



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
 DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
 ÁREA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE LA PAZ**  
**CABINA DE PARTES**

**LBM/SHN**

**REMITE INFORME N° 13, DE 2015, DE VALIDACIÓN SIAPER REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL, EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE LA PAZ.**

Fecha Ingreso: **30 DIC 2015**

..... **451861** .....

Precedencia: **9828**

Pago N°: .....

**CONCEPCIÓN, 0 2 3 4 5 0 . 23.12.2015**

Cumplo con enviar a Ud. Informe N° 13, del presente año, con el resultado del proceso de validación efectuado entre el 14 y el 18 de mayo de 2015, sobre uso y funcionamiento del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, Registro Electrónico Municipal (SIAPER REMUN), respecto de los registros ingresados por esa entidad edilicia a la plataforma web respectiva, considerando el área municipal, de educación y de salud.

En el marco de la tarea realizada, destacamos su proceder en los siguientes aspectos:

- El 100% de los documentos validados se encontraban correctamente archivados, lo que permitió un proceso de validación expedito y ordenado.
- El municipio efectúa el registro de los actos administrativos en materias de personal en un promedio de 4 días, dando cumplimiento a lo establecido en el oficio circular N° 15.700 de 2012, en armonía con la resolución N° 178 de 2014, todas de la Contraloría General de la República.
- A partir del 1 de enero del año en curso, ese municipio ha implementado un correlativo único para los decretos alcaldicios en materias de personal, dando cumplimiento de esta forma, a lo dispuesto en el artículo 2 de la resolución citada anteriormente.

Se hace presente que se deberán tomar las medidas pertinentes para subsanar las siguientes situaciones:

- El porcentaje de documentos no registrados es de un 71%.
- El área de educación y salud no presenta documentos registrados.
- En tanto respecto a los actos de información de personal, la entidad validada no ha decretado los relacionados a la materia licencias médicas y a su vez no ha registrado las calificaciones en la base SIAPER REMUN.

**I. MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE LA PAZ DIRECCION DE CONTROL**

Fecha Ingreso **30 DIC 2015**

Folio.....N°.....

Pago N°.....

**AL SEÑOR ALCALDE DE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE LA PAZ SAN PEDRO DE LA PAZ**



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
ÁREA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN

- Se advirtieron incongruencias, errores y omisiones de los actos administrativos considerados en la muestra, correspondiente al 16 %, de los documentos, principalmente en la materia permisos y feriados, los que se detallan en anexo adjunto.

En consideración a lo expuesto, el municipio deberá acreditar e informar a esta Contraloría Regional, dentro del plazo de 30 días hábiles, a contar de la fecha de recepción del presente oficio, las medidas adoptadas, con el objeto de corregir las observaciones planteadas en los términos previstos en el presente informe, cuya efectividad será verificada por este Organismo de Control.

Saluda atentamente a Ud.

**VERÓNICA ORREGO AHUMADA**  
CONTRALOR . REGIONAL DEL BIO BIO



LBM/SHN

**REMITE INFORME N° 13, DE 2015, DE VALIDACIÓN SIAPER REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL, EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE LA PAZ.**

En cumplimiento del Plan Anual de Validación Municipal para el año 2015, y en conformidad con lo establecido en la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General, y en la resolución N° 178 de 2014, de este origen, se llevó a efecto en la Municipalidad de San Pedro de la Paz, entre el 14 y 18 de mayo de la presente anualidad, un proceso de validación de los registros ingresados por esa entidad edilicia en la plataforma web del Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado, Registro Electrónico Municipal –SIAPER REMUN-.

El equipo encargado de realizar la validación estuvo integrado por don Luciano Bascur Medina y don Sady Henríquez Navarro, ambos funcionarios de la Unidad de Personal de la Administración del Estado de la Contraloría Regional del Bío-Bío.

1.- Aspectos generales.

Municipio	Municipalidad de San Pedro de la Paz		
Región de medición	Región del Bío-Bío		
Dependencias validadas	Área Municipal Área de Educación Área de Salud		
Metodología cuantitativa	Muestreo aleatorio: 95% confianza, 7% error y 3% precisión	Riesgo: Alto	Universo: 2.041 documentos Muestra: 244 documentos
Metodología cualitativa	Estudio de opiniones (Focus-group)		
Período validado	Documentos registrados desde el 2 de mayo de 2014 hasta el 6 de marzo de 2015.		

2.- Aspectos cuantitativos.

