

ACTIVIDAD

WEBINARIO

SIAPER REGISTRO ELECTRÓNICO

MUNICIPALIDADES

ACCEDE AL
ÍNDICE DE
PREGUNTAS





1. ¿Cuál es el correo de la mesa de ayuda?, ¿qué hago si tengo problemas para ingresar documentación y no me aparece la opción ayuda?
2. ¿El Sistema SIAPER solo permite el ingreso con el RUT de la persona funcionaria?, ¿qué pasa si el RUT del documento que se quiere ingresar está erróneo?
3. ¿Cuál es el correo para solicitar claves?
4. ¿Cómo se pueden cambiar las claves?
5. ¿Cómo puedo conseguir un manual físico de SIAPER actualizado?
6. Si en la institución donde me desempeño solamente están informadas las licencias del año 2016, sin embargo, existen otros períodos de licencias médicas, ¿se debe regularizar o se pueden dejar así?
7. ¿Qué pasa si a la contraparte técnica se le bloquea su clave?, ¿cómo es posible solicitarla si no se puede acceder a la plataforma?
8. ¿Por qué se recomienda Internet Explorer para utilizar la plataforma SIAPER?
9. Si ya tengo registrado los decretos alcaldicios de encasillamiento en el sistema, ¿se deben enviar físicamente una vez que se levante el estado de excepción?
10. Por correo electrónico se ha solicitado que se actualicen las designaciones de claves para la presente anualidad, ¿es necesario remitirles la nómina nuevamente si ya las funcionarias y funcionarios tienen su clave vigente?
11. Si tengo un decreto alcaldicio con fecha de inicio 01.03.2020 al 28.02.2021 y lo dejo sin efecto a contar del 01.05.2021, ¿por qué tengo que hacer un nombramiento titular con fecha 01.05.2021?, ¿está bien el proceso?, ¿qué puedo hacer, si ya lo realicé?
12. Respecto a las destinaciones, en el sistema indica que falta información que registrar y al revisar no identifico el problema y, en consecuencia, no continua el proceso por lo que permite generar el certificado.
13. Para aplicar una medida disciplinaria a alguien contratado por Código del Trabajo, debe estar regulado por medio del reglamento interno de la institución, de no existir dicho documento, ¿qué se puede hacer?
14. ¿Se registra en la plataforma de SIAPER la carrera funcionaria regida por el Estatuto de Atención Primaria?
15. ¿Cómo se designa e informa a Contraloría los cambios de Dirección o de jefatura superior por parte de la persona que asume como contraparte técnica?, ¿mediante oficio?

16. ¿Qué ocurre si los sumarios no son enviados a Contraloría en su origen?
17. Al realizar un modifíquese e ingresar los datos, me solicita vincularlo al decreto que se va a modificar y no me aparece ninguna opción para realizarlo.
18. El sistema SMC con el que trabajamos me arroja planillas con formato CSV, se carga el archivo en SIAPER, pero al colocar aceptar arroja error de formato, esto significa que, ¿se debería solicitar a SMC que ajuste el formato de datos según el que entrega la plataforma SIAPER?
19. En lo relativo a rendir caución por la ley N° 19.378, ¿se refiere a las funcionarias y funcionarios que cuentan con póliza solamente?
20. ¿Un registro anulado puede ser nuevamente registrado?
21. ¿Cuál es el tiempo adecuado para ingresar un documento?
22. Un registro mal ingresado como, por ejemplo, una licencia médica mal asociada, ¿se puede anular para luego ser ingresada correctamente?, ¿cuál es el procedimiento?
23. ¿Es necesario registrar los cometidos que no incurren en costo?
24. ¿Se deben ingresar a SIAPER los contratos a honorarios de programas externos?
25. ¿Debo adjuntar el archivo para ingresar un contrato u otro documento a SIAPER RE MUN?
26. ¿En qué cuerpo normativo se regulan las materias afectas?
27. En el caso de honorarios suma alzada, ¿es una labor “accidental y no habitual” o “cometido específico”?
28. Se ingresó un decreto por medida disciplinaria donde en la materia se indicó: “cese de funciones”, y causal de cese: “declaración de vacancia por perdida de requisito de ingreso”, ¿lo indicado está bien realizado?, ¿quedaría inhabilitado?
29. En caso de anexos de contratos a honorarios por bonos, ¿cuál es la forma de ingreso?
30. En relación a los contratos a honorarios por prestación de servicios de un médico veterinario, por valor X de cirugías son sus pagos, boletas, ¿cómo calculo el valor mensual, si no todos los meses son iguales?
31. ¿A quién y por cuál medio puedo solicitar a la CGR el estado de cumplimiento o reporte vigente de las distintas áreas, como contraparte municipal?
32. ¿Dónde se envía el oficio del alcalde para solicitar contraparte técnica de la Dirección de Salud?
33. ¿Quién puede realizar la solicitud de activación de un documento ingresado con error y que se requiera modificar?, ¿es necesario que dicha acción sea realizada por la contraparte o los otros usuarios que disponen de clave también pueden hacer el proceso?

