



MANUAL DE USO



POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

La Contraloría General de la República en el marco de su proyecto de modernización institucional y acorde a lo establecido en la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado, ha diseñado una plataforma web denominada “Ventanilla Única CGR” a través de la cual las Instituciones Públicas podrán enviar la documentación digital a esta Entidad de Control.

La documentación que se enviaba a través de los siguientes correos electrónicos, **deberá enviarse a la Contraloría General a través de la plataforma web de Ventanilla Única.**

- oficios@contraloria.cl
- documentosreservados@contraloria.cl
- actosadministrativos@contraloria.cl
- arica@contraloria.cl
- iquique@contraloria.cl
- antofagasta@contraloria.cl
- atacama@contraloria.cl
- laserena@contraloria.cl
- valpo@contraloria.cl
- rancagua@contraloria.cl
- talca@contraloria.cl
- chillan@contraloria.cl
- concepcion@contraloria.cl
- temuco@contraloria.cl
- valdivia@contraloria.cl
- pmontt@contraloria.cl
- aysen@contraloria.cl
- parentas@contraloria.cl
- registroarica@contraloria.cl
- registrotarapaca@contraloria.cl
- registroantofagasta@contraloria.cl
- registroatacama@contraloria.cl
- registrocoquimbo@contraloria.cl
- registrovalparaiso@contraloria.cl
- registrosantiago@contraloria.cl
- registroohiggins@contraloria.cl
- registromaule@contraloria.cl
- registroñuble@contraloria.cl
- registrobiobio@contraloria.cl
- registrolaaraucania@contraloria.cl
- registrolosrios@contraloria.cl
- registroloslagos@contraloria.cl
- registroaysen@contraloria.cl
- registromagallanes@contraloria.cl

Se exceptúan de esta plataforma web la documentación que actualmente es cargada directo en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado en su versión de Registro o Tramitación en Línea, más conocido como SIAPER.

El presente manual busca ser una guía instructiva sobre el uso de la plataforma web.

1.

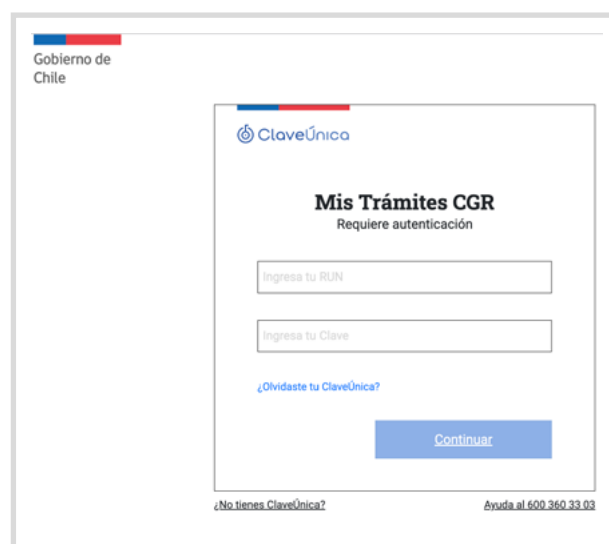
Debe ingresar a la página web de la Contraloría General de la República a través del siguiente enlace: <https://www.contraloria.cl/web/cgr/>

Luego se dirige a la sección Entidades Públicas (ubicada en la parte inferior de la página web) y seleccionar **"Mis Trámites CGR"**




2.


Luego debe autenticarse con su RUN y ClaveÚnica:




3.

Una vez autenticado, visualizará la siguiente pantalla, en donde debe seleccionar la opción "Ingreso de Documento para Trámite en Contraloría" y presionar "Ir al servicio".



VENTANILLA ÚNICA  | MIS TRÁMITES CGR

MARIA JOSÉ GÓMEZ BUTTO
19037245-6
Cerrar sesión 

Q ej: Denuncie en línea, Solicite una audiencia...

