INFORME N.º 23

CONSTITUCIÓN, 13 DE MAYO 2025.

Ref. : INFORME CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN CIRCULARIZADA (CIC) N°7 DE 2025

DE : DIRECTOR DE CONTROL

A : ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

La Contraloría General de la República, mediante la Circular N° 7 de 2025, informa a las municipalidades del país sobre las deficiencias detectadas en la gestión de información de personal, en particular respecto del registro oportuno y completo en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).

El informe consolidado señala que un 43% de los actos administrativos revisados no habían sido registrados oportunamente en SIAPER, detectándose también demoras de más de 77 días hábiles acumulados promedio respecto del plazo legal de 15 días para el registro de los actos administrativos.

La Contraloría General de la República detectó que uno de cada cinco empleados municipales no está registrado, de manera oficial, en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER), pese a que por ley deben informar al ente contralor en torno a las decisiones que afectan a su personal.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL SISTEMA SIAPER

De acuerdo con el marco normativo vigente, las municipalidades están obligadas a registrar oportunamente en SIAPER toda decisión que afecte la situación del personal, incluyendo:

- Contrataciones.
- Renuncias, desvinculaciones y término de funciones.
- Modificaciones contractuales.
- Movilidades internas.

OBLIGACIONES LEGALES DE PUBLICACIÓN Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN FUNCIONARIA

Al respecto cabe señalar que con fecha 14 de marzo de 2025, Contraloría General de la República dictó la Resolución N° 7, de 2025, en la cual, establece un nuevo marco normativo vinculante para todos los órganos de la Administración del Estado, incluidas las municipalidades, respecto de la tramitación en línea de actos administrativos en materias de personal.

Conforme a su **artículo 1°,** la totalidad de los **decretos y resoluciones relativos a personal** deben tramitarse a través del **Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER)**. Esto no es opcional, sino una **exigencia de cumplimiento obligatorio**, derivada del artículo 10 A de la Ley N° 10.336, en su texto modificado por la Ley N° 20.766.

CONTROL INTERNO

Este sistema constituye el **medio oficial** por el cual se realiza el control de legalidad y/o registro de los actos administrativos en materias de personal. La plataforma no solo valida que los actos cumplan con la legalidad formal y sustantiva, sino que permite su trazabilidad, control posterior y publicidad administrativa.

Según lo indicado en los **artículos 15 y 16 de la Resolución**, las municipalidades están obligadas a registrar electrónicamente un amplio conjunto de actos administrativos, que incluyen pero no se limitan a:

- **Nombramientos titulares**, designaciones a contrata, ceses, prórrogas de contrata y suplencias, conforme al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883).
- **Designaciones y ceses de personal docente y de salud**, bajo las leyes N° 19.070 (educación) y N° 19.378 (salud municipal).
- **Contratos a honorarios**, imputados a los subtítulos presupuestarios 21.03.001, 21.03.002 y 21.04.004, así como sus términos y renovaciones.
- **Contratos de trabajo**, transformaciones a indefinido y ceses bajo el Código del Trabajo.
- **Sanciones disciplinarias, sobreseimientos y absoluciones.**
- **Licencias médicas, permisos administrativos, feriados, destinaciones y comisiones de estudio.**
- **Bonos post laborales, reconocimientos de condición de funcionario de hecho, y declaraciones de inhabilidad administrativa.**
- **Otorgamiento de beneficios remuneratorios que requieren título profesional.**
- **Actos modificatorios, rectificatorios o que dejan sin efecto actos previamente dictados.**

La Resolución exige que toda esta información se registre electrónicamente en SIAPER, bajo modalidades específicas: **Toma de Razón Electrónica, Registro Automático o Registro Electrónico Municipal**, según corresponda a la naturaleza del acto.

El sistema SIAPER requiere la participación funcional de perfiles con competencias técnicas y jurídicas bien definidas, según el **artículo 3°** de la Resolución:

- **Creador de documentos:** elabora los actos en la plataforma, responde a requerimientos del sistema y adjunta documentación legal pertinente.
- **Ministro de fe:** verifica la existencia, autenticidad y legalidad de los antecedentes, y certifica su validez. Tiene responsabilidad funcional y administrativa por el contenido del acto.
- **Firmante:** suscribe el acto con firma electrónica avanzada, lo remite a toma de razón o registro, y responde por su legalidad.
- **Administrador del sistema:** actúa como contraparte técnica con Contraloría, gestiona accesos y supervisa el correcto uso del sistema.