34. ¿Qué se debe realizar en el caso que el campo “dependencia de desempeño” no aparezca el Departamento correspondiente?
35. Sobre los decretos de ascensos de los funcionarios de planta, ¿dónde se deben publicar?, o ¿se deben enviar a registro de Contraloría?
36. ¿Qué pasa con los funcionarios que fueron designados por decreto para trabajar en el SIAPER y con clave inclusive, pero no realizan los registros?
37. ¿Cómo se registran las subrogancias, cuando estas están contenidas en un reglamento, o indistintamente del reglamento?, ¿hay que dictar un decreto alcaldicio cada vez que se produzca una subrogancia?
38. Si no existen cambios en los usuarios del SIAPER principalmente en la eliminación de usuarios, ¿es necesario realizar alguna actualización?
39. En los cometidos funcionarios no me aparecen todos los nombramientos del personal para poder guardar e imprimir el registro por comisión de servicio, ¿debo plantear mi problema solo a la mesa de ayuda?
40. En el caso de haber enviado muchos decretos como decretos alcaldicios, siendo que debían ser enviados como resoluciones. ¿Qué es procedente hacer en esos casos?, ¿se debe realizar a través de mesa de ayuda?
41. Si por algún motivo ajeno a la institución no se dispone del documento original y por ello no es posible registrarlo, ¿qué se puede hacer?
42. ¿Qué hacemos si en el acto administrativo de las comisiones de servicio no están todos los datos obligatorios?
43. ¿Cuánto es el máximo de claves que se le pueden otorgar a un mismo empleador?
44. ¿El reconocimiento de hecho, se refiere a la regularización de un nombramiento de un funcionario, ya sea en calidad de Planta o Contrata?
45. ¿Es posible realizar los decretos del área personal por medio de la plataforma SIAPER?
46. ¿Qué puedo hacer si he presentado problemas para asociar las licencias médicas en el sistema?
47. ¿Está actualizado el instructivo de licencias médicas?
48. Respecto a los decretos, en ocasiones son firmados por la administradora municipal “por orden del alcalde”. En este caso, ¿corresponde a un decreto municipal?, y ¿cuándo se considera resolución?
49. ¿Cómo saber si una persona está inhabilitada por un sumario?
50. ¿Procede el ingreso de un acto administrativo “Contratación ley N° 19.070”, si no se cuenta con certificado de salud compatible?

