



Reg. 02/18.01.2017
PP

OF. CIRC.N° 03 /

ANT : Oficio Circular N°29, del Ministerio de Hacienda de fecha 23 de diciembre de 2016.

MAT : Instrucciones generales para el envío de información sobre Dotación de Personal durante el año 2017.

SANTIAGO, 19 ENE. 2017

DE: DIRECTOR DE PRESUPUESTOS (S)

A : SRS. JEFES SUPERIORES DE SERVICIO

1. De acuerdo a lo señalado en el numeral 4.1 del documento del Antecedente, sírvase encontrar en este oficio las instrucciones generales para la elaboración, envío y revisión de los informes de dotación de personal que los Servicios deberán remitir a la Dirección de Presupuestos durante el año 2017.

2. Informes de Dotación de Personal solicitados.

Como todos los años, para 2017 se solicita a los Servicios e Instituciones públicas proporcionar trimestralmente a esta Dirección de Presupuestos información relativa a su Dotación de Personal mediante cuatro informes complementarios a la ejecución presupuestaria. Estos informes contemplan el envío de información sobre el personal de la dotación y fuera de dotación de su Institución, así como 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 documentos de instrucciones que se diseñarán para cada uno de estos informes.

3. Contacto con la Institución informante: Responsables de la información.

Para facilitar la comunicación con el Servicio, se solicita informar a esta Dirección los nombres, cargos, teléfonos y correos electrónicos de, al menos, dos funcionarios responsables de la información que será remitida a Dipres. Se solicita enviar estos datos de contacto mediante oficio firmado por el Jefe Superior de Servicio a más tardar el día **10 de marzo de 2017**.

Hasta la misma fecha, la información de contacto proporcionada en el oficio señalado deberá ser ingresada en la sección *Datos de Contacto por Institución* dispuesta en portal Dipres, a la cual puede acceder siguiendo lo señalado en el paso 2 de la guía de ingreso de informes trimestrales. Cualquier actualización posterior de estos datos, deberá realizarse directamente en esta ficha de contacto, y comunicada al correo estadisticas@dipres.cl, señalando en el asunto "Actualización referentes 2017".

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.

4. Materias consultadas en cada informe.

Para 2017, la información sobre personal de la dotación y personal fuera de dotación se solicitará mediante matrices de datos por funcionario, con excepción de la información correspondiente al personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, que se solicitará por cargo; para algunos temas específicos, se seguirá solicitando el llenado de formularios. El formato de dichos formularios y las características específicas de las matrices de datos, serán comunicados en cada proceso.

La tabla informada en este numeral identifica las matrices y formularios que se solicitarán durante el año 2017 para cada informe de dotación de personal; el contenido específico de cada matriz y formulario se establecerá en documentos con instrucciones que serán publicados en la página web

de Dipres y remitidos a los funcionarios que su institución identifique como responsables de la elaboración y envío de esta información. No obstante, Dipres podrá aumentar o disminuir la cantidad de información solicitada, indicando qué antecedentes deberán ser entregados en qué formato, para cada proceso en particular. Todas las matrices y formularios señalados a continuación se considerarán como parte integral de cada informe de dotación de personal, excepto aquellos que se excluyan o agreguen expresamente mediante comunicación oficial.

Matrices y formularios que se solicitarán durante 2017

Tipo archivo	Periodo	Id. Archivo	Información solicitada	Tipo personal consultado (1)	Informes			
					I	II	III	IV
Archivos planos con información por persona (Matrices)	Personal en funciones a la fecha de cierre de cada informe	D	Dotación Efectiva	D	X	X	X	X
		S	Personal fuera de dotación: suplentes y reemplazos	FD	X	X	X	X
		H	Personal a honorarios, jornales transitorios y otro personal fuera de dotación	FD	X	X	X	X
		R	Personal con cargo titular en reserva	D y FD	X	X	X	X
		O	Complemento personal a honorarios	FD	X	X	X	X
		I	Personal que percibe la bonificación mensual del artículo 21 de la Ley N°19.429	D y FD		X		
		P	Personal que cotiza por trabajo pesado	D y FD			X	
	Personal en funciones entre el 1 de enero y la fecha de cierre de cada informe	C	Personal con alejamiento definitivo de la institución	D y FD	X	X	X	X
		V	Personal con retiro voluntario que se acoge a bonificación	D y FD	X	X	X	X
		B	Personal que percibe bono de artículo 25, Ley N°20.971, y/o bono de artículo 4, Ley 20.975.	D y FD	X			
		K	Personal con cargas familiares	D y FD			X	
		F	Personal que percibió asignación por función crítica	D		X		X
		L	Licencias médicas presentadas	D y FD		X		X
		E	Personal con horas extraordinarias	D y FD		X		X
		A	Personal con días no trabajados	D y FD		X		X
		G	Personal que ha percibido viático	D y FD				X
		X	Personal como movimientos ascendentes	D y FD				X
	Y	Ingreso de personal	D y FD				X	
	Formularios	Al 30 de junio	Z	Informe distribución cargos de planta provistos y vacantes	D		X	
Anual		Z	Informe anual Convenios Desempeño Colectivo	D	X			

(1) D corresponde a personal de la Dotación; FD, corresponde a personal fuera de dotación.

