



Centro de Estudios de la Administración del Estado

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE CHILE

Abril • 2021



SIAPER Registro Electrónico

I. Marco legal



1. Resolución N° 6, de 2019, CGR.
2. Resolución N° 18 de 2017, CGR.
3. Oficio N° 9.718, de 2019, CGR, que imparte instrucciones sobre modalidades de tramitación.
4. Oficio circular N° 15.700, de 2012. (Solo para municipalidades).

I

Marco legal

Resolución N° 6, de 2019, de CGR.

Título II. Materias exentas sujetas a registro, artículo N° 12, número 32:

“Están exentos de toma de razón y deberán enviarse para su registro en esta Contraloría General, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de su emisión, los decretos y resoluciones relativos a la vida funcionaria que a continuación se indican: [...]

- 32. Otorgamiento de permisos, feriados, licencias y respaldos médicos.”

I

Marco legal

Resolución N° 18, de 2017, de CGR.

Título II. Aplicación de las modalidades de tramitación en línea, artículo N° 16, número 3:

“La información sobre las siguientes materias deberá ser ingresada en SIAPER Registro Electrónico: [...]

- 3. Calificaciones Ejecutoriadas.”

I

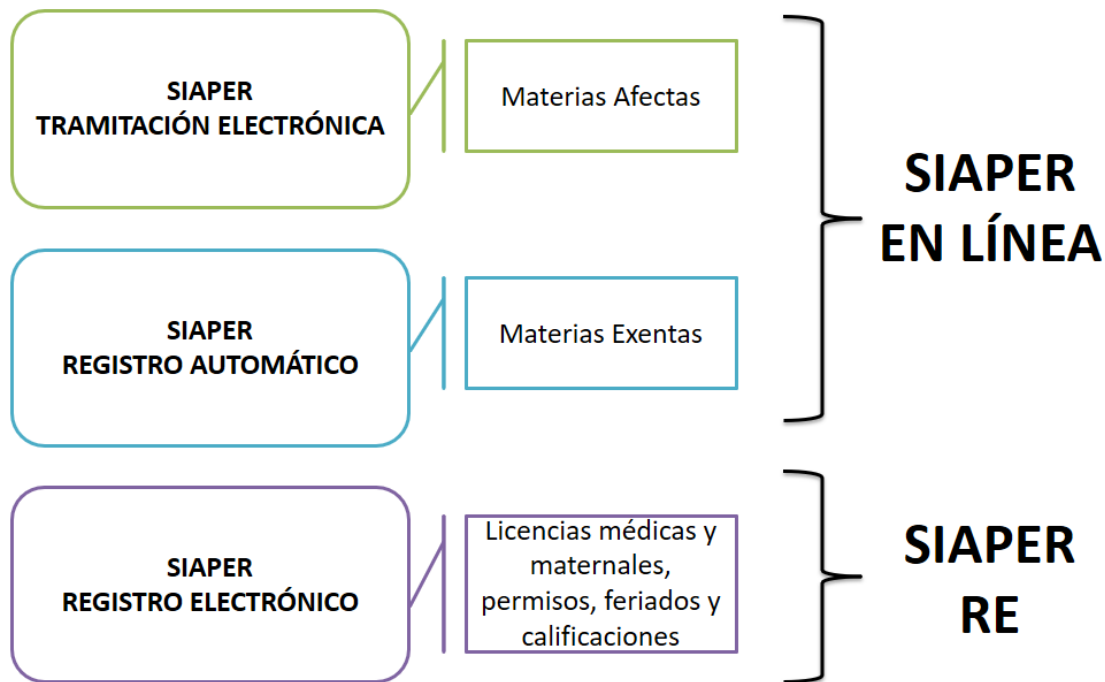
Marco legal

Oficio N° 9.718, de 2019, de CGR.

