



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Reg. 05/13.03.2008
PP

OF. CIRC.N° 12 /

ANT : Oficio Circular N° 1
del 8 de enero de
2008, sobre Ins-
trucciones Específicas
para la Ejecución de la
Ley de Presupuestos
del Sector Público Año
2008, N° 20.232.

MAT : Instrucciones para la
elaboración y envío de
los Informes de Dota-
ción de Personal 2008.

SANTIAGO, **14 MAR 2008**

DE : DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

A : SRS. JEFES SUPERIORES DE SERVICIO

1. De acuerdo a lo señalado en el documento del Antecedente, los servicios deberán proporcionar a la Dirección de Presupuestos información relativa a su Dotación de Personal mediante los siguientes informes:
 - 1.1 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.
 - 1.2 Informe Anual de Dotación de Personal 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 2009.
2. Con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión del Sistema de Administración Financiero-Contable de aquellos Servicios que formulan Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) para el año 2008, estos informes serán evaluados

en cuanto a la *oportunidad, cantidad y calidad* de la información en ellos remitida, 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.

3. Para los efectos de la evaluación, se considerará como *información Oportuna*, aquella enviada sólo dentro de los plazos y a través del proceso de recepción establecido para cada tipo de informe.

3.1 Informes Trimestrales de Dotación

- 3.1.1 Plazos. Los informes deberán ser remitidos a esta Dirección a través del sitio web institucional de la Dirección de Presupuestos, <http://www.dipres.gob.cl/>, 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 2008

INFORME TRIMESTRAL	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
I - Enero-Marzo	Martes 8 de abril 2008
II - Abril-Junio	Martes 8 de julio 2008
III - Julio-Septiembre	Miércoles 8 de octubre 2008
IV - Octubre-Diciembre	Jueves 8 de enero 2009

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

3.1.2 Proceso.

- a) *Formularios*: Los formularios que se encuentran disponibles 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. En cada Trimestre, 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, que se presenta más adelante.
- b) *Medio de Recepción de informes*: 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 Dotación de Personal durante 2007, y seleccionando el proceso "Envío Informe Trimestral Dot. Personal".

Se considerará como fecha de recepción de cada informe, aquella en la que el Servicio ingrese la información mediante el proceso señalado, y que aparece indicada en el certificado emitido por el sistema. En consecuencia, para efectos de evaluación, no será válida la información remitida por oficio o por correo electrónico.

- 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 2008				
<i>Trimestre</i>	<i>Publicación de Formularios e instrucciones</i>	<i>Apertura del proceso</i>	<i>Recepción dentro del plazo, hasta</i>	<i>Cierre del proceso</i>
PRIMERO	Martes 18 de marzo 2008	Martes 25 de marzo 2008	Martes 8 de abril 2008	30 / Abril / 2008
SEGUNDO	Martes 17 de junio 2008	Martes 24 de junio 2008	Martes 8 de julio 2008	31 / Julio / 2008
TERCERO	Martes 16 de septiembre 2008	Martes 23 de septiembre 2008	Miércoles 8 de octubre 2008	31 / Octubre / 2008
CUARTO	Martes 16 de diciembre 2008	Martes 23 de diciembre 2008	Jueves 8 de enero 2009	31 / Enero / 2009

- d) *Certificado de Recepción:* Desde la apertura del proceso, para cada archivo enviado por la página web se emitirá un "Certificado de Recepción Conforme", cuando la información haya sido enviada hasta el plazo señalado en la columna "Recepción dentro de plazo" de la tabla anterior. 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.

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 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 esta remitiendo el informe, así como renombrar el archivo a enviar, asignándole el nombre de la Institución e identificando el trimestre informado.

- e) *Oficio Justificatorio*: En el caso de envíos fuera de plazo, se solicita a los Servicios remitir a esta Dirección 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.

Esta Dirección 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 2008.

3.2 Informe Anual de Dotación de Personal al 30 de Junio de 2008.

En este caso, la *Oportunidad* será evaluada en función del procedimiento y los plazos que se establecerán en las instrucciones que se darán a conocer en el proceso de elaboración del Proyecto de Ley de Presupuestos para el año 2009.

4. En cuanto a la variable *Cantidad* de la información, se entenderá como cumplida al verificarse 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, considere los siguientes aspectos específicos:

- 4.1 Envío de información completa. Si en cualquiera de los informes trimestral y anual, 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 implica 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, que se menciona en el punto 5.2.4 de este oficio.

4.2 Uso de Formularios correctos y actualizados. Será responsabilidad del Servicio el procurar que la información enviada corresponda a la solicitada para cada informe, trimestral y anual. 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.

4.3 "Sin Movimiento". Si para alguno de los formularios solicitados, en cualquiera de los informes trimestral y anual de dotación, 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 solicitud de corrección. 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 4.1 de este oficio.

4.4 Informes Trimestrales. En el caso de los Informes de Dotación trimestrales, 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, de acuerdo a la siguiente tabla, y dentro de los plazos establecidos para remitir cada informe trimestral.

Listado con formularios a remitir en cada Informe Trimestral, según período

FORMULARIOS	MATERIA	INFORMES TRIMESTRALES 2008			
		Enero – Marzo	Abril – Junio	Julio – Septiembre	Octubre – Diciembre
		I	II	III	IV
• Nos. 1A, 1B, 1C	Dotación Efectiva al último día del mes en que termina cada trimestre.	X	X	X	X
• N°1D	Personal a contrata que ejerce funciones directivas al último día del mes en que termina cada trimestre.	X	X	X	X
• N°1E	Informe de cargos de Planta Provistos y Vacantes al 31 de marzo de 2008.	X			
• Nos. 2A, 2B, 2C	Personal Médico afecto a las leyes Nos 15.076 y 19.664, al último día del mes en que termina cada trimestre. EXCLUSIVO Servicios de Salud.	X	X	X	X
• Nos. 3A, 3B, 3C	Personal Médico afecto a la ley N°15.076 (excluidos servicios de salud), al último día en que termina cada trimestre.	X	X	X	X

Listado con formularios a remitir en cada Informe Trimestral, según período

FORMULARIOS	MATERIA	INFORMES TRIMESTRALES 2008			
		Enero – Marzo	Abril – Junio	Julio – Septiembre	Octubre – Diciembre
		I	II	III	IV
• Nos. 4A, 4B	Informe Trimestral de Cargos Suplentes y Reemplazos, al último día en que termina cada trimestre	X	X	X	X
• N°5	Informe Trimestral de Personal Fuera de Dotación.	X	X	X	X
• N°6	Informe de personal contratado sobre la base de honorarios, desde 1 de enero de 2008 al último día del mes en que termina cada trimestre.	X	X	X	X
• N°7	Informe sobre Convenio por desempeño colectivo 2007 – 2008.	X			
• N°8	Informe sobre Asignación por funciones críticas 2007 – 2008.	X			
• 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.		X		X
• Nos. 10A, 10B, 10C	Informe Anual de personal con cese de funciones, período enero – diciembre de 2008.				X
• Nos. 11A, 11B, 11C	Informe Anual de Movimientos de Personal, período enero – diciembre de 2008.				X
• Nos. 12-1, 12-2	Informe anual sobre Horas Extraordinarias realizadas y pagadas período enero – diciembre de 2008.				X
• Nos. 13-1A, 13-1B, 13-1C	Informe Anual sobre ausentismo – número de días no trabajados, período enero-diciembre de 2008.				X
• 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.				X

Listado con formularios a remitir en cada Informe Trimestral, según período

FORMULARIOS	MATERIA	INFORMES TRIMESTRALES 2008			
		Enero – Marzo	Abril – Junio	Julio – Septiembre	Octubre – Diciembre
		I	II	III	IV
• Nos. 14A, 14B, 14C	Dotación efectiva al 31 de diciembre de 2008, según antigüedad y sexo.				X
• Anexo 1 – Formularios A, B, C	Dotación efectiva de personal de los Servicios de Salud afectos a la Ley N°18.834. EXCLUSIVO SERVICIOS DE SALUD.		X		X
• Anexo 2	Dotación de Profesionales Funcionarios afectos a las Leyes Nos. 15.076 y 19.664 en los Servicios de Salud, según establecimientos dependientes. EXCLUSIVO SERVICIOS DE SALUD.		X		X

Para cada trimestre 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. Los archivos actualizados estarán disponibles para su descarga a más tardar el lunes anterior a la fecha de apertura del proceso de recepción, según calendario informado en el punto 3.1.2.c) de este oficio.

La tabla informada en este numeral identifica los formularios considerados, hasta este momento, para cada uno de los informes, según período. Cualquier modificación o incorporación de nuevos formularios será publicada en la página web institucional de la Dirección de Presupuestos, considerándose estos nuevos formularios como parte integral del informe respectivo.

4.5 Informe Anual. Para el Informe Anual de Dotación de Personal, la variable *Cantidad* de la información se entiende, además de lo anterior, como el envío de todos los formularios que compondrán este informe solicitados a cada servicio durante el período de elaboración del Proyecto de Ley de Presupuestos para el año 2009. La fecha de publicación de estos formularios y sus instrucciones asociadas, se enmarcará en dicho proceso.