51. Si se debe modificar el contrato de alguien contratado mediante Código del Trabajo, ¿se debe emitir un nuevo decreto para formalizarlo?, y en el caso que ello suceda, ¿cómo debe registrarse, si ya se tuviera un decreto por su contratación ingresado hasta el 31 de diciembre?
52. ¿Existe la posibilidad de habilitar la opción para cargar en forma masiva los cometidos funcionarios?
53. ¿Qué pasa con las licencias médicas que no cuentan con resoluciones de respaldo?, dado que en ocasiones no llegan y el registro final no se puede llevar a cabo, quedan solo a modo de proyecto.
54. Para aplicar alguna medida disciplinaria a personas contratadas mediante el Código del Trabajo, esta debe estar indicada en el Reglamento Interno. Al no existir este Reglamento, ¿qué se hace?
55. ¿Dónde se ingresarán los permisos y feriados de los trabajadores a honorarios?
56. En el caso que las personas no aparezcan en el sistema, ¿qué se debe hacer?
57. En el caso de las funcionarias y funcionarios antiguos que no figuran en SIAPER y tenemos copias en papel de su nombramiento, pero no de todos, ya que por los años no están 100% legibles o en buenas condiciones, ¿existe una forma de registrarse en papel?
58. ¿Quién administra las claves en el servicio, ¿puede asignar una clave a la Dirección de Control del municipio?
59. ¿Por qué en ningún ingreso se va a remitase?
60. ¿Quién ingresa los documentos del Juez de Policía Local, el municipio o la Corte de Apelaciones?
61. ¿Las contrataciones de programas externos no se registran?
62. ¿Cómo se ingresan las asignaciones especiales municipales?
63. ¿Los anexos de contratos a honorarios no se registran por no estar esta opción, solo contratos?

1. ¿Cuál es el correo de la mesa de ayuda?, ¿qué hago si tengo problemas para ingresar documentación y no me aparece la opción ayuda?

siaper-re@contraloria.cl. En el caso de que no disponga del botón de ayuda le sugerimos enviar un correo electrónico para atender lo requerido.

2. ¿El Sistema SIAPER solo permite el ingreso con el RUT de la persona funcionaria?, ¿qué pasa si el RUT del documento que se quiere ingresar está erróneo?

Si el RUN se encuentra indicado erróneamente en el acto administrativo, es factible que se utilice el correcto utilizando los documentos de respaldo del acto, como por ejemplo: cédula de identidad, certificado de nacimiento, etc.

3. ¿Cuál es el correo para solicitar claves?

La casilla de correo para hacer sus consultas es siaper-re@contraloria.cl

4. ¿Cómo se pueden cambiar las claves?

La contraparte técnica debe realizar la solicitud mediante el botón de ayuda, si no dispone de dicho acceso puede realizar el requerimiento a la casilla siaper-re@contraloria.cl

5. ¿Cómo puedo conseguir un manual físico de SIAPER actualizado?

El manual general de SIAPER RE MUN y otros documentos de apoyo es posible descargarlos en formato pdf en el siguiente link:

<https://www.contraloria.cl/web/cgr/documentos-siaper-registro-electronico-municipal1>

6. Si en la institución donde me desempeño solamente están informadas las licencias del año 2016, sin embargo, existen otros períodos de licencias médicas, ¿se debe regularizar o se pueden dejar así?

La instrucción indica que se debe registrar los actos administrativos, por lo tanto, es esencial que se complete todo el proceso.

7. ¿Qué pasa si a la contraparte técnica se le bloquea su clave?, ¿cómo es posible solicitarla si no se puede acceder a la plataforma?

Al no tener acceso al botón de ayuda de la plataforma puede realizar sus solicitudes a la casilla siaper-re@contraloria.cl

8. ¿Por qué se recomienda Internet Explorer para utilizar la plataforma SIAPER?

Se recomienda acceder a la plataforma desde los navegadores Internet Explorer o Chrome, debido a que son más compatibles con el funcionamiento de ésta. Con otros navegadores es posible que no se visualicen la totalidad de los componentes.

9. Si ya tengo registrado los decretos alcaldicios de encasillamiento en el sistema, ¿se deben enviar físicamente una vez que se levante el estado de excepción?

Se debe remitir el decreto que dispone el encasillamiento de la nueva planta aprobada por el respectivo reglamento, si ya lo registró debe solicitar la anulación respectiva y enviar el documento una vez que se levante el estado excepción.

