24-03-2026

16

Reg.13/PP
10-03-2026

OFICIO CIRCULAR N°

ANT : Oficio Circular N°10 de la Dirección de Presupuestos, de fecha 02 de marzo de 2026.

MAT : Comunica información a remitir en Primer Informe Trimestral de Dotación de Personal 2026.

DE: DIRECTOR 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 el listado de la información que su Servicio deberá remitir a esta Dirección de Presupuestos en el proceso correspondiente al Primer Informe Trimestral de Dotación de Personal 2026.
2. La información sobre dotación de personal y sobre personal 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 7 matrices de datos y 4 formularios. Esta información se solicitará en dos envíos diferidos, quedando el calendario del proceso de recepción de información del primer trimestre como sigue.

Calendario Proceso de Recepción Primer Informe Trimestral 2026	
Hitos	Fechas
Se publican instrucciones	20 de marzo
Se abre proceso de recepción de informes	23 de marzo
Fecha de corte de la información	31 de marzo
Recepción de informes	
Primer grupo de información: Antecedentes generales (Archivos D, S, H, R, C, V y formularios Z1 y Z4)	23 de marzo al 08 de abril
Segundo grupo de información: Otras Características (Archivo B y formularios Z2 y Z3)	15 al 22 de abril

El proceso de recepción de este informe trimestral se abrirá el día 23 de marzo de 2026, fecha desde la cual se podrán ingresar los archivos solicitados mediante la aplicación web diseñada

para tales efectos. El plazo máximo de entrega del primer grupo de información se extenderá hasta el día 8 de abril de 2026; para el segundo grupo de información, la entrega deberá realizarse entre el 15 y el 22 de abril de 2026.

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.

Los procedimientos técnicos de validación de archivos, así como las instrucciones aplicables en caso de contingencias de funcionamiento del sistema de recepción, se encuentran establecidos en el numeral 6 del oficio del antecedente.

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 la deberá realizar a través del Registro de Observaciones, comunicando al mismo tiempo esta situación al correo estadisticas@dipres.gob.cl.

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

   En la primera entrega corresponderá remitir a Dipres 6 matrices de datos y 2 formularios, de acuerdo con las indicaciones que se señalan a continuación. Las definiciones técnicas de cada campo, los criterios de consistencia y los requisitos de formato de estas matrices se encuentran descritos en el documento del antecedente y en documentos de instrucciones.

   5.1. Situación del personal de la dotación y fuera de dotación, en funciones al 31 de marzo de 2026, con la siguiente desagregación:

   - 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 al personal de establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes de los Servicios Locales de Educación, informando cada cargo desempeñado.
   - Personal fuera de la dotación, contratado como suplente o reemplazo (archivo S).
   - 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).
   - 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).
   - Ficha “Modalidad de jornada de trabajo” (archivo Z4), que consulta antecedentes generales que respaldan la modalidad de desempeño de la jornada laboral informada para el personal del Servicio.

   Toda la información deberá estar referida a la situación que detenta el personal al 31 de marzo de 2026.

   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 marzo de 2026, 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 que detenta el personal informado al momento del cese. Las matrices solicitadas son:

- Cese de funciones (archivo C). Consulta sobre el 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 2025 y alejamiento definitivo a contar del 1 de enero de 2026. Se recuerda que el personal cuyo contrato termina el 31 de marzo de 2026 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.
- Bonificación por Retiro Voluntario (archivo V). Solicita las características del 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 marzo de 2026, por lo que se pide declarar todo el personal que se ha retirado voluntariamente durante el primer trimestre de 2026, 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.

5.3. Formulario Escala(s) de remuneraciones del Servicio (archivo Z1). Se solicita remitir un archivo con la o las escalas de remuneraciones actualizadas y vigentes en 2026, donde se incluya, para cada estamento y grado, las asignaciones y estipendios que componen la remuneración del cargo.