El procedimiento implica que cada acto, una vez firmado y numerado electrónicamente, quede registrado con trazabilidad completa en SIAPER, cumpliendo requisitos legales y formales. **Para cumplimiento de lo anterior se deberá habilitar en la plataforma de SIAPER, los perfiles mínimos requeridos para su funcionamiento a la brevedad.**

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN N° 7 DE 2025

Las disposiciones presentes en la Resolución N°7 de 2025 son de cumplimiento obligatorio y su infracción puede dar lugar a responsabilidad administrativa en los términos del ordenamiento jurídico aplicable a los funcionarios públicos.

En particular, el **artículo 3°** de la Resolución establece funciones críticas para el **ministro de fe**, tales como:

- Verificar la existencia, integridad y legalidad de los antecedentes incorporados al sistema.
- Asegurarse de que no sean falsos, ilegibles o carentes de requisitos o formalidades legales.
- Certificar el cumplimiento posterior de requisitos legales, como compatibilidad de salud en ciertos nombramientos.

La omisión o ejecución negligente de estas funciones puede configurar una **infracción grave al principio de probidad administrativa**, consagrado en el artículo 52 de la Ley N° 18.575 y en el artículo 61 del Estatuto Administrativo aplicable. Además, si se certifican antecedentes falsos o inexistentes, el funcionario podría ser responsable de **faltas administrativas**, sin perjuicio de eventuales derivaciones **penales o civiles**, si se causan perjuicios a terceros o al patrimonio público.

Asimismo, el incumplimiento reiterado del deber de registro de actos administrativos de personal en SIAPER, como también la falta de adopción de medidas correctivas por parte de los jefes de servicio o autoridad municipal, podría configurar responsabilidad institucional, dando origen a:

- Instrucción de **sumarios administrativos** por parte de la Contraloría.
- Inclusión de observaciones en informes de auditoría externa.
- **Representación de actos administrativos** por vicios de legalidad, lo que impide su ejecución y genera efectos jurídicos y financieros negativos.

Como antecedente, cabe señalar que mediante el Memorándum N° 726/2024, esta Dirección informó que recepcionó el Oficio N° 284 de fecha 5 de septiembre de 2024, emitido por la Contraloría Regional, mediante el cual se reiteró la necesidad de efectuar correcciones a la nómina de actos administrativos de personal registrados en la Plataforma SIAPER, por no ajustarse a los parámetros requeridos.

Se indicó que, previamente, la Contraloría General, a través del Oficio N° E-469.402/2024, ya había solicitado dichas correcciones, las cuales no fueron realizadas. Asimismo, se señaló que el municipio, mediante Ordinario N° 1.341 de fecha 13 de diciembre de 2023, remitió la nómina de actos administrativos exentos correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2023, la cual fue devuelta sin que se efectuaran las enmiendas requeridas.

La Contraloría, en uso de las facultades conferidas por el artículo 9° de la Ley N° 10.336, otorgó un nuevo plazo de 5 días hábiles para enviar la información corregida, debiendo esta incluir los actos administrativos emitidos hasta el 31 de julio de 2024.

Finalmente, se recordó que la plataforma SIAPER corresponde a una herramienta de registro electrónico administrada por la Contraloría General de la República para el control de actos administrativos de personal, y que, si bien la contraparte técnica en el municipio había sido la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), se solicitó formalmente designar al Director de Recursos Humanos como nuevo responsable técnico, por ser la unidad habilitante en estas materias. Asimismo, se indicó que dicho director debía asumir el control y verificación del cumplimiento en las áreas de Salud y Educación.

REESTRUCTURACIÓN UNIDAD ENCARGADA DE SIAPER

Dicho esto, es imperante la necesidad de reestructurar la unidad encargada del Siaper, tomando en cuenta la importancia que conlleva la publicación de los actos administrativo de personal en dicha plataforma, para lo cual se debe

- **Dirección de Recursos Humanos**:
  Es la unidad generadora natural de los actos administrativos de personal (contrataciones, renovaciones, modificaciones contractuales, licencias, feriados, sanciones, entre otros). Esta función implica controlar los antecedentes, fundar jurídicamente las decisiones y proponer su formalización.

