

**UNIVERSIDAD DE TALCA  
RECTORÍA**

**APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
PREVIO DE LEGALIDAD Y DEJA SIN  
EFECTO LA RESOLUCIÓN  
UNIVERSITARIA N° 1416, DE 2021.**

TALCA, 30 AGO. 2022

N° 1138

**VISTOS:**

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N°s 36 y 152 de 1981, el decreto supremo N° 95 de 2022, todos del Ministerio de Educación; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el decreto universitario N° 460 de 1988 que fija la Ordenanza relativa a funciones, atribuciones y obligaciones de la Contraloría de la Universidad de Talca, y la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

- a) La resolución universitaria N° 1416 de 04 de noviembre de 2021, que aprobó el manual de procedimiento para el control previo de legalidad.
- b) La resolución universitaria N° 1025 de 09 de agosto de 2022, que modificó la estructura orgánica de la Universidad de Talca, suprimiendo la Subcontraloría Legal, dependiente de la Contraloría Universitaria.
- c) La propuesta presentada por el señor Contralor para actualizar el citado Manual.

**RESUELVO:**

1.- Apruébase el Manual de Procedimiento para el Control Previo de Legalidad, cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVIO DE  
LEGALIDAD**

**1.- PRESENTACIÓN.**

La Contraloría Universitaria en el marco de la gestión de calidad y mejoramiento continuo de los procesos y de los sistemas internos de trabajo, ha decidido actualizar el Manual de Procedimiento para el Control Previo de Legalidad, aprobado por resolución universitaria N° 1494 del 03 de septiembre de 2018, con el propósito de mejorar los estándares de calidad, oportunidad,



eficiencia y eficacia en la tramitación de los proyectos de actos administrativos, que por su naturaleza están sujetos al Control Previo de Legalidad conforme lo dispone la resolución universitaria N° 1038 de fecha 19 de agosto de 2021, satisfaciendo de mejor forma las necesidades y demandas de la Comunidad Universitaria.

En dicha normativa, la institución ha determinado los tipos de actos que se deben someter al control previo de legalidad, concentrando sus esfuerzos sobre aquellos decretos y resoluciones universitarias que lo ameritan en función del riesgo y/o del monto, priorizando las materias que se consideran esenciales por su probabilidad e impacto, así como por el efecto que generan en las personas y en la Comunidad Universitaria.

Cabe recordar, que la revisión de proyectos de actos administrativos presupone la emisión de un documento con sus antecedentes de respaldo sobre el cual recaerá, posteriormente, la actividad de revisión jurídica, a efectos de analizar y evaluar tanto los aspectos formales y procedimentales que se han seguido para su elaboración, así como el contenido del mismo que constituya una vulneración de los derechos de los administrados, la normativa que los sustenta, y en general el interés público.

En este contexto, la Contraloría Universitaria como parte de su quehacer cotidiano está consciente de la necesidad de formar una cultura del propio control o autocontrol, entendiéndose como la capacidad de cada funcionario para evaluar su propio trabajo, detectar posibles desviaciones, efectuar medidas correctivas oportunamente, mejorar y solicitar ayuda en la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad, para garantizar el ejercicio de una función administrativa y académica, transparente y eficaz, basada en el ejercicio responsable del cargo y así generar confianza en la institución y excelencia en la prestación del servicio.

Finalmente, el presente manual está basado en un enfoque de procesos e inspirado en las directrices y orientaciones entregadas por la Contraloría General de la República de Chile, así como las mejores prácticas existentes en materia de control, promovidas por el INTOSAI y OLACEFS.

## **2.- EL CONTROL PREVIO DE LEGALIDAD.**

A continuación se describen las principales etapas que deben seguir los funcionarios de la Contraloría Universitaria, para la revisión de los proyectos de actos administrativos sujetos al control previo de legalidad, desde el ingreso del documento con sus antecedentes de respaldo en formato papel, digital o electrónico, para continuar con la asignación de documentos al personal respectivo y estudio de los mismos, hasta concluir con los resultados del análisis, estableciendo pautas para la correcta distribución de documentos, la entrega de instrucciones que faciliten su análisis y tramitación, y finalmente orientaciones para la confección, revisión y corrección del proyecto de oficio mediante el cual se cursa con alcance o se representa el proyecto de acto administrativo.

