

## LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 41.724

Sábado 1 de Abril de 2017

Página 1 de 6

### Normas Generales

CVE 1200392

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

#### FIJA NORMAS SOBRE TRAMITACIÓN EN LÍNEA DE DECRETOS Y RESOLUCIONES RELATIVOS A LAS MATERIAS DE PERSONAL QUE SEÑALA

(Resolución)

Santiago, 30 de marzo de 2017.- Con esta fecha se ha resuelto lo siguiente:  
Núm. 18.

Vistos:

Las facultades que me confiere la Constitución Política de la República; lo dispuesto en la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General; lo establecido en el artículo 53 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ley N° 20.766; el oficio circular N° 15.700, de 2012, de este Órgano de Control; y lo señalado en la resolución N° 10, de 2017, de esta Entidad Fiscalizadora.

Considerando:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 98 de la Constitución Política de la República, corresponde a la Contraloría General ejercer el control de legalidad de los actos de la Administración del Estado.

Que, por su parte, el artículo 10 A de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General, introducido por la ley N° 20.766, dispone que la toma de razón y el registro podrán realizarse a través de técnicas, medios y procedimientos que consideren el empleo de documentos y firmas electrónicas. El Contralor General establecerá, mediante resolución, los actos administrativos cuya toma de razón o registro podrán efectuarse electrónicamente y los servicios que, previo convenio, someterán tales actos a dicha tramitación. También determinará los medios de verificación y la forma para acreditar el cumplimiento de los requisitos legales que precisen los actos administrativos antes señalados. Asimismo, dispondrá el tipo de comunicación, formas y demás materias que requieran la toma de razón o registro electrónicos, pudiendo incluir para determinados actos sistemas automatizados que los realicen.

Que, el artículo 10 de la misma norma legal, faculta al Contralor General para dictar disposiciones sobre exención de toma de razón.

Que, en virtud de dicha facultad, mediante la resolución N° 10, de 2017, de esta procedencia, se fijaron normas sobre la exención del trámite de toma de razón de las materias de personal, lo que obliga a actualizar y unificar las normas que regulan el uso de la plataforma SIAPER.

Resuelvo:

#### TÍTULO I Normas Comunes

**Artículo 1°.** - La toma de razón y el registro de los decretos y resoluciones relativos a las materias de personal, se realizará a través de un procedimiento en línea, en la plataforma web de la Contraloría General, denominada "Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado", en adelante SIAPER.

CVE 1200392

Director: Carlos Orellana Céspedes  
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +562 2486 3600 Email: consultas@diarioficial.cl  
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

**Artículo 2°**.- A través del referido sistema se efectuará el control de legalidad o registro, según sea el caso, mediante las siguientes formas de tramitación:

1. Toma de Razón Electrónica: modalidad con la que, a través de la plataforma, los servicios públicos crean y firman los actos administrativos afectos a toma de razón. Por medio de ésta se ejecuta el control preventivo de legalidad de los mismos, previo análisis de la unidad correspondiente de la Contraloría General de la República, la que, una vez revisada la información proporcionada por el servicio y los antecedentes que acompañan al acto administrativo, verifica el cumplimiento de los requisitos legales y determina si procede su toma de razón o representación.

2. Registro Automático: modalidad a través de la cual se efectúa la creación, firma y registro de los actos administrativos exentos del trámite de toma de razón. Tales actos serán registrados automáticamente por el servicio, sin perjuicio que en el proceso de creación del acto el sistema realice una revisión de la información contenida en él, pudiendo detectar inconsistencias de información, las que serán presentadas a los perfiles de ministro de fe, revisor y firmante, para que estos determinen si desean continuar con el registro o devolver al creador de documentos para su corrección.

3. Registro Electrónico: modalidad a través de la cual los servicios públicos y municipios, por medio de un formulario único, ingresan en la plataforma SIAPER la información que se solicite de los actos administrativos dictados en soporte papel que se encuentren sujetos al trámite de registro, incluidos el número y fecha del documento. Finalizado este proceso, el sistema entregará un Certificado de Registro Electrónico, que acreditará la realización exitosa de la operación, debiendo el servicio público o municipio correspondiente imprimir dicho certificado y mantenerlo archivado en soporte papel, junto con el acto administrativo registrado y sus antecedentes originales.

Los organismos que posean las capacidades técnicas informáticas necesarias, podrán registrar sus instrumentos exentos interoperando con esta Contraloría General en modo webservice u otro; esto último previa autorización de esta Entidad de Control.

