

Instrucciones para la obtención de la

# Opinión Técnica Favorable en materias de ausentismo laboral

**NOTA TÉCNICA**



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

**Nota Técnica**  
**Instrucciones para la obtención de la Opinión Técnica Favorable**  
**en materias de ausentismo laboral**

Reg.04/PP  
11-02-2026

**Emisor:**  
Subdepartamento de Estadísticas del Sector Público  
Dirección de Presupuestos

**Fecha de emisión**  
Febrero 2026



### Advertencia sobre uso del lenguaje

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre mujeres y hombres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento, sin embargo y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar "a/o" para marcar la existencia de ambos sexos/géneros, se ha optado por utilizar -en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres.



# Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>2. ASPECTOS GENERALES</b> .....	9
2.1. Contexto.....	9
2.2. ¿Cómo se aborda el ausentismo en el PMG 2026? .....	9
2.3. Informe Estadístico de ausentismo laboral .....	11
2.4. Responsables de la información trimestral de dotación de personal .....	12
2.5. Fuente de información para el informe estadístico: Matrices y su contenido .....	13
2.6 Aspectos afectos a la OTF .....	15
2.7 Requisitos generales para la obtención de la OTF.....	16
2.8 Procedimiento de revisión y validación de archivos .....	18
2.9 Procedimiento de validación técnica .....	19
<b>3. REQUISITOS TÉCNICOS</b> .....	23
3.1. Criterio de oportunidad: Envío oportuno y completo de la información solicitada. ....	23
3.2. Criterio de calidad: Entrega de la información sin errores u omisiones .....	27
3.3 Criterio de validación institucional del Reporte de ausentismo laboral .....	32
<b>4. DISPOSICIONES FINALES</b> .....	37
3.1. Uso y manejo de información de acceso al sistema ITDOP .....	37
3.2. Procedimiento de comunicación y consulta .....	37
3.3. Calendario de actividades .....	37
3.4. Checklist visual .....	38

# 1. Introducción

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento busca establecer las instrucciones, responsabilidades, plazos, medio de envío y criterios de calidad y oportunidad para el envío, revisión y validación de la información de ausentismo laboral remitida por los Servicios a la Dirección de Presupuestos, y los requisitos para obtener el Certificado de OTF.

### ¿A quién está dirigido?

Esta nota está dirigida a todas las instituciones que:

- Comprometen la etapa 1, objetivo 2, del Sistema de Riesgos Psicosociales y Ausentismo laboral, del PMG 2026.
- Mediante el sistema ITDOP, remiten informes trimestrales de Dotación de Personal e información de ausentismo utilizando las matrices D, C, L y A.

Y dentro de estas instituciones, está dirigido a todos quienes resulten responsables de la elaboración de información sobre personas, remitida a Dipres y del control y seguimiento de metas como, por ejemplo:

- Responsables de la Información de Dotación de Personal.
- Funcionarios de las áreas de gestión de personas.
- Funcionarios de las áreas de evaluación y control de gestión.
- Jefes Superiores de Servicio.

### ¿Qué puede encontrar en esta nota?

Podrá encontrar una descripción del contexto de la medición, aspectos administrativos de la relación entre Dipres y la institución informante, una breve descripción de la información sujeta a revisión y el procedimiento de certificación.

Además, podrá encontrar una descripción detallada de los criterios evaluados y cómo conseguir las certificaciones correspondientes.

Finalmente, se incluyen recomendaciones generales y una lista de verificación para facilitar el seguimiento de este compromiso.

### Definiciones operativas

#### PMG

Programa de Mejoramiento de la Gestión.

#### OTF

Opinión Técnica Favorable. Corresponde a la certificación emitida por el Subdepartamento de Estadísticas de Dipres, cuando el Servicio cumple los requisitos de forma, medio, plazos, completitud, calidad y subsanación de observaciones.

Se medirá con base en el **cuarto informe trimestral 2025** y la interacción asociada a las matrices **D, C, L, A**.

#### Sistema ITDOP

Nombre del sistema oficial de Dipres para el envío de informes trimestrales de dotación de personal, al que se accede mediante web. En este sistema se aloja también el Registro de Observaciones.