10. Por correo electrónico se ha solicitado que se actualicen las designaciones de claves para la presente anualidad, ¿es necesario remitirles la nómina nuevamente si ya las funcionarias y funcionarios tienen su clave vigente?

Es preciso señalar que se ha solicitado tener registradas las respectivas designaciones de las personas funcionarias que poseen clave, toda vez que el sistema da de baja aquellos usuarios que no cuenten con una designación vigente. Esto ocurre particularmente con quienes están a contrata, cuyo plazo vence por lo general el 31 de diciembre de cada año.

11. Si tengo un decreto alcaldicio con fecha de inicio 01.03.2020 al 28.02.2021 y lo dejo sin efecto a contar del 01.05.2021, ¿por qué tengo que hacer un nombramiento titular con fecha 01.05.2021?, ¿está bien el proceso?, ¿qué puedo hacer, si ya lo realicé?

La fecha de dejar sin efecto depende de la data a contar de cuando se produce el nombramiento titular, a fin de cubrir todo el periodo que la persona prestó efectivamente sus servicios.

12. Respecto a las destinaciones, en el sistema indica que falta información que registrar y al revisar no identifiqué el problema y, en consecuencia, no continúo el proceso por lo que permite generar el certificado.

Es imprescindible que la persona tenga una designación vigente, asimismo recomendamos revisar que se encuentre agregada la imputación presupuestaria. Mayor información en el documento “materia Destinación” disponible en el sitio del CEA, en la sección recursos educativos. www.ceacgr.cl

- 13.** Para aplicar una medida disciplinaria a alguien contratado por Código del Trabajo, debe estar regulado por medio del reglamento interno de la institución, de no existir dicho documento, ¿qué se puede hacer?

El sistema presenta una lista de sanciones, si no se encuentra en dicha lista debe remitir el decreto alcaldicio a la respectiva Contraloría Regional para su tramitación. En este caso, debe enviar la consulta vía mesa de ayuda para que se autorice el ingreso en formato papel; sin perjuicio de lo anterior, le recordamos que nos encontramos en estado de excepción, la documentación será recibida una vez que se levante dicho estado.

- 14.** ¿Se registra en la plataforma de SIAPER la carrera funcionaria regida por el Estatuto de Atención Primaria?

Si se refiere al cambio de nivel, sí se debe registrar, debe usar la materia según la calidad jurídica de la persona, esto es, Titular o Contrato a plazo fijo, ley N° 19.378, si procede.

- 15.** ¿Cómo se designa e informa a Contraloría los cambios de Dirección o de jefatura superior por parte de la persona que asume como contraparte técnica?, ¿mediante oficio?

Para realizar el cambio de contraparte, se debe enviar un oficio del alcalde, dirigido al Contralor General, indicando dicha situación. Se debe citar el nombre, run, correo electrónico y número de contacto de la funcionaria o funcionario que asumirá dicho rol, le recordamos que se puede realizar enviando el oficio a la casilla siaper-re@contraloria.cl

- 16.** ¿Qué ocurre si los sumarios no son enviados a Contraloría en su origen?

Los actos administrativos que inician un procedimiento disciplinario no están sujetos a registros, sino solo los que se pronuncian sobre el resultado final del procedimiento disciplinario. Es decir, se registran en SIAPER RE MUN los actos administrativos referidos al resultado final de los procedimientos disciplinarios, una vez que se hallen ejecutoriados.

- 17.** Al realizar un modifíquese e ingresar los datos, me solicita vincularlo al decreto que se va a modificar y no me aparece ninguna opción para realizarlo.

Recomendamos enviar el caso a través de la mesa de ayuda, para ello debe indicar el nombre, Run de la funcionaria o funcionario y el decreto que desea modificar. Asimismo, le recordamos que el sistema cuenta con un mecanismo de bloqueo para aquellos documentos que tienen más de 2 años de antigüedad, en concordancia con lo establecido en la ley de procedimientos administrativos.