Documentos emitidos, registrados y desfase de registro:

El proceso de validación efectuado, entre el 14 y 18 de mayo de 2015, en la Municipalidad de San Pedro de la Paz, abarcó el área municipal, de educación y de salud.

A continuación, se consignan los actos administrativos registrados por el municipio durante el período validado, en relación a las materias afectas a registro, según la nomenclatura que establece la plataforma web SIAPER REMUN:



MATERIAS SIAPER MUN	TOTAL DOCUMENTOS			PORCENTAJE DE REGISTRO
	EMITIDOS	REGISTRADOS	NO REGISTRADOS	
Titular ley N 18.883	6	6	0	100%
Contrata ley N 18.883	90	82	8	91%
Cese de funciones ley N 18.883	10	4	6	40%
Responsabilidad administrativa ley N 18.883	4	0	4	0%
Suplencia ley N 18.883	1	0	1	0%
Titular ley N 19.070	3	0	3	0%
Contratación ley N 19.070	165	0	165	0%
Cese ley N 19.070	17	0	17	0%
Contrato a Plazo Fijo ley N 19.378	41	0	41	0%
Contrato a honorarios	233	45	188	19%
Contrato Código del Trabajo	148	5	143	3%
Cese Código del Trabajo	48	0	48	0%
Permiso Feriado	6369	1898	4471	30%
DEJA SIN EFECTO	3	0	3	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7.138</b>	<b>2.040</b>	<b>5.098</b>	<b>29%</b>

**Nota (\*):** En relación a los documentos no registrados, se remitirá a la contraparte técnica de la municipalidad por correo electrónico el detalle de los documentos que de acuerdo al cruce de datos efectuado aparecen en esta categoría para su conocimiento y fines pertinentes.

En la Municipalidad de San Pedro de la Paz se constató un 29% de registro del total de actos administrativos, emitidos entre el 2 de mayo de 2014 y el 6 de marzo de 2015. Las materias que presentan menor porcentaje registros, son "Contratos código del trabajo", con un 3%, y "Contratos a honorarios" con un 19%. Asimismo, las materias con mayor porcentaje de registro son las referidas a "Titular ley N° 18.883" con un 100% y "Contrata ley N° 18.883" con un porcentaje del 91%.

De acuerdo a los datos expuestos en la tabla, se puede observar que en la columna registrados, existen materias cuyo resultado es 0 (cero), las cuales principalmente corresponden a las áreas de educación y salud; "Contratos ley N° 19.070", "Contratos ley N° 19.378", entre otras, lo que se explica porque dichas dependencias durante el periodo validado no han efectuado registros en la base SIAPER-REMUN, dado que las claves de sus tramitadores no fueron solicitadas en forma oportuna, infringiendo con ello lo establecido en el artículo 1 de la resolución N° 178, de 2014, el cual dispone que el aludido trámite, para esa entidad edilicia, rige a contar del 2 de mayo del 2014.

Respecto a la información proporcionada por la entidad comunal, entre enero y marzo de 2015, el área de salud, no dictó documentos referidos a "Contratos ley N° 19.378" y "Contratos a honorarios", ya que, la emisión masiva de estos decretos se realizó en el mes de abril del presente año. En este sentido es necesario indicar que la falta de oportunidad en la formalización de los citados contratos, imposibilita el control de dichos actos e impacta directamente en el porcentaje de emitidos v/s registrados.

Por otra parte, si bien el período de desfase<sup>1</sup> promedio es de 4 días hábiles, cabe señalar que este resultado solo es representativo del área municipal, en razón a lo expuesto en los párrafos anteriores. La materia cuyo ingreso presenta mayor retraso corresponde a "Cese de funciones ley N° 18.883" con 50 días, mientras que el registro más expedito se refiere a "Titular ley N° 18.883" con 3 días.

<sup>1</sup>Período de Desfase es aquél que transcurre entre la fecha de emisión del acto administrativo validado y su registro en la plataforma web SIAPER REMUN.



Se hace presente, que de acuerdo a lo establecido en el oficio circular N° 15.700, de 2012, en armonía con las resolución N° 178 de 2014, todas de este Organismo de Control, la tramitación de los referidos documentos en la plataforma web SIAPER REMUN debe realizarse dentro de 15 días hábiles, desde la fecha de emisión de los respectivos actos administrativos de que se trate, lo que de acuerdo a los datos anteriormente expuestos ha sido cumplido por ese municipio.

### 3.- Análisis.

#### 3.1 Hallazgos de la indagación de antecedentes.

De conformidad con las indagaciones efectuadas, antecedentes recopilados y considerando la normativa pertinente, se logró determinar los hechos que se exponen a continuación:

Revisión de la delegación de firmas.

