

Reg. 44/23.12.2008

PP

OF. CIRC.N° 44 /

ANT : No hay.

MAT : Instrucciones generales para la elaboración y envío de los Informes de Dotación de Personal 2009, y comunica formularios a remitir en IV Informe Trimestral de Dotación de Personal 2008.

SANTIAGO, **24 DIC. 2008**

DE: DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

A : SRS. JEFES SUPERIORES DE SERVICIO

1. Este documento contiene las instrucciones generales para la elaboración, envío y evaluación de los informes de dotación de personal que se les solicita remitir a DIPRES durante 2009. Asimismo, comunica las instrucciones específicas para la elaboración, envío y evaluación de la información a remitir en el IV Informe trimestral de dotación de personal 2008; en particular, se señalan fechas diferenciadas de entrega de dicho informe trimestral, punto sobre el cual se requiere prestar atención.
2. Como todos los años, para 2009 se solicita a los Servicios e Instituciones públicas proporcionar a esta Dirección de Presupuestos información relativa a su Dotación de Personal mediante los siguientes informes:
 - 2.1. Informe Trimestral de Dotación de Personal. Cada uno de estos cuatro informes solicita el envío de información sobre Dotación efectiva, personal fuera de dotación y la descripción de otras características relacionadas con el personal del Sector Público, de conformidad con el contenido, plazos e instrucciones establecidos en este oficio, en circulares con información complementaria y en el documento de instrucciones diseñado para cada informe.
 - 2.2. Informe de Dotación de Personal del Proyecto de Presupuestos (FORMULARIO D), al 30 de junio de 2008. Solicita antecedentes sobre la Dotación Efectiva, personal fuera de dotación y otros temas relacionados con el Personal del Sector Público. El contenido, plazos e instrucciones de este informe se darán a conocer durante el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuestos para el año 2010.
3. Se requiere a todo servicio e institución pública, el envío de estos informes con la pertinencia, oportunidad, consistencia, calidad y confiabilidad requerida, conforme a las instrucciones que se establezcan para cada uno de ellos siendo responsabilidad de los Servicios aplicar el máximo de rigurosidad en la revisión y llenado de los formularios, así como su envío dentro de los plazos establecidos.

Específicamente, en el caso de los Servicios que formulan Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) para el año 2009, se evaluará la entrega oportuna, completa y sin errores de la información

solicitada en los informes señalados en el punto 1 y de las respuestas a las observaciones planteadas en relación a dichos informes.

Para verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión comprometidos en el sistema de Administración Financiero-Contable, se utilizarán las variables de evaluación (oportunidad, cantidad y calidad) que se describen a continuación.

4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN, ENVÍO Y EVALUACIÓN DE INFORMES DE DOTACIÓN DE PERSONAL 2009.

4.1. **Se considerará como información Oportuna** (criterio de oportunidad), aquella enviada sólo dentro de los plazos y a través del proceso de recepción establecido para cada tipo de informe y para la respuesta a observaciones planteadas.

4.1.1. Envío de Informes de dotación de personal:

4.1.1.1. **Proceso de recepción**, que considera lo siguiente:

- a. **Formularios:** Los formularios que se pongan a disposición de los Servicios en la página web de la Dirección de Presupuestos son los únicos válidos para este proceso. Sólo la información remitida en estos formularios se considerará como válida. Para asegurarse de cumplir con esto, los Servicios deberán descargar los formularios e Instrucciones vigentes, los cuales serán publicados en la web institucional de la Dirección de Presupuestos, de acuerdo a lo señalado en el Calendario del proceso de recepción de informes trimestrales.
- b. **Medio de recepción:** El único medio oficial de recepción válido de los informes, es a través de la página web de la Dirección de Presupuestos, sección Acceso Restringido, empleando para ello el mismo usuario y contraseña utilizado por los Servicios para el envío de Informes de Dotación de Personal durante 2008, y seleccionando el proceso "**Envío Informe Trimestral Dot. Personal**" o "**Formulación Presupuesto 2010**", según corresponda.
- c. **Calendario del Proceso:**
 - El proceso de recepción de los **Informes Trimestrales** de Dotación de Personal se abrirá y cerrará según indica el siguiente calendario:

| Calendario Proceso de Recepción de Informes Trimestrales 2009 | | | | |
|---|--|----------------------|-----------------------------------|--------------------|
| Trimestre | Publicación de Formularios e instrucciones | Apertura del proceso | Recepción dentro del plazo, hasta | Cierre del proceso |
| I - Enero-Marzo | 17 de marzo | 23 de marzo | 8 de abril | 30 de abril |
| II - Abril-Junio | 16 de junio | 22 de junio | 8 de julio | 31 de julio |
| III - Julio-Septiembre | 15 de septiembre | 21 de septiembre | 8 de octubre | 31 de octubre |
| IV - Octubre-Diciembre | 18 de diciembre | 21 de diciembre | 8 de enero | 31 de enero |

De acuerdo a lo señalado en el Calendario, el Sistema de Recepción abre dos semanas antes de cumplirse el plazo máximo de entrega, y una semana después de publicados los formularios e instrucciones vigentes para el periodo en cuestión; además, el Sistema permanece abierto las 24 hrs., todos los días de la semana hasta la fecha de cierre. Considerando esto, se aconseja ingresar el informe al Sistema de Recepción con suficiente

anticipación, a fin de resolver cualquier problema que dificulte el envío de la información.

- El calendario del proceso de recepción del Informe de personal del proyecto de presupuestos (Formularios D), se dará a conocer durante el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuestos para el año 2010.

d. Certificado de Recepción: Desde la apertura del Sistema de Recepción de Informes de dotación de personal, para cada archivo enviado por la página web se emitirá un "Certificado de Recepción Conforme", cuando la información haya sido enviada hasta la fecha establecida como plazo para el envío de cada informe de dotación de personal. Para todo documento recibido con posterioridad y hasta la fecha de cierre del proceso, el Sistema emitirá un "Certificado de Recepción Fuera de Plazo".

Dicho certificado se extiende para acreditar la recepción del Informe Trimestral de Dotación de Personal respectivo, y como medio de comprobación para el Servicio que envía, del cumplimiento de esta obligación. No obstante, este certificado no valida que la información contenida en el(los) archivo(s) recepcionado(s) esté en conformidad con lo requerido por esta Dirección de Presupuestos. En caso que la información remitida no corresponda a lo solicitado para el período señalado en el certificado, la acreditación quedará sin efecto. Por tanto, se considerarán inválidos aquellos Certificados de Recepción emitidos para archivos que no correspondan a la información solicitada para el informe en cuestión.