- 18.** El sistema SMC con el que trabajamos me arroja planillas con formato CSV, se carga el archivo en SIAPER, pero al colocar aceptar arroja error de formato, esto significa que, ¿se debería solicitar a SMC que ajuste el formato de datos según el que entrega la plataforma SIAPER?

Se debe revisar que los valores correspondan a los datos, conforme al respectivo instructivo de la materia que desea cargar. Véase: <https://www.contraloria.cl/web/cgr/documentos-siaper-registro-electronico-municipal>

- 19.** En lo relativo a rendir caución por la ley N° 19.378, ¿se refiere a las funcionarias y funcionarios que cuentan con póliza solamente?

Correcto. La expresión “rinde caución” se refiere a las personas que cuentan con una póliza de fianza por fidelidad funcionaria por valores fiscales o por conducción de vehículos fiscales.

- 20.** ¿Un registro anulado puede ser nuevamente registrado?

Ese es el objetivo de la anulación, permite que se pueda registrar correctamente la información contenida en el acto administrativo. Cabe señalar que el documento anulado no deja de existir, se mantiene en la hoja de vida de las funcionarias y funcionarios con el estado “anulado”.

- 21.** ¿Cuál es el tiempo adecuado para ingresar un documento?

El registro debe realizarse dentro del plazo de 15 días a partir de la fecha de emisión.

- 22.** Un registro mal ingresado como, por ejemplo, una licencia médica mal asociada, ¿se puede anular para luego ser ingresada correctamente?, ¿cuál es el procedimiento?

Si se puede anular el registro. En el caso de la licencia se debe solicitar además que se desasocie del documento con el que se conectó. Asimismo, le recordamos que la anulación debe ser solicitada por la contraparte técnica y se debe acompañar el documento de respaldo donde conste que se trata de un error en el ingreso.

- 23.** ¿Es necesario registrar los cometidos que no incurren en costo?

Conforme a lo establecido en la resolución N° 18, de 2017, solo se deben registrar aquellos cometidos que generen gastos.

- 24.** ¿Se deben ingresar a SIAPER los contratos a honorarios de programas externos?

Según la normativa, solo se encuentran sometidos al trámite de registro las contrataciones a honorarios imputados a los ítems 21.03.001 y 21.03.004, cualquier otra imputación presupuestaria, no se debe registrar en la plataforma.

25. ¿Debo adjuntar el archivo para ingresar un contrato u otro documento a SIAPER RE MUN?

En la plataforma SIAPER RE MUN, no existe la posibilidad de acompañar documentos adjuntos en formato digital, todos los antecedentes de respaldo deben ser archivados junto al decreto en formato físico.

26. ¿En qué cuerpo normativo se regulan las materias afectas?

La normativa que regula el registro de los actos administrativos del personal municipal, son el oficio circular N° 15.700, de 2012, Dictamen N° 33.701, de 2014 y resolución N° 18, de 2017. Todos estos documentos los podrá encontrar en el sitio del CEA, y también en el sitio web de Contraloría www.contraloria.cl

27. En el caso de honorarios suma alzada, ¿es una labor “accidental y no habitual” o “cometido específico”?

Conforme a la normativa vigente se puede contratar una labor accidental y no habitual, quiere decir que es una labor que no se extenderá en el tiempo (las labores habituales deben ser desempeñadas por personal a contrata o titular), un cometido específico dice relación con una función puntual que se encuentra predefinida, por ejemplo: realizar un catastro del estado de los semáforos.

28. Se ingresó un decreto por medida disciplinaria donde en la materia se indicó: “cese de funciones”, y causal de cese: “declaración de vacancia por pérdida de requisito de ingreso”, ¿lo indicado está bien realizado?, ¿quedaría inhabilitado?

Si el decreto indica que es una medida disciplinaria, como conclusión de un sumario administrativo o instrucción sumaria, se debe registrar bajo la materia Responsabilidad Administrativa. Por otra parte, si solo se trata de un cese de funciones invocando la causal Pérdida Sobreviniente de algún requisito de ingreso, se debe registrar bajo la materia Cese de Funciones. Finalmente, si una funcionaria o funcionario fuera objeto de una condena que le inhabilita para desempeñar un cargo público se debe tramitar mediante la materia Declaración de Inhabilidad Administrativa. Por último, para responder adecuadamente sus dudas le invitamos a enviar su consulta vía mesa de ayuda, acompañando el decreto respectivo.