**Artículo 3°**.- Los usuarios del sistema serán aquellos funcionarios individualizados para tales efectos por los jefes de servicio de los organismos de la Administración. Según las labores que deban desarrollar en SIAPER Toma de Razón Electrónica y SIAPER Registro Automático, se les otorgará alguno de los siguientes perfiles:

1. Creador de documentos: Debe elaborar los actos administrativos en la plataforma y modificarlos mientras se encuentren en calidad de borrador; completar los formularios y responder las preguntas del sistema correspondientes al documento que está confeccionando; incorporar a la plataforma y complementar los antecedentes que acreditan el cumplimiento de los requisitos legales respectivos, y que no pudieron ser obtenidos mediante interoperabilidad con otras bases de datos.

2. Ministro de Fe: Le corresponde examinar los antecedentes que se adjuntaron al sistema por el "Creador de documentos", autenticando su existencia; que estos no son notoriamente falsos o ilegibles o que no les faltan los requisitos o formalidades legales para su validez; enviar el acto administrativo una vez firmado, numerado y fechado para su toma de razón y, realizar la certificación posterior del cumplimiento, por parte del interesado, del requisito de salud compatible con el respectivo empleo.

También deberá remitir a otro servicio para su firma o visación, cuando sea necesario, el acto administrativo de que se trate. Además, le corresponde recibir y gestionar los documentos enviados, para iguales fines, desde otro organismo.

El Ministro de Fe podrá ser más de uno en cada entidad, conforme los requerimientos de organización administrativa.

3. Firmante: Es el funcionario que posee facultades para suscribir los actos administrativos en materias de personal, para lo cual deberá utilizar firma electrónica avanzada; enviar el acto administrativo una vez firmado, numerado y fechado, a toma de razón; visar o firmar los documentos que se remitan a otra entidad, según proceda.

4. Revisor: Servidor que efectúa labores de apoyo en el estudio de los actos administrativos. Podrá ver toda la información contenida en aquellos, agregar comentarios y derivar el acto a otros revisores, al creador y al firmante.

Este perfil, a diferencia de los anteriores, es optativo y los servicios que deseen hacer uso de él, deberán solicitar su habilitación en el sistema.

5. Administrador del Sistema: Corresponderá al funcionario de la entidad nombrado para realizar labores de contraparte técnica con Contraloría.

Con el objeto de cumplir las anotadas funciones, dichos servidores recibirán de Contraloría perfiles de acceso a SIAPER, nombre de usuario y clave (login y password) que los identificará y les habilitará como operadores del sistema, siendo responsables del correcto uso de las claves de acceso que se les confieran.

**Artículo 4°.**- Las entidades que tramiten sus actos administrativos en la plataforma SIAPER podrán acreditar el cumplimiento de los requisitos que les sean exigibles mediante la consulta en línea a bancos de datos que permitan su tratamiento.

**Artículo 5°.**- Aquellas exigencias que no puedan acreditarse a través de la consulta señalada en el artículo anterior, deberán comprobarse incorporando en la plataforma los documentos en formatos JPEG, GIF, TIFF y PDF, los que no deben ser editables.

**Artículo 6°.**- Tanto los actos administrativos relativos a las materias de personal que se dicten en la plataforma SIAPER Toma de Razón Electrónica y SIAPER Registro Automático, como su numeración, serán electrónicos.

De esta manera, y según el formulario seleccionado por el "Creador de documentos" y las respuestas entregadas por este y por el sistema, la plataforma generará los actos administrativos, otorgándoles automáticamente numeración y fecha, para lo cual cada servicio público tendrá, dentro de SIAPER, un código identificador comenzando cada año su numeración de manera correlativa.

**Artículo 7°.**- La toma de razón y el registro de los actos administrativos tramitados en SIAPER, se reflejarán en los documentos electrónicos con la expresión "TOMADO RAZÓN" y "REGISTRADO", respectivamente.

**Artículo 8°.**- El oficio por medio del cual se formula la representación de un acto administrativo sometido al control preventivo de legalidad, contendrá las causas legales que le sirven de fundamento, con la correspondiente firma electrónica avanzada del Contralor General o del funcionario a quien este le haya delegado el ejercicio de dicha facultad.

**Artículo 9°.**- Una vez realizado el control de legalidad o el registro, los servicios deberán mantener archivados en soporte papel los documentos o certificados oficiales que hayan sido digitalizados e incorporados en la plataforma, así como los respectivos actos administrativos electrónicos.

En caso que los repositorios de los servicios públicos cumplan con la normativa vigente, los documentos antes señalados podrán conservarse archivados exclusivamente en aquellos.