Las instrucciones complementarias relativas al detalle de la información a declarar, criterios de inclusión y situaciones excepcionales, las encontrará en documentos de instrucciones para la construcción de matrices y para el llenado de formularios.

6. **Segundo grupo de información: Otras características.**

En la segunda entrega, corresponderá remitir a Dipres 1 matriz de datos y 2 formularios, que dicen relación lo señalado a continuación.

6.1. Situación del personal en funciones al 31 de marzo de 2026.

- Formulario Convenio de Desempeño Colectivo (archivo Z2), donde se consulta sobre el resultado obtenido por cada equipo de trabajo en el Convenio de Desempeño Colectivo 2025, según dotación de personal en funciones al 31 de diciembre de 2025.

  Si por las características propias de su servicio no le corresponda elaborar algún Convenio de Desempeño Colectivo, al momento del envío debe seleccionar la opción “Sin casos que declarar” asociada a este formulario.

- Formulario con Informe de cargos de planta provistos y vacantes (archivo Z3). Consulta la distribución de los cargos de la ley de plantas de personal del servicio, actualizada a la fecha de cierre del informe, según estado provisto o vacante al 31 de marzo de 2026.

  En el archivo Excel que contiene este formulario, se presentan cinco versiones diferentes del mismo; el servicio deberá llenar y remitir sólo la versión que le

corresponda según el sistema de remuneraciones predominante en su institución. Al respecto, los servicios afectos a la EUS, al DL N°1953, Servicios del Ministerio de Defensa y Servicios Experimentales de Salud deben vaciar su información en la hoja PLANTA_EUS.

Si por las características propias de su servicio no tiene situación que informar en este formulario, al momento del envío debe seleccionar la opción "Sin casos que declarar" asociada a este formulario

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 diciembre de 2024 y el 31 de marzo de 2026, 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 que detenta el personal informado al momento del cese. La matriz solicitada es:

- Personal que percibe aguinaldos y bonos de la Ley de Reajustes vigente, según corresponda (archivo B): Se solicita incluir en este archivo, antecedentes del personal que percibió los mencionados bonos, según características consideradas para definir su pago y según corresponda al período consultado.

Los lineamientos metodológicos y criterios técnicos para la matriz B y los formularios mencionados, deberán ser consultados en los documentos de instrucciones para la construcción de matrices y para el llenado de formularios.

7. Para el proceso 2026, se han introducido modificaciones menores respecto de las instrucciones vigentes para las matrices D, H y C, destinados a identificar el personal de exclusiva confianza, especialmente aquel regido por el artículo 38 bis de la Constitución Política de la República. Por su parte, 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.

8. **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 18 de marzo de 2026.

Asimismo, en los meses de marzo y abril de 2026, se remitirán, al menos, dos correos electrónicos informativos con antecedentes sobre este proceso. Estos serán dirigidos a las contrapartes informadas por el Servicio en el oficio solicitado en el numeral 3 del documento del Antecedente, según lo declarado por el Servicio 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.

9. Se recuerda que las instrucciones generales y definiciones base aplicables a este proceso se encuentran desarrolladas en el documento del Antecedente, por lo que este oficio debe ser atendido en conjunto con dicho documento. Específicamente, en materias relacionadas con la elaboración, envío y evaluación de este informe, se requiere atender a las instrucciones generales establecidas 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.

10. Se recuerda que toda consulta deberá realizarse por escrito al correo estadisticas@dipres.gob.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 7 de abril de 2026.
- Segundo grupo de información: enviar consultas por correo electrónico a más tardar el día 21 de abril de 2026.

11. 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.
12. 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.,

JOSÉ PABLO GOMEZ M.
Director de Presupuestos

JLLV/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

Este documento ha sido firmado electrónicamente, para su verificación ingrese en www.dipres.cl el código: b58a23f7-c74c-47cd-b2b5-590d101f0a60

FIRMADO POR: JOSÉ PABLO GÓMEZ MEZA
CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTOS
INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS