



Reg.09/PP

OFICIO CIRCULAR N°

- ANT** : Oficio Circular N°07, de la Dirección de Presupuestos, de fecha 14 de enero de 2022.
- MAT** : Comunica información a remitir en Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal 2022.

DE: DIRECTORA DE PRESUPUESTOS

A : SRES(AS). SUBSECRETARIOS(AS) Y JEFES(AS) SUPERIORES DE SERVICIO

1. De acuerdo con lo instruido en el documento del Antecedente, sírvase encontrar en este oficio un listado de la información que su Servicio deberá remitir a esta Dirección de Presupuestos en el proceso correspondiente al Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal 2022.
2. La información sobre personal de la Dotación y Fuera de Dotación, deberá ser enviada mediante matrices con datos por funcionario, con excepción de la información correspondiente al personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, y al personal de establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes de los Servicios Locales de Educación, cuyos antecedentes se solicitan por cargo. Para algunos temas específicos, se solicitará el llenado de formularios.
3. **Proceso y fecha de entrega de información.**

En este informe se requiere la entrega de 13 matrices de datos. Esta información se solicitará en dos envíos diferidos, quedando el calendario del proceso de recepción de información del cuarto trimestre como sigue

Calendario Proceso de Recepción Cuarto Informe Trimestral 2022	
Hitos	Fechas
Se publican instrucciones	19 de diciembre
Se abre proceso de recepción de informes	20 de diciembre
Fecha de corte de la información	31 de diciembre
Recepción de informes	
Primer grupo de información: Antecedentes generales (Archivos D, S, H, R, C, V)	20 de diciembre de 2022 al 09 de enero de 2023
Segundo grupo de información: Otras Características (Archivos T, L, E, A, F, G, X, Y)	13 al 23 de enero de 2023

El proceso de recepción de este informe trimestral se abrirá el día 20 de diciembre de 2022, fecha desde la cual se podrán ingresar los archivos solicitados a la aplicación web diseñada para tales efectos. El plazo máximo de entrega del primer grupo de información se extenderá hasta el día 9 de enero de 2023; para el segundo grupo de información, la entrega deberá realizarse entre el 13 y el 23 de enero de 2023.



Para aquellas instituciones con compromisos de desempeño institucional asociados a estos informes, las fechas de entrega corresponderán a aquellas establecidas en los decretos respectivos.

El único medio de recepción válido es a través de la página web de la Dirección de Presupuestos, sección Acceso Restringido, acreditándose mediante el usuario terminado en –DP y contraseña asignada a su Servicio para operar en el portal Dipres, y seleccionando el proceso "Envío Informe Trimestral Dotación de Personal".

Con el fin de evitar congestiones en el sistema de recepción, se recomienda enviar sus archivos con anticipación al vencimiento del plazo.

4. Se recuerda que el sistema de recepción de informes trimestrales de personal requerirá, en un único ingreso, todos los archivos solicitados al Servicio en cada grupo de información, debiendo justificar, en el mismo acto, el o los archivos que no remite, por no tener casos que declarar. Esta situación, matrices que se envían y las que se justifican, quedará establecida en el certificado de recepción del correspondiente envío.

Considerando que no podrá realizar más de un envío por proceso, cualquier modificación a los archivos ya remitidos, deberá realizarla a través del Registro de Observaciones, comunicando al mismo tiempo esta situación al correo estadisticas@dipres.cl.

5. **Primer Grupo de información: Antecedentes Generales.**

En la primera entrega corresponderá remitir a Dipres 6 matrices de datos, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- 5.1. Situación del personal de la Dotación y Fuera de Dotación, en funciones al 31 de diciembre de 2022, con la siguiente desagregación:

- a) Personal de la Dotación del Servicio (archivo D); para los servicios que corresponda, esta matriz debe incluir el personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, y personal docente y asistente de la educación, informando cada cargo desempeñado.
- b) Personal Fuera de Dotación, contratado como suplente o reemplazo (archivo S).
- c) Personal Fuera de Dotación contratado como honorario a suma alzada, jornales transitorios y otros tipos de contrato no contabilizados en la dotación del Servicio (archivo H).
- d) Personal que mantiene la propiedad de un cargo de la planta de la institución informante, y se desempeña en otro cargo, dentro o fuera del Servicio (archivo R).

Toda la información deberá estar referida a la situación que detenta el personal al 31 de diciembre de 2022.