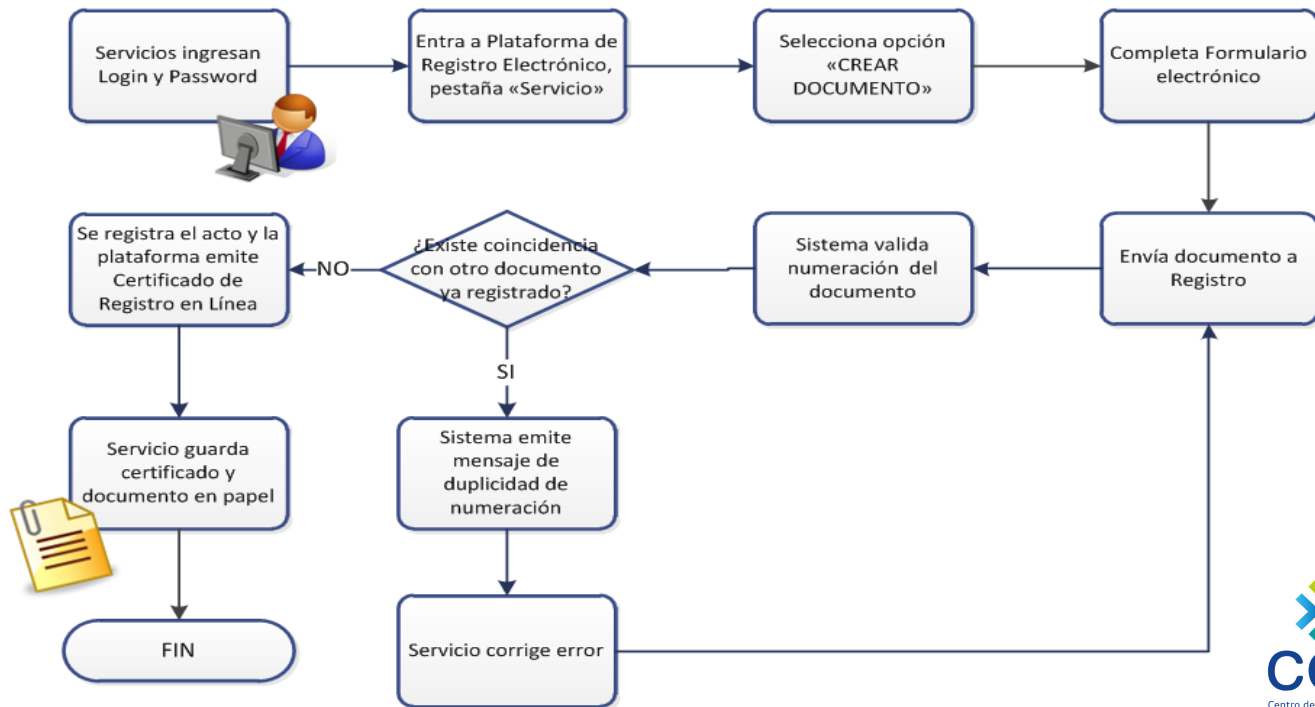
Deberá registrarse la información sobre las siguientes materias:

- Licencias médicas y maternales, antes de la resolución de la entidad previsional de salud respectiva, a fin de justificar la ausencia de un funcionario.
- Actos aprobatorios de licencias médicas y maternales y que reconocen respaldos médicos, para justificar la ausencia de un funcionario.
- Respaldos médicos.
- Actos aprobatorios de permisos y feriados.
- Calificaciones ejecutoriadas.

II. Flujo de Tramitación SIAPER RE.



II. Flujo de Tramitación SIAPER RE.





III. Permisos y feriados.



**Deja sin
efecto**

MATERIA

DOCUMENTO
DICTADO

**Modifica
Rectifica**

MATERIA

DOCUMENTO
DICTADO

IV. Licencias médicas.

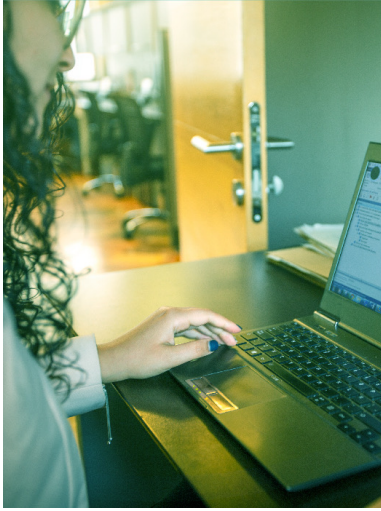
El registro electrónico de una licencia se compone de dos procesos:

PROCESO 1: Ingresar e informar licencias médicas.

- PASO 1: Ingresar a SIAPER la licencia médica emitida por el profesional competente.
- PASO 2: Informar licencia médica a Contraloría General de la República, a través de SIAPER.

PROCESO 2: Emitir acto administrativo, crearlo en la plataforma, asociarle las licencias médicas y enviar a registro.