De acuerdo con el decreto alcaldicio N° 834 de 2010, de ese municipio, se constató que ante la ausencia legal del alcalde titular, se delegan las facultades de firmar en calidad de subrogante en el administrador municipal y en ausencia de estas dos autoridades en quien lo subrogue legalmente.

En el área de educación, a través del decreto alcaldicio N° 1.745, del 2000, se delega la facultad para firmar en el jefe de personal del departamento de educación, sobre decretos que traten de permisos con y sin goce de remuneraciones, feriados, cometidos funcionarios y comisiones de servicios, disponer actividades de capacitación, entre otros.

En el área de salud, mediante el decreto alcaldicio N° 1.744, del 2000, se delega la facultad para firmar en el jefe de personal del departamento de salud, sobre decretos que traten de permisos con y sin goce de remuneraciones, feriados, cometidos funcionarios y comisiones de servicios, disponer actividades de capacitación, entre otros.

En el área municipal, según lo verificado en terreno, los actos administrativos sobre las materias permisos y feriados, son firmados por el administrador municipal, dado que el instrumento que delega dicha atribución lo vincula a dichas materias.

En el caso de las licencias médicas no existe constancia de la referida atribución alcaldicia en otros funcionarios. Al respecto, es oportuno precisar que mediante el certificado del 09 de junio del presente año, emitido por la Jefa de Personal de ese municipio, precisa que la materia "Licencias médicas" no está siendo decretada, solo son informadas en la respectiva plataforma web, con el número de formulario del aludido reposo médico, quedando por defecto excluidas del registro en la medida que no exista un acto administrativo que permita asociar la licencia, asimismo se argumenta que a raíz del proceso de validación se procederá regularizar dicha situación.

Por lo anteriormente expuesto, se puede concluir que la Municipalidad de San Pedro de la Paz actúa de acuerdo a la normativa vigente.



- Uso del correlativo único.

Se hace presente, que de acuerdo a la revisión de antecedentes y a la información otorgada mediante certificado N° 335, del 2015, emitido por el secretario municipal, desde el 1 enero del año en curso, el municipio utiliza una numeración única y correlativa para sus decretos alcaldicios, referidos a materias de actos administrativos de personal municipal y de los servicios traspasados de educación y salud, lo que efectivamente se constató en terreno, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2 de la resolución N° 178 del 2014.

### 3.2 Observaciones detectadas en las pruebas de validación.

Cabe precisar, que ese municipio omitió 43 "Contratos honorarios" en la nómina del correlativo requerido con la finalidad de realizar el cruce de datos entre la información entregada por esa entidad y la que posee este Organismo de Control, por lo que se solicita que se revise la situación descrita y se adopten las medidas que sean pertinentes, para evitar que ello se reitere en el futuro.

De los documentos validados 6 decretos, no contaban con el certificado de antecedentes útil para el ingreso a la Administración Pública, Municipal y Semifiscal, por lo que en lo sucesivo, deberán tener a disposición el antecedente vigente a la fecha de la contratación.

En lo referido a las pruebas realizadas, se verificó que la mayor incidencia de observaciones para la indicada municipalidad, corresponde a la materia permisos y feriados, cuyo principales errores se generan en su formato papel en el cual no se consigna el motivo del permiso sin goce de remuneraciones y el tipo de decreto, los cuales son ingresados en ocasiones como decreto exento y en otras como decreto municipal.

En relación a esta misma materia, es del caso mencionar que los decretos, en su formato papel, presentan diferentes firmas y todas imputadas al administrador municipal, por lo cual el pie de firma respectivo no refleja fidedignamente su identidad.

En el caso de los contratos a honorarios lo más recurrente es la incongruencia u omisión de la jornada de trabajo y no adjuntar al expediente el certificado de antecedentes del o los interesados.

Finalmente se debe indicar que el detalle de incongruencias, omisiones o errores, se encuentran detallados en el anexo adjunto (calidad de la información registrada).

### 4.- Conclusiones.

Respecto al volumen de documentos emitidos por esa entidad edilicia, se verificó que solo el 29% de los actos están registrados.

Ahora bien, se recomienda que se adopten las medidas pertinentes para registrar de manera sistemática y oportuna los actos administrativos de personal sujetos a registro electrónico. Además, se deben ingresar al sistema los documentos no registrados cuyo detalle será remitido por correo electrónico a la contraparte correspondiente.