☒ Generales ☐ Específicos ☐ Sistemas

INGRESO DE DOCUMENTO PARA TRÁMITE EN CONTRALORÍA (VEU)
Formulario de ingreso de documentos para tramitar en Contraloría
[Más información](#) | [Ir al servicio](#)

ATENCIÓN DE RECLAMOS FUNCIONARIOS (ARF)
Formulario electrónico para el ingreso de reclamos en caso de sufrir alguna vulneración de los...
[Más información](#) | [Ir al servicio](#)

[RELACIONAL] - IMPUGNACIÓN DE RECLAMOS FUNCIONARIOS (IRF)
Impugnación de reclamos funcionarios
[Más información](#) | [Ir al servicio](#)

4.

Luego deberá confirmar a la Institución Pública que representa:



 Campos obligatorios  Texto ayuda

Bienvenido a Mis Trámites CGR

 Seleccione la Institución Pública a representar para enviar su tramitación:

AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACION

¿Desea continuar como representante de AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACION?

Aceptar

5. A continuación, visualizará el siguiente formulario:

6. Lo primero que debe seleccionar es el "Tipo de Documento" que enviará a la Contraloría General entre las siguientes opciones que se muestran:

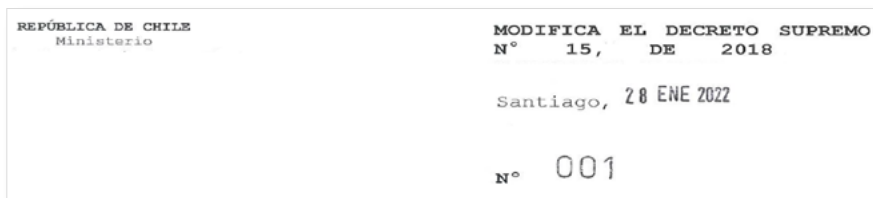
7.

Si el "Tipo de Documento" corresponde a "Ley", "Decreto con Fuerza de Ley", "Decreto" o "Resolución" es obligatorio ingresar el "Número del Documento" y "Fecha del Documento".

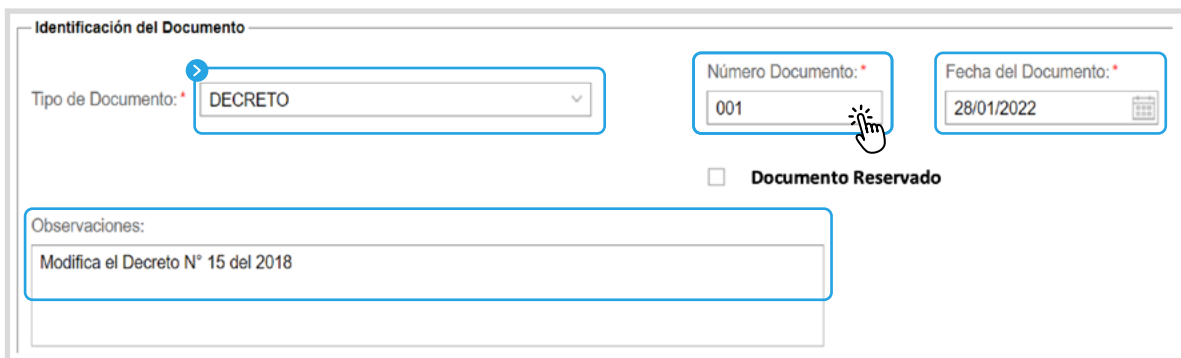
Es importante que el número del documento y la fecha ingresada en el formulario de la plataforma web coincida con lo establecido en el documento a trámite que se adjunta.

A continuación, se ejemplifican dos casos en los cuales una Institución Pública enviará la documentación a través de la plataforma web Ventanilla Única CGR.

