



Reg.11/PP  
17-02-2026

## OFICIO CIRCULAR N°

- ANT** : Oficio Circular N°04, del Ministerio de Hacienda de fecha 06 de febrero de 2026.
- MAT** : Instrucciones generales para el envío de información sobre Dotación de Personal durante el año 2026.

**DE:** DIRECTORA DE PRESUPUESTOS

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

1. De acuerdo con lo señalado en el numeral 3.1 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 2026.

**2. Informes de Dotación de Personal solicitados.**

Como todos los años, para 2026 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.

Para el proceso 2026, no se han introducido modificaciones significativas respecto de las instrucciones generales vigentes para el proceso 2025. Tanto la estructura general de las matrices como los formularios y procedimientos de recepción se mantienen sin cambios y los servicios deberán seguir aplicando las definiciones y criterios ya conocidos en los procesos anteriores, y que se describen en el presente oficio. Las fechas de entrega fueron actualizadas, así como el procedimiento y plazos asociados a la revisión de informes. Todos los cambios que ocurran durante el año serán informados en oficios circulares trimestrales.

**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 **6 de marzo de 2026**.

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](mailto:estadisticas@dipres.cl), señalando en el asunto "Actualización referentes 2026".

Será responsabilidad del Servicio mantener estos datos actualizados e informar a esta Dirección a la brevedad 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 reportabilidad como consecuencia de lo anterior.



#### 4. Materias consultadas en cada informe.

Para 2026, 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 a profesionales funcionarios afectos a las leyes N°15.076 y N°19.664, y personal de establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes de los Servicios Locales de Educación, cuyos antecedentes se solicitarán 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 2026 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 y en qué formato, para cada proceso en particular. Todas las matrices y formularios señalados a continuación y aquellos que se agreguen expresamente en cada proceso se considerarán como parte integral de cada informe de dotación de personal, excepto aquellos que se excluyan mediante comunicación oficial.

Matrices y formularios que se solicitarán durante 2026									
Tipo archivo	Período	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	
		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 aguinaldos y bonos incluidos en la Ley de Reajustes 2026	D y FD	X		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	X	X	
		E	Personal con horas extraordinarias	D y FD		X		X	
		A	Personal con días no trabajados	D y FD	X	X	X	X	
		G	Personal que ha percibido viático	D y FD				X	
		X	Personal con movimientos ascendentes	D y FD				X	
		Y	Ingreso de personal	D y FD				X	
		Formularios	Anual	Z1	Escala(s) de remuneraciones del servicio	D y FD	X		
				Z2	Informe anual Convenios Desempeño Colectivo	D y FD	X		
Al 31 de marzo	Z3		Informe distribución cargos de planta provistos y vacantes	D	X				
Al corte trim.	Z4		Ficha. Modalidad de jornada de trabajo	D y FD	X	X	X		

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

Con el fin de garantizar el respecto a la identidad de género de los actuales y futuros funcionarios de su institución, en virtud de la Ley N°21.120, y con el fin de avanzar en mejorar el registro de datos, se le solicita promover la incorporación de la categoría "X" como variable para identificar el género/sexo de su personal, en los sistemas de información funcionaria de su institución.

#### 5. Documento con 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 los informes, el formato en que debe ser remitida esta información y las características que deben cumplir los datos requeridos. 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 descargar las instrucciones vigentes, las cuales serán publicadas dentro del sistema ITDOP, en los plazos establecidos en el numeral 7 de este oficio.

**Matrices de datos.** 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.

Adicionalmente, se deja a disposición de las instituciones, un set de archivos de validación de las matrices en formato Excel, donde se especifica la estructura de cada matriz y se incluyen validadores de los requisitos básicos de los campos. Este set de archivos de validación se actualiza trimestralmente, incorporando los cambios que podrían acontecer, tanto a la estructura de las matrices, como a las definiciones y características de los campos. A fin de asegurar la calidad y completitud de la información que va a remitir a Dipres, se le recomienda encarecidamente el uso de esta herramienta.

**Formularios.** Por otro lado, los formularios que consultan sobre las materias señaladas en el punto 4, estarán contenidos en un archivo en formato Excel. Las instrucciones específicas sobre el llenado de estos formularios estarán contenidas en un documento en formato pdf.

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

Cada servicio deberá ingresar su informe a través de un proceso de recepción de información vía web, incorporado dentro del sistema ITDOP. El acceso a este sistema se encuentra habilitado en el sitio web de Dipres, sección *Acceso Restringido*, empleando para ello el usuario y contraseña asignado a su Servicio para operar en portal Dipres (utilizar usuario –DP y contraseña asociada), y seleccionando el proceso "Envío Informe Trimestral Dotación de Personal".

**Validación de la nomenclatura de archivos.** El proceso de recepción contempla validaciones de la estructura del nombre de cada archivo que está ingresando y la consistencia general entre el nombre del archivo y su contenido.

En caso de identificar errores en la nomenclatura de archivos o inconsistencias con el contenido general, el sistema emitirá un error y no recepcionará el archivo. Para corregir este error, verifique que el nombre del archivo haya sido correctamente asignado.