Si el servicio no tiene situación que informar en una o más de estas matrices, no debe enviar esos archivos; en ese caso, al momento del envío debe seleccionar la opción "Sin casos que declarar", para cada matriz que corresponda.

- 5.2. Situación del personal de la Dotación y Fuera de Dotación que se desempeña o se desempeñó en la institución entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, independiente de su calidad jurídica o tipo de contrato, y aun cuando el personal no se encuentre en funciones a la fecha de cierre del informe, según la situación del personal informado al momento del cese. Las matrices solicitadas son:

- a) Cese de funciones (archivo C): Personal de la Dotación o Fuera de Dotación, que presentó alejamiento definitivo del Servicio durante el período informado. Se solicita incluir en este archivo, además, al personal con término de funciones al 31 de diciembre de 2021 y alejamiento definitivo a contar del 1 de enero de 2022. Se recuerda que el personal cuyo contrato termina el 31 de diciembre de 2022 debe ser declarado como personal en funciones en las matrices D, H o S, según corresponda, ya que, a la fecha de corte de este informe, aún se encuentra vigente su contrato.
- b) Bonificación por Retiro Voluntario (archivo V): Personal que se retiró voluntariamente de la institución durante el período informado, para acceder a bonificación por retiro (Ley N°19.882 y similares). Se recuerda que el período informado va entre el 1 de enero

al 31 de diciembre de 2022, por lo que se pide declarar todo el personal que se ha retirado voluntariamente durante el período, para acceder a este tipo de bonificación. Asimismo, se solicita declarar el personal con cese de funciones en períodos anteriores, que tuvo acceso a bonificación o incentivo de esta misma naturaleza, durante el período informado.

Para cada persona informada en estos archivos, las características solicitadas deben declararse según situación al momento del cese.

Si el servicio no tiene situación que informar en una o más de estas matrices no debe enviar esos archivos; en ese caso, al momento del envío debe seleccionar la opción “Sin casos que declarar” para cada matriz que corresponda.

6. Segundo grupo de información: Otras características.

En la segunda entrega, corresponderá remitir a Dipres 8 matrices de datos que dicen relación con lo siguiente:

6.1. Situación del personal en funciones al 31 de diciembre de 2022.

- Modalidad de jornada de trabajo del personal de la Dotación y Fuera de Dotación (archivo T).

6.2. Situación del personal de la Dotación y Fuera de Dotación que se desempeña o se desempeñó en la institución entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, independiente de su calidad jurídica o tipo de contrato, y aun cuando el personal no se encuentre en funciones a la fecha de cierre del informe, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Licencias médicas (archivo L): Se solicita registrar acumulativamente todas las licencias médicas presentadas por funcionarios de la institución (Dotación o Fuera de Dotación) y permiso postnatal parental, incluyendo:
 - Casos que se inician durante el período informado, aun cuando el personal que hizo uso de estas licencias y permisos no se encuentren en funciones a la fecha de cierre del informe.
 - Casos que se iniciaron el año anterior pero cuya duración se encontraba vigente en algún momento del período informado.
- b) Horas Extraordinarias (archivo E): Personal que realizó horas extraordinarias en la institución durante el período informado, entendiéndose como horas extraordinarias realizadas aquellas autorizadas por la autoridad competente y que derivan en un pago monetario o en descanso complementario. Se solicita informar el número de horas asociadas al mes en que fueron realizadas y no al mes en que fueron pagadas o derivadas a descanso complementario.
- c) Días no trabajados (archivo A): Personal que presentó días no trabajados por causales diferentes a licencia médica o permiso postnatal parental, durante el período informado. Para cada persona, en cada mes del período, se solicita declarar el número de días no trabajados por cada una de las causales consultadas.
- d) Función Crítica (archivo F): Personal que percibió asignación por función crítica durante el período informado. Las características deben declararse según el cargo que desempeñaba la persona al 31 de diciembre o al momento de percibir esta asignación, en caso de que no la perciba a la fecha de corte del informe. En cuanto al monto de la asignación, este debe corresponder al total pagado en el período informado, por tanto, si las características que dieron origen a la asignación se mantienen durante el período, la persona debe ser informada una vez, aun cuando el monto de la asignación haya cambiado; si las características no se mantienen en todo el período, informar para la misma persona cada situación por separado. Al respecto, atender a lo señalado en el Documento de Instrucciones.
- e) Personal que ha percibido viáticos (archivo G): Solicita informar las comisiones y cometidos iniciados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, ambas fechas inclusive, y que dieron origen al pago de viáticos.
- f) Personal con movimientos ascendentes (archivo X): Solicita informar los ascensos, promociones y recontrataciones en grado superior del personal de la institución,