5. Instrucciones para la elaboración de informes de dotación de personal.

En cuanto a la elaboración de cada informe, el Servicio deberá seguir las instrucciones impartidas para cada tipo de dato solicitado. Al respecto, en cada proceso Dipres elabora documentos que contiene instrucciones específicas sobre el tipo de información requerida en cada informe, el formato en que debe ser remitida esta información y las características que deben cumplir los datos requeridos. Los documentos con las instrucciones, definiciones y tablas de conversión requeridas en las matrices de datos, se publicarán en formato pdf. Asimismo, se publicarán las tablas de conversión de cada matriz en formato Excel.

Por otro lado, los formularios que consultan sobre las materias señaladas en el punto 4, deberán ser llenados en línea a través de formularios web o estarán contenidos en un archivo en formato Excel, según corresponda a cada proceso. Las instrucciones específicas sobre el llenado de estos formularios estarán contenidas en un documento en formato pdf.

Sólo la información remitida según los parámetros establecidos en las instrucciones vigentes en cada proceso se considerará como válida. Para asegurarse de cumplir con esto, los Servicios deberán proceder a descargar las instrucciones vigentes, las cuales serán publicadas en la web

institucional de la Dirección de Presupuestos, de acuerdo a lo señalado en el Calendario del proceso de elaboración y envío de Informes de Dotación de Personal (ver punto 7).

6. Proceso de entrega de informes de dotación de personal.

Cada servicio deberá ingresar su informe a través de la página web de la Dirección de Presupuestos, sección *Acceso Restringido*, empleando para ello el usuario y contraseña asignado a su Servicio para operar en portal Dipres (utilizar usuario -i y contraseña asociada), y seleccionando el proceso "Envío Informe Trimestral Dot. Personal" o "Formulación Presupuesto 2018", según corresponda.

El Sistema de Recepción vía web permanece abierto las 24 hrs., todos los días de la semana, hasta la fecha de cierre. Se aconseja ingresar los archivos solicitados con suficiente anticipación, a fin de resolver cualquier problema que dificulte el envío de la información.

Certificado de recepción: Desde la apertura del Sistema de Recepción de Informes de dotación de personal, para cada archivo enviado mediante 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 de Dotación de Personal respectivo, y como medio de comprobación para el Servicio que envía, del cumplimiento de esta obligación administrativa. No obstante, este certificado no valida que la información contenida en el(los) archivo(s) recepcionado(s) por el sistema estén 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 lo tanto, se considerarán inválidos aquellos Certificados de Recepción emitidos para archivos que no contengan la información solicitada para el informe en cuestión.

7. Fechas de entrega de información.

Para facilitar la elaboración de cada informe se han establecido fechas de recepción diferenciadas según dos grupos de información. Las fechas de entrega y archivos que componen cada grupo de información, se señalan a continuación.

Calendario proceso de recepción informes de dotación de personal 2017

Hitos		I	II	III	IV	
Se publican instrucciones		13-03-2017	12-06-2017	14-09-2017	12-12-2017	
Abre proceso de recepción		24-03-2017	23-06-2017	25-09-2017	22-12-2017	
Recepción de informes	Primer grupo (1)	Inicio	24-03-2017	23-06-2017	25-09-2017	22-12-2017
		Fin	10-04-2017	10-07-2017	10-10-2017	08-01-2018
	Segundo grupo (2)	Inicio	20-04-2017	20-07-2017 (3)	23-10-2017	19-01-2018
		Fin	28-04-2017	28-07-2017 (3)	30-10-2017	29-01-2018

(1) Corresponde a los archivos D, S, H, R, C, V

(2) Corresponde a los archivos O, I, P, B, K,F, L, E, A, G, X, Y, Z, en los informes donde se soliciten.

8. Proceso de revisión de datos remitidos en cada informe.

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.

Para efectos de controlar la calidad de la información remitida por los Servicios, se verificará la entrega completa, oportuna y sin errores de la información solicitada en los informes señalados anteriormente y de las respuestas a las observaciones planteadas en relación a dichos informes. Para realizar este control, se utilizarán las variables que se describen a continuación.

8.1. **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.

8.1.1. **En relación con el envío de informes**, la oportunidad del envío de los informes será verificada mediante el certificado de recepción emitido por el sistema web mediante el cual se envió el informe. 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. 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 en el Sistema.

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 del (de los) archivo(s) que deba(n) ser ignorado(s).

Si posteriormente 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, el Servicio 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 archivos corregidos. Dichas correcciones podrán ser remitidas hasta la publicación de observaciones sobre el informe en cuestión por parte de esta Dirección, 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.