Para instrucciones específicas sobre la nomenclatura de los archivos, revisar documento de instrucciones.

**Envío único.** Para cada grupo de información, el proceso de recepción requerirá, en un único ingreso, todos los archivos solicitados al Servicio. Para ello, en cada proceso se han establecido un listado de archivos que el servicio debe remitir. De ese listado, se definen las matrices que deben ser informadas de manera obligatorias por la institución y otras que podrían no ser remitidas, cuando la institución no cuente con casos para informar sobre esas materias, en ese proceso.

En el mismo acto de ingreso, el servicio debe adjuntar los archivos con las matrices obligatorias, las otras matrices con casos que declarar e indicar qué matrices no remite por ausencia de casos, marcando una casilla con la justificación.

Si el servicio no adjunta las matrices obligatorias, o no justifica el envío de las matrices cuyos archivos no esta adjuntando, el sistema rechazará el envío. Para solucionar este error, verifique el listado de archivos que está adjuntando, y complete la lista de archivos adjuntos o marque la justificación si corresponde al caso.

Se recomienda revisar que está adjuntando los archivos correctos antes de su envío a Dipres. Esto, dado que no se podrán realizar nuevos envíos para el mismo proceso. No obstante, si el servicio necesita reemplazar uno o varios de los archivos enviados en un proceso en

particular, deberá solicitarlo a través del Registro de Observaciones, adjuntando los nuevos archivos y comunicando al mismo tiempo esta situación al correo [estadisticas@dipres.cl](mailto:estadisticas@dipres.cl).

**En caso de fallas en el proceso de recepción** distintos a los ya mencionados, se le sugiera revisar el historial de envíos del sistema, para verificar si su archivo fue o no ingresado. Desde ese apartado también podrá reimprimir su certificado de recepción. En caso de identificar que el envío no fue ingresado en el sistema, reintente el procedimiento. De persistir el error, tome imágenes de su pantalla donde se visualice el error y contacte a la casilla [estadisticas@dipres.cl](mailto:estadisticas@dipres.cl) indicando el problema y adjuntando las imágenes.

El proceso de recepción vía web permanece abierto las 24 hrs., todos los días de la semana, desde la fecha de apertura y hasta la fecha de cierre de cada proceso. Se aconseja ingresar los archivos solicitados con suficiente anticipación, a fin de resolver cualquier problema que dificulte el envío de los informes, sin afectar la oportunidad en su envío.

**Certificado de recepción:** Desde la apertura del proceso de recepción de informes de dotación de personal, para cada envío realizado por este sistema se emitirá un “Certificado de Recepción en plazo” cuando la información haya sido enviada hasta la fecha máxima establecida 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”. Posterior a la fecha de cierre del proceso, para la entrega de su informe deberá solicitar el ingreso a [estadistica@dipres.cl](mailto:estadistica@dipres.cl).

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 de 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 envíos que no contengan la información solicitada para el informe en cuestión.

## 7. Fechas de entrega de información.

Para facilitar la elaboración de cada informe, éste se ha dividido en dos grupos a los que se les ha establecido fechas de recepción diferenciadas. Las fechas de entrega y archivos que componen cada grupo de información, se señalan a continuación.

Calendario del proceso de recepción de informes de dotación de personal 2026						
Hitos			Informes			
			Primero	Segundo	Tercer	Cuarto
Se publican instrucciones			13-03-2026	15-06-2026	14-09-2026	14-12-2026
Abre proceso de recepción			20-03-2026	22-06-2026	21-09-2026	21-12-2026
Recepción de informes	Primer grupo (1)	Inicio	20-03-2026	22-06-2026	21-09-2026	21-12-2026
		Fin	08-04-2026	08-07-2026	08-10-2026	08-01-2027
	Segundo grupo (2)	Inicio	15-04-2026	15-07-2026	15-10-2026	15-01-2027
		Fin	22-04-2026	22-07-2026	22-10-2026	22-01-2027

(1) Corresponde a los archivos D, S, H, R, C, V, Z4

(2) Corresponde a los archivos I, P, B, K, F, L, E, A, G, X, Y, Z1, Z2, Z3, en los informes donde se soliciten.

Para instituciones con compromisos de desempeño asociados a estos informes, las fechas de entrega corresponderán a las establecidas en dichos compromisos.

## 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 información remitida por los Servicios, se verificará la entrega en oportunidad y calidad de la información solicitada en los informes trimestrales de dotación de personal y de las respuestas a las observaciones planteadas en relación con dichos informes. Para realizar este control, se utilizarán las variables que se describen a continuación.