ocurridos en el periodo analizado, independiente de la calidad jurídica de la persona y aun cuando ésta no se encuentre en funciones a la fecha de corte del informe. Excluir el personal suplente, reemplazo y contratado sobre la base de honorarios a suma alzada. Para el personal afecto al código del trabajo, honorarios asimilados a grado y jornales, no considerar como aumento de remuneración la aplicación del reajuste legal de remuneraciones.

- g) Ingreso de personal (archivo Y): Solicita registrar todo el personal que ingresa por primera vez a la institución durante el período analizado, y aquel que pasa desde fuera de la dotación a desempeñar un cargo permanente en la dotación del servicio, independiente de su tipo de contrato y aun cuando la persona no se encuentre en funciones a la fecha de corte del informe.

En estas matrices se solicita informar acumulativamente los casos presentados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2022. Sólo deben ser informados aquellos funcionarios que presenten las situaciones consultadas en cada matriz, estén o no estén en funciones a la fecha de corte de este informe; en caso contrario, deben ser excluidos del archivo respectivo antes de enviar su informe a Dipres.

Si el servicio no tiene situación que informar en una o más de estas matrices no debe enviar esos archivos; en ese caso, al momento del envío debe seleccionar la opción "Sin casos que declarar" para cada matriz que corresponda.

7. Publicación de documento con instrucciones y otros documentos de asistencia.

Para la construcción de las matrices de datos solicitadas, se han elaborado documentos con instrucciones específicas sobre cómo nombrar los archivos, el formato en que debe ser remitido cada uno de ellos, las definiciones de los campos solicitados y las tablas de conversión correspondientes.

Se publicará en formato pdf un documento con instrucciones, definiciones y tablas de conversión que deberá utilizarse en la construcción de las matrices de datos solicitadas. Asimismo, se publicará un archivo en formato Excel con las tablas de conversión de datos.

Los archivos antes mencionados estarán disponibles en la página web de DIPRES a contar del día 19 de diciembre de 2022.

Asimismo, en los meses de diciembre de 2022 y enero de 2023, se remitirán, al menos, dos correos electrónicos informativos con antecedentes sobre este proceso. Estos serán dirigidos a las contrapartes declaradas en la sección Datos de Contacto por Institución dispuesta en portal Dipres. Se recuerda que el Servicio es responsable de mantener estos datos actualizados e informar a esta Dirección sobre cualquier cambio ocurrido a este respecto entre informes.

8. En materias relacionadas con la elaboración, envío y evaluación de este informe, se requiere atender a las instrucciones generales establecidas en el Oficio Circular N°07 de enero de 2022, señalado en el Antecedente. Adicionalmente, en lo que respecta a la elaboración del informe y la información solicitada, se debe considerar lo señalado en los documentos de Instrucciones anteriormente mencionados.
9. Se recuerda que toda consulta deberá 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. Por lo tanto, si se requiere tener respuesta a las dudas o consultas antes de vencer el plazo para enviar el informe, éstas deberán plantearse en las siguientes fechas:
- Primer grupo de información: enviar consultas por correo electrónico a más tardar el día 6 de enero de 2023.
 - Segundo grupo de información: enviar consultas por correo electrónico a más tardar el día 20 de enero de 2023.
10. Se recuerda que esta Dirección no dará curso a los Programas de Caja ni a modificaciones presupuestarias de las instituciones que no se encuentren al día en la entrega de informes complementarios a la ejecución presupuestaria.

11. Se acompaña anexo con la descripción de las características de los archivos que deben ser enviados y las instrucciones generales sobre la entrega de información en matrices.

Saluda atentamente a Ud.,

JAVIERA MARTINEZ FARIÑA
Directora de Presupuestos

THJ /GEM

Distribución:

- Sres(as). Subsecretarios(as) y Jefes(as) Superiores de Servicios
- Subdirección de Racionalización y Función Pública, Dipres
- Subdepartamento Estadísticas, Dipres
- Departamento de Administración Presupuestaria, Dipres
- Subdepartamento de Gestión Pública, Dipres
- Oficina de Partes, Dipres