Téngase presente que para efecto de este manual al utilizar el término Jefatura, Funcionario Superior, Autoridad o Unidad, se alude, indistintamente, al funcionario encargado de la Contraloría Universitaria o Departamento de Control Legal, según corresponda, quién actúa como jefe directo del funcionario responsable de la revisión.

## **2.1 Recepción de Antecedentes:**

La recepción de los proyectos de actos administrativos y de sus antecedentes de respaldo, se producirá una vez que estos ingresen físicamente a las dependencias de la Contraloría Universitaria (soporte papel), específicamente en la Secretaría de esta Unidad de Control, donde se registrarán en forma manual o semiautomatizada. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos procesos que se encuentren digitalizados o automatizados, ya sea total o parcialmente, mediante herramientas ofimáticas que la Universidad haya implementado para tales efectos.

Al momento de recibir los antecedentes, la Asistente de la Unidad procederá a analizar su contenido, verificará la pertinencia, la completitud del expediente, realizará una preselección de los mismos, y derivará a la autoridad correspondiente, quien deberá efectuar una revisión del documento ingresado, para determinar si su conocimiento o gestión es de competencia de la Contraloría Universitaria.

En el evento que el documento no sea de competencia de la Contraloría Universitaria, el funcionario superior correspondiente deberá remitir de inmediato a la Unidad que corresponda, bastando sólo el envío material del documento y notificación telefónica o por correo electrónico a través de la Secretaría de la Unidad.

Ahora bien, si el documento es de competencia de la Contraloría Universitaria, el funcionario superior correspondiente deberá definir, preliminarmente, si se trata de un proyecto de acto administrativo sujeto al control previo de legalidad o se trata de materias que están exentas de dicho trámite, según la resolución universitaria N° 1038 de 2021, verificando a su vez que este se encuentra afecto o exento del trámite de Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, de conformidad con las normas fijadas tanto en la ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales, como las resoluciones de la citada entidad de control que se encuentren vigentes al momento de la revisión (actualmente las resoluciones N°s 6 y 7 de 2019, y 16 de 2020), si corresponde abstenerse del control de legalidad, confeccionar y registrar el mismo en el libro de actos administrativos, y finalmente proceder a su revisión.

Cabe señalar, que en el caso de proyectos de actos administrativos que se encuentren exentos del control previo de legalidad, serán devueltos directamente a la unidad de origen, notificando telefónicamente o por correo electrónico a través de la Secretaría de la Unidad.

Por otra parte, en el caso de copia de actos administrativos ya formalizados, serán archivados físicamente en las dependencias de la Unidad, salvo en aquellos casos en que se encuentren digitalizadas y estén disponibles en la intranet corporativa.

## **2.2.- Asignación del documento al personal del Departamento de Control Legal.**

Una vez recepcionado el o los documentos, la Jefatura deberá asignar los proyectos de actos administrativos considerando criterios tales como: carga de trabajo, complejidad, materias relacionadas, urgencia, experiencia y grado del funcionario, entre otros. A excepción de aquellos procesos que se encuentren automatizados, y se haya predefinido en el sistema el funcionario revisor, pudiendo reasignarse la tarea en aquellos casos de ausencia temporal de sus funciones, en la medida que los sistemas lo permitan.

a) Al momento de asignar, la Jefatura deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Nivelar los conocimientos de los funcionarios, de tal manera que todos los miembros del equipo sean capaces de analizar los documentos que ingresen a la Unidad de Control.
- Evitar la sobrecarga del funcionario, procurando distribuir adecuadamente los documentos de complejidad baja o media con aquellos de complejidad alta que se le asignen, considerando que cada uno de ellos demanda tiempos de estudio diferentes. La misma práctica debe observarse tratándose de los documentos Urgentes.
- Si se trata de un funcionario que ha ingresado recientemente a la Unidad, la Jefatura deberá asignarle documentos complejos de manera gradual, comenzando por aquellos de baja complejidad, según su pericia y experiencia.