#### Registro de Observaciones

Bitácora de interacciones entre Dipres y la institución informante, alojada dentro del sistema ITDOP.

## 2. Aspectos Generales

## 2. ASPECTOS GENERALES




### 2.1. Contexto

Actualmente, se indica que el nivel de ausentismo en el sector público es superior al del sector privado, lo que ha generado cuestionamientos permanentes, por falta de un análisis profundo sobre sus causas. Para revertir esta situación, es indispensable que los servicios públicos, a través de sus equipos directivos, las áreas de gestión y desarrollo de personas, control de gestión, entre otras, asuman un rol activo y demuestren a la ciudadanía, al Congreso y a los distintos actores relevantes, con hechos, que están comprometidos con mejorar la gestión en esta materia, implementando acciones concretas para abordar el ausentismo laboral.



El primer paso para ello es contar con un diagnóstico institucional del ausentismo laboral que permita comprender la situación actual, identificar patrones, causas y oportunidades de mejora. Con esta información, será posible diseñar estrategias efectivas que fortalezcan la confianza ciudadana y orienten la toma de decisiones basadas en evidencia. Esto exige contar con datos sólidos, que es el sentido del reporte estadístico de ausentismo laboral.

### 2.2. ¿Cómo se aborda el ausentismo en el PMG 2026?

El objetivo del Sistema de Riesgos Psicosociales y Ausentismo Laboral es “Generar entornos de trabajo psicológicamente saludables en los Servicios Públicos a través de una gestión efectiva de los riesgos psicosociales en el trabajo y del ausentismo laboral”. Para este sistema se contemplan 3 etapas, cada una con su propio objetivo.

Etapas	Objetivo(s)
<b>Etapa 1</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en Funcionamiento una estructura de Gobernanza</li> <li>• Efectuar un diagnóstico institucional de los riesgos psicosociales laborales y del ausentismo laboral</li> </ul>
<b>Etapa 2</b> 	Definir política de riesgos psicosociales laborales y elaborar plan plurianual de mejoramientos de entornos laborales y del ausentismo laboral
<b>Etapa 3</b> 	Implementación y difusión del Plan y Evaluación de la gestión de riesgos psicosociales laborales y ausentismo laboral

Para efectos de elaborar el diagnóstico institucional del ausentismo laboral, se han dividido los esfuerzos en dos instancias consecutivas, donde la institución recibirá el apoyo y acompañamiento de distintas redes de expertos.

Instancia	Objetivo	Red	Producto
1. 	Disponer reporte con métricas de ausentismo laboral para el análisis de los servicios.	Subdepartamento de Estadísticas, Dirección de Presupuestos.	Informe Estadístico de ausentismo laboral del Servicio
2. 	Brindar asistencia técnica a los servicios en el análisis del reporte estadístico y la elaboración de su diagnóstico institucional de ausentismo laboral	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Servicio Civil	Diagnóstico institucional de ausentismo laboral

El flujo del proceso de elaboración del Diagnóstico institucional de ausentismo laboral quedaría como se muestra en la figura.



De acuerdo con lo anterior, esta nota técnica abordará lo relacionado al informe estadístico de ausentismo laboral, que elaborará el Subdepartamento de Estadísticas de la Dirección de Presupuestos, sobre la base de los datos remitidos por las instituciones en el cuarto informe trimestral de dotación de personal del año t-1.

#### Definiciones operativas

##### **Año t**

Representa el año en curso.

##### **Año t-1:**

Representa el año anterior al año en curso.

##### **Año t+1**

Representa el año posterior al año en curso.

### 2.3. Informe estadístico de ausentismo laboral

Desde 2005, la Dipres ha confiado en el Informe Trimestral de Dotación de Personal como una herramienta estratégica para recopilar información desde las propias instituciones sobre su dotación y ausentismo laboral. Mediante este instrumento, las instituciones no solo cumplen con la entrega de datos complementarios a la ejecución presupuestaria, sino que también fortalecen la transparencia y contribuye a la toma de decisiones más informadas.

