



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

I.A. N° **168** /2016.-

ARICA, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2016.-

**VISTOS:**

- a) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 5353, de fecha 31 de Marzo de 2015, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

Se dicta la siguiente:

**INSTRUCCIÓN ALCALDICIA**

Con el objeto de mejorar los tiempos de procesamiento que conlleva el trámite de Firma Digital de Resoluciones de Personal (Permiso Administrativo, Feriado Legal, Licencia Médica, entre otros) y, en vista que se ha detectado que existen Jefaturas y/o Directivos que no procesan los documentos recibidos en su cuenta de Oficina de Partes, generando retrasos en la emisión de Resoluciones y en el trámite administrativo, el cual muchas veces, jamás concluye.

Instrúyase a las Jefaturas y Directivos (y aquellos funcionarios que los subrogan), responsables de visar o firmar Resoluciones de Personal, sobre la necesidad de gestionar oportunamente los documentos recibidos a través del Sistema de Oficina de Partes y que corresponde a sus funciones:

1. Acceder diariamente a su cuenta habilitada en el **Sistema de Oficina de Partes** (lugar donde se reciben los documentos para trámite de Firma Digital).
2. Recibir los documentos que llegan a la bandeja **"Por Recibir"**.
3. Gestionar los documentos para trámite de Firma Digital desde la bandeja **"Recibida"**. En este caso cada documento recibido DEBE ser revisado y luego optar por alguna de las siguientes opciones:
  - o Visar o Firmar el documento, según corresponda.
  - o Rechazar el documento. En cuyo caso deberá indicar el motivo, para que el funcionario que elaboró la Resolución proceda a corregirla.

Se adjunta a la presente Instrucción Alcaldicia, instructivo que describe los pasos del proceso de Firma Digital de una Resolución de Personal. Este instructivo describe la importancia de cada actor que participa en el proceso, vise o firme el documento, en un lapso de tiempo acotado.

Para resolver dudas/consultas o problemas de acceso a su cuenta de Oficina de Partes, deberá contactarse con funcionarios del Departamento de Computación, Anexo 6910.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldicia todas las Direcciones Municipales, DAEM, DISAM, DEMUCE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL

ATF/CCG/bcm.-



ANTHONY TORRES FUENZALIDA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

# PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA RESOLUCIONES DE LAS UNIDADES DE PERSONAL

## 1. RUTA DE FIRMAS DE UNA RESOLUCION DE PERSONAL

Un documento enviado para la firma digital, desde la Unidad de Personal, se tramita haciendo uso de una **ruta de firmas**.

La **RUTA DE FIRMAS** se define como "el camino secuencial, compuesto por todos los funcionarios responsables de visar o firmar el documento". Veamos algunos ejemplos:


- Ruta de firmas de un permiso administrativo emitido por la Municipalidad:  
Jefe de Personal (visar) → Director de Adm. y Finanzas (firmar) → Oficina de Partes de Resoluciones (visar) → Secretario Municipal (firmar)
- Ruta de firmas de un permiso administrativo emitido por el DAEM:  
Jefe de Personal (visar) → Asesor Jurídico (visar) → Director DAEM (firmar) → Oficina de Partes de Resoluciones (visar) → Secretario Municipal (firmar)
- Ruta de firmas de un permiso administrativo emitido por el DISAM:  
Jefe de Personal (visar) → Directora DISAM (firmar) → Oficina de Partes de Resoluciones (visar) → Secretario Municipal (firmar)

## 2. PLANTILLA DE UNA RESOLUCION DE PERSONAL

La ruta de firmas de un documento se encuentra definida en la **plantilla** que elige el funcionario de la Unidad de Personal para generar la Resolución.

La **PLANTILLA DE UNA RESOLUCION** se define como "un documento WORD que describe los vistos, el contenido y los campos de datos que luego se combinarán con campos de registro de la base de datos (provistos desde el Sistema de Personal), generando la Resolución". Esta plantilla se asocia a una ruta de firmantes. Veamos un ejemplo:

Plantilla de una Resolución de Permiso Sin Goce de Remuneraciones de la Municipalidad de Arica.



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

RESOLUCIÓN N° «Nro\_Resolución»/2016  
Arica, «Fecha\_Resolución»

VISTOS:

- A) La Solicitud del funcionario(a) Sr (a) «nombre», de fecha «ingresa Fecha Presentación Solicitud» presentado en la Oficina de Personal el «Presentado en la oficina de Personal».
- B) Providencia Alcaldicia que autoriza permiso sin goce de remuneraciones.
- C) Circular N° 15.700 del 2012 de la Contratoría General de la República, que fija normas sobre actos que se encuentran sometidos a trámite de registro.
- D) Resolución N° 328 del 2013 de la Contratoría General de la República, que fija normas sobre Registro Electrónico de Resoluciones en materia de personal.
- E) El Dictamen N° 24.277 de fecha 11/05/2009, que establece el derecho al permiso SIN Goce de Remuneraciones contabilizado por días corridos.
- F) Lo dispuesto en los arts. 107 y 109 de la Ley N° 16.863 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- G) Las facultades que me confiere la Ley N° 16.898 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

RESUELVO:

AUTORIZASE Permiso SIN Goce de Remuneraciones correspondiente al año 2016, a la siguiente persona que desempeña funciones en la Ilustre Municipalidad de Arica, que a continuación se indica:

Nombre Funcionario (a)	: «nombre»
C.I.	: «rut»
Calidad Contractual	: PLANTA
Grado	: «grado»
Escalafón	: «descripcion_escalafón»
Dependiente	: «unidad_dirección»
Días Solicitados	: «DíasUsados»
Período	: Desde: «Desde» Hasta: «Hasta»

ANOTESE, COMUNIQUESE, téngase presente para su anotación en hoja de servicios y REGISTRESE electrónicamente en la plataforma web de la Contratoría General de la República.

«//LOGIN4//»    «//LOGIN5//»