Además, la Jefatura, deberá tener especial preocupación en guiar el trabajo del nuevo funcionario, indicándole aquellos aspectos en que debe mejorar y estimular los que considere positivos; y

- Evitar asignar documentos, durante un plazo prudencial, a aquellos funcionarios que estén próximos a hacer uso de permisos facultativos o feriado legal. En dicha situación, y ante ausencias producto de licencias médicas, la Jefatura podrá disponer la reasignación de los documentos entre aquellos funcionarios de la misma Unidad, con el objetivo de buscar un eficiente y oportuno despacho de los documentos pendientes.

b) Al momento de realizar la asignación del documento, la Jefatura impartirá instrucciones claras, precisas y directas que orienten al funcionario acerca de su análisis, determinando si procede examinar su juridicidad, o abstención del control de legalidad, así como la pertinencia de requerir informe a otra Unidad de la Contraloría o solicitar determinados antecedentes a una o más Unidades de la Corporación, según corresponda.

Las referidas instrucciones pueden efectuarse, según sea su naturaleza, de manera presencial o virtual, a través de reuniones de trabajo, mediante nota escrita, correo electrónico, o cualquier otro medio, que garantice la comunicación efectiva.

c) En el caso que el documento revista el carácter de urgente, la Jefatura deberá ponderar el mérito de los antecedentes, fundándose en las siguientes causales:

- Cuando la naturaleza del asunto requiera que sea atendido de manera prioritaria, de acuerdo con el principio de oportunidad. Ejemplo: Resoluciones que declaren un cargo vacante por salud irrecuperable o Instruyan Procedimientos Disciplinarios.
- Casos de interés o repercusión. Ejemplo: Actos administrativos que involucren a las más altas autoridades de la Corporación.

d) Finalmente, la Jefatura deberá entregar de manera física o virtual el documento al funcionario a quien se le asignó el documento.

Cabe hacer presente que durante el tiempo que media entre la asignación del documento y su revisión, la Jefatura deberá guiar el trabajo de los funcionarios bajo su dependencia y monitorear de forma continua los proyectos de actos administrativos que se encuentren en trámite dentro de su Unidad, adoptando las medidas que resulten necesarias para que éstos sean tramitados de manera oportuna y eficiente.

De este modo, la Jefatura debe mantener un contacto permanente con los funcionarios, realizar reuniones de trabajo periódicas con los integrantes de su Unidad, utilizar de forma adecuada los sistemas informáticos que se encuentren disponibles en su oportunidad (por ejemplo: SAP, SGC, WORKFLOW, Microsoft Teams, Power Apps, Planner, Sharepoint, Onedrive, Forms, u otros aplicativos computacionales que los sustituyan), enriquecer el proceso de inducción de los funcionarios de reciente ingreso y propender al aprendizaje continuo de sus subordinados, todo ello, a fin de evitar discrepancias en la decisión que se adopte acerca de la juridicidad del documento y sobre el criterio jurídico que, en definitiva, se aplique en el proyecto de oficio de alcance o de representación, si fuere el caso.

### **2.3.- Estudio del documento:**

Al recibir el documento materialmente ya sea de forma física o virtual, el funcionario deberá leer y analizar su contenido, de forma inmediata, con el objeto de verificar, conforme a la instrucción entregada preliminarmente por la Jefatura, si se trata de un documento de fácil despacho, que podría dar lugar a una derivación a otra Unidad dentro de la Contraloría Universitaria, o bien una abstención de cursar el documento.

a) Para determinar si el documento puede despacharse rápidamente, el funcionario deberá tener en consideración lo siguiente:

- Corresponderá la derivación de un documento, si se advierte que éste es de competencia de otra Unidad, conforme a los documentos oficiales adjuntos.
- La abstención procederá en el caso que el documento se refiera a una materia exenta del control de legalidad o no se encuentre sometido a trámite alguno, según lo dispuesto en la resolución universitaria N° 1038 de 2021, y a las instrucciones entregadas por la máxima autoridad universitaria. En este caso, procede la devolución del documento, según el numeral 2.1 del presente manual.

Si debe remitir el documento a otra Unidad dentro de la Contraloría Universitaria, y esto ha sido convenido entre el funcionario y su Jefatura, no será necesario elaborar un oficio, sino que de inmediato se enviará el documento materialmente a la respectiva Jefatura, ya sea Contralor o Jefe del Departamento de Control Legal, según proceda, para que éste sea quien revise los antecedentes y resuelva según corresponda la materia que le sea planteada.

b) Si el documento no da lugar a un rápido despacho, procederá lo siguiente:

- Si los antecedentes que sirven de fundamento a los proyectos de actos administrativos afectos al control previo de legalidad, no han sido acompañados en forma íntegra, el funcionario solicitará a la Secretaria de la Contraloría comunicarse inmediatamente con la Unidad respectiva para que, por la vía más expedita, subsane dichas omisiones.