Estos informes trimestrales son enviados por los servicios regularmente a la Dipres, y se componen de varias matrices de datos y formularios, requeridas durante el año, con distinta periodicidad. Estas matrices y formularios abordan materias distintas

Del grupo de información remitida durante el año a Dipres, se han seleccionado como atingentes a la descripción y análisis del ausentismo laboral institucional, a 4 matrices enviadas en el cuarto informe trimestral de dotación de personal, las cuales servirán como fuente de información para la construcción del informe estadístico, y que son las matrices L (licencias y permisos presentados), A (Personal con días no trabajados), D (Personal de la dotación) y C (Personal con cese de funciones).

Con estos datos, y una vez validada la información del Servicio, el Subdepartamento de Estadísticas de la Dipres elaborará un informe estadístico de ausentismo laboral para cada servicio, por lo que no será necesario que la institución genere reportes adicionales.

*El primer paso es contar con un diagnóstico institucional del ausentismo laboral que permita comprender la situación actual, identificar patrones, causas y oportunidades de mejora (...) Esto exige contar con datos sólidos, que es el sentido del reporte estadístico de ausentismo laboral.*

Este informe corresponderá a un reporte descriptivo del ausentismo institucional, considerando todas las causales identificadas y diferenciando entre permisos y licencias, parentales y no parentales, con desagregación por sexo e incluyendo mayor detalle para la causal licencias médicas comunes.

El informe quedará disponible para ser visado por la institución, como instancia final para revisar la corrección de los datos proporcionados a la Dipres. Finalizado el proceso de revisión, el informe será entregado a SUSESO, oficializándose.

Este informe estadístico servirá de insumo para que la institución realice el diagnóstico y análisis de su ausentismo laboral.

## 2.4. Responsables de la información trimestral de dotación de personal

*La interacción oficial con la Dipres se canaliza siempre a través de los responsables de la información trimestral de dotación de personal.*

La contraparte, para efectos de la interacción con el servicio, serán las personas designadas por la institución como responsables de la información que se remite a la Dipres en los Informes Trimestrales de Dotación de Personal. Estas personas actúan como enlace oficial entre la institución y la Dirección de Presupuestos, siendo responsables de enviar los informes, responder las observaciones y coordinar la entrega de la información requerida.

La designación de este personal responsable deberá ser formalizada mediante oficio dirigido al Director(a) de Presupuestos. Asimismo, los datos de contacto de estos funcionarios responsables, así como su posterior actualización, la debe realizar directamente el Servicio mediante la ficha de contacto del sistema ITDOP.

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.

*Mantenga actualizada la información de contacto.*





*Confirme que todo el personal que debe mantenerse informado de estas materias se encuentre incorporado en la ficha de contactos de ITDOP.*

## Datos de Contactos por Institución

MINISTERIO:  
INSTITUCIÓN:



MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Cargo	Nombre	Telefono	Email	Eliminar
ENCARGADO DE RRHH	xxxxx	12345678	xxx@dipres.cl	
ANALISTA RRHH	xxxxxx	12345678	xxx@dipres.cl	
JEFE DGI	xxxxxx	12345678	xxx@dipres.cl	
DESARROLLO DTI	xxxxx	12345678	xxx@dipres.cl	


## 2.5. Fuente de información para el informe estadístico: Matrices y su contenido

La información base que se utilizará en la construcción del informe estadístico corresponderá a la remitida en el cuarto informe de dotación de personal, específicamente aquellas que consultan características del personal de la Dotación y sobre ausentismo laboral. Para efectos de recepción y revisión de la información, estas matrices se dividen en dos grupos, que se describen a continuación.

Grupo	Matrices	Fecha de entrega a Dipres
 Consultan características del personal de la Dotación	D y C	8 de enero 2026
 Consultan sobre ausentismo laboral	L y A	22 de enero de 2026

Breve descripción de los grupos de información solicitados

### Grupo 1: Matrices que consultan las características del personal

	<p><b>Matriz D</b></p> <p>Solicita caracterizar el personal en funciones a una fecha de corte determinada. Requiere informar características del funcionario y del cargo que desempeña.</p>
	<p><b>Matriz C</b></p> <p>Solicita caracterizar al personal alejado del servicio durante el año, por cualquier causa. Se solicita incluir también al personal fuera de la dotación que pasa a desempeñar un cargo de la dotación (honorarios a contrata, por ejemplo); y viceversa (contrata a suplente de cargo no vacante, por ejemplo).</p>

### Grupo 2: Matrices que consultan sobre ausentismo laboral

**Matriz A:** Consulta la caracterización del personal que presentó días no trabajados por causales distintas a reposo médico, permiso SANNA o permiso postnatal parental. En ella, se solicita registrar acumulativamente, los días de permisos solicitados por los funcionarios de la institución (dotación y fuera de dotación) en cada mes del año, según causal.