En relación a las licencias médicas, deberán ser ingresadas al sistema. Asimismo se sugiere a ese municipio revisar las delegaciones de firmas, dado que actualmente dicha facultad no es vinculante a los actos que versan sobre la aludida materia.

En lo referido a los permisos y feriados, se sugiere la necesidad de unificar criterios, en cuanto al tipo de documento ya sea decreto municipal, exento o resolución, toda vez que la información suministrada por esta entidad edilicia carece de precisión.

Se constató que el tiempo de desfase de registro de los actos administrativos en la plataforma, presenta un promedio de 4 días, dando cumplimiento a lo establecido en el oficio circular N° 15.700 de 2012, en armonía con las resolución N° 178 de 2014, todas de la Contraloría General de la República.

Las incongruencias, errores y omisiones detalladas en el anexo adjunto, deberán ser corregidos por ese municipio mediante los mecanismos dispuestos para ello, de lo que deberá informar a este Organismo de Control dentro de un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del presente informe.

Finalmente, es menester consignar que en el evento que se requiera asistencia de la unidad de atención de usuarios, se recomienda utilizar los canales formales de comunicación, prefiriendo el "Botón de Ayuda" dispuesto para estos fines en la plataforma.



Lilian Ramírez Henríquez  
Jefa Unidad de Personal de la Administración del Estado  
Contraloría Regional del Bío-Bío



**Anexo: Calidad de la información registrada**

N° DOC./AÑO	TIPO DOCUMENTO	CONSTA DOC. EXENTO PAPEL	RUN RECURRENTE	OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS
<b>Permisos y feriados</b>				
2957/14	DECRETO MUNICIPAL	SI	9.147.041-1	Error en el texto del documento presenta la firma del administrador (s), pero se señala al administrador municipal. Adoptar las medidas necesarias para subsanar dicha observación.
3227/14	DECRETO MUNICIPAL	SI	17.394.191-9	Omisión en el campo "Motivo" del descanso sin goce de remuneraciones.
2966/14	DECRETO MUNICIPAL	SI	13.724.406-3	Error en el texto del documento presenta la firma del administrador (s), pero se señala al administrador municipal. Adoptar las medidas necesarias para subsanar dicha observación.
1792/2014	DECRETO EXENTO	SI	13.136.714-7	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
2159/2014	DECRETO EXENTO	SI	12028827-K	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
2423/2014	DECRETO EXENTO	SI	10.759.063-3	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
1724/2014	DECRETO EXENTO	SI	6.546.334-2	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas



				necesarias para subsanar tal observación.
1157/2014	DECRETO EXENTO	SI	6.239.135-9	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
2722/2014	DECRETO EXENTO	SI	10.623.796-4	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
2752/14	DECRETO MUNICIPAL	SI	9.519.976-3	Error en el texto del documento presenta la firma del administrador (s), pero se señala al administrador municipal. Adoptar las medidas necesarias para subsanar dicha observación.
2940/14	DECRETO MUNICIPAL	SI	12.208.214-8	Error en el texto del documento presenta la firma del administrador (s), pero se señala al administrador municipal. Adoptar las medidas necesarias para subsanar dicha observación.
2820/2014	DECRETO MUNICIPAL	SI	10.597.739-5	Error en el texto del documento presenta la firma del administrador (s), pero se señala al administrador municipal. Adoptar las medidas necesarias para subsanar dicha observación.
3055/14	DECRETO MUNICIPAL	SI	10.982.396-1	Incongruencia en el campo "Total de días" donde dice "2 días" debe decir "1 día".
1420/14	DECRETO EXENTO	SI	10.882.376-3	Error en el texto del documento presenta la firma del administrador (s), pero se señala al administrador municipal. Adoptar las medidas necesarias para subsanar dicha observación.
2743/14	DECRETO MUNICIPAL	SI	8.841.613-9	Error en el texto del documento presenta la firma del administrador (s), pero se señala al administrador municipal. Adoptar las medidas

				necesarias para subsanar dicha observación.
1456/14	DECRETO EXENTO	SI	11.571.247-0	Error en el texto del documento presenta la firma del administrador (s), pero se señala al administrador municipal. Adoptar las medidas necesarias para subsanar dicha observación.
2836/14	DECRETO MUNICIPAL	SI	7.791.708-K	Error en el texto del documento presenta la firma del administrador (s), pero se señala al administrador municipal. Adoptar las medidas necesarias para subsanar dicha observación.
2253/14	DECRETO EXENTO	SI	8.355.688-9	Error en el texto del documento presenta la firma del administrador (s), pero se señala al administrador municipal. Adoptar las medidas necesarias para subsanar dicha observación.
2943/14	DECRETO EXENTO	SI	15517.370-K	Error en el texto del documento presenta la firma del administrador (s), pero se señala al administrador municipal. Adoptar las medidas necesarias para subsanar dicha observación.
1262/2014	DECRETO EXENTO	SI	5.977.176-0	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
1126/2014	DECRETO EXENTO	SI	10.982.396-1	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
1135/2014	DECRETO EXENTO	SI	16.767.759-2	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.



