



Base de Dictámenes

Facultades CGR, instrucciones tramitación actos administrativos relativos a materias de personal

NÚMERO DICTAMEN

009718N19

NUEVO:

SI

RECONSIDERADO:

NO

ACLARADO:

NO

APLICADO:

NO

COMPLEMENTADO:

NO

FECHA DOCUMENTO

08-04-2019

REACTIVADO:

NO

RECONSIDERADO

PARCIAL:

NO

ALTERADO:

NO

CONFIRMADO:

NO

CARÁCTER:

NNN

DICTAMENES RELACIONADOS

Acción	Dictamen	Año

FUENTES LEGALES

res 6/2019 Contr art/9 res 6/2019 Contr art/11 num/3 ley 18834 art/8 res 6/2019 Contr art/12 dfl 1/2005 Salud art/102 Ctr art/159 Ctr art/161 res 6/2019 Contr art/14 inc/1 res 6/2019 Contr art/11 num/5 res 6/2019 Contr art/11 num/6 res 6/2019 Contr art/11 num/8 res 6/2019 Contr art/11 num/11 res 6/2019 Contr art/11 num/12 dl 1028/75 art/2 lt/i Ctr art/160 ley 19234 art/6

MATERIA

Imparte instrucciones respecto de las modalidades de tramitación de los actos administrativos relativos a materias de personal que se indican.

N° 9.718 Fecha: 08-IV-2019

Dentro del marco de la implementación de su Plan Estratégico 2017-2020 y del proceso de revisión de la resolución N° 10, de 2017, que fijó normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican, esta Contraloría General ha adecuado dicho acto administrativo con el objeto de hacer más eficiente y eficaz el control de legalidad de los actos de la Administración y, de ese modo, asegurar el cuidado y buen uso de los recursos públicos.

En razón de lo anterior, tras considerar las opiniones de usuarios y de la ciudadanía en general, respecto del borrador de la nueva resolución que se sometió a consulta pública y con el propósito de incrementar la transparencia de la gestión de control, esta Entidad Fiscalizadora ha emitido la resolución N° 6, de 2019, de esta procedencia, fijando la nueva normativa sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal, la que entra a regir el 8 de abril del año en curso.

Cabe recordar que por medio de la resolución N° 18, de 2017, se establecieron las normas sobre tramitación en línea de decretos y resoluciones relativos a las materias de personal. A través de ese acto se encuentran especificadas, entre otros elementos, las formas de tramitación en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, en adelante SIAPER; los tipos de usuarios de dicho sistema; la posibilidad de consulta en línea a bancos de datos disponibles o los resultados de esa tramitación.

Pues bien, dada la entrada en vigencia de la referida resolución N° 6, de 2019, se hace necesario actualizar las modalidades de tramitación de los aludidos actos administrativos.

I. Aplicación de las modalidades de tramitación en línea**A. SIAPER Toma de Razón Electrónica**

Los artículos 9° y 11, de la resolución N° 6, de 2019, de esta Contraloría General, establecen los decretos y resoluciones que están afectos a toma de razón.

En este sentido, deberán tramitarse a través de la modalidad **SIAPER Toma de Razón Electrónica los siguientes actos administrativos:**

1. Nombramientos en calidad de titular en cargos de exclusiva confianza y en aquellos que sean precedidos de un concurso público de ingreso o de un concurso interno de promoción.
2. Nombramientos en calidad de titular en cargos directivos, regulados en el artículo 8°, de la ley N° 18.834; salvo que las respectivas bases concursales se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por esta Contraloría General.
3. Nombramientos en calidad de titular de Notarios; Conservadores; Archiveros Judiciales y Receptores Judiciales.
4. Declaraciones de vacancia del empleo.
5. Los actos que modifiquen actos tomados razón, en la medida que se hayan tramitado electrónicamente.

B. SIAPER Registro Automático

El artículo 12 de la citada resolución N° 6, de 2019, señala los decretos y resoluciones que están sometidas a registro.

En relación con dicho precepto, deberán tramitarse a través de la modalidad **SIAPER Registro Automático los siguientes actos administrativos:**

1. Nombramientos en calidad de titular que no queden comprendidos en el artículo 11 de la resolución N° 6, de 2019, de esta Contraloría General.

En este numeral se incluyen los nombramientos del personal judicial aprobados por decretos y resoluciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que no están incluidos en el artículo 11, numeral 3°, de la resolución 6, de 2019, de Contraloría General.

2. Nombramientos en calidad de titular sometidos al sistema de Alta Dirección Pública.

3. Nombramientos en calidad de suplente.

4. Traspasos de funcionarios¹.

¹El traspaso de funcionarios dice relación con procesos de creación o modificación de Servicios o Instituciones Públicas..

