



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

INFORME TRIMESTRAL DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Instrucciones para el llenado de Set de
Formularios correspondiente a
Instituciones del Congreso Nacional

PRIMER TRIMESTRE

- 2009 -

I. INSTRUCCIONES DE ACCESO A LOS FORMULARIOS

Los Formularios del Informe Trimestral de Dotación de Personal se encuentran disponibles en el sitio web de la Dirección de Presupuestos <http://www.dipres.gob.cl>, en archivos de formato Excel 97/2003.

Para las Instituciones del Congreso Nacional, la información debe ser vaciada en el set de formularios contenidos en el archivo *PL_09.xls*.

La forma de operar con los formularios es la siguiente:

1. El usuario deberá bajarlos a su propio computador y trabajar con ellos en forma desconectada de la página web;
2. Una vez completada la información de estos formularios, renombrar el archivo indicando el nombre del servicio y el trimestre informado;
3. Enviar archivo mediante web DIPRES, sección "Acceso Restringido", seleccionando el proceso "Envío informe Trimestral Dot. Personal".
4. Por cada formulario recibido, la página web emitirá una nota de recepción conforme.

Estos formularios deberán ser remitidos a esta Dirección a través del sitio web institucional, dentro de los **primeros 8 días corridos** del mes siguiente al que finaliza el respectivo trimestre.

II. LISTA DE FORMULARIOS A REMITIR EN EL INFORME CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE 2009

A continuación, se presenta la lista completa de los formularios solicitados para este primer informe trimestral.

- o Formulario N°1(A, B, C): **Dotación Efectiva de Personal** según calidad jurídica, estamento y grado, al 31 de marzo de 2009.
 - § **N°1A:** Total Mujeres y Hombres
 - § **N°1B:** Total Mujeres
 - § **N°1C:** Total Hombres
- o Formulario N°1 – Anexo 1: **Personal a contrata que ejerce funciones directivas** al 31 de marzo de 2009.
- o Formulario N°1 – Anexo 2: **Personal administrativo y auxiliar que percibe o no asignación profesional**, al 31 de marzo de 2009
- o Formulario N°5, **Informe Trimestral de Personal Fuera de Dotación**.
- o Formulario N°6, **Informe de personal contratado sobre la base de honorarios**, desde 1 de enero de 2009 al 31 de marzo de 2009.
- o Hoja de Identificación.

El envío deberá realizarse mediante web DIPRES, sección Acceso Restringido, proceso “Envío Informes Trimestrales Dot. Personal”, a más tardar el día 8 de abril de 2009.

III. INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS

Para cada uno de los formularios contenidos en el archivo se deberá registrar, al menos, la siguiente información de identificación:

- Nombre del Servicio;
- Ministerio del cual depende el servicio;
- Número de Programa Presupuestario;
- Trimestre al que corresponde la información;
- Nombre y correo electrónico del funcionario responsable de ésta.

El archivo *PL_09.xls* contiene 5 hojas con formularios y una hoja de identificación, las cuales no deben ser modificadas en cuanto a nombre de las hojas, número de filas y columnas, a menos que se establezca lo contrario, ni alterar las fórmulas contenidas en ellas.

Los formularios y la información que deberá contener cada hoja se describen a continuación.

1. Formularios Nos. 1A, 1B, 1C

Dotación Efectiva de Personal según calidad jurídica, estamento y grado, por sexo, al 31 de marzo de 2009.

Estos formularios se encuentran en la hoja *FORM1* del archivo, en los que se deberá entregar información sobre Dotación Efectiva de Personal, tal como se señala a continuación.

Formulario N°1A: Corresponde informar al personal de planta, contrata, código del trabajo, honorario asimilado a grado y jornal permanente, distribuido por plantas y grados, correspondiente al último día hábil del mes en que termina cada trimestre, es decir, marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Este formulario se compone de las siguientes secciones.