En el evento que no se dé cumplimiento a dicha solicitud dentro de los 5 días hábiles siguientes, se procederá a su devolución, notificando previamente a la unidad solicitante, a través de llamada telefónica y/o correo electrónico, pudiendo remitirse con oficio en aquellos casos de mayor complejidad.

En el caso que los antecedentes hayan ingresado a través de algún sistema workflow, será devuelto por el funcionario que detecte la ausencia de algún documento, dejando la observación respectiva en el sistema, en la medida que se encuentre habilitada esa opción. De lo contrario, se notificará mediante correo electrónico dirigido al dueño del proceso, con copia a la Jefatura correspondiente.

- Si resulta necesario requerir informe de otra Unidad, en las materias de su competencia.

En caso de unidades externas a la Contraloría el funcionario elaborará, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del documento, el oficio para solicitar dicho informe. Tal petición debe remitirse materialmente a la Unidad que corresponda, adjuntando una copia del documento y sus antecedentes para que ésta evacúe el respectivo informe.

Si la Unidad pertenece a la Contraloría, lo requerirá por la vía más expedita, sin perjuicio de hacer uso de otros mecanismos de coordinación, como reuniones de trabajo o correos electrónicos, para efectos de conocer su opinión acerca del respectivo documento.

Recibido el informe, el funcionario deberá analizarlo, para ponderar dicha opinión a fin de llevar a cabo el examen de juridicidad. Por el contrario, si el informe no es recepcionado dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la solicitud, deberá despachar el documento con los antecedentes que tenga en su poder.

- Para dar inicio al proceso de estudio, el funcionario deberá tener en cuenta, previamente, los siguientes criterios de priorización:

Por regla general, dará respuesta a los documentos según su orden de ingreso, salvo en los siguientes casos:

- Documentos de rápido despacho, los que deberán ser tramitados por el funcionario dentro de 2 días hábiles siguientes a la recepción del proyecto de acto administrativo.
- Documentos a las que la Jefatura le asigne el carácter de Urgente, según las causales ya expresadas, los que deberán despacharse dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, salvo casos debidamente calificados por la Jefatura, en que podrán reducirse a 2 días hábiles.
- En todos los demás casos, el plazo para despachar los documentos será de 10 días hábiles, contados desde la recepción del documento para su revisión.

#### **2.4.- Análisis de fondo del documento**

Una vez que el funcionario tiene todos los antecedentes asociados al proyecto de acto administrativo, deberá seguir los siguientes pasos:

#### **a) Analizar el documento**

En este examen, verificará que el proyecto de acto administrativo venga con el pie de firma de la autoridad competente, que esté investido regularmente para ejercer el cargo, que se encuentre debidamente motivado, que se haya dictado conforme a las normas y procedimientos establecidos en la corporación y demás leyes aplicables, si fuere el caso, que vengan citadas adecuadamente las normas que lo sustentan, y que la materia se encuentre dentro del ámbito de atribuciones de la respectiva Unidad, en el caso de materias en que se haya delegado aquella facultad de firma de actos administrativos.

#### **b) Analizar los antecedentes acompañados**

Por regla general, todo antecedente citado en el documento de que se trate, debe ser acompañado por el respectiva Unidad, incluidas las normas jurídicas o actos administrativos que no se encuentren disponibles en los sistemas de información de la Universidad, intranet corporativa, etc.

#### **c) Analizar el informe evacuado por otra Unidad**

Examinar la opinión emitida por la unidad competente en el respectivo informe y su utilidad para el respectivo examen de juridicidad del proyecto de acto administrativo.

Si producto de ese examen le asisten dudas, se contactará por teléfono, correo electrónico o bien se fijará una reunión de trabajo con el personal de la Unidad que haya participado en la confección del informe, para precisar tales aspectos.

#### **d) Determinar el marco normativo que sustenta el proyecto de acto administrativo**

Sobre la base del proyecto de acto administrativo y los antecedentes acompañados, el funcionario deberá establecer el marco normativo que rige la materia sobre la cual versa el acto, el que puede comprender disposiciones de carácter constitucional, legal, reglamentario, etc.