**Matriz L:** Registro acumulativo de licencias médicas y permisos (incluye reposo médico por administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, postnatal parental y Ley SANNA). En ella, se solicita declarar los casos presentados en el año informado, aunque el personal no se encuentre en funciones a la fecha de presentación del informe, y aquellos casos iniciados el año anterior, cuya duración se extiende al período informado.



### Matriz A

Días no trabajados por los funcionarios de la institución, por causales distintas al reposo médico, permiso SANNA o postnatal parental.

¿Qué casos se declaran?	Número de días de permisos utilizados por el personal de la institución durante el período declarado, aun cuando el mes de inicio corresponda al año anterior, o el mes de término corresponda al año siguiente.
¿Qué tipo de ausentismo se informa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Días Administrativos</li> <li>• Permiso parental</li> <li>• Permiso por fallecimiento</li> <li>• Permiso por matrimonio</li> <li>• Feriado Legal</li> <li>• Descanso compensatorio</li> <li>• Permiso sin goce de remuneraciones</li> <li>• Descanso complementario</li> </ul>
¿Qué información se declara?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la persona que hace uso del permiso</li> <li>• Mes en que se hizo uso de permiso</li> <li>• Número de días de permiso utilizados en el mes informado, según tipo de ausentismo</li> <li>• Número de horas de descanso complementario utilizados por mes</li> </ul>
Período declarado	En la matriz A del cuarto informe trimestral del año t, se solicita informar el período <b>enero a diciembre</b> del año t.



### Matriz L

Registro acumulativo de licencias médicas y permisos presentados por los funcionarios de la institución.

¿Qué casos se declaran?	Casos iniciados en el período informado y casos iniciados en períodos anteriores, pero cuya duración se extiende al período informado; aún cuando la persona no se encuentra en ejercicio a la fecha de cierre del informe.
¿Qué tipo de ausentismo se informa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias médicas de todo tipo</li> <li>• Reposo médico emitido por administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales</li> <li>• Permiso postnatal parental</li> <li>• Permiso o licencia médica SANNA</li> </ul>
¿Qué información se declara?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la persona para la cual fue emitida la licencia médica o permiso</li> <li>• Inicio de la licencia médica o permiso</li> <li>• Tipo de licencia o permiso</li> <li>• Estado de resolución de la licencia o permiso</li> <li>• Estado de gestión de la recuperación del permiso por incapacidad laboral</li> </ul>
Período declarado	En la matriz L del cuarto informe trimestral del año t, se solicita informar el período <b>enero a diciembre</b> del año t.

Mayor detalle y descripción de estas matrices y su construcción, se encuentra en las instrucciones emitidas trimestralmente en el marco de la elaboración del Cuarto informe trimestral de dotación de personal, del cual toman conocimiento los encargados de gestión de personas y responsables institucionales de esta información ante la Dipres.

## 2.6 Aspectos afectos a la OTF

Como aspecto principal a considerar, la Dirección de Presupuestos requiere a todas las instituciones públicas el envío de los informes trimestrales de dotación de personal con la pertinencia, oportunidad, consistencia, calidad y confiabilidad requerida para cada materia consultada, conforme a las instrucciones que se establezcan para cada uno de ellos, siendo responsabilidad de los Servicios aplicar el máximo de rigurosidad en la construcción y revisión previa de los datos solicitados.

Específicamente en el ámbito de la validación del requisito técnico N°7 del Sistema de Riesgos Psicosociales y Ausentismo Laboral del PMG 2026 en su Etapa 1, Objetivo 2, se considerará que la información provista por los Servicios cumple con criterios de calidad y oportunidad cuando cuente con la opinión técnica favorable (OTF) del Subdepartamento de Estadísticas de Dipres, que actúa como red de expertos(as) para estos efectos.