- a) Un Ministerio enviará a la Contraloría General el Decreto N° 001 del 28 de enero 2022, que modifica el Decreto 15 del 2018:

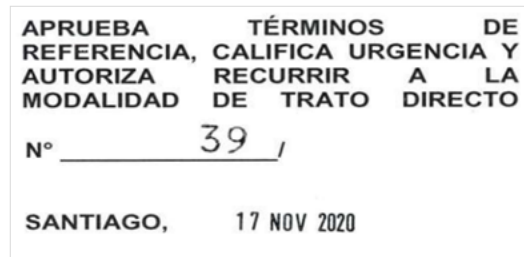


En la plataforma de Ventanilla Única debe ingresar los siguientes datos:



En el caso que envíe un "Decreto" que sea guiado por un "Oficio" como documento conductor, debe ingresar como "Número Documento" el que se encuentra en el "Decreto".

- b) Una Institución Pública enviará a la Contraloría General la resolución N° 39 del 17 de noviembre del 2020 en la cual se aprueban términos de referencia.



Los datos a completar son los siguientes:

Identificación del Documento

Tipo de Documento: * RESOLUCIÓN

Número Documento: * 39

Fecha del Documento: * 17/11/2020

☐ Documento Reservado

Observaciones:
Resolución N° 39 del 17 de noviembre del 2020 que aprueba términos de referencia, califica urgencia y autoriza recurrir a la modalidad de trato directo.

En el caso que envíe una “Resolución” que sea guiada por un “Oficio” como documento conductor, debe ingresar como “Número Documento” el que se encuentra en la “Resolución”.

8.

Si el “Tipo de Documento” a enviar a la Contraloría General corresponde a un “Decreto” o “Resolución” y este tiene carácter reservado, podrá marcar la opción de “Documento Reservado”, como se muestra en la imagen:

Identificación del Documento

Tipo de Documento: * DECRETO

Número Documento: * 001

Fecha del Documento: * 28/01/2022

☒ Documento Reservado

Observaciones:
Documento reservado, Decreto N° 001 del 28/01/2022 modifica el Decreto N° 15 del 2018.

9.

El "Tipo de Documento" de "Respuesta a Oficio" corresponde a cuando las Instituciones Públicas responden a un Oficio de la Contraloría General.

Cuando se seleccione este tipo de documento, en el campo "Número de documento" y "Fecha del Documento", debe ingresar el número y fecha del Oficio de la Institución Pública a la que usted representa. Luego, en el campo de "Número Oficio CGR" y "Fecha Oficio CGR" indica el número y fecha del Oficio de la Contraloría General al cual se está respondiendo.

Para ejemplificar, una Municipalidad enviará su Oficio N° 01106/2021 que responde al Oficio N° E100075/2021 de la Contraloría General.

OFICIO N° 01106/2021

ANT. : OFICIO N° E100075/2021 DE LA I CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO.

MAT. : SOLICITA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA INFORMAR

DE :
ALCALDESA (S)
MUNICIPALIDAD

A : SEÑOR JORGE BERMÚDEZ SOTO
TEATINOS 56, SANTIAGO

Los datos que deben ingresar son los siguientes:

Identificación del Documento

Tipo de Documento: * RESPUESTA A OFICIO

Número Documento: * 01106

Fecha del Documento: * 01/12/2021

Observaciones:

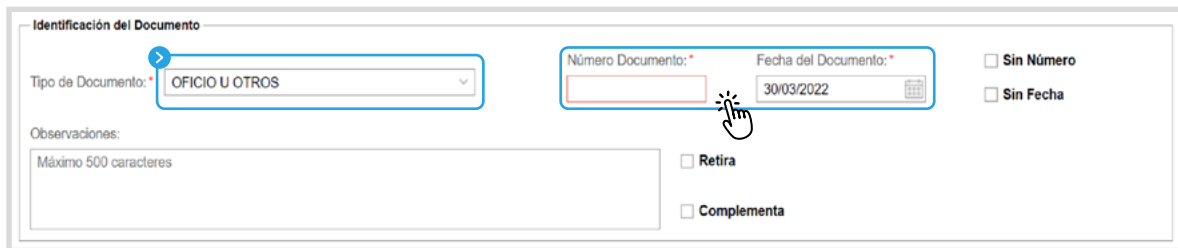
Se está respondiendo al Oficio N°E100075/2021 de la Contraloría General de la República.