Sección 1: Total Dotación Efectiva

Sección 2: Personal de Planta

Sección 3: Personal a Contrata

Sección 4: Personal Afecto al Código del Trabajo

En cada una de estas secciones se solicita registrar el personal conforme a la calidad jurídica en la que se desempeñaba a la fecha de corte de la información, de acuerdo a lo señalado más adelante en el punto 1.1.

Formulario N°1B: Corresponde a la dotación efectiva FEMENINA, distribuida por calidad jurídica, plantas y grados, correspondiente al último día hábil del mes en que termina cada trimestre. **En las secciones 2 a la 4 debe registrar cada tipo de personal.**

Formulario N°1C: Corresponde a la dotación efectiva MASCULINA, distribuida por calidad jurídica, plantas y grados, correspondiente al último día hábil del mes en que termina cada trimestre. **En las secciones 2 a la 4 debe registrar cada tipo de personal.**

1.1. DOTACIÓN EFECTIVA

Se entiende por **dotación efectiva** de personal, aquella que corresponde al personal permanente del servicio o institución, es decir personal de planta, personal a contrata, personal del código del trabajo, personal contratado como honorario asimilado a grado y jornales permanentes

La calidad de Honorario asimilado a grado no debe ser confundida con el personal contratado sobre la base de Honorarios a Suma Alzada, pues este último corresponde al personal fuera de dotación y debe ser informado en los formularios Nos. 5 y 6.

La Dotación Efectiva del servicio debe ser informada en los formularios Nos. 1A, 1B y 1C, según corresponda a lo siguiente:

a) Se debe incluir como dotación efectiva a:

- i) Funcionarios de la institución que están en comisión de servicio fuera de ella;
- ii) Suplentes, sólo en el caso que:
 - El cargo que suple se encuentre vacante;
 - Si el suplente es titular de otro cargo en la misma institución, se contabilizará en el cargo que esté supliendo;

- iii) Secretarios Regionales Ministeriales, si el cargo existe en la Planta de Directivos de la Subsecretaría respectiva;
- iv) Personal que es titular de un cargo y está con permiso sin goce de remuneraciones;
- v) Personal contratado en programas presupuestarios diferentes al 01, cuya contratación se descuenta de la autorización de dotación máxima de personal establecida en la ley de presupuestos. En este caso, seguir las instrucciones indicadas en el punto 3.

b) No se debe incluir en la Dotación Efectiva a:

- i) Personal contratado sobre la base de honorarios, independiente del subtítulo al que se encuentra imputado su contratación. Este personal debe ser informado en los formularios Nos. 5 y 6;
- ii) Cargos liberados de guardias nocturnas, con cargo adscrito (exclusivo Servicios de Salud). Este personal debe informarse en el formulario N°5;
- iii) Vigilantes privados. Este personal debe informarse en el formulario N°5;
- iv) Jornales transitorios. Este personal debe informarse en el formulario Nos.5 y 7;
- v) Suplentes designados en cargos provistos que, por cualquier circunstancia, no sean desempeñados por su titular, con excepción de los cargos suplentes desempeñados por personal que posee la titularidad de otro cargo en la institución. Estos cargos deben informarse en el formulario N°5. Además, todo el personal contratado en calidad de suplente sin excepción, debe ser informado en el formulario N°4.

c) Consideraciones especiales

Si una persona es titular de un cargo y está nombrado en uno de confianza dentro o fuera de la institución, se le deberá incluir sólo en el cargo que está desempeñando efectivamente.

Se contabilizará como Profesionales a todos los funcionarios nombrados o contratados en cargos del estamento de Profesionales, incluyendo aquellos a quienes la ley les ha otorgado esa calidad.

No se señalarán como Profesionales a los funcionarios nombrados o contratados en cargos de los estamentos Administrativo y Auxiliares, aunque posean título profesional y se les pague asignación profesional.

El personal informado en estos formularios deberá distribuirse por estamentos, calidad jurídica y grados según el sistema remuneracional al que pertenezcan.

2. Formulario N° 1- ANEXO 1

Personal a contrata que ejerce funciones directivas, al 31 de marzo de 2009.

