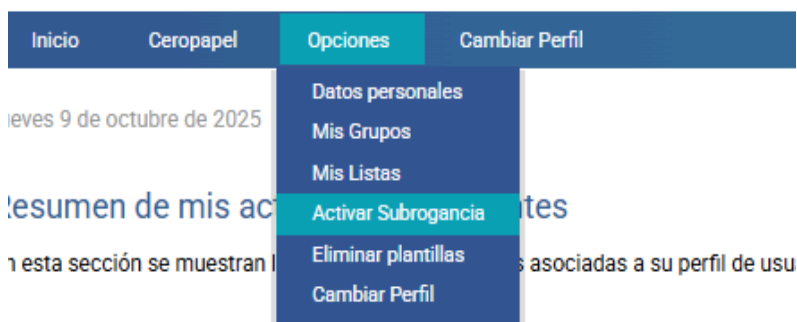



Guía Práctica – Activación de Subrogancias en Cero Papel

1. Acceder a la opción de Subrogancia

Desde el menú principal del sistema, diríjase a **Opciones** y seleccione **“Activar Subrogancia”**.




 Esta opción permite designar temporalmente a otro funcionario para firmar o gestionar documentos durante su ausencia.


2. Activar subrogancia dentro de la misma unidad

Al seleccionar esta opción, se desplegará una ventana que permite **elegir como subrogante a un funcionario de su misma unidad**.



Para programar el período de vigencia de la subrogancia:

- Marque la casilla **“Programar”**.
- Se mostrará un calendario en el que debe **indicar la fecha de inicio y término** de la subrogancia.
- Una vez definidas las fechas, el sistema **activará y desactivará automáticamente** la subrogancia según el período establecido.
- Finalmente, presione el botón **“Activar”** para guardar los cambios.

 **Recomendación:** Verifique que las fechas estén correctamente definidas antes de activar, ya que el sistema aplicará el reemplazo de manera automática.

 **Importante:** Si necesita activar la subrogancia **el mismo día** en que comienza, **no debe marcar la opción “Programar”**, ya que el sistema **no permite programaciones desde el mismo día**.

En este caso, simplemente **seleccione al subrogante** y presione **“Activar”** para que la subrogancia entre en vigencia de inmediato.

Tipo:*	Usuario de la unidad ▼
Usuario:*	<div><input type="radio"/> ADOLFO IGNACIO VENEGAS GÓMEZ (adolfo.venegas@municipalidad.cl)-Profesional de Informática</div> <div><input type="radio"/> CARLOS ALBERTO URRUTIA ESCAMILLA (carlos.urrutia@municipalidad.cl)-Profesional de Informática</div> <div><input type="radio"/> DANIELA DEL CARMEN CASTAÑEDA TOBAR (daniela.castaneda@municipalidad.cl)-Profesional de Informática</div> <div><input type="radio"/> DIEGO ANTONIO ORELLANA ROJAS (diego.orellana@municipalidad.cl)-Profesional de Informática</div> <div><input checked="" type="radio"/> FRANCISCO JAVIER DROGUETT SILVA (francisco.droguett@municipalidad.cl)-Profesional de Informática</div> <div><input type="radio"/> FRANCO OCTAVIO SALAZAR RAMOS (franco.salazar@municipalidad.cl)-Jefe de Informática (S)</div> <div><input type="radio"/> FRANCO OCTAVIO SALAZAR RAMOS (franco.salazar@municipalidad.cl)-Profesional de Informática</div> <div><input type="radio"/> JAIME ALEJANDRO ASTORGA FARIAS (jaime.astorga@municipalidad.cl)-Profesional de Informática</div>
¿Programar?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Inicio:*	13-oct-2025 0:00 
Fecha Fin:*	15-oct-2025 0:00 
<div>Activar</div>	