1140/2014	DECRETO EXENTO	SI	13.954.488-9	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
2435/2014	DECRETO EXENTO	SI	10857384-8	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
3181/2014	DECRETO EXENTO	SI	6.828.985-8	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
1239/2014	DECRETO EXENTO	SI	11.683.484-7	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de permiso, debiendo decir permiso con goce de remuneraciones de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
2837/14	DECRETO MUNICIPAL	SI	6.627.895-6	Incongruencia en el campo "Fecha desde", donde dice "01/12/2014" debe decir "02/12/2014".
2473/2014	DECRETO EXENTO	SI	7.228.782-7	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de permiso, debiendo decir permiso con goce de remuneraciones de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
1888/2014	DECRETO EXENTO	SI	17.394.191-9	Error en el texto del documento no se consigna el motivo del descanso sin goce de remuneraciones, debiendo decir motivo personales de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.

2241/2014	DECRETO EXENTO	SI	15.671.914-5	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación. Omisión, en el campo "Motivo" del descanso sin goce de remuneraciones.
2519/14	DECRETO EXENTO	SI	16.767.759-2	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
2713/14	DECRETO EXENTO	SI	10149221-4	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
2681/14	DECRETO EXENTO	SI	9455641-4	Error en el texto del documento no se consigna el tipo de decreto, debiendo decir decreto exento, de acuerdo a lo registrado en la plataforma SIAPER REMUN. Adoptar las medidas necesarias para subsanar tal observación.
Contrato honorarios programa comunitario				
124/15	DECRETO ALCALDICIO	SI	COLECTIVO	Omisión, no se adjuntan certificados de antecedentes útiles para el ingreso a la Administración Pública, Municipal y Semifiscal vigente a la fecha de la contratación. Adoptar las medidas necesarias para contar con dicho documento.
19/15	DECRETO ALCALDICIO	SI	COLECTIVO	Omisión, no se adjuntan certificados de antecedentes útiles para el ingreso a la Administración Pública, Municipal y Semifiscal vigente a la fecha de la contratación. Adoptar las medidas necesarias para contar con dicho documento.



				Incongruencia en el caso asociado al Run: 15.928.367-4, en el campo "Jornada" donde dice "Fuera jornada habitual" debe decir "Jornada ordinaria".
183/15	DECRETO ALCALDICIO	SI	COLECTIVO	Omisión, no se adjuntan certificados de antecedentes útiles para el ingreso a la Administración Pública, Municipal y Semifiscal vigente a la fecha de la contratación. Adoptar las medidas necesarias para contar con dicho documento.
Contrata ley 18.883				
1719/14	DECRETO ALCALDICIO	SI	12.525.437-3	Omisión, no se adjunta certificado de antecedentes útil para el ingreso a la Administración Pública, Municipal y Semifiscal vigente a la fecha de la contratación. Adoptar las medidas necesarias para contar con dicho documento.
1237/14	DECRETO ALCALDICIO	SI	10.109.251-8	Omisión, no se adjunta certificado de antecedentes útil para el ingreso a la Administración Pública, Municipal y Semifiscal vigente a la fecha de la contratación. Adoptar las medidas necesarias para contar con dicho documento.
2353/14	DECRETO ALCALDICIO	SI	10.958259-K	Omisión, no se adjunta certificado de antecedentes útil para el ingreso a la Administración Pública, Municipal y Semifiscal vigente a la fecha de la contratación. Adoptar las medidas necesarias para contar con dicho documento.

**Incongruencias:** Diferencia entre lo registrado en la plataforma web SIAPER REMUN y lo consignado en actos administrativos validados emitidos en papel por el municipio.

**Errores:** Equívoco de forma o de fondo constatado en los actos administrativos validados emitidos en papel por el municipio, como asimismo, los advertidos en la plataforma web SIAPER REMUN a nivel de los campos obligatorios utilizados por la entidad usuaria para ingresar la información requerida.

**Omisiones:** Información faltante en la plataforma web SIAPER REMUN, atendida su omisión en el acto administrativo o inexistencia de documentos en soporte papel a validar al interior del municipio.