

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.109

Miércoles 26 de Marzo de 2025

Página 1 de 6

Normas Generales

CVE 2624504

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

FIJA NORMAS SOBRE TRAMITACIÓN EN LÍNEA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
RELATIVOS A LAS MATERIAS DE PERSONAL QUE SEÑALA

(Resolución)

Núm. 7.- Santiago, 14 de marzo de 2025.

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, la ley N° 21.180, sobre Tramitación Digital del Estado; y lo señalado en la resolución N° 36, de 2024, y en los oficios N°s. E178.394 y E179.551, ambos de 2022, todos 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/La Contralor/a General establecerá, mediante resolución, los actos administrativos cuya toma de razón o registro podrán efectuarse electrónicamente y los servicios que, 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/a General para dictar disposiciones sobre exención de toma de razón.

Que, mediante la resolución N° 36, de 2024, de esta procedencia, se fijaron nuevas 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.

Que, mediante la resolución N° 18, de 2017, y el oficio N° 9.718, de 2019, ambos de esta Entidad Fiscalizadora, se impartieron instrucciones respecto de las modalidades de tramitación de los actos administrativos relativos a materias de personal mencionadas en dichos instrumentos.

Resuelvo:

TÍTULO I
Normas Comunes

Artículo 1°. Toma de razón y registro en línea: 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 2624504

Director: Felipe Andrés Perotti Díaz
Sitio Web: www.diarioficial.clMesa Central: 600 712 0001 E-mail: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Artículo 2°. Modalidades de tramitación: 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, las que serán presentadas a los perfiles de ministro de fe, revisor y firmante, para que estos determinen si continuarán con el registro o se devolverá 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 algunos 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, 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°. Perfiles de Siaper Toma de Razón Electrónica y Siaper Registro Automático: 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; revisar la información de otras fuentes con las que interopera el sistema y que son presentadas como insumos para el acto administrativo, 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”, verificando 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 o registro; 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 o Contraparte Técnica Siaper: 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°. Acreditación de requisitos mediante consulta a bancos de datos: 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. En tal caso, los requisitos legales que provengan de bases que interoperen con Siaper, no deben ser cargados como adjuntos a la plataforma. Se informará en la misma plataforma Siaper, las bases que se encuentren en esta última situación.

Artículo 5°. Documentación electrónica de respaldo: 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°. Emisión y numeración de actos que se dicten a través de la plataforma Siaper Toma de Razón Electrónica y Siaper Registro Automático: 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°. Estampa de toma de razón y registro: 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°. Oficio de representación: El oficio por medio del cual se formula la representación de un acto administrativo sometido al control preventivo de legalidad, contendrá las causas que le sirven de fundamento, con la correspondiente firma electrónica avanzada del Contralor/a General o del funcionario a quien este le haya delegado el ejercicio de dicha facultad.

Artículo 9°. Archivo de antecedentes de respaldo: 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 de que las entidades cuenten con repositorios digitales que cumplan con la normativa técnica vigente, los documentos antes señalados podrán conservarse archivados exclusivamente en aquellos.

Artículo 10. Procedimiento de registro electrónico: El registro electrónico de la información, de los actos que se indican en el artículo 15 de esta resolución, y de decretos alcaldicios, 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 11. Medidas de excepción: 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 12. Horario de soporte de funcionamiento de la plataforma Siaper: El servicio de soporte de la plataforma Siaper, a través de su mesa de ayuda, operará de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 18:00 horas, salvo los días viernes en que lo hará hasta las 16:30 horas.

TÍTULO II
Aplicación de las Modalidades de Tramitación en Línea

Artículo 13. Siaper Toma de Razón Electrónica: Aquellos decretos y resoluciones que recaigan sobre las materias afectas señaladas en el artículo 18 de la resolución N° 36, de 2024, 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 ingresados a través de la Ventanilla Única de esta Entidad Fiscalizadora:

1. Decretos firmados por el Presidente de la República.
2. Los actos administrativos de carácter reglamentario suscritos por los jefes superiores de servicio, en las materias afectas a toma de razón.
3. Designación de miembros de directorios, juntas directivas, consejos directivos, consejos superiores y otros análogos, en las empresas públicas creadas por ley o en las que el Estado o instituciones centralizadas o descentralizadas tengan aportes de capital mayoritario o en igual proporción, o, en las mismas condiciones, representación o participación.
4. Encasillamientos, en cuanto impliquen el acceso a un cargo titular.
5. Sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias, en investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General, en los servicios sometidos a su fiscalización. Se entenderán, asimismo, ordenados instruir por la Contraloría General, aquellos sumarios incoados de oficio por el servicio de que se trate con motivo o durante una fiscalización de la Contraloría, o cuya instrucción haya sido confirmada o dispuesta en un informe de auditoría o en un pronunciamiento jurídico.
6. Otorgamiento de desahucios y beneficios previsionales a funcionarios públicos y sus causahabientes adscritos a sistemas previsionales de régimen público, cuya pensión mensual inicial sea igual o superior a 25 unidades tributarias mensuales.
7. Los que dispongan la reliquidación de un beneficio previamente otorgado, cuando el monto mensual reliquidado supere el mencionado límite de 25 unidades tributarias mensuales.
8. Creación, modificación y supresión de plantas de personal y fijación de remuneraciones.
9. Ceses de funciones por supresión del empleo.
10. Reconstratación en calidad de contrata, contrato con renta global única, contrato Código del Trabajo o contrato sobre la base de honorarios a personal en situación de retiro de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública y de Gendarmería de Chile.
11. Actos que deleguen facultades en materias de personal afectas al trámite de toma de razón.
12. Los actos relativos a materias de personal que resuelvan procedimientos invalidatorios ordenados instruir por esta Contraloría General.
13. Los actos administrativos que modifiquen otros tomados razón, en la medida que se hayan tramitado en formato papel.