Además de lo anterior, para efectos de evaluación, se considerarán válidos sólo los Certificados de Recepción que contengan el nombre de la Institución, nombre del archivo remitido, fecha en que fue recibido el archivo y proceso al que corresponde el informe remitido. En relación al nombre de la Institución, será responsabilidad de ésta que su nombre aparezca en el certificado. Para asegurarse de que esto ocurra, el Servicio deberá seleccionar adecuadamente el servicio y programa presupuestario sobre el cual está remitiendo el informe, así como renombrar el archivo a enviar, asignándole el nombre de la Institución e identificando el trimestre informado. En cuanto a la identificación del proceso, el Certificado de Recepción señala en su título el nombre del proceso sobre el cual se emite el certificado. Por lo tanto, cada informe debe ser enviado a través del proceso que corresponda y no mediante cualquiera de los procesos abiertos.

e. Oficio Justificatorio: En el caso de envíos fuera de plazo, se solicita a los Servicios remitir a DIPRES la justificación del evento mediante un oficio donde quede constancia de las causas del retraso, firmado por el Jefe Superior del Servicio o Institución y dirigido al Director de Presupuestos. El oficio justificatorio será considerado como antecedente al momento de validar el informe y no implica la evaluación positiva del mismo. Asimismo, sólo serán admisibles justificaciones relacionadas con casos fortuitos o de fuerza mayor. Por lo tanto, situaciones tales como cambios de autoridades, errores administrativos o fallas en la interpretación de instrucciones, entre otras, no se considerarán argumentos válidos para acoger la justificación. La Dirección de Presupuestos no responderá directamente los oficios justificatorios remitidos. Deberá entenderse como respuesta el resultado final de la evaluación de los informes, el cual será dado a conocer en el marco del proceso de evaluación del cumplimiento del PMG 2009.

4.1.1.2. Plazos establecidos

- a. **Informes Trimestrales de Dotación de Personal:** Estos informes deberán ser remitidos a través del sitio web institucional de la Dirección de Presupuestos, dentro de los primeros 8 días corridos del mes siguiente al que finaliza el respectivo trimestre. De vencer el plazo un día sábado, domingo o festivo, éste se traslada para el primer día hábil siguiente, tal como se señala en el siguiente calendario:

| Calendario de entrega Informes Trimestrales 2009 | |
|--|---------------------------|
| INFORME TRIMESTRAL | PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA |
| I - Enero-Marzo | Miércoles 8 de abril 2009 |
| II - Abril-Junio | Miércoles 8 de julio 2009 |
| III - Julio-Septiembre | Jueves 8 de octubre 2009 |
| IV - Octubre-Diciembre | Viernes 8 de enero 2010 |

- b. **Informe de personal del proyecto de presupuestos 2010 (Formulario D):** En este caso, el plazo se establecerá en las instrucciones que se darán a conocer durante el proceso de elaboración del Proyecto de Ley de Presupuestos para el año 2010.

Para todos los períodos, se recomienda enviar los informes con anticipación al vencimiento del plazo, para evitar congestiones y problemas en el envío de la información.

Será considerada como fecha de envío aquella señalada en el Certificado de Recepción del informe que, finalmente, será evaluado. Por lo tanto, en el caso que el Servicio ingrese más de una vez el mismo informe, se considerará para efectos de evaluación la información remitida en el último informe enviado, y como fecha de recepción, la correspondiente a aquel informe; esto, a menos que el Servicio señale lo contrario mediante nota en el Registro de Observaciones de el(los) archivo(s) que deba(n) ser ignorado(s).

Si posterior al envío del informe, y antes del cierre del proceso de recepción del mismo, el Servicio detectara algún error, omisión o inconsistencia en la información enviada a DIPRES no debe ingresar nuevamente el informe al Sistema; por el contrario, deberá adjuntar su informe corregido a una nota en el Registro de Observaciones correspondiente al informe enviado originalmente, en cuyo texto indique la solicitud de reemplazo de los formularios corregidos, que deben ser nombrados expresamente, o del informe en su totalidad, según corresponda. Dichas correcciones podrán ser remitidas hasta la publicación de observaciones sobre el informe en cuestión por parte de DIPRES, y deberán ser notificadas, además, al correo electrónico estadisticas@dipres.cl, con el fin de incorporar las correcciones al archivo que se evaluará, y sobre el cual se emitirán observaciones.

4.1.2. Respuesta a observaciones y/o notificaciones planteadas

4.1.2.1. Proceso

Al detectarse algún error, omisión o inconsistencia en la información solicitada por DIPRES durante el proceso de revisión de la información remitida por cada Servicio, se publicará una Observación solicitando la corrección y/o aclaración correspondiente en el Registro de Observaciones del informe evaluado. Asimismo, se comunicará la publicación de observaciones al correo electrónico de los responsables de la información indicados por el Servicio en el informe en cuestión. Si por cualquier

motivo, con posterioridad al envío del informe, alguno de los responsables de la información es cambiado, ello deberá ser comunicado inmediatamente a DIPRES mediante correo electrónico dirigido a estadisticas@dipres.cl.

El proceso de respuesta a las observaciones considera lo siguiente:

- a. Consultas: En caso de requerir asistencia para comprender la solicitud de corrección, se podrá solicitar aclaración mediante correo electrónico dirigido a estadisticas@dipres.cl, señalando su duda específica. Toda consulta será respondida el día hábil siguiente al que fueron recibidas. Ponga atención al hecho que si la consulta es realizada el mismo día de vencimiento del plazo máximo establecido para responder la observación, ella podrá ser respondida un día hábil después de dicha fecha. Por lo tanto, si se requiere tener la respuesta a las dudas o consultas para publicar su respuesta, éstas deberán plantearse al menos dos días antes del vencimiento del plazo.
- b. Medio: El Servicio deberá responder al requerimiento utilizando para ello únicamente el Registro de Observaciones, donde se requiere que publique la respuesta a la solicitud de corrección y, de ser necesario, adjunte archivo con información completamente corregida.

- Registro de Observaciones: En este Registro, DIPRES publicará dos tipos de comunicaciones relacionadas a la información remitida en cada informe: Notificaciones y Observaciones. En el Registro de Observaciones correspondiente a cada informe de dotación de personal remitido a DIPRES, es posible conocer todos los requerimientos hechos a la información remitida en el correspondiente informe, responder a dichos requerimientos y adjuntar archivos corregidos.

De esta manera, cada Servicio cuenta con un registro en línea, ordenado y disponible para todo usuario autenticado, de las notificaciones, observaciones y respuestas asociadas a cada informe de dotación de personal, así como la fecha en que fueron ingresadas al Registro, facilitando a los funcionarios responsables el proceso de seguimiento de la evaluación de sus informes. El sistema otorga, además, la opción de imprimir dicho Registro, a fin de utilizarlo como medio de verificación.

Con el fin de asegurar el conocimiento oportuno de las comunicaciones ahí publicadas, así como facilitar el envío de respuestas dentro del plazo establecido, se requiere que cada Servicio revise el Registro continuamente, al menos hasta el término del mes siguiente al que se ingresa el informe; y que utilice este Registro para responder a las notificaciones y observaciones, así como para adjuntar archivos con información faltante o con información corregida.

- Acceso al Registro de Observaciones: A este Registro podrá acceder todo funcionario autorizado por la Institución para ello, previa autenticación en la sección Acceso Restringido, utilizando usuario y contraseña asignados a la institución para el envío de los informes de dotación, y según procedimiento indicado en las Guías para envío a DIPRES de Informes Trimestrales, informe de personal del Proyecto de Presupuestos, y en la Guía para Responder Observaciones, todas publicadas en www.dipres.gob.cl.