- PASO 1: Dictar acto administrativo (resolución exenta o decreto exento) que aprueba, amplía, reduce o rechaza la o las licencias médicas.
- PASO 2: Crear documento en SIAPER, llenar datos de encabezado, ingresar materia “Licencias médicas y maternales”, y NO agregar caso(s).
- PASO 3: Ingresar en SIAPER la condición final (ampliada, aprobada, rechazada o reducida) de cada licencia médica y sus días aprobados.
- PASO 4: Asociar en SIAPER cada licencia médica a la resolución exenta o decreto exento que las aprueba, amplía, reduce o rechaza.
- PASO 5: Enviar a registro el acto administrativo que aprueba, amplía, reduce o rechaza cada licencia médica, a través de SIAPER.



V. Anulación y corrección de documentos

Procedimiento

1. CT solicita a Mesa de Ayuda la anulación de un documento registrado en SIAPER RE (Completa descripción del requerimiento e indicar usuario que realizará la corrección).
2. Mesa de ayuda anula documento y genera documento clon.
3. Corrección de documento clon.
4. Envío a Registro Electrónico.

El documento clonado permanecerá en la Bandeja de Documentos asignado al usuario indicado por la Contraparte Técnica para ser corregido y enviado a Contraloría para su registro sólo por 5 días hábiles. Una vez transcurrido este plazo, es decir, al sexto día, el documento debe desactivarse, eliminándose de la Bandeja de Documento del Servicio. El documento sólo podrá ser activado nuevamente realizando una nueva solicitud fundamentada por parte de la Contraparte Técnica a la Mesa de Ayuda, de la misma forma que se describió en la Etapa 1.en la Etapa 1.

VI. Vinculación con los servicios.

1. Canales Mesa de Ayuda.
2. Contraparte técnica.



VI

VINCULACIÓN CON LOS SERVICIOS.

Canales de Mesa de Ayuda.

Plataforma	Descripción	Usuarios	Tipo de Servicio	Disponibilidad del Servicio
Mesa de Ayuda y/o soporte	<u>Botón de Ayuda Prioritario</u>	Externos	Respuesta de incidencia a usuarios	Permanente
				9x5 (Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00)
	Correo Electrónico	Externos	Respuesta de incidencia a usuarios	Permanente
				9x5 (Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00)
	Atención Telefónica	Externos	Recepción y respuesta de incidencias	9x5 (Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30)

VI

VINCULACIÓN CON LOS SERVICIOS.

Canales Mesa de Ayuda.

Para enviar casos a la Mesa de Ayuda el correo electrónico para quienes no tengan claves de usuario o no funcione el botón de ayuda es:

siaper-re@contraloría.cl (recordando que el botón de ayuda es prioritario).

VI

VINCULACIÓN CON LOS SERVICIOS.

Contraparte técnica.

- Rol de la contraparte técnica.
- Todos los usuarios SIAPER pueden elevar casos, sin embargo existen tipos de solicitud restrictivos de la contraparte técnica.

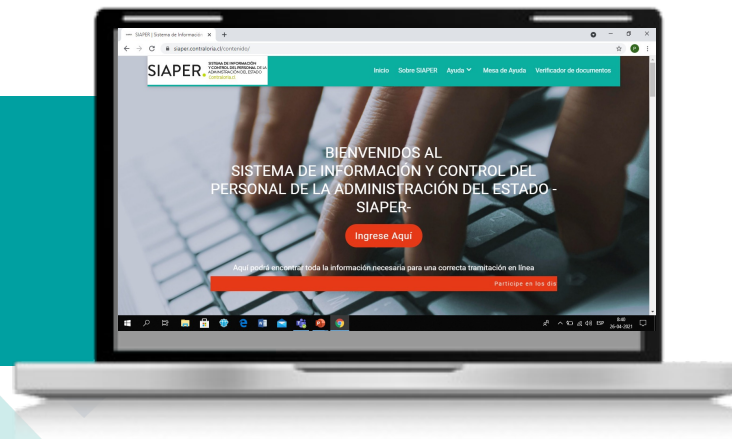
VII. Módulo práctico.

1. Licencias médicas.
2. Permisos y feriados.
3. Calificaciones.



VIII. Preguntas.

- ✓ Preguntas frecuentes.
- ✓ Preguntas seleccionadas del chat.





POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

C E A C G R . C L