29. En caso de anexos de contratos a honorarios por bonos, ¿cuál es la forma de ingreso?

En los contratos a honorarios no existe el concepto anexo, se trata de una modificación al documento, en donde se incorpora una cláusula con nuevos beneficios.

30. En relación a los contratos a honorarios por prestación de servicios de un médico veterinario, por valor X de cirugías son sus pagos, boletas, ¿cómo calculo el valor mensual, si no todos los meses son iguales?

Si se da esta situación se deberá confeccionar el acto administrativo y consignar el monto máximo presupuestado para dicha labor, al margen que posteriormente se pagará por el monto efectivamente percibido.

31. ¿A quién y por cuál medio puedo solicitar a la CGR el estado de cumplimiento o reporte vigente de las distintas áreas, como contraparte municipal?

Debe solicitarlo a través de la mesa de ayuda al correo siaper-re@contraloria.cl

32. ¿Dónde se envía el oficio del alcalde para solicitar contraparte técnica de la Dirección de Salud?

Puede enviar el oficio a la Unidad de Proyectos del Departamento de Personal y Pensiones del Estado y replicarlo al correo de mesa de ayuda siaper-re@contraloria.cl

33. ¿Quién puede realizar la solicitud de activación de un documento ingresado con error y que se requiera modificar?, ¿es necesario que dicha acción sea realizada por la contraparte o los otros usuarios que disponen de clave también pueden hacer el proceso?

Si el documento es modificado por otro que así lo indique, puede registrarlo cualquier usuario con clave. Si se requiere solicitar el proceso de anulación deberá ser requerido por la contraparte técnica.

34. ¿Qué se debe realizar en el caso que el campo “dependencia de desempeño” no aparezca el Departamento correspondiente?

Si no aparece la dependencia buscada puede solicitar su incorporación por medio de la mesa de ayuda.

35. Sobre los decretos de ascensos de las funcionarias o funcionarios de planta, ¿dónde se deben publicar?, o ¿se deben enviar a registro de Contraloría?

Aquel encasillamiento fruto de la ley N° 20.922 debe enviarse en formato papel a la respectiva sede regional de Contraloría General, para su registro.

36. ¿Qué pasa con las personas que fueron designados por decreto para trabajar en el SIAPER y con clave inclusive, pero no realizan los registros?

La administración de las claves corresponde a la contraparte técnica de su institución.

37. ¿Cómo se registran las subrogancias, cuando estas están contenidas en un reglamento, o indistintamente del reglamento?, ¿hay que dictar un decreto alcaldicio cada vez que se produzca una subrogancia?

La subrogancia opera por el solo ministerio de la ley, por ende, no es necesario confeccionar un acto administrativo cuando se hace ejercicio de ella, no obstante, el orden de subrogación previamente establecido cuando cambia el orden jerárquico regular debe consignarse en un acto administrativo y registrarse en SIAPER.

38. Si no existen cambios en los usuarios del SIAPER principalmente en la eliminación de usuarios, ¿es necesario realizar alguna actualización?

Si no hay cambios de usuarios no es necesaria dicha actualización. En el caso de que se produzca un cambio, la contraparte técnica debe enviar por mesa de ayuda las actualizaciones.

39. En los cometidos funcionarios no me aparecen todos los nombramientos del personal para poder guardar e imprimir el registro por comisión de servicio, ¿debo plantear mi problema solo a la mesa de ayuda?

Debe consignar su problema a mesa de ayuda, no obstante, en dicho listado solo debe seleccionar el nombramiento que mantiene vigente la persona al momento de realizar el cometido.