- Uso y manejo de información de acceso al sitio restringido del portal www.dipres.gob.cl: Cada Servicio deberá procurar que aquellos funcionarios autorizados y/o señalados como responsables de la información sobre dotación de personal, tengan acceso al nombre de usuario y contraseña utilizados para el envío de los informes trimestrales, a fin de facilitar el envío oportuno de los informes requeridos, así como la revisión del Registro de Observaciones y la oportuna respuesta a las comunicaciones que pudiesen señalarse en él.

La falla en el manejo o la falta de disponibilidad de esta información al momento de remitir informes o responder a notificaciones y observaciones, no excusa al servicio de cumplir con los plazos máximos establecidos para la entrega de la información solicitada. Esto, en el entendido que es responsabilidad del Servicio el buen uso de estos datos, así como su correcta administración y disponibilidad para quienes lo requieran.

- c. Seguimiento de la publicación de respuesta: Se entiende que es responsabilidad del Servicio verificar que el procedimiento de publicación de respuesta y envío de información corregida mediante el Registro de Observaciones fue exitoso. En este sentido, se deberá verificar que la respuesta a la observación fue correctamente publicada en el Registro de Observaciones asociado al informe que se está evaluando, y que el archivo que se adjunta corresponde efectivamente a la información que se anuncia en el texto de la respuesta; para esto se sugiere que, luego de publicar una respuesta, se revise nuevamente el Registro de Observaciones, a fin de verificar que se visualice adecuadamente el texto de la respuesta y el vínculo al archivo adjunto, así como revisar el contenido de dicho archivo.

4.1.2.2. Plazos establecidos

Toda vez que se trate de la publicación de una observación, el Servicio tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para enviar la información totalmente corregida, o presentar las aclaraciones correspondientes, contados a partir de la fecha de solicitud de corrección y/o aclaración. Para determinar este plazo se usará la fecha en que la solicitud de corrección fue publicada en el Registro de Observaciones. Por el contrario, frente a la publicación de Notificaciones originadas por el uso de formularios desactualizados, envío de formularios en blanco, o demás acciones que afecten el criterio de *Cantidad* de la información remitida en los informes de dotación de personal, el Servicio deberá hacer entrega inmediata de la información faltante; frente a Notificaciones de otro tipo, el Servicio deberá atenerse al plazo señalado en el texto de dicha comunicación.

Se considera que es responsabilidad del Servicio atender al cumplimiento del requerimiento dentro del plazo establecido.

Tanto el atraso como la ausencia de respuesta por parte del Servicio a las solicitudes de corrección y/o aclaración de la información remitida, implicarán una evaluación negativa del correspondiente informe. Toda respuesta correctamente ingresada al Registro de Observaciones, así como la información adjunta, se considerará como recibida por la Dirección de Presupuestos en la fecha en que se efectuó la respuesta, siempre y cuando su ingreso quede correctamente registrado.

Para efectos de evaluación, se sugiere que ante cualquier atraso en la publicación de respuestas a observaciones o notificaciones, el Servicio remita a la Dirección de Presupuestos, un documento oficial justificando dicho retraso, dirigido desde el Jefe de la unidad de quien depende el encargado de recursos humanos, o del encargado institucional del Programa de Mejoramiento de la Gestión, al Jefe del Subdepartamento de Estadísticas de DIPRES. La sola presentación del documento no implica la evaluación positiva del informe observado; la justificación puede ser considerada como atenuante o agravante al momento de evaluar el informe en cuestión. Por el contrario, si el Servicio decide no remitir el documento justificatorio, se aplicará lo señalado al inicio del párrafo anterior.

4.2. Se considera como información completa (criterio de cantidad):

4.2.1. Informes de dotación de personal: El envío oportuno de todos los formularios con la información solicitada para cada servicio y dentro del plazo establecido para cada tipo de informe. Cualquier falla sobre esta variable significará la evaluación negativa del informe en cuestión. Por tanto, en caso de detectarse el envío de informes donde faltare alguno de los formularios solicitados, la utilización de formularios desactualizados, o el envío de formularios en blanco o secciones y/o recuadros contenidos en algún formulario sin información, tal situación será notificada al Servicio mediante su publicación en el Registro de Observaciones. Como factores atenuantes se considerarán el envío inmediato de la información omitida y la emisión de un oficio en que se justifique la omisión, firmado por el Jefe Superior del Servicio o Institución y dirigido al Director de Presupuestos; dichos factores serán considerados como antecedentes al momento de evaluar el informe en cuestión y no implica la evaluación positiva del mismo.

En conjunto con lo anterior, para todos los informes de dotación de personal se deben considerar los siguientes aspectos específicos:

4.2.1.1. Informes evaluados para el período 2009: Con el objeto de evaluar la información de personal enviada a esta Dirección durante el año calendario, la validación del Sistema Administración Financiero-Contable 2009 considerará la evaluación de los informes trimestrales correspondientes al IV trimestre de 2008, I, II y III trimestres de 2009, así como el Informe de Personal del Proyecto de Presupuestos 2010. La evaluación del IV Informe Trimestral 2009 se considerará en el proceso del año 2010.

4.2.1.2. Envío de información incompleta. Si en cualquiera de los informes de dotación de personal remitidos por la Institución faltare alguno de los formularios solicitados, esta variable será evaluada negativamente para el informe en cuestión. Como factores atenuantes se considerarán el envío inmediato de la información omitida y la emisión de un oficio en que se justifique la omisión, firmado por el Jefe Superior del Servicio o Institución y dirigido al Director de Presupuestos; dichos factores serán considerados como antecedentes al momento de evaluar el informe en cuestión y no implican la evaluación positiva del mismo.

En caso de verificarse la entrega incompleta de cualquiera de los informes solicitados, se emitirá una Notificación la cual será publicada en el Registro de Observaciones correspondiente al informe evaluado. Debe entenderse que en este caso se requiere el envío inmediato de la información faltante, no aplicando para esta situación el plazo otorgado para la corrección de observaciones.

4.2.1.3. Uso de Formularios correctos y actualizados. Para asegurarse de usar los formularios correspondientes al informe que debe remitir, se deberá descargar el

set de formularios y documento de instrucciones correspondiente al sistema de remuneraciones predominante en su institución, que serán publicados tres semanas antes del plazo máximo de envío establecido para cada informe. Será responsabilidad del Servicio procurar que la información enviada corresponda a la solicitada; por lo tanto, el envío de información en formularios desactualizados o que no correspondan al Servicio o Institución, también se considerará como falla al momento de evaluar esta variable.

- 4.2.1.4. “Sin Movimiento”: Si para alguno de los formularios solicitados, en cualquiera de los informes de dotación de personal, no existieren casos que informar, se solicita no eliminar el formulario del archivo. Por el contrario, se debe indicar claramente dicha situación incorporando la frase “SIN MOVIMIENTO” en un lugar visible del formulario correspondiente. Si el formulario fuere entregado sin información y sin la frase indicada, se considerará como omisión de la información requerida y se emitirá la correspondiente Observación. Si el formulario es eliminado, se considerará que el informe fue remitido incompleto, exigiéndose el envío inmediato de la información faltante, de acuerdo al procedimiento señalado en el punto 4.2.1.2.
- 4.2.1.5. Información solicitada: La variable Cantidad de la información se entiende, además de lo señalado anteriormente, como el envío de todos los formularios que correspondan a cada servicio, según el período informado, y dentro de los plazos establecidos para el envío de cada informe. Asimismo, se dispondrá, en la página web de la Dirección de Presupuestos, de un archivo con formularios y un documento de Instrucciones, correspondientes al período a informar.