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 14. Siaper Registro Automático: Aquellos decretos y resoluciones que recaigan sobre las materias exentas señaladas en el artículo 19 de la resolución N° 36, de 2024, 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 ingresados a través del portal Ventanilla Única de esta Entidad Fiscalizadora:

1. Traspasos de funcionarios.
2. Designaciones de miembros de consejos o juntas directivas de organismos estatales.
3. Rebajas horarias y transferencias de cargos liberados de guardias de profesionales funcionarios.
4. Sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias que afecten a funcionarios de la Contraloría General.
5. Términos de contratos de trabajo, por las causales estipuladas en el artículo 160 del Código del Trabajo.
6. Otorgamiento de bonificaciones por retiro voluntario.
7. Los actos administrativos que acojan total o parcialmente recursos administrativos.
8. Los actos administrativos que dispongan parcialmente la invalidación o revocación de actos administrativos sometidos a registro.
9. Los actos administrativos que dispongan totalmente la invalidación o revocación de actos administrativos sometidos a registro, en la medida que se hayan tramitado en formato papel.
10. Los actos administrativos que modifiquen aquellos sometidos a registro, en la medida que se hayan tramitado en formato papel.
11. Los actos que deleguen facultades en materias de personal que se encuentren exentas.
12. Resoluciones que apliquen multas o dispongan el sobreseimiento en los procedimientos sancionatorios instruidos de conformidad con las leyes N°s. 20.730 y 20.880.

- 13. Otorgamiento de bono compensatorio de sala cuna en modalidad excepcional.
- 14. Liberaciones de guardias de profesionales funcionarios.
- 15. Otorgamiento de desahucios y beneficios previsionales a funcionarios públicos y sus causahabientes adscritos a sistemas previsionales de régimen público, cuya pensión mensual inicial sea inferior a 25 unidades tributarias mensuales.
- 16. La reliquidación de un beneficio previamente otorgado, cuando su monto mensual reliquidado no supere el mencionado límite de 25 unidades tributarias mensuales.
- 17. La concesión de desahucios no asociados a algún beneficio previsional, cuando su monto mensual reliquidado no supere el mencionado límite de 25 unidades tributarias mensuales.
- 18. Otorgamiento de pensiones no contributivas a que se refiere la ley N° 19.234, en favor de exonerados políticos.
- 19. Pensiones de sobrevivencia originadas por causantes que hayan sido titulares de pensión no contributiva, a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.234.
- 20. Abonos, reconocimientos y trasposos de tiempo para fines previsionales.
- 21. Declaraciones de accidente en actos del servicio, cuando de estas derive el otorgamiento de una pensión o abono de tiempo.
- 22. Pensiones de gracia, otorgadas de acuerdo con la ley N° 18.056.

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 15. Siaper Registro Electrónico: La información y los actos administrativos de servicios públicos y municipalidades 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. Calificaciones ejecutoriadas.
- 3. Actos administrativos aprobatorios de permisos y feriados.
- 4. Actos administrativos aprobatorios de licencias médicas y maternales y que reconocen respaldos médicos, para justificar la ausencia de un funcionario.

Artículo 16. Siaper Registro Electrónico Municipal: Además de lo indicado en el artículo anterior, 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, sobreseimientos cuando recaigan en personas determinadas, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias de los funcionarios regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2. Nombramientos titulares, designaciones a contrata, ceses, sobreseimientos cuando recaigan en personas determinadas, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias 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, sobreseimientos cuando recaigan en personas determinadas, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias 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, imputados a los siguientes subtítulos:
 - 21.03.001 “Honorarios A Suma Alzada - Personas Naturales”,
 - 21.03.002 “Honorarios Asimilados A Grado”, y
 - 21.04.004 “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”.
- 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. Establecimiento de orden de subrogación, cuando recaiga en funcionarios determinados y se altere el orden jerárquico regular.

No obstante, continuarán siendo ingresados a través del portal Ventanilla Única de esta Entidad Fiscalizadora los encasillamientos a los que se refiere la ley N° 20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Artículo 17. Numeración de decretos alcaldicios sujetos a registro a través de Siaper Registro Electrónico Municipal: Las entidades edilicias deberán utilizar una numeración única y correlativa para sus decretos alcaldicios que se refieran a las materias que se indican en los artículos 15 y 16 de la presente resolución.

El sistema impedirá el registro de aquellos actos de un municipio que posean el mismo número y año de un acto ya registrado.

TÍTULO III
Disposiciones Finales

Artículo 18. Incorpórese en la sección en línea de actos administrativos emitidos por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de la ley N° 20.285.

Artículo 19. La presente resolución entrará en vigencia el 1 de abril de 2025.

Artículo 20. Déjanse sin efecto a contar de la entrada en vigencia del presente acto administrativo, la resolución N° 18, de 2017, de este origen, el oficio circular N° 9.718, de 2019, y toda otra instrucción cuyo contenido contravenga lo dispuesto en el presente acto administrativo.

Anótese, tómese razón y publíquese.- Dorothy Pérez Gutiérrez, Contralora General de la República.
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Daniela Andreu Campos, Jefa División de Administración Interna y Abastecimiento, Contraloría General de la República.