Número Oficio CGR E100075

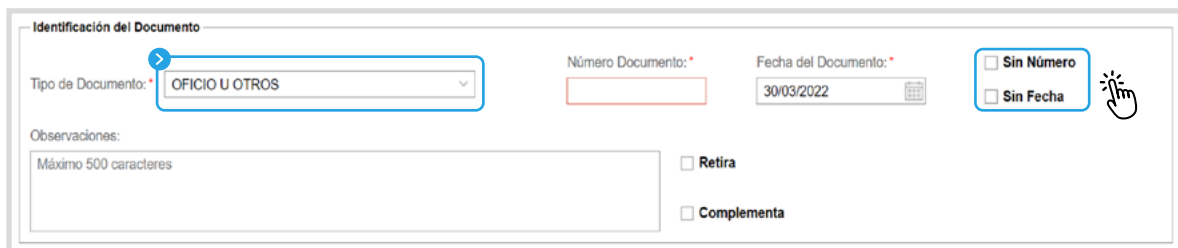
Fecha Oficio CGR 15/11/2021

10.

Si el "Tipo de Documento" corresponde a "Oficios u Otros", "Informe Contable", "Solicitud de Condonación y/o Facilidades de Pago" o "Refrendación" y este posee número y fecha deberá ingresar la información en los campos de "Número Documento" y "Fecha del Documento".



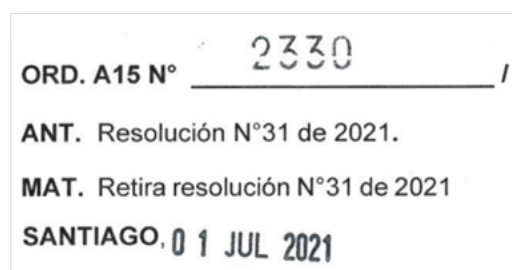
Cuando el Documento a enviar a la Contraloría General no posea número ni fecha, como puede ser el caso de una invitación o una carta, podrá marcar las opciones "Sin número" y "Sin fecha".



11.

Para aquellos casos en los cuales se requiere retirar un documento desde la Contraloría General se debe seleccionar la opción "Oficios u Otros", luego ingresar el "Número y Fecha del Documento" del Oficio, seguido deberá marcar la opción de "Retira" e ingresar el "número y fecha del documento que se va a retirar".

A continuación, se ejemplifica: el Oficio N° 2330 de una Institución Pública va a retirar la Resolución N° 31 del 2021



Los datos que debe completar son:

12.

Cuando se requiere complementar un documento ya ingresado a la Contraloría General, se debe seleccionar **"Oficios u Otros"**, seguido ingresar el **"Número y Fecha del Documento"** que corresponde al Oficio y luego marcar la opción de **"Complementa"** e ingresar el **"Número y Fecha del Documento que se está complementando"**.

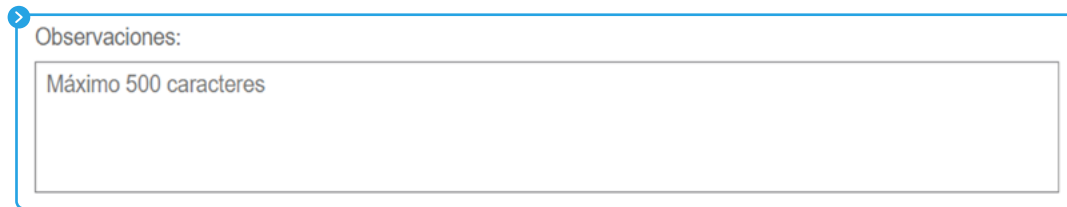
A modo de ejemplo, una Institución Pública requiere complementar la Resolución Exenta N° 396 del 15 de febrero del 2018.