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM1_A1* del archivo. En él se deberá entregar información sobre el personal contratado que ejerce funciones directivas, de acuerdo a lo siguiente:

Del personal a contrata informado en los formularios Nos.1A, 1B y 1C, Sección 2, se solicita señalar aquellos funcionarios que ejercen funciones directivas, distribuidos según la planta a la que se encuentran asimilados, grado y sexo.

El personal a contrata podrá desempeñar funciones directivas toda vez que el servicio del cual dependen se encuentre legalmente autorizado para ello, observando en cada caso las limitaciones establecidas en cuanto al número de personas que podrán ejercer dichas funciones.

NO SEÑALAR DIRECTIVOS AFECTOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO. Los Directivos contratados conforme al Código del Trabajo, deben ser informados en la sección 3 de los Formularios Nos. 1 A, 1B y 1C

3. Formulario N° 1- ANEXO 2

Personal Administrativo y Auxiliar según percibe o no asignación profesional, al 31 de marzo de 2009.

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM1_A2* del archivo. En él se deberá entregar información sobre el personal Administrativo y Auxiliar, de acuerdo a lo siguiente:

Se solicita distribuir el personal Administrativo y Auxiliar informado en los formularios Nos. 1A, 1B y 1C, según percibe o no asignación profesional, de acuerdo con la situación presentada al último día hábil del mes en que termina cada trimestre y distribuidos según grado y sexo. Si el Servicio no posee personal Administrativo y Auxiliar que perciba asignación profesional, se solicita igualmente llenar el formulario.

Este formulario se compone de tres Secciones, con tres recuadros cada una, a saber:

Sección 1: Personal Administrativo y Auxiliar.

Esta sección se autocompleta con los antecedentes entregados en las secciones 2 a la 6 del formulario, ubicadas hacia abajo.

Sección 2: Personal Administrativo y Auxiliar de planta.

Sección 3: Personal Administrativo y Auxiliar a contrata.

Sección 4: Personal Administrativo y Auxiliar afecto al Código del Trabajo.

Sección 5: Personal Administrativo y Auxiliar contratado como Honorario asimilado a grado.

Sección 6: Personal Administrativo y Auxiliar contratado como Jornal Permanente

El procedimiento de llenado de las secciones 2 a la 6 es el mismo: se requiere ingresar la información solicitada en los recuadros B y C de cada Sección, datos con los cuales se autocompleta el recuadro A de cada Sección. En cada recuadro se solicita la siguiente información:

Recuadro A. Total Mujeres y Hombre: Consolida por grado el total de funcionarios mujeres y hombres del estamento Administrativo y Auxiliar según perciben o no asignación profesional. Este recuadro se autocompleta con la información ingresada por el Servicio en los recuadros B y C, y debe ser consistente con la información entregada por el Servicio en las secciones 2 a la 6 del formulario 1A, según corresponda.

Recuadro B. Total Mujeres: Solicita distribuir por grado el total de funcionarias del estamento Administrativo y Auxiliar, diferenciando entre quienes perciben o no asignación profesional. ESTE RECUADRO DEBE SER CONSISTENTE CON LO DECLARADO POR EL SERVICIO EN EL FORMULARIO 1B, SECCIÓN 2 A LA 6, según corresponda.

Las funcionarias que se desempeñen al último día del trimestre informado en los estamentos Administrativos o Auxiliar, y que perciban asignación profesional, deben ser distribuidas en la columna "Administrativos/con asig. profes." o "Auxiliares / con asig. profes.", según corresponda y de acuerdo al grado que detentan a la fecha de corte de la información.

Las funcionarias que se desempeñen al último día del trimestre informado en los estamentos Administrativos o Auxiliar, y que NO perciban asignación profesional, deben ser distribuidas en la columna "Administrativos/ sin asig. profes." o "Auxiliares / sin asig. profes.", según corresponda y de acuerdo al grado que detentan a la fecha de corte de la información.

Recuadro C. Total Hombres: Solicita distribuir por grado el total de funcionarios del estamento Administrativo y Auxiliar, diferenciando entre quienes perciben o no asignación profesional. ESTE RECUADRO DEBE SER CONSISTENTE CON LO DECLARADO POR EL SERVICIO EN EL FORMULARIO 1C, SECCIÓN 2 A LA 6, según corresponda.