- **Secretaría Municipal**:
  Es la unidad que cumple las funciones de **enumerar, fechar, protocolizar y custodiar** los actos administrativos, cerrando así el ciclo de producción del acto. Su intervención como Ministro de Fe dota de autenticidad y trazabilidad oficial a los decretos alcaldicios.

La separación de estas funciones en unidades distintas, sin una unidad administrativa articuladora encargada del registro SIAPER, ha generado históricamente errores, omisiones, duplicidades y demoras en la carga de actos administrativos, tal como se constata en los informes emanados del Plan Nacional de Monitoreo y Control Municipal de la Contraloría, y resumido en la Circular N°7 de 2025, donde se identificó que 43% de los actos administrativos no estaban registrados oportunamente en SIAPER, existiendo además demoras promedio de más de 77 días hábiles acumulados.

NECESIDAD TÉCNICA DE UNA UNIDAD SIAPER CONJUNTA

La normativa vigente exige un flujo integrado y controlado de la información de personal:

Etapa	Unidad responsable	Justificación
Generación del acto	Recursos Humanos	Produce el acto y verifica antecedentes de legalidad.
Numeración y formalización	Secretaría Municipal	Da fe pública, fecha y número al acto.
Registro en SIAPER	Secretaría Municipal	Permite control cruzado y evita errores, cumpliendo con los perfiles exigidos (creador, ministro de fe, firmante, revisor).

El principio de eficiencia y eficacia administrativa, consagrado en la Ley N°18.575, y reafirmado en la Resolución N°7/2025, obliga a estructurar los procesos de manera que reduzcan al máximo los riesgos de incumplimiento normativo, retrasos y reprocesamientos administrativos.

Por tanto, la reestructuración de la Unidad Responsable del SIAPER funcionalmente compuesta por personal de **Secretaría Municipal y de Recursos Humanos**, responde a la necesidad de:

- Asegurar la **coherencia** y **continuidad** entre la generación, numeración y registro de actos administrativos.
- Cumplir íntegramente las obligaciones de registro en los plazos legales de **15 días hábiles**.
- Fortalecer la **responsabilidad funcional** de los perfiles exigidos por el sistema SIAPER (creador, ministro de fe, firmante, administrador).
- Evitar sanciones administrativas por incumplimiento del deber de registro o por falsedad/inexactitud en la certificación de antecedentes

CONTROL INTERNO

La omisión o retraso en el registro afecta gravemente la transparencia, la rendición de cuentas y el control de la dotación municipal.

Lo que informo a Ud., para vuestro conocimiento y fines pertinentes. Sin otro particular, salvo mejor parecer y quedando a su disposición, les saluda cordialmente.,

César Mauricio
Arellano Sepulveda
9697167-2
zesar80@hotmail.com

Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 13-05-2025 a las 12:27:55 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 1747153675959
Validar en https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
CONTROL INTERNO
CONSTITUCIÓN

CÉSAR M. ARELLANO SEPÚLVEDA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

Distribución:
- Sr. Alcalde – Don Carlos Valenzuela Gajardo.
- C.c Administrador Sr. Paulo Gómez Barrera
- C.c. Secretario Municipal – Sra. Alicia Barrueto Bernal
- C.c. Juez de Policía Local (S) – Don Jorge Yáñez
- C.c. Asesor Jurídico – Sr. Robinson Opazo Gutiérrez
- C.c. Director Administración y Finanzas – Don Luis E. Illufi V
- C.c. SECPLAN – Don Rodrigo Rojas Valdés
- C.c. Director Desarrollo Comunitario – Sr. Daniel Morales V.
- C.c. Directora de Aseo y Ornato (S) – Sr. Nelson Verdugo.
- C.c. Directora de Rentas y Patentes – Sra. Ximena Ruiz
- C.c. director de Tránsito (S) – Don Juan Carlos Gutiérrez R.
- C.c. Directora CESAFAM (S) – Doña Lorena Orellana Núñez
- C.c. Director de Recursos Humanos – César Vicente Ibarra
- C.c Director de Obras- Luis Alegria
- C.c. Transparencia
- C.c. Archivo Control.

CAS/cvr