5. Ascensos en plantas auxiliares y administrativas, o sus equivalentes.

6. Ascensos y promociones, según lo establecido en el artículo 102 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud.

7. Designaciones a contrata, incluidas las contratas de reemplazo y las contratas con renta global única.

8. Designaciones en calidad de titular o a contrata de los profesores, cualquiera sea su denominación, que se desempeñen como docentes en las instituciones dependientes o relacionadas con los Ministerios de Interior y Seguridad Pública; Defensa Nacional y Justicia y Derechos Humanos.

9. Designaciones en empleo a prueba.

10. Contratos a honorarios.

11. Contratos regidos por el Código del Trabajo.

12. Cambio de nivel en la Etapa de Planta Superior de los profesionales funcionarios regidos por la ley N° 19.664

13. Renovaciones de cargos titulares acogidos al sistema de Alta Dirección Pública.

14. Prórrogas de nombramientos directivos afectos al artículo 8º, de la ley N° 18.834.

15. Prórrogas de designaciones a contrata, incluyendo las contratas con renta global única.

16. Renovaciones de contratos de trabajo y transformaciones de contratos de plazo fijo a indefinido.

17. Contrataciones de egresados y estudiantes para práctica profesional, conforme al decreto ley N° 2.080, de 1977, y de estudiantes para prácticas en carreras técnicas de nivel medio o superior.
18. Contratos de personal a jornal y obreros a trato.
19. Aceptación de renuncia voluntaria y no voluntaria.
20. Ceses por fallecimiento.
21. Ceses por obtención de jubilación o pensión en un régimen previsional, en relación con el respectivo cargo público.
22. Supresión del empleo.
23. Términos anticipados de contrataciones.
24. Términos anticipados de suplencias.
25. Términos anticipados de contratos a honorarios.
26. Términos de contratos de trabajo, por las causales estipuladas en el artículo 159 y 161 del Código del Trabajo.
27. Reconocimientos de la condición de funcionario de hecho.
28. Calificación de funciones críticas, otorgamiento de la asignación correspondiente y cese de la misma.
29. Otorgamiento de beneficios remuneratorios que requieran contar con un título profesional.
30. Comisiones de estudio y otorgamiento de becas a profesionales funcionarios.
31. Comisiones de servicio.
32. Cometidos funcionarios.
33. Destinaciones.
34. Declaración de inhabilidades administrativas, cuando no operen por el solo ministerio de la ley.
35. Encomendación de funciones directivas, incluidos sus ceses.
36. Establecimiento de orden de subrogación, cuando recaiga en funcionarios determinados y se altere el orden jerárquico regular.
37. Retiros, reincorporaciones, llamados al servicio o al servicio activo y cambios de escalafón en las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.
38. Los actos administrativos que modifiquen aquellos sometidos a registro, en la medida que se hayan tramitado electrónicamente.

39. Los actos administrativos que acojan total o parcialmente recursos administrativos, o dispongan la invalidación o revocación de actos administrativos sometidos a toma de razón o registro, en la medida que se hayan tramitado electrónicamente.

40. Los actos que resuelvan procedimientos invalidatorios ordenados instruir por la Contraloría General, en materias de personal, en la medida que se hayan tramitado electrónicamente.

C. SIAPER Registro Electrónico

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. Actos aprobatorios de licencias médicas y maternales y que reconocen respaldos médicos, para justificar la ausencia de un funcionario.
3. Respaldos médicos.
4. Actos aprobatorios de permisos y feriados.
5. Calificaciones ejecutoriadas.

D. Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y Gendarmería de Chile

El artículo 14, inciso primero, de la resolución N° 6, de 2019, dispone que están sometidos a registro los actos administrativos emitidos por dichas instituciones, relativos a las materias individualizadas en los artículos 12 y 13.

En estos casos el registro se efectuará a través de la modalidad de SIAPER Registro Automático o SIAPER Registro Electrónico según la materia de que se trate.

Debido a lo anterior, quedan excluidos y, por tanto, sometidos a toma de razón, en soporte papel, los siguientes actos administrativos referidos a ese personal, contemplados en los numerales 5, 6, 8, 11 y 12 del citado artículo 11, esto es:

1. Sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias, en investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General.
2. Aplicación de medidas disciplinarias expulsivas.
3. Otorgamiento de desahucios y de beneficios previsionales a funcionarios públicos y sus causahabientes, adscritos a sistemas previsionales de régimen público.
4. Liberaciones de guardias de profesionales funcionarios.
5. Declaraciones de vacancia del empleo.