Para la recopilación de las normas y procedimientos, deberá consultar a la base de datos disponible en la página web de la Contraloría Universitaria <http://contraloría.ugalca.cl>. En el evento que no aparezca en la base, podrá ingresar a través de la intranet corporativa, y, en caso de no encontrarse disponible, podrá acceder mediante el banner de transparencia activa que mantiene la institución en su sitio web <http://transparencia.ugalca.cl>, de conformidad con la ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, contenida en el artículo primero de la ley N° 20.285.

En caso de normas o procedimientos que no puedan encontrarse por los medios indicados, éstas deberán requerirse a la Unidad que corresponda, por la vía más expedita.

Además, si para el estudio del documento resulta necesario acudir a otros cuerpos normativos existentes en el ordenamiento jurídico vigente en Chile, podrá ingresar a la página web [www.leychile.cl](http://www.leychile.cl) o a la recopilación de leyes y reglamentos de la Contraloría General de la

República, y en caso de requerir la historia fidedigna de la ley, deberá revisar las páginas web: [www.bcn.cl](http://www.bcn.cl) o [www.senado.cl](http://www.senado.cl).

Será de responsabilidad de la Unidad que emite el documento verificar que las normas citadas que sirven de sustento al acto administrativo se encuentren vigentes.

#### **e) Determinar la jurisprudencia administrativa**

En el caso que se requiera la revisión de la jurisprudencia administrativa, el funcionario debe utilizar la Base de Jurisprudencia disponible en el sitio web de la Contraloría General de la República (<https://www.contraloria.cl/web/cgr/buscar-jurisprudencia>), conforme a los criterios de búsqueda que allí aparecen.

Para la utilización de los dictámenes u oficios, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Aplicar aquellos dictámenes que resuelvan un asunto de igual naturaleza.
- Verificar que la jurisprudencia administrativa aplicada se encuentre vigente, para lo cual deberá tener en cuenta lo indicado en el campo "Alterado" de la Base de Jurisprudencia.
- Emplear, preferentemente, los oficios más recientes.
- Si se advierte la existencia de jurisprudencia contradictoria, deberá consultar a su Jefatura, la forma de proceder respecto del proyecto de acto administrativo.

#### **f) Definición de la juridicidad del documento**

Como cuestión previa, cabe recordar que el control de legalidad de los actos administrativos, es el proceso mediante el cual se examina si éstos cumplen los requisitos de fondo y forma que a su respecto exige las normas y procedimientos establecidos en nuestro ordenamiento jurídico vigente.

Una vez que el funcionario realice todos los pasos indicados previamente y tenga una opinión acerca de la juridicidad del respectivo documento, deberá proponer a su Jefatura cursarlo, cursarlo con alcance, representarlo, devolverlo a la Unidad Interesada con observaciones.

Tratándose de documentos de alta complejidad, la decisión que se adopte acerca de la legalidad de éstos deberá acordarse con la Jefatura, a través de reuniones de trabajo, minutas, correos electrónicos u otros medios expeditos.

- En el caso que el funcionario proponga cursar el documento, por encontrarse ajustado a derecho, deberá visarlo materialmente.
- Si sugiere cursarlo con alcance, confeccionará el respectivo oficio, procediendo a su visación.
- En el evento que se proponga la representación o rechazo del documento, por no ajustarse a derecho, el funcionario confeccionará el respectivo oficio, una vez concordado dicho criterio



con la Jefatura, el que contendrá todas las observaciones efectuadas al documento, que será despachado a través de la Secretaría a la Unidad correspondiente.

