



CIRCULAR N°

0011

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO RELATIVO A TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

TALCA, 29-NOV 2012

DE : DIRECTORA SERVIU REGION DEL MAULE

A : LA INDICADA

Junto con saludarles, y con la finalidad de establecer un procedimiento destinado a regular la tramitación de las solicitudes de información de Contraloría General de la República, o Contraloría Regional, Región del Maule, en adelante la Contraloría, se imparten por el presente instrumento los lineamientos que se indican a continuación, a objeto de canalizar correctamente este tipo de solicitudes y darle respuesta dentro de los plazos determinados por el organismo contralor.

I. NORMATIVA LEGAL APLICABLE.

a) Decreto N° 2421, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, N° 10.336.

La norma legal, precedentemente citada establece en su artículo 9 la facultad del Contralor General de la República, para dirigirse directamente a cualquier Jefe de Oficina o a cualquier funcionario o persona que tenga relaciones oficiales con la Contraloría o que le haya formulado alguna petición, a fin de solicitar datos e informaciones o de dar instrucciones relativas al Servicio.

El Contralor podrá solicitar de las distintas autoridades, jefaturas de Servicios o funcionarios, los datos e informaciones que necesite para el mejor desempeño de sus labores y podrá, también, dirigirse a cualquiera autoridad o funcionario para impartir instrucciones relativas a la fiscalización que legalmente le corresponda.

La falta de observancia oportuna de estos requerimientos podrá ser sancionada directamente por el Contralor General con la medida disciplinaria de multa de hasta quince días de remuneraciones, sin perjuicio de que, si lo estima procedente, pueda disponerse la suspensión, sin goce de remuneraciones, del funcionario responsable de tal omisión, hasta que se le remitan los antecedentes o informes requeridos.

Las normas que establezcan el secreto o reserva sobre determinados asuntos no obstarán a que se proporcione a la Contraloría General la información o antecedente que ella requiera para el ejercicio de su fiscalización, sin perjuicio de que sobre su personal pese igual obligación de guardar tal reserva o secreto.

Sin perjuicio de la facultad que le concede el inciso 1°, es obligación del Contralor emitir por escrito su informe, a petición de cualquier Jefe de Oficina o de Servicio, acerca de todo asunto relacionado con los presupuestos; con la administración, recaudación, inversión o destinación de fondos, rentas o cualesquiera bienes de los indicados en el inciso 1° del artículo 7°; con la organización y funcionamiento de los Servicios Públicos; con las atribuciones y deberes de los empleados públicos, o con cualquiera otra materia en que la ley le dé intervención a la Contraloría.

Estos informes serán obligatorios para los funcionarios correspondientes, en el caso o casos concretos a que se refieran.

II. PROCEDIMIENTO.

1.- Recibida una solicitud de información de Contraloría por Oficina de Partes de este Servicio, ésta será derivada a la Dirección Regional, a objeto de que el Director (a) Regional, disponga su distribución al Contralor (a) Interno (a) del Servicio, quien requerirá de forma inmediata la información solicitada a los Jefes de Departamento de este Serviu regional, Administración y Finanzas, Técnico, Operaciones Habitacionales y Programación y Control, según corresponda, Delegados Provinciales y funcionarios que intervengan o hayan intervenido en la materia consultada, estableciendo un plazo de recepción de la información, que no puede exceder a tres días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del plazo otorgado por Contraloría.

2.- Esta solicitud de información deberá efectuarse vía correo electrónico institucional, solicitando los informes y antecedentes de respaldo respectivos.

3.- Dichos antecedentes deben ser enviados al Contralor (a) Interno (a), dentro del plazo establecido anteriormente, debidamente firmados por sus emisores, en formato digital a través de correo electrónico institucional y a través de Sistema de Oficina de Partes (OFPA), sin perjuicio del envío en formato original.

4.- El Contralor (a) Interno (a) elaborará el respectivo Oficio de respuesta dirigido a Contraloría, adjuntando los antecedentes enviados por las Unidades o Departamentos requeridos de información, a objeto de que éste sea firmado por el Director (a) Regional, y enviado a Contraloría General de la República o Contraloría Regional, según corresponda, dentro del plazo establecido para cumplir con este requerimiento.

5.- Sin perjuicio del procedimiento antes descrito, ante una solicitud de información del órgano contralor, formulada por correo electrónico, oficio, o en forma presencial, directamente a cualquier funcionario del Servicio, éste debe poner en conocimiento de dicha circunstancia en forma inmediata al Director (a) Regional, Contralor (a) Interno (a), y Jefes de Departamento pertinentes, a objeto de coordinar la entrega de la información solicitada o materia consultada.

En su caso, disponer de las dependencias del Servicio que sean aptas para llevar a cabo este proceso de revisión de antecedentes.

6.- La Unidad de Contraloría Interna del Servicio deberá llevar registro de todas las solicitudes de información de Contraloría, así como también de la información consultada o solicitada analizar por sus funcionarios.

Sin otro particular, les saluda atentamente,



Clarisa Ayala Arenas

DIRECTORA SERVIU REGION DEL MAULE



MSA / msa
DISTRIBUCIÓN

Jefes de Departamentos Jurídico, Administración y Finanzas, Programación y Control, Operaciones Habitacionales.
Delegados Provinciales de Cauquenes, Linares y Curicó.
Unidad de Contraloría Interna
Oficina de Partes