II. Aplicación de la modalidad de tramitación en soporte papel

A. Actos administrativos afectos a Toma de Razón en soporte papel

Los actos administrativos sobre materias de personal que a continuación se indican están sometidos a toma de razón, en soporte papel:

1. Decretos supremos suscritos por el Presidente de la República.
 2. Los actos de carácter reglamentario suscritos por los jefes superiores de servicio, en las materias afectas a dicho examen preventivo de legalidad.
 3. Las resoluciones que rectifiquen decretos supremos, de acuerdo al artículo 2°, letra i), del decreto ley N° 1.028, de 1975, cuando digan relación con decretos afectos.
 4. Los actos que modifiquen actos tomados razón, en la medida que estos hayan sido tramitados en formato papel.
 5. Encasillamientos, en cuanto impliquen el acceso a un cargo titular.
 6. 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, cuya instrucción haya sido confirmada o dispuesta en un informe de auditoría o en un pronunciamiento jurídico.
 7. Aplicación de medidas disciplinarias expulsivas.
 8. Términos de contratos de trabajo, por las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.
 9. Otorgamiento de desahucios y de beneficios previsionales a funcionarios públicos y sus causahabientes, adscritos a sistemas previsionales de régimen público.
 10. Creación, modificación y supresión de plantas de personal y fijación de remuneraciones.
 11. Actos aprobatorios de bases de concursos para el ingreso o promoción, en calidad de titular, incluyendo aquellos correspondientes al artículo 8° del Estatuto Administrativo, salvo que se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por esta Contraloría General.
- Se exceptúan de lo señalado en este numeral los actos aprobatorios de bases de concursos referidos a cargos de Alta Dirección Pública.
12. Liberaciones de guardias de profesionales funcionarios.

B. Actos administrativos exentos sujetos a Registro en soporte papel

Los actos administrativos que a continuación se indican están sometidos a registro, en soporte papel:

1. Designaciones de miembros de consejos o juntas directivas de organismos estatales, con excepción de aquellos designados mediante decreto supremo suscrito por el Presidente de la República.
2. Rebajas horarias y transferencias de cargos liberados de guardias de profesionales funcionarios.

3. 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 5 del artículo 11 de la resolución N° 6, de 2019, de este origen.
4. Sobreseimientos, absoluciones y medidas disciplinarias no expulsivas que afecten a funcionarios de la Contraloría General.
5. Decisión de no renovar o prorrogar contrata, en aquellos casos en que se haya generado la confianza legítima de la renovación o prórroga del vínculo.
6. Otorgamiento de bonificaciones por retiro voluntario.
7. Los actos que resuelvan procedimientos invalidatorios ordenados instruir por la Contraloría General, en materias de personal, en la medida que se hayan tramitado en papel.
8. Los actos administrativos que acojan total o parcialmente recursos administrativos, o dispongan la invalidación o revocación de actos administrativos sometidos a toma de razón o registro, en la medida que se hayan tramitado en papel.
9. Los actos que deleguen facultades en materias de personal.
10. 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.

C. Decretos y resoluciones en materias de seguridad social sometidos a registro en soporte papel

1. Otorgamiento de pensiones no contributivas a que se refiere la ley N° 19.234, en favor de exonerados políticos.
2. 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.
3. Abonos, reconocimientos y trasposos de tiempo para fines previsionales.
4. Declaraciones de accidente en actos del servicio, cuando de estas derive el otorgamiento de una pensión o abono de tiempo.
5. Pensiones de gracia, otorgadas de acuerdo a la ley N° 18.056.

D. Excepciones

Los actos que deben tramitarse en soporte papel, podrán hacerlo en la modalidad SIAPER Toma de Razón Electrónica, Registro Automático, u otro mecanismo electrónico, en la medida que exista la factibilidad técnica y así lo disponga este Organismo de Control, lo que se informará con la debida antelación.

III. Horario de operación del sistema

La plataforma SIAPER operará de lunes a viernes, entre las 8:00 y las 18:00 horas.

La mesa de ayuda en igual horario, salvo los días viernes en que lo hará hasta las 16:30 horas.

La atención telefónica se realizará de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, no obstante lo anterior, el canal prioritario de atención es el botón ayuda habilitado en la plataforma.

IV. Plazo para el registro

Los decretos y resoluciones exentos deberán enviarse para su registro en esta Contraloría General, dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde la fecha de su emisión.

V. Vigencia de las presentes instrucciones

Las presentes instrucciones serán aplicables a contar del 8 de abril de 2019.

Las respectivas autoridades deberán adoptar todas las medidas que procedan, a fin de dar la debida y oportuna publicidad a las presentes instrucciones y criterios complementarios al interior del correspondiente organismo y, además, velar por su cumplimiento.

Saluda atentamente a Ud.,

Jorge Bermúdez Soto

Contralor General de la República

**POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**