La tabla informada en este numeral identifica la información que se solicitará durante el año 2009 para cada informe de dotación de personal. No obstante, DIPRES podrá disminuir la cantidad de información solicitada, indicando qué formularios deberán ser entregados en cada proceso en particular. Todos los formularios que consulten sobre las materias señaladas a continuación se considerarán como parte integral de cada informe de dotación de personal, excepto aquellos que se excluyan expresamente mediante comunicación oficial.

Listado con información a remitir durante 2009

Distribución de la dotación efectiva de personal al último día del mes en que termina el período informado, según estamento, grado, calidad jurídica y sexo.

Distribución del personal a contrata que ejerce funciones directivas al último día del mes en que termina el período informado, según estamento, grado, calidad jurídica y sexo.

Informe de Cargos de Planta Provistos y Vacantes, al último día del mes en que termina el período informado.

Distribución del personal administrativo y auxiliar según perciben o no asignación profesional, al último día del mes en que termina el período informado, según estamento, grado, calidad jurídica y sexo.

Distribución del personal médico afecto a las leyes Nos 15.076 y 19.664, al último día del mes en que termina el período informado (EXCLUSIVO SERVICIOS DE SALUD).

Distribución del personal médico afecto a la ley N°15.076 (excluidos Servicios de Salud) al último día del mes en que termina el período informado.

Listado con información a remitir durante 2009

Distribución de la Dotación efectiva al último día del mes en que termina el período informado, **según tramos de edad, estamento, calidad jurídica y sexo.**

Distribución de la dotación efectiva al último día del mes en que termina el período informado, **según tramos de antigüedad en el servicio, estamento, calidad jurídica y sexo.**

Dotación efectiva distribuida al último día del mes en que termina el período informado, **según régimen previsional y de salud** tanto público como privado, diferenciando entre estamentos, calidad jurídica y sexo.

Dotación efectiva distribuida según **Región y Estamento.**

Dotación efectiva distribuida por **Región, Comuna y Estamento.**

Informe de personal con cese de funciones, desde 1 de enero de 2009 al último día del mes en que termina el período informado.

Informe de Movimientos de Personal, desde 1 de enero de 2009 al último día del mes en que termina el período informado.

Informe anual sobre Total de Horas Extraordinarias realizadas desde 1 de enero de 2009 al último día del mes en que termina el período informado.

Informe anual sobre Total de Horas Extraordinarias pagadas desde 1 de enero de 2009 al último día del mes en que termina el período informado.

Informe Anual sobre ausentismo – número de días no trabajados, desde 1 de enero de 2009 al último día del mes en que termina el período informado.

Informe Anual sobre ausentismo – distribución de la dotación efectiva según días no trabajados, desde 1 de enero de 2009 al último día del mes en que termina el período informado.

Informe de personal de la dotación efectiva con cargas familiares: Distribución del número de trabajadores con cargas familiares según tramo de ingreso, y distribución del número de cargas según tramo de ingreso, y clasificados según percibieron o no Bono de Escolaridad; todo al último día del mes en que termina el período informado.

Informe de asignación de zona: Número de funcionarios de acuerdo al porcentaje de asignación de zona, distribuido por región, estamento, grado y sexo, y número de funcionarios afecto a las Leyes Nos. 15.076 y 19.664 con Asignación de Zona, distribuidos por número de horas semanales y sexo; todo al último día del mes en que termina el período informado.

Informe de Bienios: Número de funcionarios de acuerdo al número de bienios que posee cada uno a la fecha de corte, distribuidos según estamento, grado, sexo y calidad jurídica.

Informe de Trienios: Número de funcionarios afectos a las leyes Nos. 15.076 y 19.664 de acuerdo al número de trienios que poseen a la fecha de corte, distribuidos según estamento, grado, sexo y calidad jurídica.

Informe de Funcionarios de 55 años o más, donde se consultan características como edad, fecha de nacimiento, sexo, estamento, calidad jurídica, sistema previsional, grado y antigüedad en el servicio.

Informe de Profesiones: Dotación de Profesionales del estamento profesional de acuerdo a los años de antigüedad en el Servicio, sexo y grado (Sólo para las siguientes carreras y sus equivalentes: Derecho, Administración Pública, Trabajo Social, Auditoría, Ingeniería Civil,

Listado con información a remitir durante 2009

Ingeniería Comercial, Pedagogía, Bioquímica, Química Farmacéutica, Enfermería, Medicina y Tecnología Médica).

Informe de Retiros Voluntarios por aplicación de los artículos Nos. 7° al 25 de la Ley N°19.882 y/o artículos Nos. 6° al 20 transitorios, ley N°20.212, al último día del mes en que termina el período informado.

Informe de Retiros Voluntarios por aplicación de la ley N°20.209 (EXCLUSIVO SERVICIOS DE SALUD).

Informe sobre Bono post laboral, desde 1 de enero de 2009 al último día del mes en que termina el período informado.

Informe trimestral de Cargos Suplentes, al último día del mes en que termina el período informado.

Informe trimestral de personal contratado como Reemplazo, al último día del mes en que termina el período informado.

Informe Trimestral de Personal Fuera de Dotación.

Resumen Honorarios: cuadro que resume por categorías los antecedentes sobre el personal a honorarios, entregados por el servicio en el Informe de personal contratado sobre la base de honorarios y en su página de Gobierno Transparente (debe ser llenado por cada Servicio).

Informe de personal contratado sobre la base de honorarios, desde 1 de enero de 2009 al último día del mes en que termina el período informado.

Informe de personal contratado como Jornal Transitorio, desde 1 de enero de 2009 al último día del mes en que termina el período informado.

Informe sobre Convenio por desempeño colectivo, períodos: 2008 (enero-diciembre) / 2009 (desde 1 de enero al último día del mes en que termina el período informado).

Informe sobre Asignación por funciones críticas, períodos: 2008 (enero-diciembre) / 2009 (desde 1 de enero al último día del mes en que termina el período informado).

Antecedentes adicionales BGI, que solicita información sobre capacitación y evaluación del desempeño, a fin de calcular indicadores a incorporar en documento BGI 2009 del Servicio.

Dotación Efectiva de Personal afecto a la ley N 18.834, Establecimiento dependientes (EXCLUSIVO SERVICIOS DE SALUD).

Informe de Profesionales Funcionarios afecto a las leyes Nos 15.076 y 19.664 en los Servicios de Salud, según Establecimiento Dependiente, al último día del mes en que termina el período informado (EXCLUSIVO SERVICIOS DE SALUD).