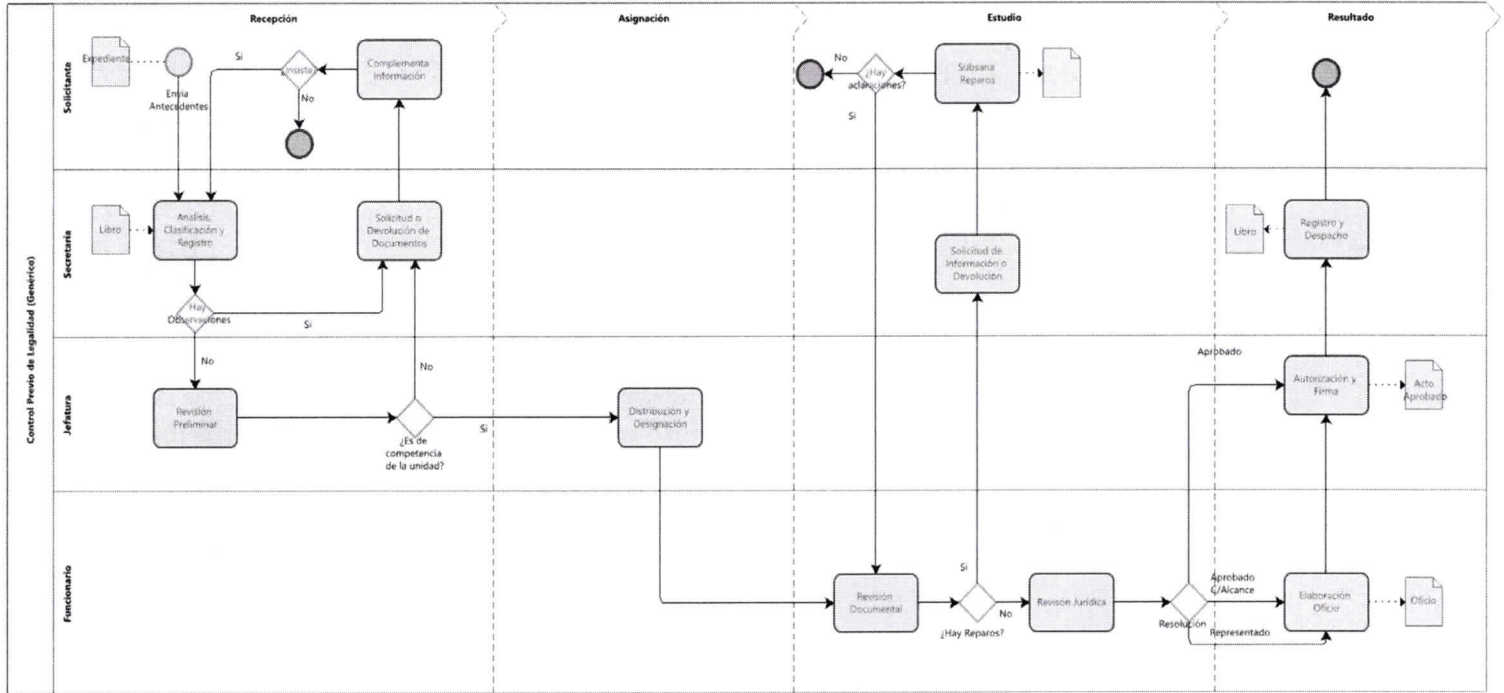
- En último término, en caso de devoluciones de documentos a las Unidades Interesadas o Funcionarios de que se trate, ya sea por presentar defectos de forma y/o fondo, se solicitará a través de la secretaría o por la vía más expedita, subsanar las observaciones formuladas, cuya diligencia deberá efectuarse, previo acuerdo con la Jefatura.

El funcionario deberá generar una minuta en la cual explique las razones que lo motivaron, o bien enviar copia de las observaciones mediante correo electrónico, para efectos de que una vez producido el reingreso del documento, facilite su estudio y que, ante su eventual ausencia, otro miembro del equipo conozca las objeciones que se le formularon al mismo.

Por su parte, para el caso de aquellos documentos representados o devueltos, que son reingresados para el control previo de legalidad, éstos deberán despacharse dentro de los 3 días hábiles siguientes desde su recepción, sin que sea dable efectuar observaciones que no hayan sido formuladas durante el primer estudio del acto administrativo, salvo que se originen a partir de modificaciones realizadas por propia iniciativa de la Unidad respectiva.

Finalmente, para mejor comprensión del proceso de control previo de legalidad, se presenta en forma gráfica el mapa de procesos.

ANEXO N°1: MAPA DE PROCESO “CONTROL PREVIO DE LEGALIDAD”



de 2021.

2.- Déjese sin efecto la resolución universitaria N° 1416

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



ISABEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARÍA GENERAL



CARLOS TORRES FUCHSLOCHER  
RECTOR

UNIVERSIDAD DE TALCA  
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO  
CON FECHA **30 AGO. 2022**