3. Activar subrogancia con funcionario de otra unidad

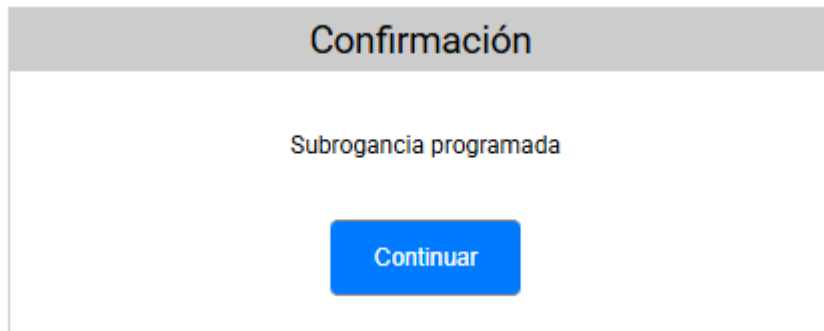
Si requiere que un funcionario **de otra unidad** asuma la subrogancia, siga estos pasos:

- En el campo **“Tipo”**, seleccione la opción **“Usuario de la Sede/Oficina”**.
- Esto habilitará un espacio para **ingresar el nombre del funcionario** que asumirá la subrogancia.
- Seleccione el nombre desde la lista que ofrece el sistema.
- Marque la casilla **“Programar”**, elija las fechas de inicio y término, y luego presione **“Activar”**.

Tipo:*	Usuario de la unidad ▼
Usuario:*	Usuario de la unidad Usuario de la sede/oficina MEZ (adolfo.venegas@municipalidad.cl)-Profesional de Informática AMILLA (carlos.urrutia@municipalidad.cl)-Profesional de Informática DANIELA DEL CARMEN CASTAÑEDA TORAL (daniela.castaneda@municipalidad.cl)-Profesional de Informática

Tipo:*	Usuario de la sede/oficina ▼
Usuario:	<input type="text" value="PATRICIO RAÚL VERA TAPIA (patricio.vera)"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
¿Programar?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Inicio:*	<input type="text" value="13-oct-2025 0:00"/>
Fecha Fin:*	<input type="text" value="15-oct-2025 0:00"/>
Activar	<input type="button" value="Activar"/>

Tipo:*	Usuario de la sede/oficina ▼
Usuario:	<input type="text" value="PATRICIO RAÚL VERA TAPIA (patricio.vera)"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
¿Programar?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Inicio:*	<input type="text" value="13-oct-2025 0:00"/>
Fecha Fin:*	<input type="text" value="15-oct-2025 0:00"/>
Activar	<input type="button" value="Activar"/>



4. Finalizar (Caducar) una subrogancia

Cuando requiera **dar término a una subrogancia** antes de la fecha programada, siga los pasos a continuación:

1. Ingrese al sistema **Cero Papel**.
2. En la parte **superior izquierda** de la pantalla principal, encontrará la opción **“Caducar Subrogancia”**.
3. Presione esta opción y el sistema lo llevará a una pantalla donde aparecerá **su nombre y el del funcionario que lo subroga**.
4. Haga clic en **“Caducar”**.
5. El sistema mostrará el mensaje:

“La subrogancia ha sido caducada.”

✓ Una vez realizado este proceso, la subrogancia quedará finalizada y el sistema restablecerá su usuario como titular.

[Caducar Subrogancia](#)

[Cambiar Perfil](#)

Jueves 9 de octubre de 2025

Caducar Subrogancia

Mediante esta sección usted podrá caducar la subrogancia vigente sobre su cargo.

para caducar la subrogancia presione el botón Caducar

Nombre subrogado	Nombre subrogante	Fecha subrogancia
MARIA TERESA SANCHEZ SANCHEZ (maria.sanchez@municipalidad.cl)	DANIELA DEL CARMEN CASTAÑEDA TOBAR (daniela.castaneda@municipalidad.cl)	09-10-2025

Caducar

5. Confirmación

Una vez activada o caducada la subrogancia, el sistema mostrará un mensaje confirmando la acción.

A partir de la fecha programada o la caducación, los permisos se ajustarán automáticamente según corresponda.

Caducar Subrogancia

La Subrogancia ha sido caducada

Continuar