COMPLEMENTA OFICIO N° 396
DEL 15 DE FEBRERO DEL 2018
OFICIO N° 0582
ARICA, 06 MAR 2018

Los datos que debe completar en el caso de una complementación son los siguientes:

13.

En el campo de observaciones podrá escribir la suma del documento que se enviará a la Contraloría General, que es el equivalente al epígrafe.



Observaciones:

Máximo 500 caracteres

14.

Posterior a la selección del tipo de documento y completar la información solicitada, deberá adjuntar el "Documento a Trámite", seleccionando el botón con un signo más:



Documento a Trámite

En donde se visualizará lo siguiente:



Documento a Trámite

Tipo: * Documento a Trámite

Descripción: *

Archivo Electrónico: * Selecciona un archivo

Aceptar Cancelar

En el campo "Descripción" puede escribir el nombre del documento.

En el campo "Archivo Electrónico" se debe adjuntar un "Documento a Trámite", el cual debe encontrarse en formato "pdf" y no pesar más de 50 MB, para ello debe hacer clic en el botón con la "lupa" que permite buscar un archivo en su computador.

Para finalizar se presiona el botón "Aceptar".

15.

Luego, deberá **"Adjuntar Antecedentes"** que acompañan el **"Documento a Trámite"** de manera individual (si corresponde), seleccionando el botón con un signo más:

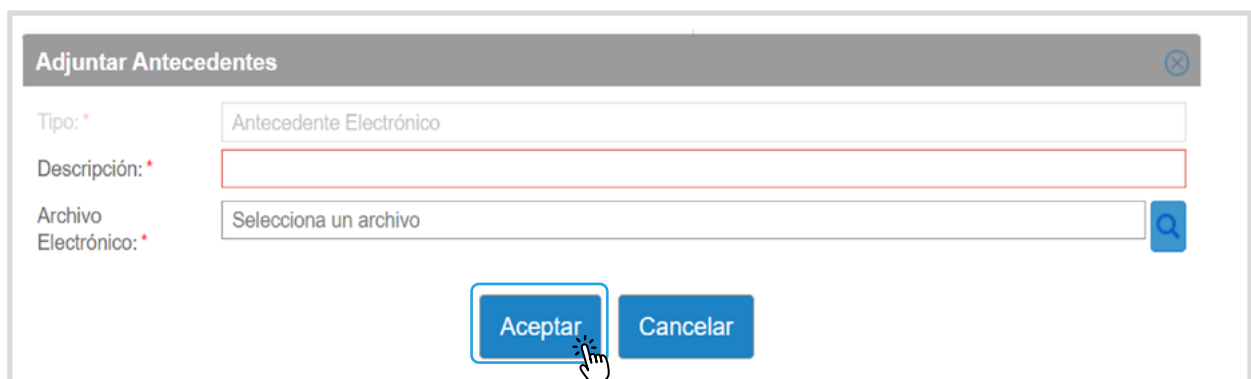


The image shows a horizontal bar with the text "Adjuntar Antecedentes" on the left and a blue square button with a white plus sign and a hand cursor icon on the right.

En el campo **"Descripción"** puede escribir el nombre del antecedente.

En el campo **"Archivo Electrónico"** podrá adjuntar antecedentes de los siguientes formatos: ".pdf", ".csv", ".zip", ".rar", ".docx", ".doc", ".xls", ".xlsx", ".jpg", ".jpeg", ".png", ".ppt" y ".pptx".

El sistema permite cargar un máximo de 5 archivos de antecedentes por documento a trámite, los cuales no puede pesar más de 50 MB de manera individual. Para adjuntar un archivo debe hacer clic en el botón con la lupa que permite buscar un archivo en su computador.