5. La *Calidad* de los antecedentes remitidos por los Servicios a través de los Informes de Dotación de Personal trimestral y anual se evaluará considerando principalmente la consistencia de los datos y la detección de algún error u omisión en la información consignada en cada informe.

5.1 Consistencia de la información enviada.

5.1.1 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 Anual, 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.

- 5.1.2 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 5.2 de este oficio.

- 5.1.3 Consistencia de la Información Anual 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. 1A, 1B y 1C, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 3C, debe ser consistente con la información enviada en los Formularios de Dotación de Personal para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto — Informe Anual de Dotación de Personal —.

- 5.2 Error u omisión en la información remitida. 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 esta dimensión será positiva. Para evaluar este aspecto, se procederá de la forma que se describe a continuación.

- 5.2.1 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 tanto, en ese caso se

calificará el informe como incompleto, procediendo de conformidad con lo señalado en el punto 4.1 de este oficio.

- 5.2.2 **Publicación de Observaciones.** De acuerdo a lo señalado en el punto anterior, de detectarse algún error u omisión 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 del responsable indicado por el Servicio en el informe en cuestión.

Si por cualquier motivo, con posterioridad al envío del informe, el responsable de la información es cambiado, ello deberá ser comunicado inmediatamente a esta Dirección mediante correo electrónico dirigido a estadisticas@dipres.cl.

En caso de requerir asistencia para comprender la solicitud de corrección, solicitar aclaración mediante correo electrónico dirigido a estadisticas@dipres.cl, señalando su duda específica.

- 5.2.3 **Publicación de Respuestas a Observaciones y envío de información corregida:** 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.

Se considerará como información corregida, aquella adjunta 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.

Se entiende como responsabilidad del Servicio el 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 del archivo adjunto.

- 5.2.4 **Plazo máximo de respuesta a la solicitud de corrección.** El Servicio tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para enviar la información totalmente corregida, o presentar las aclaraciones, 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.

Será responsabilidad del Servicio el atender al cumplimiento del requerimiento dentro del plazo establecido, aún cuando en la comunicación remitida por esta Dirección no se establezca fecha límite para enviar respuesta. 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.

5.2.5 *Atraso y Ausencia de respuesta.* 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 esta Dirección, en la fecha en que se efectuó la respuesta siempre y cuando su ingreso quede correctamente registrado.

6. **Publicación de comunicaciones en el Registro de Observaciones.** En este Registro se publicarán dos tipos de comunicaciones relacionadas a la información remitida en cada informe: Notificaciones y Observaciones, de acuerdo a lo señalado en los puntos 4 y 5 de este oficio, respectivamente. Vale la pena aclarar, que frente a la publicación de una Observación, el Servicio dispondrá de 5 días hábiles para responder al requerimiento, tal como se señala en el punto 5.2.4. 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 a lo señalado en el texto de dicha comunicación.

A este Registro podrá acceder todo funcionario autorizado por la Institución para ello, previa autenticación y según procedimiento indicado en las Guías para envío a DIPRES de Informes Trimestrales y de Informe Anual de Dotación de Personal y en la Guía para Responder Observaciones, todas publicadas en www.dipres.gob.cl.

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 autorizado, de las notificaciones, observaciones y respuestas asociadas a cada informe, así como la fecha en que fueron ingresadas al Registro, facilitándole el proceso de seguimiento de la evaluación de sus informes. El sistema otorga, además, la opción de imprimir dicho Registro, para los fines que se estime convenientes.

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.

7. 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.

8. 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 su 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.

9. 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.

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.

10. Uso y manejo de información de acceso a www.dipres.gob.cl. Cada Servicio deberá procurar que aquellos funcionarios autorizados y/o señalados como responsables de la información, 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.

11. Informes evaluados para el período 2008: Con el objeto de evaluar la información de personal enviada a esta Dirección durante el año calendario, la validación del Sistema Administración Financiero-Contable 2008 considerará la evaluación de los informes trimestrales correspondientes al IV trimestre de 2007, I, II y III trimestres de 2008, así

como el informe anual de Dotación de Personal, en cuanto a la oportunidad, cantidad y calidad de la información en ellos consignada. La evaluación del IV Informe Trimestral 2008 en cuanto a los tres criterios señalados anteriormente, será considerada para el proceso del año 2009.

En cuanto a la evaluación del IV Informe Trimestral 2007, se atenderá a lo señalado en el Oficio Circular N°43, de diciembre de 2007 y en el Documento de Instrucciones correspondiente al IV Informe Trimestral 2007. El resultado de dicha calificación formará parte del proceso de evaluación del sistema Administración Financiero-Contable del PMG 2008.

12. Validación del Sistema de Administración Financiero-Contable: 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 este año 2008, 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


JVM/HHS/MRG/mgm

Distribución:

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