4.2.2. **Respuesta a Observaciones y/o Notificaciones planteadas:** Se considerará como completa o corregida aquella respuesta y archivo adjunto en el Registro de Observaciones y que solucione totalmente la o las observaciones indicadas. Debe entenderse, por lo tanto, que no se considerarán como subsanados aquellos errores u observaciones corregidos parcialmente, o la información remitida con nuevos errores. Al momento de verificarse una situación de esta naturaleza, en el Registro de Observaciones se declarará la respuesta como insatisfactoria, exigiéndose el envío inmediato de la corrección requerida, que subsane o aclare completamente la observación y/o los nuevos errores. En razón de lo anterior, se

recomienda prestar atención a lo requerido en la Observación, consultar con anticipación, si es necesario, y verificar que su respuesta satisface la observación planteada.

4.3. **Se considera como información sin errores** (criterio de calidad): La Calidad de los antecedentes remitidos por los Servicios a través de los Informes de Dotación de Personal se evaluarán considerando principalmente la consistencia de los datos y la detección de algún error u omisión en la información consignada en cada informe.

4.3.1. **Información consistente:** Se evaluará la consistencia de la información remitida en cada uno de los formularios y de aquella con otros informes remitidos a DIPRES o cualquier otro informe o documento de difusión pública.

4.3.1.1. **Consistencia de la información remitida en cada uno de los formularios.** En este punto, debe considerarse el resultado de las celdas verificadoras dispuestas en los formularios del Informe Trimestral, y el formulario de consistencias incluido en algunos informes trimestrales y en el Informe de Dotación de Personal del Proyecto de Presupuestos, el cual debe aparecer sin errores y no debe ser alterado.

Si las celdas y el formulario mencionados aparecieran con cualquiera alteración en su fórmula de cálculo, o ésta apareciera borrada o con una cifra ingresada directamente, se evaluará negativamente la calidad del informe.

No obstante lo anterior, es pertinente señalar que estas celdas y el formulario sólo permiten validar la consistencia de aspectos generales de la información proporcionada siendo, por lo tanto, responsabilidad del servicio cuidar que toda la información contenida en los distintos formularios sea consistente, lo que es especialmente válido para aquellos formularios que no contengan celdas verificadoras.

4.3.1.2. **Verificación de consistencia de la información remitida a DIPRES, con otros documentos o informes de difusión pública de información.** Sobre este punto, se solicita procurar la consistencia de la información remitida en los informes de dotación de personal, con los datos entregados por la Institución en documentos o informes de difusión pública, como el Balance de Gestión Integral o la página de Gobierno Transparente de su Servicio.

Ante la detección de inconsistencias se publicará la solicitud de corrección o aclaración de esta situación en el Registro de Observaciones correspondiente al informe evaluado, la cual deberá responderse dentro del plazo y de acuerdo al proceso establecido en el punto 4.1.2.

4.3.1.3. **Consistencia de la Información del Proyecto de Presupuestos con la enviada en los Informes Trimestrales.** Al respecto, es importante aclarar que la información que se remita en relación al II Trimestre, especialmente la requerida en los formularios Nos. 1, 2 y 3, debe ser consistente con la información enviada en los formularios del Informe de dotación de personal del Proyecto de Presupuestos.

4.3.2. **Información sin errores u omisiones de información.** La presencia de errores u omisiones en la información remitida, en cualquiera de los formularios, implicará una calificación negativa del informe en cuestión. No obstante, si el servicio corrige y/o aclara la información con prontitud y satisfactoriamente, la calificación de este aspecto será positiva. Para su evaluación, se procederá de la siguiente forma.

4.3.2.1. **Se entenderá por error** cualquier falla de digitación, cálculo o imputación de la información remitida. Se entenderá por omisión, el envío de información

incompleta, como por ejemplo, aquella que no ha considerado la totalidad de los casos presentes en la institución al momento de informar.

En este sentido, la ausencia de información, como por ejemplo entrega de formularios en blanco, o con secciones y/o recuadros sin información, y sin que se haya señalado el formulario, sección o recuadro con la leyenda "Sin Movimiento", no será calificada como error, por no existir información que evaluar. Por lo tanto, en ese caso se calificará el informe como incompleto, procediendo de conformidad con lo señalado en el punto 1.1.2.

- 4.3.2.2. **Observaciones.** De acuerdo a lo señalado en el punto anterior, de detectarse algún error, omisión o inconsistencia en la información solicitada, se publicará una Observación solicitando la corrección y/o aclaración correspondiente en el Registro de Observaciones del informe evaluado. Asimismo, se comunicará la publicación de observaciones al correo electrónico de los responsables indicados por el Servicio en el informe en cuestión. El plazo y procedimiento para responder a las observaciones publicadas se señala en el punto 3.1.

Se entiende como respuesta satisfactoria, aquella que resuelve completamente los errores observados y/o que explica las solicitudes de aclaración y que no contiene nuevos errores. Por tanto, no se considerará como subsanados aquellos errores u observaciones corregidos parcialmente o la información remitida con nuevos errores. Al momento de verificarse una situación de esta naturaleza, en el Registro de Observaciones se declarará la respuesta como insatisfactoria, exigiéndose el envío inmediato de la corrección requerida, que subsane o aclare completamente la observación y/o los nuevos errores.

Debe entenderse que no habrá un nuevo plazo de cinco días hábiles para responder solicitudes de corrección, y enviar la información corregida, cuando ellas se originen en una corrección previa incompleta o con nuevos errores, en cuyo caso se exigirá el envío inmediato de la corrección requerida, que subsane o aclare completamente la observación y/o los nuevos errores.

Considerando lo anterior, tanto el atraso como la ausencia de respuesta por parte del Servicio a las solicitudes de corrección y/o aclaración de la información remitida, implicarán una evaluación negativa del correspondiente informe.

- 4.3.2.3. **Lectura del Documento de Instrucciones.** Para cada informe se han elaborado instrucciones que intentan aclarar las dudas que frecuentemente se consultan sobre las materias tratadas en los formularios solicitados. Se recomienda, por lo tanto, que todo funcionario responsable de la información a remitir, en especial aquellos encargados del llenado de los datos, lean atentamente dichas instrucciones, las cuales se presentan tanto en un documento separado, como resumidas al final de cada formulario.

- 4.3.2.4. **Procedimiento de comunicación y consultas sobre formularios.** Si a pesar de seguir la recomendación del punto anterior, el personal encargado de la elaboración de los informes requiere hacer consultas, éstas deberán realizarse por escrito al correo estadisticas@dipres.cl. No se atenderán consultas telefónicas o remitidas a otras direcciones de correos.

Todas las consultas serán respondidas, al menos, el día hábil siguiente al que fueron recibidas. Ponga atención al hecho que si la consulta es realizada el mismo día de vencimiento del plazo de recepción del informe, ella podrá ser respondida un día hábil después de dicha fecha. Por lo tanto, si se requiere tener la respuesta a las

dudas o consultas antes del envío del informe, éstas deberán plantearse al menos dos días antes del cierre del proceso normal de recepción del respectivo informe.

5. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE IV INFORME TRIMESTRAL DE DOTACIÓN DE PERSONAL 2008

5.1. Con el propósito de completar antecedentes relativos a la situación del personal del sector público, mejorar la disponibilidad de información a usar en la elaboración de los Balances de Gestión Integral (BGI), y mantener un registro actualizado del personal contratado sobre la base de honorarios, a continuación se presenta la lista completa de los formularios solicitados para este cuarto informe trimestral. A fin de resguardar la calidad de la información remitida, la información contenida en este informe será solicitada en dos envíos:

- En el primer envío, cuyo plazo finaliza el **8 de enero de 2009**, deberá remitirse el informe completo, pero con la información solicitada en los siguientes formularios:
 - o 1(A, B, C, D),
 - o 2 (A, B, C),
 - o 3 (A, B, C),
 - o 4 (A, B),
 - o 5,
 - o 7,
 - o 9 (A, B),
 - o 10 (A, B, C),
 - o 11(A, B, C),
 - o 14(A, B, C),
 - o Anexos 1, 2, y 3,
 - o Hoja de Consistencias (excluido errores asociados con formulario 13-2),
 - o Hoja de Identificación.
 - o La hoja GRAFICOS_BGI2009, que se autocompleta.

El resto de los formularios no mencionados pueden entregarse sin información, pero **NO DEBEN SER ELIMINADOS** del set de formularios.

- En el segundo envío, cuyo plazo finaliza el **23 de enero de 2009**, deberá remitirse el informe completo, que incluya los antecedentes entregados en el envío del 8 de enero y la información de las hojas y formularios faltantes, que corresponden a:
 - o Hoja Resumen Honorarios,
 - o Formulario 6,
 - o Hoja Honorarios en GT,
 - o Formularios 12-1,
 - o Formularios 12-2,
 - o Formularios 13-1(A, B, C),
 - o Formularios 13-2(A, B, C),
 - o Hoja Consistencias (sin errores)
 - o Hoja Otros antecedentes BGI,
 - o La información sobre resultados 2008 de la hoja INDICADORES_BGI2009.

Vale la pena señalar que en este segundo envío, la hoja Consistencias no debe indicar errores.

Ambos envíos deberán realizarse mediante web DIPRES, sección Acceso Restringido, proceso "Envío Informes Trimestrales Dot. Personal".

Más antecedentes sobre el procedimiento de entrega del segundo envío, se comunicará en fecha posterior al 8 de enero, mediante correo electrónico, dirigido a los responsables de la información señalados en la ficha de identificación adjunta al cuarto informe trimestral 2008.

Listado con formularios a remitir en el Informe del CUARTO Trimestre 2008

| FORMULARIOS | MATERIA | Entrega de información hasta: |
|----------------------|---|-------------------------------|
| • Nos. 1A, 1B, 1C | Dotación Efectiva de Personal al 31 de diciembre de 2008. | 8 enero |
| • N°1D | Personal a contrata que ejerce funciones directivas al 31 de diciembre de 2008. | 8 enero |
| • Nos. 2A, 2B, 2C | Personal Médico afecto a las leyes Nos 15.076 y 19.664 , al 31 de diciembre de 2008. EXCLUSIVO Servicios de Salud. | 8 enero |
| • Nos. 3A, 3B, 3C | Personal Médico afecto a la ley N°15.076 (excluidos servicios de salud) al 31 de diciembre de 2008. | 8 enero |
| • N° 4A | Informe trimestral de Cargos Suplentes , al 31 de diciembre de 2008. | 8 enero |
| • N°4B | Informe trimestral de personal contratado como Reemplazo , al 31 de diciembre de 2008. | 8 enero |
| • N°5 | Informe Trimestral de Personal Fuera de Dotación. | 8 enero |
| • Resumen Honorarios | Cuadro que resume los antecedentes sobre el personal a honorarios, entregados por el servicio en el formulario N°6 y en su página de Gobierno Transparente (debe ser llenado por cada Servicio). | 23 enero |
| • N°6 | Informe de personal contratado sobre la base de honorarios , desde 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2008. | 23 enero |
| • Honorarios en GT | Se solicita al servicio copiar en esta hoja la información sobre el personal a honorarios contratado entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, publicada en su página de Gobierno Transparente al 8 de enero de 2008. | 23 enero |
| • N°7 | Informe de personal contratado como Jornal Transitorio , desde 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2008. | 8 enero |
| • Nos. 9A, 9B | Informe Semestral de Retiros Voluntarios por aplicación de los artículos Nos. 7° al 25 de la Ley N°19.882 y/o artículos Nos. 6° al 20 transitorios, ley N°20.212. | 8 enero |
| • Nos. 10A, 10B, 10C | Informe Anual de personal con cese de funciones , período enero – diciembre de 2008. | 8 enero |
| • Nos. 11A, 11B, 11C | Informe Anual de Movimientos de Personal , período enero – diciembre de 2008. | 8 enero |
| • N°12-1 | Informe anual sobre Total de Horas Extraordinarias realizadas período enero – diciembre de 2008. | 23 enero |
| • N° 12-2 | Informe anual sobre Total de Horas Extraordinarias pagadas período enero – diciembre de 2008. | 23 enero |

Listado con formularios a remitir en el Informe del CUARTO Trimestre 2008

| FORMULARIOS | MATERIA | Entrega de Información hasta: |
|----------------------------|--|-------------------------------|
| • Nos. 13-1A, 13-1B, 13-1C | Informe Anual sobre ausentismo – número de días no trabajados, período enero-diciembre de 2008. | 23 enero |
| • Nos. 13-2A, 13-2B, 13-2C | Informe Anual sobre ausentismo – distribución de la dotación efectiva según días no trabajados, período enero-diciembre de 2008. | 23 enero |
| • Nos. 14A, 14B, 14C | Dotación efectiva al 31 de diciembre de 2008, según tramos de edad. | 8 enero |
| • OTROS ANTECEDENTES BGI | Solicita información sobre capacitación y evaluación del desempeño, a fin de calcular indicadores a incorporar en documento BGI 2008 del Servicio. | 23 enero |
| • GRAFICOS_BGI2008 | Gráficos que se construyen con la información entregada por el Servicio en el IV Informe trimestral. Estos gráficos deben ser incorporados en el documento BGI 2008 del Servicio. | 8 enero |
| • INDICADORES_BGI2008 | Indicadores que se calculan con la información entregada por el Servicio en el IV Informe trimestral, y con los datos sobre 2007 a incorporar por el Servicio en esta hoja. El resultado de las columnas 2007, 2008 y Avance de cada indicador deberá ser incorporado en el documento BGI 2008 del Servicio. | 23 enero |
| • Anexo N°1A, 1B y 1C | Dotación Efectiva de Personal afecto a la ley N 18.834, Establecimiento dependientes. EXCLUSIVO SERVICIOS DE SALUD | 8 enero |
| • Anexo N° 2 | Informe de Profesionales Funcionarios afecto a las leyes Nos 15.076 y 19.664 en los Servicios de Salud, según Establecimiento Dependiente. EXCLUSIVO SERVICIOS DE SALUD. | 8 enero |
| • Anexo N° 3 | Informe de Cargos de Planta Provistos y Vacantes, al 31 de diciembre de 2008. EXCLUSIVO SERVICIOS DE SALUD. | 8 enero |

5.2. **Documento de instrucciones:** Para cada uno de estos formularios se han elaborado instrucciones que intentan aclarar las dudas que frecuentemente se consultan sobre las materias tratadas en ellos. Se recomienda, por lo tanto, que todo funcionario responsable de la información a remitir, en especial aquellos encargados del llenado de los datos, lean atentamente dichas instrucciones, las cuales se presentan tanto en un Documento separado, como extractadas al final de cada formulario. Cualquier duda sobre la información a remitir en estos formularios, realizarla al correo estadísticas@dipres.cl.