The image shows a dialog box titled "Adjuntar Antecedentes". It contains three input fields: "Tipo:" with the value "Antecedente Electrónico", "Descripción:" which is empty, and "Archivo Electrónico:" with the placeholder text "Selecciona un archivo" and a magnifying glass icon. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". A hand cursor is pointing at the "Aceptar" button.

Para finalizar se presiona el botón **"Aceptar"**.

16.

Para aquellos casos en los cuales se requiera adjuntar un antecedente que supere el peso de 50 MB, podrán marcar la opción de "Requiere Acceso al centro documental CGR" y luego presionar el botón de "Ingresar Documento".

Esta opción también debe ser marcada para aquellos casos en los cuales el documento a trámite tiene más de 5 archivos de antecedentes adjuntos.

Documento a Trámite

Descripción	Autor	Fecha
Reservado	mgomez	30/03/2022 15:38:03

Adjuntar Antecedentes

Cantidad de antecedentes a enviar:

☐ Requiere Acceso al centro documental CGR

Cancelar Ingresar Documento

Para finalizar recibirá una notificación a su correo electrónico en donde se indica que el documento "ha sido cargado y se ha recibido su solicitud de acceso al centro documental".

Estimado(a) usuario(a):

Su solicitud de trámite **Resolución, Nro 123, 2022** de MINISTERIO DE INTERIOR Y SEGURIDAD PUBLICA ha sido cargada en la plataforma de Ventanilla Única CGR con fecha 13/05/2022 01:13 PM y hemos recibido su solicitud de acceso al Centro Documental de la Contraloría General de la República.

Un Oficial de Partes de nuestra Institución se contactará con usted para darle acceso al Centro Documental.

A continuación, un Oficial de Partes de la Contraloría General se contactará con usted para entregar acceso al centro documental, en donde podrán cargar los antecedentes que supera los 50 MB dentro de un **plazo de 24 horas** corridas sin considerar fines de semana y festivos.

Deben cargar todos los antecedentes del documento a trámite en el enlace del acceso al centro documental de la Contraloría General de la República.

Nota:

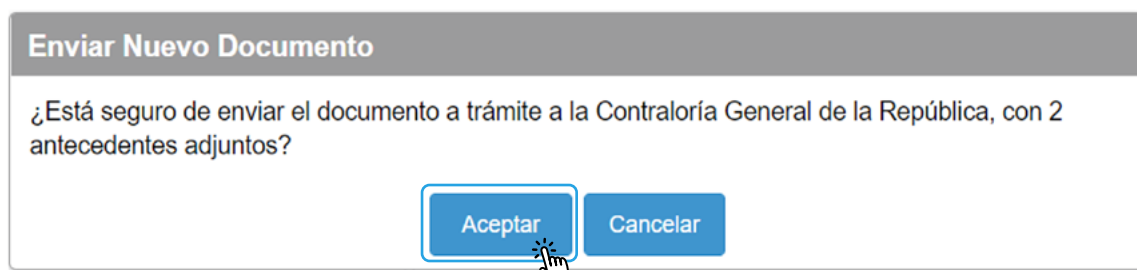
Las primeras notificaciones respecto de la carga de documentación en la plataforma web Ventanilla Única CGR **pueden llegar a la bandeja de spam** de su correo electrónico. Se sugiere revisar esta bandeja una vez enviada la documentación.

17.