40. En el caso de haber enviado muchos decretos como decretos alcaldicios, siendo que debían ser enviados como resoluciones. ¿Qué es procedente hacer en esos casos?, ¿se debe realizar a través de mesa de ayuda?

Los documentos enviados a registro ya se recibieron de la forma en la que fueron emitidos, por lo que no correspondería otra acción.

41. Si por algún motivo ajeno a la institución no se dispone del documento original y por ello no es posible registrarlo, ¿qué se puede hacer?

Si se refiere a estudios, el registro de éstos debe hacerse con su correspondiente designación anexada, el cual debe ser el antecedente original.

Se recuerda que de acuerdo al oficio circular N° 15.700, de 2021, de esta entidad de control: “corresponde a cada municipio verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos respecto de los actos administrativos que emitan, sin perjuicio de los controles de reemplazo que pueda llevar a cabo esta Contraloría General, sea con ocasión del ejercicio de la función de auditoría o de la atención de reclamos de los interesados.”

42. ¿Qué hacemos si en el acto administrativo de las comisiones de servicio no están todos los datos obligatorios?

La información obligatoria debería encontrarse en el acto administrativo por lo que le invitamos a realizar una consulta a la mesa de ayuda para precisar la respuesta.

43. ¿Cuánto es el máximo de claves que se le pueden otorgar a un mismo empleador?

Las claves otorgadas no pueden superar el 10% del total del personal municipal.

44. ¿El reconocimiento de hecho, se refiere a la regularización de un nombramiento de una persona, ya sea en calidad de Planta o Contrata?

Este tipo de regularización se trata cuando una persona es nombrada en el cargo, aun cuando no correspondía dicho nombramiento, por no cumplir con los requisitos que lo habilitaran como funcionaria o funcionario. La regularización de este periodo laboral deberá corregirse a través de la materia Regularización de Funcionario de Hecho.

45. ¿Es posible realizar los decretos del área personal por medio de la plataforma SIAPER?

Por el momento SIAPER solo permite registrar actos administrativos en formato papel.

46. ¿Qué puedo hacer si he presentado problemas para asociar las licencias médicas en el sistema?

Si el sistema presenta problemas de esta naturaleza le sugerimos enviar un caso a la mesa de ayuda con las imágenes de la pantalla que reflejen el problema señalado.

47. ¿Está actualizado el instructivo de licencias médicas?

Si, el manual se encuentra actualizado.

48. Respecto a los decretos, en ocasiones son firmados por la administradora municipal “por orden del alcalde”. En este caso, ¿corresponde a un decreto municipal?, y ¿cuándo se considera resolución?

Los decretos alcaldicios son aquellos que firma directamente el alcalde, por lo que cuando se delega la función correspondería confeccionar decretos o resoluciones, esta última considerando el marco legal existente.

49. ¿Cómo saber si una persona está inhabilitada por un sumario?

Solo deberá insertar el RUN respectivo al realizar el registro de un nuevo nombramiento, la plataforma le entregará un mensaje en donde señalará la mencionada condición.

50. ¿Procede el ingreso de un acto administrativo “Contratación ley N° 19.070”, si no se cuenta con certificado de salud compatible?

En este caso, se deberá realizar el registro antes que llegue el documento en cuestión, dado que éste podría demorarse más de los plazos estipulados.

- 51.** Si se debe modificar el contrato de alguien contratado mediante Código del Trabajo, ¿se debe emitir un nuevo decreto para formalizarlo?, y en el caso que ello suceda, ¿cómo debe registrarse, si ya se tuviera un decreto por su contratación ingresado hasta el 31 de diciembre?

Si las modificaciones a un contrato Código del Trabajo afectan el nombramiento deberá confeccionar un nuevo acto administrativo, ya sea como uno nuevo o bien como un modifica – rectifica, y registrarse en la plataforma SIAPER a través de las materias: contrato Código del Trabajo, modifica – rectifica, o bien a través de la materia renovación de contrato Código del Trabajo dentro de la que consignará la continuidad de la labor en un periodo de tiempo adicional y consecutivo.