5.3. **Calendario de actividades:** A continuación, se presenta el calendario de actividades con las fechas de publicación de formularios actualizados de los Informes de Dotación de Personal 2008, el plazo máximo de entrega de la información y fechas tentativas de las distintas evaluaciones a las que se someterá este informe. La versión electrónica de los formularios, así como del Documento de Instrucciones mencionado en el punto anterior, se encuentran publicados en www.dipres.gob.cl, desde el día 16 de diciembre de 2008.

Calendario de actividades CUARTO Informe Trimestral 2008

| Hito | Fecha | Actividades |
|--|----------------------|---|
| Publicación formularios actualizados | 16 de diciembre 2008 | A contar de esta fecha podrá descargar formularios e instrucciones actualizadas desde www.dipres.gob.cl |
| Apertura del proceso de recepción de informes | 23 de diciembre 2008 | A contar de esta fecha podrá ingresar su informe mediante www.dipres.cl y recibir certificado de recepción conforme |
| Plazo máximo entrega de información | 8 de enero 2009 | Primer envío de cuarto informe trimestral de dotación de personal |
| | 23 de enero 2009 | Envío de cuarto informe trimestral completo |
| Cierre del proceso de recepción de informes | 31 de enero 2009 | Después de esta fecha, los informes deben ser remitidos a estadisticas@dipres.cl |
| Evaluación del informe: Criterio de oportunidad | Enero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el correcto envío del Informe 2. Remite comunicado a Servicios que no han enviado informe. |
| Evaluación del informe: Criterio de cantidad | Enero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que el informe contenga toda la información solicitada. 2. Se publican notificaciones a Servicios que remiten información incompleta |
| Evaluación del informe: Criterio de calidad | Enero - Febrero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Primer proceso de revisión: <ul style="list-style-type: none"> - Revisa existencia de errores y omisiones, - Verifica consistencia interna de los datos entregados, revisando Celdas verificadoras en formularios 1A, 1B, 1C, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 3C y formulario de consistencias - Verifica consistencia interna de los datos entregados entre formularios 4A, 4B y 5; y entre formularios 5 y 6. |
| | Febrero-Marzo | <ol style="list-style-type: none"> 2. Segundo proceso de revisión: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica consistencia de información remitida en formulario 6 y 7, y en hojas Resumen Honorarios y Honorarios en GT con la información sobre honorarios y jornales publicada en Gobierno Transparente. - Publica notificaciones y observaciones a servicios con errores, omisiones e inconsistencias, solicitando corregir y/o aclarar. |
| | Marzo | <ol style="list-style-type: none"> 3. Tercer proceso de revisión: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica consistencia de información remitida en formularios 1, 2, 3, 10, 11, 12, 13, 14 y en hojas Otros Antecedentes BGI, GRAFICOS_BGI2008 e INDICADORES_BGI2008, con los antecedentes sobre Recursos Humanos a entregar por el Servicio en documento BGI 2008. - Publica notificaciones y observaciones a servicios con errores, omisiones e inconsistencias identificadas, solicitando corregir y/o aclarar, conforme a procedimiento establecido. |

Las fechas señaladas para la evaluación del informe son referenciales, y se entregan a fin de que tome las medidas que estime necesarias para disponer de los recursos humanos y tecnológicos que le permitan dar respuesta oportuna y satisfactoria a las potenciales solicitudes de corrección, o aclaración, de la información proporcionada en este informe.

- 5.4. **Evaluación del Informe:** Las dimensiones a evaluar en este informe corresponderán a *oportunidad, cantidad y calidad* de la información remitida, de conformidad con lo señalado en el punto 4 de este oficio, haciendo hincapié en la consistencia interna del informe y entre los datos ahí señalados y los entregados en otros informes públicos, como el Balance de Gestión Integral y la información señalada en la página Gobierno Transparente de cada Servicio. El resultado de dicha calificación formará parte del proceso de evaluación del sistema Administración Financiero-Contable del PMG 2010.

Con el objeto de aclarar la forma en que será evaluada la calidad de la información entregada en este IV Informe trimestral, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión del sistema de Administración Financiero-Contable de aquellos Servicios que formulan Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) para el año 2009, se considera necesario complementar lo instruido anteriormente, en los aspectos que se indican a continuación.

5.5. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA EN EL IV INFORME TRIMESTRAL

En relación a la evaluación de la calidad de la información remitida en este informe en particular, la comunicación de observaciones derivadas de la detección de inconsistencias, errores u omisiones de la información recibida, se realizará según lo siguiente:

- 5.5.1. Verificación de consistencia interna y publicación de comunicaciones en Registro de Observaciones y Respuestas. En este informe incluye dos instancias de verificación de consistencia interna de la información entregada:

- Celdas verificadoras dispuestas en formularios Nos. 1, 2 y 3, cuyo objetivo es verificar la consistencia entre la dotación total informada y la suma de la dotación por sexo, según calidad jurídica, estamento y grado, categoría o número de horas semanales.
- Hoja de consistencias, cuyo objetivo es verificar que los datos entregados en los formularios Nos. 1, 2 y 3 sean consistentes con la información señalada en los formularios 13-2 y 14. La consistencia se verifica sobre el total informado en dichos formularios para la dotación efectiva según estamento, sexo y calidad jurídica.

En caso de inconsistencia, aparecerá la palabra "ERROR" a un lado o bajo la celda donde se identifica la inconsistencia. Ponga atención a la aparición de esta indicación, a fin de remitir su informe sin errores.

Los requerimientos de corrección y/o aclaración de la información remitida, serán publicados en el *Registro de Observaciones y Respuestas*, al cual se podrá acceder según procedimiento indicado en la Guía *Revise y Responda Observaciones*, publicada en www.dipres.gob.cl. El plazo y proceso para responder a estos requerimientos son los establecidos en los puntos 4.1.1.1 y 5.1 de este documento, en el documento de instrucciones señalado en el punto 5.2, y en la Guía mencionada.

- 5.5.2. Verificación de consistencia con la información remitida en Balance de Gestión Integral 2008. Además de lo anterior, la evaluación de la información remitida en los formularios Nos. 1, 2, 3, 10, 11, 12-1, 13-1, 13-2 y 14, considerará las observaciones derivadas del proceso de revisión, por parte de esta Dirección, de aquella información remitida por el

Servicio durante el proceso de elaboración del Balance de Gestión (BGI) 2008, específicamente en los antecedentes relativos a la situación del personal del sector público a incorporar en dicho documento.