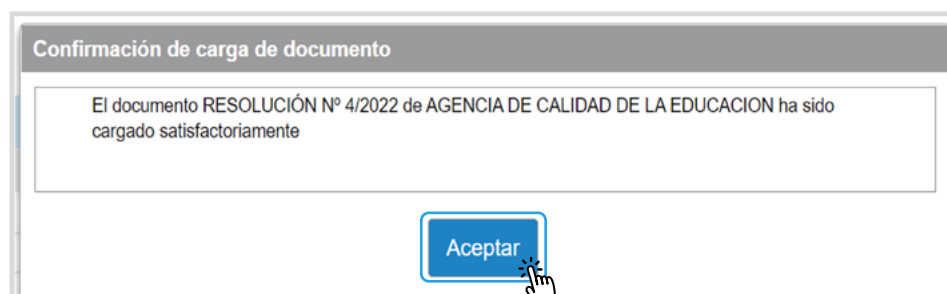
Cuando se encuentren cargados en la plataforma el "Documento a Trámite" y los "Antecedentes", se presiona el botón "Enviar Documento":



Posteriormente, se desplegarán un mensaje en donde se pregunte si está seguro de enviar el "Documento a Trámite" con los antecedentes adjuntos:



Al presionar el botón "Aceptar" aparecerá el siguiente mensaje:



Para finalizar recibirá una notificación a su correo electrónico en donde se indica que su documento "ha sido cargado en la plataforma de Ventanilla Única CGR".

Estimado(a) usuario(a) :

Su solicitud de trámite **RESOLUCIÓN, Nro 4, 2022** de AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACION ha sido cargada en la plataforma Ventanilla Única CGR con fecha 13/05/2022 01:03 PM y está siendo procesada para su ingreso a la Institución.

Nota:

Las primeras notificaciones respecto de la carga de documentación en la plataforma web Ventanilla Única CGR pueden llegar a la bandeja de spam de su correo electrónico. Se sugiere revisar esta bandeja una vez enviada la documentación.

- 18.** Una vez verificada que la documentación fue cargada correctamente en nuestro sistema, recibirá un correo de confirmación en el cual se indica que “ha sido ingreso a trámite en Contraloría General”.

Estimado (a) usuario :

Por este medio, le comunicamos que al documento **RESOLUCIÓN Nro 000004 / 2022** de AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACION ha sido ingresado a trámite en Contraloría General de la República con fecha 13/05/2022 01:09 PM.

Nota:

Las primeras notificaciones respecto de la carga de documentación en la plataforma web Ventanilla Única CGR **pueden llegar a la bandeja de spam** de su correo electrónico. Se sugiere revisar esta bandeja una vez enviada la documentación.

- 19.** En el caso que se identifique que el documento no fue cargado correctamente, recibirá una notificación a su correo electrónico en donde se señala que “no ha sido ingresado a la Contraloría General”.

Estimado(a) usuario(a):

Su solicitud de trámite **DECRETO, Nro 56, 2022** de AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACION no ha sido ingresado a la Contraloría General con fecha 13/05/2022 01:13 PM por el siguiente motivo: **Documento no es legible.**

Los motivos por los cuales el documento no puede ser ingresado a la Contraloría General son:

- El documento no es legible (borroso)
- El documento está en blanco
- El archivo está vacío
- El acto administrativo no tiene número
- El acto administrativo no tiene fecha
- El documento cargado, el número o fecha que consta en este no coincide con el registrado en el formulario de ingreso
- La fecha que consta en el documento es posterior a la fecha de carga del documento
- El documento no está firmado
- El documento no está dirigido a la Contraloría General (destinatario principal o distribución)

Nota:

Las primeras notificaciones respecto de la carga de documentación en la plataforma web Ventanilla Única CGR **pueden llegar a la bandeja de spam** de su correo electrónico. Se sugiere revisar esta bandeja una vez enviada la documentación.

El seguimiento de la documentación ingresada a la Contraloría General se puede realizar en:

<https://www.contraloria.cl/web/cgr/actos-ingresados-a-toma-de-razon>

<https://www.contraloria.cl/web/cgr/tramitacion-de-reglamentos>

<https://www.contraloria.cl/web/cgr/consultar-estado-de-tramite>

Ante cualquier duda y/o consulta puede contactarse a la siguiente casilla de correo electrónico: ventanillaunica@contraloria.cl

VENTANILLA ÚNICA

Tramitación digital de la Contraloría



POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

CONTRALORIA.CL