Los funcionarios que se desempeñen al último día del trimestre informado en los estamentos Administrativos o Auxiliar, y que perciban asignación profesional, deben ser distribuidos en la columna "Administrativos/con asig. profes." o "Auxiliares / con asig. profes.", según corresponda y de acuerdo al grado que detentan a la fecha de corte de la información.

Los funcionarios que se desempeñen al último día del trimestre informado en los estamentos Administrativos o Auxiliar, y que NO perciban asignación profesional, deben ser distribuidos en la columna "Administrativos/ sin asig. profes." o "Auxiliares / sin asig. profes.", según corresponda y de acuerdo al grado que detentan a la fecha de corte de la información.

4. Formulario N°5

Informe Trimestral de Personal Fuera de Dotación

El personal fuera de dotación corresponde a toda persona que se excluye del cálculo de la Dotación Efectiva, por desempeñar funciones transitorias en la institución y que, por tanto, no ha sido informada en los formularios Nos. 1A al 3C.

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM5* del archivo. En él se solicita, para cada uno de los meses del trimestre, informar el número de personas que se desempeñaron como:

- Jornales Transitorios
- Honorarios a suma alzada;
- Personal con cargo a Proyecto o Programa; se debe informar al personal que ha sido contratado durante el trimestre para desempeñar funciones en algún proyecto específico o programa, que puede estar contratado en las siguientes categorías:
 - A honorarios
 - A contrata
 - Personal afecto al Código del Trabajo
 - Otro tipo de contrato no considerado en las alternativas anteriores.
- Personal Adscrito liberado de guardia de los Servicios de salud, según la ley N°19.230 artículo 6°, aplicable sólo a profesionales funcionarios de las Unidades de Emergencia, UCI y Maternidades de los Servicios de Salud (personal liberado de guardia);
- Vigilantes Privados, contratados en virtud de la Ley N°18.382, artículo 48;
- Suplentes asignados a un cargo que, por cualquier circunstancia, no es desempeñado por su titular durante un lapso no inferior a 15 días;
- Personal contratado para reemplazar a funcionarios a contrata que se encuentren imposibilitados para desempeñar sus cargos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N°20.232, de Presupuestos del Sector Público año 2008;
- Cualquier otro tipo de personal transitorio o autorizado a través de glosas presupuestarias y que no se descuenta de la dotación máxima de personal establecida en la Ley de Presupuestos vigente.

Para cada una de las categorías señaladas, se solicita indicar por separado el número de hombres y mujeres que se desempeñaron en cada uno de los meses del trimestre; además, se requiere informar toda persona que se desempeñó o desempeña en el servicio, sin importar su jornada.

Recuerde no informar sólo las nuevas contrataciones, sino a todo el personal que se desempeñó en el servicio en cada mes, aún cuando no se encuentre en funciones a la fecha de corte de la información. Por ejemplo: durante el trimestre se desempeñaron en la institución 5 personas contratadas como honorarios; 3 de ellas fueron contratadas en trimestre anterior y permanecieron en funciones durante todo el trimestre, la cuarta persona fue contratada en el segundo mes y trabajó durante el resto del trimestre, y la quinta persona trabajó sólo hasta el primer mes del trimestre. En dicho caso, informar en la categoría honorario a suma alzada 4 personas en el primer mes, 4 personas en el segundo mes y 4 personas en el tercer mes.

Para la categoría **"Honorarios a suma alzada"** se requiere informar todo el personal contratado sobre la base de honorarios, independiente del subtítulo sobre el que se impute el gasto, siempre que no corresponda a un Proyecto o Programa, en cuyo caso deberá informarse en la categoría "Personal con cargo a proyecto o programa / Honorarios a suma alzada".

Para la categoría **"Personal con cargo a Proyecto o Programa"** se requiere distinguir el personal que se desempeñó en cada mes, según el tipo de contrato.