Este proceso de revisión permite constatar inconsistencias entre lo remitido en este informe trimestral y lo señalado en el documento BGI. Para estos efectos, la información sobre recursos humanos incorporada en el primer envío del documento BGI 2008 de su servicio será contrastada con los gráficos de la hoja "GRAFICOS_BGI2008" e indicadores de la hoja "INDICADORES_BGI2008", incorporada en el set de formularios del IV Informe Trimestral 2008, en la cual se elaboran automáticamente los gráficos e indicadores de Recursos Humanos que se solicitarán en el documento BGI 2008, en base a la información señalada en el formulario.

En caso de detectarse alguna inconsistencia, esta se considerará como un error e implicará la calificación negativa del informe en cuestión. No obstante, dicha calificación podrá ser revertida siempre que las observaciones emitidas en el proceso de revisión del documento BGI y relacionadas con materias de Recursos Humanos, sean subsanadas o aclaradas completamente antes o durante el proceso de revisión del primer envío del documento BGI, de conformidad con lo señalado a continuación:

- § Al momento de elaborar el documento BGI 2008 de su servicio, incorpore en él la información contenida en las hojas "GRAFICOS_BGI2008" e "INDICADORES_BGI2008" del informe trimestral. Toda diferencia en la información entregada en ambos documentos se considerará como inconsistencia.
- § Si se detectan errores en la información remitida en el IV Informe Trimestral, se deberá enviar nuevamente este informe corregido, mediante Registro de Observaciones correspondiente al IV informe trimestral; además, se deberá enviar un correo electrónico a estadisticas@dipres.cl informando la situación, todo antes de o hasta la fecha que se indicará como límite para el primer envío del documento BGI 2008.
- § Durante el proceso de revisión del documento BGI, si se detectaran inconsistencias entre este documento y el informe trimestral, se emitirá una o más observaciones las que quedarán registradas en el Registro de Observaciones del IV informe trimestral. El plazo para subsanar o aclarar completamente, estas observaciones será de 5 días hábiles a contar de la fecha en que fueron emitida. Además, toda observación será registrada en el sistema que se establezca para dicho fin en el proceso de revisión del documento BGI.
- § No se considerarán como subsanados aquellos errores u observaciones corregidos parcialmente o la información remitida con nuevos errores. Al momento de verificarse una situación de esta naturaleza, en el Registro de Observaciones se declarará la respuesta como insatisfactoria, exigiéndose en este caso el envío inmediato de la corrección requerida, que subsane o aclare completamente la observación y/o los nuevos errores.

5.5.3. Verificación de consistencia con la información sobre personal a honorarios publicada en Gobierno Transparente. La información entregada en el formulario N°6 deberá ser consistente con los datos publicados en la sección personal a honorarios de la página Gobierno Transparente correspondiente a su Servicio. Considerando que se solicita informar en Gobierno Transparentes los contratos a honorarios celebrados en el período Enero – Diciembre 2008, y que en el formulario N°6 se solicita informar el número de personas con contrato a honorarios durante el mismo período, se estima que el total del personal a honorarios informado en ambos informes debiera corresponder, al menos, al señalado en el informe trimestral.

Para facilitar la aclaración de la situación anterior, se solicita al servicio entregar antecedentes adicionales al formulario N°6, en las hojas “Resumen Honorarios” y “Honorarios en GT”.

Ante la detección de inconsistencias se publicará la solicitud de corrección o aclaración de esta situación en el Registro de Observaciones del IV Informe Trimestral 2008, la cual deberá responderse dentro del plazo y de acuerdo al proceso establecido en los documentos del antecedente.

- 6. Información de Contacto.** Para facilitar la comunicación con el Servicio, éste deberá especificar y actualizar en cada informe los datos de contacto de al menos dos funcionarios responsables de la información remitida, llenando los antecedentes requeridos en la Ficha de Identificación del Servicio incorporada en cada informe, así como también indicando en cada formulario el nombre y dirección de correo electrónico del responsable de los datos ahí informados.

Los datos de estos responsables de información se deberán señalar en la Ficha de Identificación incorporada en cada Informe de Dotación de Personal, así como entre los datos de identificación solicitados en el encabezado de cada formulario. En la ficha de identificación se solicita señalar los nombres, correos electrónicos y teléfonos de contacto de al menos los siguientes funcionarios: Jefe de Recursos Humanos, Encargado del Sistema Administración Financiero-Contable en la institución informante, y otros funcionarios responsables de la información, donde se sugiere incorporar antecedentes de los funcionarios que elaboran los datos. En el encabezado de los formularios se sugiere incorporar para cada formulario el nombre y correo electrónico de las personas que puedan resolver dudas sobre la información señalada en cada uno de ellos.

Será responsabilidad del Servicio mantener estos datos actualizados e informar a esta Dirección sobre cualquier cambio ocurrido a este respecto entre informes. Al no incorporar esta información de contacto, señalarla erróneamente, o no actualizarla a tiempo, el Servicio deberá asumir la responsabilidad ante cualquier falla en la comunicación originada por esta causa.

- 7. Informes evaluados para el período 2009:** Con el objeto de evaluar la información de personal enviada a esta Dirección durante el año calendario, la validación del Sistema Administración Financiero-Contable 2009 considerará la evaluación de los informes trimestrales correspondientes al IV trimestre de 2008, I, II y III trimestres de 2009, así como el informe de dotación de personal del proyecto de presupuestos 2010, en cuanto a la oportunidad, cantidad y calidad de la información en ellos consignada. La evaluación del IV Informe Trimestral 2009 en cuanto a los tres criterios señalados anteriormente, será considerada para el proceso del año 2010.
- 8. Validación del Sistema de Administración Financiero-Contable para el año 2009:** Se recuerda que el objetivo del Sistema apunta al mejoramiento de procesos y sistemas de información, teniendo cada Servicio como meta el disponer oportunamente de la información con la calidad, confiabilidad y pertinencia que se les solicita.

Para conseguir dicho objetivo se han establecido una serie de requisitos técnicos que especifican en detalle los contenidos y exigencias definidas para cada etapa de desarrollo del sistema. Se entenderá como validado el Sistema sólo si el cumplimiento de cada uno de estos requisitos ha sido a su vez verificado por las instituciones responsables del desarrollo del sistema.

Uno de estos requisitos corresponde a los Informes de Dotación de Personal, los cuales serán evaluados de conformidad con los criterios establecidos en el presente oficio. Para efectos de verificar el cumplimiento del Sistema de Administración Financiero-Contable de 2009, los Servicios deberán cumplir el 100% de los requisitos señalados. La falla de cualquiera de los informes

solicitados, en cualquiera de las dimensiones evaluadas (cantidad, calidad y oportunidad) implicará que el informe respectivo no será validado y, por lo tanto, se considerará que el Servicio no cumple con los objetivos planteados para dicho sistema.

Saluda atentamente a Ud.,



ALBERTO ARENAS DE MESA
Director de Presupuestos



EPH/AF/ELB/MRG/mgm

Distribución:

- Sres. Jefes Superiores de Servicios
- Subdepartamento Estadísticas
- Oficina de Partes Dipres