- 8.1. **Se considerará como informe oportuno**, aquel que es remitido dentro de los plazos y a través del proceso de recepción establecido; y como **informe completo**, aquel que contiene toda la información solicitada, tanto en número de materias como en número de registros que corresponda informar en cada trimestre, según lo señalado en numerales precedentes.
- 8.1.1. La oportunidad del envío de los informes será verificada mediante el certificado de recepción emitido por el sistema web dispuesto en portal Dipres. 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. Si el certificado emitido por el Sistema no contiene esta información, solicite asistencia a la casilla [estadistica@dipres.gob.cl](mailto:estadistica@dipres.gob.cl).
- 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.
- 8.1.2. Se considera que un informe se encuentra completo 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 pronto envío de la información faltante, **no aplicando para esta situación el plazo otorgado para la corrección de observaciones**. El plazo para remitir la información faltante será el indicado en el mismo texto de la notificación, o en su defecto, al día hábil siguiente de recibida ésta.
- 8.1.3. En el caso de informes entregados a Dipres fuera de plazo y/o incompletos, el servicio deberá realizar lo siguiente
- En caso de envíos fuera de plazo, remitir justificación mediante un oficio donde quede constancia de las causas externas no previstas del retraso, firmado por el Jefe Superior del Servicio y dirigido al Director(a) de Presupuestos. Se debe tener presente que sólo serán admisibles justificaciones relacionadas con casos fortuitos o de fuerza mayor y su sola recepción no implica la evaluación positiva del mismo.
  - En caso de envíos incompletos que ya fueron notificados por Dipres, resolver notificación enviada por Dipres a través del Registro de Observaciones correspondiente, aludiendo a la situación identificada, atendiendo al plazo establecido para ello.
  - En caso de envíos incompletos que aún no han sido notificados por Dipres, adjuntar archivos faltantes o que corrijan omisiones, en el Registro de observaciones del envío correspondiente.
- 8.2. **Se considera como entrega de informe en calidad**, aquel en que se constate el envío de información consistente, sin errores de imputación, codificación u omisiones en la información consultada. Al respecto:
- 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 (por ejemplo, BGI o página de Transparencia Activa del Servicio).
  - Se evaluará la entrega de información sin errores, entendiéndose por error a cualquier falla de digitación, cálculo o imputación de la información remitida.
  - Se evaluará la entrega de información sin omisiones, entendiéndose por omisión, el envío de información incompleta o la sub-declaración.
- 8.2.1. 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 en la ficha de identificación del Servicio, disponible en el sistema ITDOP.

Por ello es importante que, si por cualquier motivo, con posterioridad al envío del informe, alguno de los responsables de la información cambia, el Servicio actualice la información en la sección Datos de Contacto por Institución del mencionado sistema; ello deberá ser comunicado inmediatamente a esta Dirección, mediante correo electrónico dirigido a [estadisticas@dipres.cl](mailto:estadisticas@dipres.cl), actualizando también la ficha de contacto dispuesta en la página web de Dipres

8.2.2. Toda vez que se trate de la publicación de una observación, el Servicio realizará 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](mailto: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 cuenta con un registro en línea, ordenado y disponible para todo usuario autenticado, de las notificaciones, observaciones y respuestas asociadas a cada informe de dotación de personal, así como la fecha en que fueron ingresadas al Registro, facilitando a los funcionarios responsables el proceso de seguimiento de la evaluación de sus informes. El sistema otorga, además, la opción de imprimir dicho Registro, a fin de utilizarlo como medio de verificación o para los fines que estime necesarios.

Con el objeto 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, 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 y en la Guía para Responder Observaciones, publicadas en [www.dipres.gob.cl](http://www.dipres.gob.cl).
- 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 3 o 5 días hábiles, según se indique en la observación, contados a partir de la fecha de solicitud de corrección y/o aclaración, para enviar su corrección y/o aclaración. La respuesta debe ser entregada mediante Registro de Observaciones, donde se adjunte la información totalmente corregida conforme a los criterios de calidad especificados en el numeral 8.2, y/o se presente las aclaraciones correspondientes.

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 señalado en el numeral 8.1, 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 incorporado en el Registro de Observaciones del proceso observado.

- e. Se entenderá como subsanadas, las observaciones corregidas completamente dentro del plazo y medio establecido.

No se considerarán como subsanados aquellos errores u observaciones corregidos parcialmente, o la información remitida con nuevos errores o por medio distinto al establecido. 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.

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.

- 8.2.3. Si el Servicio es el que detecta algún error, omisión o inconsistencia en la información enviada a Dipres, deberá adjuntar la corrección según los criterios de calidad especificados numeral 8.2, mediante una nota en el Registro de Observaciones correspondiente al informe enviado originalmente. 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](mailto:estadisticas@dipres.cl), con el fin de incorporar las correcciones al archivo que se evaluará, y sobre el cual se emitirán observaciones.

## 9. **Uso y manejo de información de acceso al sitio restringido del portal [www.dipres.gob.cl](http://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.

#### 10. 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, lea 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](mailto: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 la respuesta a las dudas o consultas antes del envío del informe, éstas deberán plantearse al menos dos días hábiles antes del cierre del proceso normal de recepción del respectivo informe. Para estos efectos, toda comunicación recibida después del término de horario laboral se considerará como recibida al día hábil siguiente, considerándose el término del horario laboral a las 17:00 hrs. de lunes a jueves y el viernes a las 16:00 hrs.

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
- Subdepartamento de Gestión Pública, Dipres
- Departamento de Administración Presupuestaria, Dipres
- Oficina de Partes, Dipres