Para la categoría **"Otro personal transitorio"** se solicita informar a los suplentes que no conforman dotación efectiva, al personal de reemplazo y a otros tipos de contratos transitorios, solicitando para cada una de estas categorías, el número de personas que ejercieron en cada mes del trimestre, aún cuando no se encuentren en funciones a la fecha de corte.

El personal suplente que no se contabiliza como dotación efectiva, corresponde a aquel que NO CUMPLE con alguna de las siguientes condiciones: Cargo que se suple se encuentra vacante; o Persona que ejerce suplencia posee otro cargo titular en la institución.

En base a la información entregada, en la última columna se calcula automáticamente el promedio de personas contratadas en el trimestre.

5. Formulario N°6

Informe de Personal contratado sobre la base de Honorarios

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM6* del archivo. Del personal fuera de dotación contratado entre **1 de enero y el 31 de marzo de 2009**, se solicita informar aquel contratado bajo la modalidad de convenio con personas naturales (en adelante, Honorario), **independiente del subtítulo al que se impute el gasto**, ya sea que se asigne al subtítulo 21, a un proyecto o programa u otro subtítulo, identificando, para cada uno, los antecedentes solicitados más adelante.

La información requerida debe hacer referencia a cada persona contratada sobre la base de honorarios durante el período. Por tal motivo, tanto las recontractaciones, con o sin modificación de las características del contrato, así como los contratos por tiempos parciales realizados por una misma persona en diferentes momentos, deberán considerarse acumulativamente al momento de informar los antecedentes señalados a continuación, con excepción de lo indicado en el punto 6.

En caso de modificación entre contratos de las características descritas en los puntos 2, 3, 4, 8 y 9, indicar aquellas que posee o poseía el Honorario en virtud de su contrato vigente o su último contrato.

Antecedentes solicitados

- 1) **Clasificación Institucional:** Corresponde indicar la agrupación presupuestaria del servicio o institución al cual se carga el costo del contrato. Esta clasificación se compone de tres niveles, cada uno a identificar con números de 2 cifras. Los niveles a indicar son los siguientes:

PARTIDA: Nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público, a cada uno de los diversos Ministerios y a la Partida “Tesoro Público” que contiene la estimación de ingresos del Fisco y de los aportes de cargo fiscal.

CAPITULO: Subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma directa en la Ley de Presupuestos.

PROGRAMA: División presupuestaria de los Capítulos, en relación a las funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.

Por ejemplo:

- Proyecto Modernización Institucional, Contraloría General de la República: **040102**

Donde: **04** corresponde a la partida de la Contraloría General de la República;

01 identifica a la Contraloría General de la República como Institución, la cual posee, en términos presupuestarios, dos programas: 01 y 02;

02 Representa el número del programa con que se identifica el Proyecto de Modernización Institucional.

- **Gobierno Regional Región VIII Bío-Bío: 056801**

Donde: **05** corresponde al Ministerio del Interior, el cual se compone de 73 capítulos.

68: Este capítulo identifica al Gobierno Regional Región VIII Bío-Bío; en términos presupuestarios, este servicio se compone de dos programas: **01**, que corresponde al programa "Gastos de funcionamiento Región VIII", y **02**, que corresponde a Inversión Regional Región VIII.

01 identifica al programa donde se carga, en el ejemplo, el costo del contrato a Honorarios.

- 2) **Clasificación por objeto o naturaleza del gasto:** Esta clasificación corresponde al ordenamiento de las transacciones presupuestarias de acuerdo a los motivos a que se destinan los recursos. Se divide en Subtítulo, Ítem y Asignación. Se solicita identificar cada una de estas divisiones, con un número de dos cifras.

- **Subtítulo:** Identificar el código del subtítulo al cual se carga el costo del contrato, el cual puede corresponder a:

- **Subtítulo 21:** Gasto en Personal;
- **Subtítulo 22:** Bienes y servicios de consumo;
- **Subtítulo 24:** Transferencias corrientes;
- **Subtítulo 31:** Iniciativas de inversión;
- **Subtítulo 33:** Transferencias de Capital.

