursos Humanos, con las jefaturas y Asesoría Jurídica, deberá:
 - a) Dentro de quince días hábiles, actualizar el catastro de los vínculos observados, individualizando término o cambio de modalidad, actos vigentes, funciones y jornada. Dentro de treinta días hábiles, presentar los proyectos de actos o anexos necesarios para corregir las deficiencias actuales, incluidas las omisiones de formalización que resulten jurídicamente subsanables. La revisión de los honorarios vigentes se limitará a Samuel Pérez Aros y Fabiola Cabrera Soto; para los demás casos se atenderá a su modalidad actual (observaciones 2.1, 3, 5, 6 y 13).
 - b) Dentro de treinta días hábiles, presentar las adecuaciones de jornadas y controles de asistencia que correspondan, incluidos los casos de José Ignacio Godoy y los médicos de Tránsito, previa determinación de su régimen jurídico. Dentro de sesenta días hábiles, acreditar la aplicación de las medidas aprobadas y de un registro de incidencias, permisos y revisión periódica de asistencia. En los vínculos simultáneos se verificará la compatibilidad de funciones y horarios (observaciones 2.2, 5, 10 y 12).
5. **REGULARÍCESE LOS REGISTROS EN SIAPER.** Oficina de Partes, con Recursos Humanos y Secretaría Municipal, conciliará los actos observados y realizará, dentro de treinta días hábiles, los registros o rectificaciones procedentes, conservando los comprobantes. En igual plazo establecerá un flujo documentado de remisión, carga y verificación, conforme al artículo 23, letra f), del Reglamento Interno. Los casos sin acto aprobatorio se someterán a pronunciamiento jurídico y no se tendrán por regularizados mediante la sola carga al sistema (observación 2.3).
6. **ELABÓRESE E IMPLÉMENTESE EL PROCEDIMIENTO DE HONORARIOS.** Asesoría Jurídica, con Recursos Humanos, DAF y unidades requirentes, presentará dentro de treinta días hábiles un procedimiento y su proyecto de acto aprobatorio. Incluirá justificación del cometido, verificación de experiencia y antecedentes, compatibilidad, formalización previa, supervisión, productos, recepción fundada y revisión del pago. Dentro de sesenta días hábiles, deberá acreditar su difusión y aplicación en las materias aprobadas, con formularios y responsables definidos. La verificación del certificado observado de Jaime Morales Cavieres se coordinará con el procedimiento correspondiente (observaciones 1.3, 2.1, 3, 5, 6, 8 y 9).
7. **ACTUALÍCESE LA GESTIÓN REGLAMENTARIA.** Secretaría Municipal, con Jurídico, verificará dentro de quince días hábiles la vigencia y modificaciones del Reglamento Interno aprobado por Decreto N.º 3190/2023 y documentará su difusión a las unidades. La jefatura de Salud, con Jurídico, presentará dentro de treinta días hábiles la propuesta de reglamento de su área y, dentro de sesenta, acreditará su sometimiento a las aprobaciones y formalidades que correspondan. El presente decreto no sustituye la aprobación del texto reglamentario ni los acuerdos legalmente exigibles (observaciones 1.1 y 1.2).
8. **EJECÚTENSE LAS CORRECCIONES FINANCIERAS Y DE CONTRATACIÓN QUE PROCEDAN.** DAF, con Recursos Humanos, Adquisiciones, Jurídico y las unidades técnicas, deberá:
 - a) Dentro de treinta días hábiles, proponer criterios fundados para determinar los montos de honorarios y preparar los actos que requieran los ajustes procedentes, considerando el Informe Técnico de Personal N.º 01 y complementando el análisis de Samuel Pérez Aros y Jaime Morales Cavieres, con separación del período fiscalizado y la situación actual (observación 7).
 - b) Dentro de treinta días hábiles, determinar las correcciones procedentes respecto de pagos, respaldos, procedimientos de contratación e imputaciones observados. Dentro de sesenta días hábiles, acreditar las correcciones autorizadas y el funcionamiento de un control previo de contrato, recepción técnica, boleta, monto e imputación. La unidad técnica acreditará las prestaciones y DAF verificará los antecedentes financieros. Toda recuperación, descuento o rectificación exigirá fundamento y el procedimiento correspondiente; se atenderá al cierre del ejercicio presupuestario (observaciones 3, 4 y 16 a 20).
9. **FORMALÍCESE LAS MEDIDAS DE PROBIDAD Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.** Jurídico y las jefaturas involucradas presentarán, dentro de treinta días hábiles, los proyectos de actos e instrucciones necesarios para documentar abstenciones, sustituciones y separación de intervenciones incompatibles en contratación, supervisión y pago. Administración Municipal verificará su aplicación dentro de sesenta días hábiles. Intervendrán autoridades y funcionarios habilitados e imparciales, sin evaluación de las propias prestaciones (observación 11).
10. **CORRÍJANSE LOS PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL DE SALUD.** La jefatura de Salud, con su unidad de personal, DAF y Jurídico, presentará dentro de treinta días hábiles las medidas y proyectos de actos necesarios sobre modalidades de contratación, carrera funcionaria, capacitación y asignaciones observadas. Dentro de sesenta días hábiles, acreditará los ajustes aprobados y los controles de cálculo, requisitos y autorizaciones implementados, respetando los derechos y procedimientos aplicables (observaciones 13 y 14).
11. **ESTABLÉZCASE EL SEGUIMIENTO.** Administración Municipal remitirá a Alcaldía y a la Unidad de Control informes consolidados a los treinta, sesenta y noventa días hábiles, distinguiendo medidas ejecutadas, en tramitación y pendientes. Cada unidad acompañará evidencia de aplicación efectiva. Control verificará el cumplimiento dentro de sus atribuciones, con independencia de las unidades ejecutoras. Los impedimentos o aprobaciones pendientes se informarán antes del vencimiento; cualquier modificación del plazo requerirá