SUC/ATF/CCG/BCA/XBA/«pie\_firma»-

Fecha en que se emite la Resolución

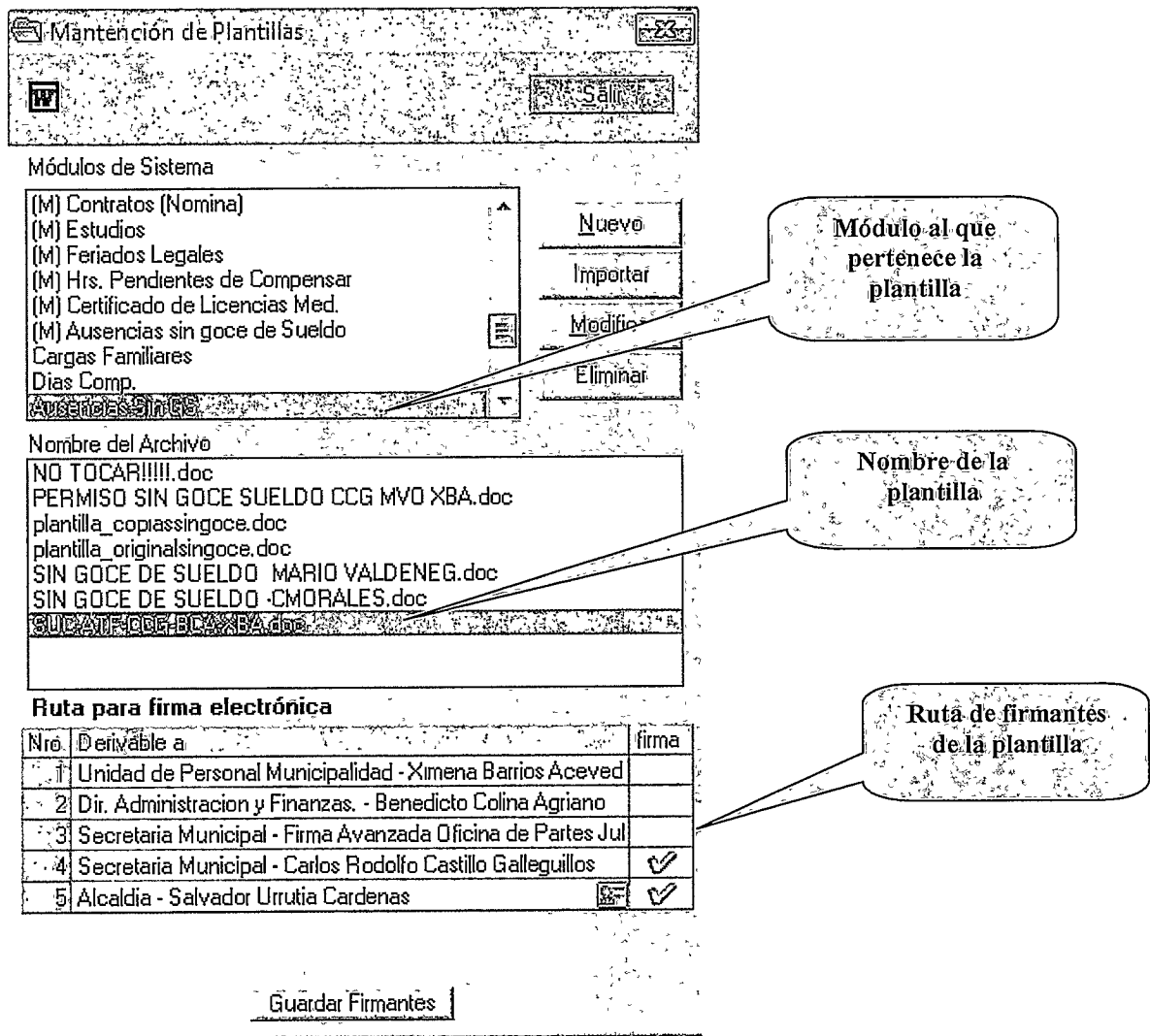
Días solicitados por el funcionario

Imagen de Firma

Imagen 1: Nombre de la Plantilla SUC-ATF-CCG-BCA-XBA.doc

La imagen anterior describe los vistos y algunos campos de combinación.

La siguiente imagen describe la ruta de firmantes del ejemplo anterior:



**Imagen 2:** Ruta de firmantes para la plantilla **SUC-ATF-CCG-BCA-XBA.doc**

En la Imagen 2 se puede apreciar que los 3 primeros participantes de la ruta de firmas, sólo VISAN el documento y los 2 últimos (en este ejemplo, Carlos Castillo Galleguillos y Salvador Urrutia Cárdenas) son quienes efectivamente firman el documento.

### 3. CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE UNA RESOLUCION

Una vez comprendido el proceso de cómo se genera una resolución y el camino que sigue el documento para su firma, es importante tener presente que:

- Si la ruta de firmas de una plantilla está mal definida o se modifica durante el trámite, el documento no llegará a ser firmado pues se generará un error interno.
- Por otro lado, si quienes deben visar o firmar el documento (Jefes o Directores) se retrasan o posponen esta tarea, el trámite seguirá pendiente indefinidamente.

Para evitar que ocurran problemas con la plantilla y su ruta de firmantes se ha designado a tres funcionarios responsables de mantener las plantillas y gestionar permisos de acceso a ellas:

- **PATRICIO A. CORTÉS ESPINOZA** (Departamento de Recursos Humanos IMA, Anexo 6938, correo electrónico: [patricio.cortes@municipalidad.cl](mailto:patricio.cortes@municipalidad.cl))
- **PAOLA A. CIFUENTES BERRÍOS** (Departamento de Informática y Sistemas IMA, Anexo 6973, correo electrónico: [pcifuentes@municipalidad.cl](mailto:pcifuentes@municipalidad.cl))
- **JULIO F. PASTENES PÉREZ** (Oficina de Partes IMA, Anexo 6227, correo electrónico: [jpastenes@municipalidad.cl](mailto:jpastenes@municipalidad.cl))

Las diversas Unidades de Personal (Municipalidad, DAEM, DISAM y Cementerio) deberán informar con la debida anticipación todo tipo de requerimiento tal como:

- Funcionarios subrogantes de cada Jefatura (con el fin de elaborar las plantillas y su ruta de firmantes).
- Modificaciones en la ley o aplicación de beneficios (para modificar "VISTOS" de las plantillas).

Por otro lado, para asegurar que los documentos concluyan efectivamente y en un tiempo acotado el trámite de firma digital se requiere: **Que los funcionarios responsables revisen su buzón en Oficina de Partes para proceder a visar, firmar o rechazar el documento en trámite, según corresponda.**

También es necesario, que cada unidad de Personal, informe cualquier problema existente en la emisión de resoluciones y que las Jefaturas coordinen el trabajo realizado para mantener al día el estado de su buzón de Oficina de Partes, evitando que un documento se encuentre detenido o retenido por falta de tramitación. Se sugiere:

- Revisar el buzón de Oficina de Partes más de 1 vez al día (establecer un horario coordinado con los demás participantes de la ruta de firmas).
- Mantener al día la bandeja de documentos "**Por recibir**".
- Rechazar un documento, **indicando el motivo**, cuando se detecte algún error. Los mensajes que estamos utilizando en el campo MOTIVO de rechazo; al momento de visar o firmar un documento con firma digital son los siguientes (en letra mayúscula):
  - CORRESPONDE A REGULARIZASE
  - CORRESPONDE A CONCEDASE
  - NO COINCIDE LA FECHA DEL DOCUMENTO CON LA FECHA DE LA RESOLUCION
  - DUPLICADA POR ERROR
  - PROBLEMA CON LA RUTA DE FIRMANTES
  - PERIODO MAL INGRESADO
  - RESOLUCION TOMADA POR OTRO USUARIO
  - PROBLEMA CON IMAGEN DE FIRMA

Lo anterior, con el objetivo de estandarizar el proceso de revisión, visado y firma de documentos digitales.

- Informar a los funcionarios responsables de mantener las plantillas y ruta de firmantes cualquier error que impida firmar o visar un documento.