- 52.** ¿Existe la posibilidad de habilitar la opción para cargar en forma masiva los cometidos funcionarios?

No existe un dispositivo para la materia que señala.

- 53.** ¿Qué pasa con las licencias médicas que no cuentan con resoluciones de respaldo?, dado que en ocasiones no llegan y el registro final no se puede llevar a cabo, quedan solo a modo de proyecto.

Debe concluir el proceso de acuerdo a la información que posea al respecto, ejemplo: pago de las remuneraciones, o revisión de los estados de las licencias médicas en portales oficiales.

- 54.** Para aplicar alguna medida disciplinaria a personas contratadas mediante el Código del Trabajo, esta debe estar indicada en el Reglamento Interno. Al no existir este Reglamento, ¿qué se hace?

Le sugerimos realizar la consulta de manera formal mediante oficios@contraloria.cl a fin de que pueda ser revisado jurídicamente por Contraloría.

- 55.** ¿Dónde se ingresarán los permisos y feriados de los trabajadores a honorarios?

Los permisos y feriados correspondientes a contratos a honorarios deben registrarse en la materia homónima, siempre y cuando el contrato contemple dicho beneficio.

- 56.** En el caso que las personas no aparezcan en el sistema, ¿qué se debe hacer?

Se podrían registrar en formato papel, no obstante, para dar una respuesta cabal a su requerimiento se recomienda enviar un caso a mesa de ayuda.

- 57.** En el caso de las funcionarias y funcionarios antiguos que no figuran en SIAPER y tenemos copias en papel de su nombramiento, pero no de todos, ya que por los años no están 100% legibles o en buenas condiciones, ¿existe una forma de registrarse en papel?

Si se podrían registrar en formato papel, no obstante, se recomienda que para analizar a cabalidad la situación envíe un caso a la mesa de ayuda.

58. ¿Quién administra las claves en el servicio, ¿puede asignar una clave a la Dirección de Control del municipio?

La contraparte técnica puede solicitar claves para cualquier persona funcionaria que estime conveniente de la entidad.

59. ¿Por qué en ningún ingreso se va a remítase?

Aquellos trámites consignados en el acto administrativo, son opcionales dependiendo de la expresión de voluntad expresada en el mismo, debiendo ser obligatorias solo las fórmulas, regístrese, anótese, comuníquese.

60. ¿Quién ingresa los documentos del Juez de Policía Local, el municipio o la Corte de Apelaciones?

El Juez de Policía Local, es parte del escalafón del respectivo municipio, sin perjuicio de que el proceso concursal es de resolución del Poder Judicial, por lo tanto, corresponde al municipio emitir el respectivo acto administrativo de nombramiento, y por lo tanto, se encuentra sometido al trámite de registro mediante la plataforma SIAPER.

61. ¿Las contrataciones de programas externos no se registran?

En lo relativo a contratos a honorarios solo debe registrar aquellos imputados al SUBTÍTULO 21, pudiendo ser a suma alzada, asimilados a grado o programas comunitarios.

62. ¿Cómo se ingresan las asignaciones especiales municipales?

Solo existe la posibilidad de tramitar la asignación profesional a través de la materia "Otorgamiento de beneficios remuneratorios que requieran contar con un título profesional".

Para el caso de asignación profesional municipal y sobre quienes aplica, véase ley N° 20.922. Si hubiese consultas más específicas sobre casos puntuales de aplicación de la asignación profesional u otra asignación favor hacer presentación a oficios@contraloria.cl, o si hubiese preguntas sobre el uso de esta materia en particular de SIAPER RE MUN en un determinado caso enviarlo por botón ayuda o al correo de mesa de ayuda siaper-re@contraloria.cl

63. ¿Los anexos de contratos a honorarios no se registran por no estar esta opción, solo contratos?

Todas las modificaciones a los contratos a honorarios debieran reflejarse en un acto administrativo y éste a su vez, registrarse en SIAPER a través de la materia modifica-rectifica si el acto administrativo se construyó de dicha forma.