- **Ítem:** Representa un "motivo significativo" de gasto.
- **Asignación:** Representa un "motivo específico" del gasto.

- 3) **Nombre con el que se identifica la asignación:** Identificar el nombre del proyecto o programa para el cual se desempeña el Honorario.

- 4) **Asimilar a Estamento:** En vista de las tareas desempeñadas efectivamente por cada Honorario al interior de la institución, se solicita asimilar dicha función a un estamento (profesional, técnico, administrativo, auxiliar, etc.), aún cuando por ley no se contemple para el servicio la planta a la que se hace referencia.

En esta columna, para cada casilla se dispone de una lista desplegable de la cual se deberá seleccionar el estamento al que se asimila la tarea del Honorario.

- 5) **Sexo:** Identificar con una H si corresponde a un Hombre, y con una M, si corresponde a una mujer.

- 6) **Período del Contrato:** Indicar el período en que la persona ha estado contratada como honorarios, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha desde: La fecha debe señalarse en formato día/mes/año. En caso de recontrataciones, señalar aquí la fecha de inicio del primer contrato. En caso de contratos sucesivos, sin discontinuidad, señalar la fecha del primer contrato aún cuando ésta no corresponda al año en curso. En caso de contratos discontinuos, señalar la fecha del contrato vigente o en tramitación, según corresponda, indicando las palabras "Contrato discontinuo" en la columna observaciones.

Fecha hasta: La fecha debe señalarse en formato día/mes/año. En caso de recontrataciones, señalar aquí la fecha de término del contrato vigente o en tramitación, según sea el caso. En caso de renuncia o término anticipado del contrato por cualquier causal, señalar aquí la fecha efectiva de término del contrato.

- 7) **Años de permanencia en el servicio como Honorario:** Se solicita señalar el período de permanencia del Honorario en la institución, indicando por separado, y con un número, la cantidad de años y, de corresponder, meses en que el honorario ha prestado servicio en la institución. La columna "Cuociente" se encuentra protegida por lo que no se puede ingresar información en ella; ésta se autocompleta, utilizando para su cálculo la información ingresada en las columnas "Años" y "Meses".

Sólo constituyen antigüedad los períodos de contratos sucesivos, sin discontinuidad. Los contratos parciales discontinuos realizados durante el período por el mismo Honorario no son constitutivos de antigüedad.

Recuerde que si a una persona se le contrató por 3 meses consecutivos durante 2008, al menos debe informarse como período de permanencia estos 3 meses. De presentarse "lagunas" entre contratos, señalar esta situación en la columna Observaciones.

- 8) **Agente Público:** La calidad de Agente Público sólo será atribuible a los honorarios dependientes de los servicios que, para tal efecto, se encuentren expresamente autorizados por glosa en la ley de presupuestos 2008.

Indicar en esta columna con un **SI** cuando el Honorario desempeña la calidad de agente público; en caso contrario, indicar con un **NO**.

- 9) **Tipo de jornada:** Indicar con una **C** si la jornada laboral convenida con el Honorario se define como completa; en caso contrario, indicar la situación con una **P**.

En caso de no acordarse jornada laboral, señalar la situación con las letras **SJ**.

- 10) **Número total de meses contratados durante 2008:** Se solicita indicar el período total contratado para 2008 (indicado en el contrato o la suma de los períodos indicados en los diferentes contratos del año), señalando por separado la cantidad de meses y, de corresponder, de días en que se contrató al Honorario; para esto, considerar de forma acumulada las recontrataciones efectuadas durante el período.

En caso que se haya contratado al Honorario para la elaboración de un producto, indicar en la columna "Días" el número total de días efectivamente trabajados.

La columna "Cuociente" se encuentra protegida por lo que no se puede ingresar información en ella; ésta se autocompleta, utilizando para su cálculo la información ingresada en las columnas "Meses" y "Días".

Recuerde que si a una persona se le contrató por 6 meses durante 2008, debe señalar 6 en la columna "meses" o 180 en la columna "días", no ambas cosas. Si una persona se desempeñó por tres meses y medio, debe señalar 3 en la columna "meses" y 15 en la columna "días".