**Artículo 10.**- Sin perjuicio de la notificación que, conforme al respectivo estatuto, deba efectuarse al interesado de la toma de razón o registro del pertinente acto administrativo, ese hecho le será comunicado al correo electrónico que tenga registrado en el servicio o al cual haya señalado.

**Artículo 11.**- El registro electrónico de actos administrativos sobre información de personal y de decretos alcaldicios que sean dictados en soporte en papel, será realizado por los funcionarios que determinen los Jefes de Servicio o Alcaldes, según corresponda, quienes dispondrán de un medio de autenticación y autorización de acceso al sistema (login y password) que los identificará como usuarios del mismo, vinculándolos al organismo o municipio al que pertenecen, y que permitirá, a su vez, reconocer a la entidad que registrará sus actos. Quienes utilicen estas claves de acceso serán responsables de su uso.

**Artículo 12.**- Excepcionalmente, ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, esta Entidad Fiscalizadora podrá autorizar que determinados actos administrativos relativos a las materias de personal sean tramitados, temporalmente, en soporte papel, o disponer la aplicación de otras medidas transitorias destinadas a superar dicha contingencia.

**Artículo 13.**- La plataforma SIAPER operará de lunes a viernes, entre las 8:30 y las 18:00 horas y la mesa de ayuda en igual horario, salvo los días viernes en que lo hará hasta las 16:30 horas.



## TÍTULO II

### Aplicación de las Modalidades de Tramitación en Línea

**Artículo 14.-** Aquellos decretos y resoluciones que recaigan sobre las materias afectas señaladas en el artículo 6° de la resolución N° 10, de 2017, de esta Contraloría General, deberán utilizar la modalidad de SIAPER Toma de Razón Electrónica, con excepción de los que a continuación se indican y que, en consecuencia, continuarán siendo tramitados en soporte papel e ingresados a través de las Oficinas de Partes de esta Entidad Fiscalizadora:

1. Decretos supremos suscritos por el Presidente de la República.
2. Nombramientos de personal judicial aprobados por decretos y resoluciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
3. Encasillamientos.
4. Designaciones de funcionarios como miembros de consejos o juntas directivas de organismos estatales.
5. Liberaciones de guardias, rebajas horarias y transferencias de cargos liberados de guardias de profesionales funcionarios.
6. Declaraciones de accidente en actos del servicio, cuando de estas derive el otorgamiento de una pensión.
7. Sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias, en investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General. Se entenderán, asimismo, ordenados instruir por la Contraloría General, aquellos sumarios incoados de oficio por el servicio de que se trate, cuya instrucción haya sido confirmada en un informe de auditoría.
8. Aplicación de medidas disciplinarias expulsivas.
9. Otorgamiento de desahucios y de beneficios previsionales a funcionarios públicos y sus causahabientes, adscritos a sistemas previsionales de régimen público.
10. Otorgamientos de pensiones no contributivas a que se refiere la ley N°19.234, en favor de exonerados políticos del sector público.
11. Abonos, reconocimientos y trasposos de tiempo para fines previsionales.
12. Términos de contratos de trabajo, por las causales establecidas en los artículos 160 y 161 del Código del Trabajo.
13. Supresión del empleo.
14. Creación, modificación y supresión de plantas de personal y fijación de remuneraciones.

Sin perjuicio de lo anterior, los actos precedentemente mencionados, podrán tramitarse en la modalidad SIAPER Toma de Razón Electrónica, cuando exista la factibilidad técnica y así lo disponga este Organismo de Control.

**Artículo 15.-** Aquellos decretos y resoluciones que recaigan sobre las materias exentas señaladas en el artículo 7° de la resolución N° 10, de 2017, de esta Contraloría General, deberán utilizar la modalidad de SIAPER Registro Automático, con excepción de los que a continuación se indican y que, en consecuencia, continuarán siendo tramitados en soporte papel e ingresados a través de las Oficinas de Partes de esta Entidad Fiscalizadora:

1. Designaciones de miembros de consejos o juntas directivas de organismos estatales no comprendidas en el numeral 7 del artículo 6° de la resolución N° 10, de 2017, de este origen.
2. Aplicación de medidas disciplinarias no expulsivas, que no deriven de investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General, en los términos señalados en el numeral 15 del artículo 6° de la resolución N° 10, de 2017, de este origen.
3. Decisión de no renovar o prorrogar contratos, en aquellos casos en que se haya generado la confianza legítima de la renovación o prórroga del vínculo. Lo señalado en este numeral se aplicará asimismo a las municipalidades.