Oficio Justificatorio: En el caso de envíos fuera de plazo, se solicita a los Servicios remitir a Dipres una justificación mediante un oficio donde quede constancia de las causas del retraso, firmado por el Jefe Superior del Servicio o Institución y dirigido a la Directora de Presupuestos. El oficio justificatorio será considerado como antecedente al momento de validar el informe y no implica la evaluación positiva del mismo. Asimismo, se debe tener presente que sólo serán admisibles justificaciones relacionadas con casos fortuitos o de fuerza mayor.

- 8.1.2. En relación con la respuesta a observaciones y/o notificaciones planteadas,** si durante el proceso de revisión de la información remitida por el Servicio a Dipres se detectase algún error, omisión o inconsistencia en los datos entregados, se publicará una Observación solicitando la corrección y/o aclaración correspondiente en el Registro de Observaciones del informe revisado. Asimismo, se comunicará la publicación de observaciones al correo electrónico de los responsables de la información indicados por el Servicio. Por ello es importante que, si por cualquier motivo, con posterioridad al envío del informe, alguno de los responsables de la información es cambiado, seactualice la información en la sección Datos de Contacto por Institución (ver punto 3); ello deberá ser comunicado inmediatamente a esta Dirección, mediante correo electrónico dirigido a estadisticas@dipres.cl, actualizando también la ficha de contacto dispuesta en la página web de Dipres.

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. Se solicita poner 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 deberá publicar la respuesta a la solicitud de corrección y, de ser necesario, adjuntar un 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 contará 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 o para los fines que estime necesarios.

Con el objetode 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, y 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, previa autenticación en la sección Acceso Restringido, utilizando usuario y contraseña asignados a la institución para operar en el portal Dipres, y según procedimiento indicado en las Guías para envío 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 de dotación de personal, a fin de facilitar el envío oportuno de los informes requeridos, 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, además de revisar el contenido de dicho archivo.
- d. 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.

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.

- 8.2. **Se considera que un informe se encuentra completo** (criterio de cantidad) cuando éste contiene la totalidad de las matrices y formularios solicitados en el proceso revisado, según instrucciones generales para el envío de informes de dotación de personal e instrucciones específicas impartidas para cada proceso en particular. 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.

En relación con la respuesta a Observaciones y/o Notificaciones planteadas, se considerará como completa o corregida aquella respuesta y archivo adjunto en el Registro de Observaciones que solucione totalmente 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.

- 8.3. **Se considera como información sin errores** (criterio de calidad) el envío de información consistente y sin errores u omisiones de información. La Calidad de los antecedentes remitidos por los Servicios a través de los Informes de Dotación de Personal se revisará considerando principalmente la consistencia de los datos y la ausencia de errores u omisiones en la información consignada en cada informe.

Por tanto, se evaluará la consistencia de la información remitida entre cada una de las matrices y formularios enviados y de aquella con otros informes remitidos a Dipres o cualquier otro informe o documento de difusión pública. En relación con esto último 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 del Servicio.

Además de lo anterior, se evaluará la entrega de información sin errores u omisiones de información, entendiéndose por error a 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.

Ante la detección de inconsistencias, errores u omisiones, se publicará la solicitud de corrección o aclaración de esta situación en el Registro de Observaciones correspondiente al 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 8.1.2.

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.

9. Procedimiento de comunicación y consulta sobre información solicitada.

Se recomienda que todo funcionario responsable de la información a remitir, en especial aquellos encargados del llenado de los datos, lean atentamente los documentos de instrucciones señalados anteriormente. Si a pesar de seguir esta recomendación, 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 durante el día hábil siguiente a aquel en que fueron recibidas. Se solicita poner atención al hecho de 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

10. Planes de trabajo y capacitación a instituciones

Para las instituciones que participaron en el programa de capacitación durante 2016 y tienen programa de trabajo vigente, durante el mes de marzo 2017 se les hará entrega de la segunda evaluación de seguimiento de este plan, que considera el envío y revisión de la información remitida en el tercer y cuarto trimestres 2016; el informe con el resultado de este ejercicio, se entregará en el mes de abril de este año. Se recuerda a las instituciones participantes, atender al seguimiento de este plan y cumplir con los objetivos y tareas que fueron establecidos en ese documento. En ese sentido, se les recuerda que a través de la casilla estadisticas@dipres.cl podrán solicitar la asistencia que estimen necesaria para su cumplimiento.

Saluda atentamente a Ud.,



JORGE RODRÍGUEZ CABELLO
Director de Presupuestos (s)




JRC/HHS/MRG/mgm

Distribución:

- Sres. Subsecretarios y Jefes Superiores de Servicios
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Dirección Nacional del Servicio Civil
- Departamento de Administración Presupuestaria, Dipres
- Subdirección de Racionalización y Función Pública, Dipres
- Subdepartamento Estadísticas, Dipres
- Oficina de Partes, Dipres