- 11) **Última Renta Mensual pactada:** Informar en esta columna el monto pactado en el contrato vigente, o en su defecto, la renta pactada en el último contrato, indicando la cifra en miles de pesos. **En caso de no contar el Honorario con una renta mensual unitaria, señalar en esta columna el costo global por producto e indicar esta situación en la columna observaciones.**

12) Estado de Tramitación del Contrato: Corresponde al estado de tramitación del contrato de cada Honorario, identificando si el contrato vigente o el último contrato, en caso de no estar la persona en funciones, se encuentra totalmente tramitado o en trámite. Para esto se solicita identificar:

- CON UNA T, cuando el contrato se encuentra Completamente Tramitado, lo que implica que ha sido tomado de razón por la Contraloría; en caso de estar exento de este trámite, señalar con esta letra cuando el contrato cuente con todas las autorizaciones requeridas.
- CON UNA V, si se encuentra Visado, esto es cuando el contrato ha pasado la primera etapa de trámite, pero aún no ha sido completamente tramitado, como por ejemplo, la contratación ha sido autorizada por la autoridad ministerial, pero la toma de razón aún se encuentra en trámite;
- CON UNA A, si se encuentra Autorizado, esto es cuando en el mismo servicio se ha autorizado la contratación, se ha seleccionado a la persona idónea y ésta se encuentra ejerciendo funciones, pero aún se encuentra pendiente otros trámites, como por ejemplo la visación del Ministerio y/o la toma de razón de la Contraloría.

13) Honorario regularizado durante 2008: Se solicita señalar con una X en la columna que corresponda, aquellas personas cuya contratación ha sido regularizada durante el período, esto es: la persona pasó a la contrata durante el período informado.

14) ¿Realiza funciones de dotación? (SI / NO): Considerando la función que efectivamente desempeña o desempeñó la persona informada, para cada una de ellas señalar "SI" o "NO" de acuerdo a lo siguiente:

- Señalar con SI a aquellas personas que realizan o realizaron funciones propias del personal de planta y a contrata del servicio.
- Señalar con NO a aquellas personas que desempeñan o desempeñaron funciones ocasionales o circunstanciales, que no son propias del personal de planta y a contrata del servicio.

15) Observaciones: Se solicita indicar cualquier situación no considerada en las columnas anteriores y que sea una característica relevante del cargo a honorario. Por ejemplo, se solicita señalar y/o explicar las siguientes situaciones:

- Señalar cuando el gasto en Honorarios no se realice con recursos del presupuesto del servicio, sino con recursos extra presupuestarios;
- Señalar honorarios cuyo pago se pacta en un monto global por producto y no mediante una renta mensual
- En el caso de señalar a la persona informada con un "No" en la columna "¿Realiza funciones de dotación?" y, a su vez, marcar a dicha persona como un honorario regularizado durante el período, explicar la razón de tal situación en la columna de Observaciones.

6. Identificación

Se le solicita a los Servicios señalar, además de la información general solicitada en el encabezado de los formularios, el nombre, teléfono, fax y correo electrónico del jefe o encargado de administración y/o finanzas y de los funcionarios responsables del llenado de la información.

Es responsabilidad de cada Institución mantener estos datos actualizados, así como informar a esta Dirección sobre cualquier cambio ocurrido a este respecto entre informes. No será responsabilidad de esta Dirección cualquier falla en la comunicación con aquellos Servicios que no incorporen esta información de contacto o no la actualicen.

7. Contactos para consultas

Todas las consultas sobre estos formularios se deberán realizar por escrito al correo estadisticas@dipres.cl, y serán respondidas el día hábil siguiente al que fueron recibidas.

Ponga atención al hecho que si su consulta es realizada el mismo día de vencimiento del plazo de recepción del informe, ella será respondida 1 día hábil después de dicha fecha. Por lo tanto, si usted requiere tener la respuesta a sus dudas o consultas antes del envío del informe, estas deberán plantearse al menos dos días antes del cierre del proceso normal de recepción del respectivo informe.