Sin perjuicio de lo anterior, los actos que digan relación con las materias de este artículo, se tramitarán en la modalidad SIAPER Registro Automático, cuando exista la factibilidad técnica y así lo disponga este Organismo de Control.

**Artículo 16.-** La información sobre las siguientes materias deberá ser ingresada en SIAPER Registro Electrónico:

1. Licencias médicas y maternales, antes de la resolución de la entidad previsional de salud respectiva, a fin de justificar la ausencia de un funcionario.
2. Respaldos médicos.
3. Calificaciones ejecutoriadas.

**Artículo 17.-** Los actos administrativos de los servicios públicos y municipalidades que se indican a continuación, se registrarán electrónicamente a través de la modalidad SIAPER Registro Electrónico:

1. Aprobatorios de permisos y feriado.
2. Aprobatorios de licencias médicas y maternales y que reconocen respaldos médicos, para justificar la ausencia de un funcionario.
3. Comisiones de servicio.
4. Cometidos funcionarios que generen gastos.

Las materias mencionadas en los numerales 3 y 4 de este artículo, deberán ser ingresadas en la plataforma a contar del 1 de agosto de 2017.

**Artículo 18.-** Los decretos alcaldicios relativos a las materias que se indican a continuación, se registrarán electrónicamente a través de la modalidad SIAPER Registro Electrónico:

1. Nombramientos titulares, designaciones a contrata, ceses, prórrogas de contrata, suplencias y responsabilidad administrativa de los funcionarios regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Nombramientos titulares, designaciones a contrata, ceses y responsabilidad administrativa de los funcionarios regidos por la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
3. Nombramientos titulares, contratos a plazo fijo, ceses y responsabilidad administrativa de los funcionarios regidos por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
4. Contratos a honorarios y sus respectivos términos.
5. Contratos, renovaciones de contratos a plazo fijo, transformaciones de contratos de plazo fijo en indefinidos, ceses de funciones y responsabilidad administrativa de empleados regulados por el Código del Trabajo.
6. Modificaciones, rectificaciones y deja sin efecto.
7. Bono post laboral de la ley N° 20.305.
8. Reconocimiento de la condición de funcionario de hecho.
9. Otorgamiento de beneficios remuneratorios que requieran contar con un título profesional.
10. Comisiones de estudio y otorgamiento de becas a profesionales funcionarios.
11. Destinaciones.
12. Declaración de inhabilidades administrativas, cuando no operen por el solo ministerio de la ley.
13. Encomendación de funciones directivas.
14. Establecimiento de orden de subrogación, cuando recaiga en funcionarios determinados y se altere el orden jerárquico regular.

Las materias mencionadas en los numerales 8 al 14 de este artículo, deberán ser ingresadas en la plataforma a contar del 1 de agosto de 2017. A partir de esa misma fecha, las municipalidades podrán utilizar la modalidad SIAPER Registro Automático, para la creación, firma y registro de sus actos administrativos, cuando así lo soliciten y cumplan con los requisitos técnicos para ello.

**Artículo 19.-** Los servicios públicos y municipalidades que utilicen las modalidades de SIAPER Toma de Razón Electrónica y/o Registro Automático, podrán ingresar a contar del 1 de agosto de 2017, los estudios y cursos de capacitación y/o formación, realizados por los funcionarios bajo su dependencia, en cualquier momento, siempre y cuando se acompañe una copia digital del documento que da cuenta de su asistencia o aprobación, según corresponda, aprobada por el ministro de fe respectivo.

### TÍTULO III Disposiciones Finales

**Artículo 20.-** La Contraloría General definirá los estándares técnicos para que las entidades permitan el acceso a sus sistemas, vía interoperabilidad, a fin de obtener la información que se requiera de los decretos y resoluciones exentos que deberán quedar disponibles para su ulterior examen, sin perjuicio de poner a su disposición una plataforma informática para aquellas que no cuenten con ellos.

**Artículo 21 .-** Deróguense a contar de la entrada en vigencia del presente acto las resoluciones N°s. 908, de 2011; 245, de 2012; 224 y 323, de 2013; 457, de 2014 y 11 y 28, de 2016 y déjese sin efecto a partir de la misma data el oficio circular N° 26.280, de 1992, todas de esta Contraloría General.

**Artículo 22.-** Esta resolución entrará en vigencia a contar del 1 de abril de 2017, con excepción de aquellos actos y materias respecto de las cuales específicamente se ha señalado otra fecha.

Anótese, tómese razón y publíquese.- Jorge Bermúdez Soto, Contralor General de la República.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Verónica Orrego Ahumada, Secretaria General, Contraloría General de la República.