decisión fundada de la autoridad competente.

12. **PRECÍSENSE LOS ALCANCES.** La programación posterior a la respuesta se refiere a las etapas de este plan y no suspende los controles vigentes, la supervisión de Samuel Pérez Aros y Fabiola Cabrera Soto, las obligaciones legales exigibles ni las medidas urgentes que correspondan. Los procedimientos disciplinarios, incluido el dispuesto por Decreto N.º 01878/2026, continuarán conforme a sus propias reglas y plazos (observación 15).

Los actos que requieran decreto, acuerdo del concejo, modificación contractual u otra aprobación se tramitarán separadamente, con revisión jurídica. El plan no convalida actuaciones anteriores ni determina responsabilidades. Sus resultados deberán ajustarse a las instrucciones que posteriormente emita Contraloría, sin que los plazos internos alteren los fijados por ese organismo.

13. **NOTIFÍQUESE Y MANTÉNGASE EXPEDIENTE DE CUMPLIMIENTO.** Secretaría Municipal notificará a las jefaturas responsables y conservará el decreto, la constancia del hito de inicio, los informes y las evidencias de ejecución. Cúmplase la publicidad legalmente exigible, resguardando el carácter confidencial de los antecedentes del preinforme y la información protegida.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN PABLO PINTO URQUIETA
Secretario Municipal



FERNANDA CONSTANZA ARAYA OSORIO
Alcalde (S)

FAO/FAC/MPL/SCR

DISTRIBUCIÓN:

FERNANDA CONSTANZA ARAYA OSORIO - ALCALDE (S) ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
JUAN PABLO PINTO URQUIETA - SECRETARIO MUNICIPAL SECRETARÍA MUNICIPAL
LETICIA CARRASCO MORALES - OFICIAL DE PARTES OFICINA DE PARTES
GONZALO MEDINA ACEVEDO - DIRECTOR (S) DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
HUGO AROS VIDELA - RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JOSÉ IGNACIO GODOY GOMEZ - ASESOR JURÍDICO ASESORÍA JURÍDICA
FERNANDO ARAYA CERDA - DIRECTOR DIRECCION DE CONTROL
FERNANDA CONSTANZA ARAYA OSORIO - ADMINISTRADORA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
FERNANDO ANTONIO ARAYA DROQUETT - DIDECO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
CAROL DONOSO PINTO - DIRECTORA DEPARTAMENTO DE TRANSITO DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
ROMINA OLGUIN NUÑEZ - DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD
PAULA PERALTA MEDINA - ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES
IGNACIO ALBERTO PERALTA SANCHEZ - PROFESIONAL CONTABILIDAD DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://donihue.ceropapel.cl/validar/?key=22212737&hash=e0049>