Dado que el objetivo es la elaboración de un informe estadístico con datos de ausentismo laboral de la institución, que será utilizado para la elaboración de su diagnóstico, se requerirá a cada institución la emisión de su VB sobre el informe estadístico elaborado, como última etapa de validación de los datos entregados.

Por lo anterior, se busca que la institución cumpla con tres criterios guía:

- **Criterio de oportunidad**, que considera el envío de información en plazo, completa, en la forma y medio establecido.
- **Criterio de calidad**, que considera el envío de información sin errores ni omisiones.
- **Criterio de validación institucional (VB)**, que considera la capacidad del servicio para tomar conocimiento y responder con su conformidad en el plazo y medio solicitado.

Los requisitos asociados a estos criterios se explican a continuación.

### Definiciones operativas

#### Cuarto informe trimestral de dotación de personal año t-1

Informe remitido a Dipres por los Servicios durante el mes de enero año t, con información de su personal, al 31 de diciembre del año t-1 y otros aspectos que abordan la totalidad del año t-1.

Este informe se divide en dos entregas: primer envío, con fecha de entrega hasta el 8 de enero del año t, y segundo envío, con fecha de entrega hasta el 22 de enero del año t.

#### Forma

Formato en que es solicitada la información o respuesta. Este se encuentra definido en documentos e instrucciones del proceso.

#### Medio

Procedimiento establecido para la entrega de los informes (Sistema ITDOP) y respuesta (Registro de Observaciones del Sistema ITDOP).

#### Plazos

Establecidos en calendarios de entrega y en las observaciones emitidas desde Dipres.

## Definiciones operativas

### Información con errores

Se considera que la información contiene errores cuando se presenta:

**Inconsistente**, considerando como parámetro de comparación los otros datos incluidos de la misma matriz, en otras matrices del mismo proceso, en matrices de otros procesos, en información pública de la institución.

**Con errores**, cuando la información entregada en una o más matrices del proceso contienen fallas de imputación, de codificación o similares

**Con omisiones**, cuando:

- Para uno o más registros se omite la información de uno o más campos (vacíos o en blanco)
- Se omite la inclusión de registros que cumplen con los requisitos para ser declarados en el informe (por ejemplo, no se declaran todos los casos correspondientes al período, no se informan los registros del mes de diciembre).

## 2.7 Requisitos generales para la obtención de la OTF

Los requisitos generales para la obtención de la OTF corresponden a los siguientes:

1. **El envío del informe se realiza en la forma y medio solicitado**, es decir, según instrucciones actualizadas para el cuarto informe trimestral de dotación de personal y utilizando el Sistema de Envío dispuesto en web Dipres (Sistema ITDOP).
2. **El informe se remite dentro del plazo establecido**. Al respecto, las matrices del primer envío son remitidas hasta el día 8 de enero del año t; las matrices del segundo envío son remitidas hasta el día 22 de enero del año t.
3. **El informe se remite completo**, esto es, el servicio envía el informe trimestral donde incluye las matrices D y C en su primer envío, y las matrices L y A en el segundo envío, las cuales contienen todos los campos requeridos para cada archivo y con la información correspondiente al período consultado, según se establezca en las instrucciones del proceso trimestral.
4. **El servicio presenta su información sin errores**, es decir la información remitida es consistente, sin errores de imputación, codificación u omisiones. En caso contrario subsana los errores identificados en plazo y forma, según se indica a continuación.
5. En caso de presentar errores en su información, **el Servicio subsana los errores identificados**, en la forma y medio solicitado para cada respuesta. Se entenderá como subsanados los errores que han sido corregidos completamente, siguiendo el formato indicado en la consulta, a través del medio y plazo establecido para ello.
6. **El servicio envía respuesta a las observaciones en forma completa y en plazo**. Se considera que una respuesta se encuentra completa cuando resuelve la totalidad de las consultas remitidas; el plazo para ello corresponde a 3 días hábiles o el que se establezca en la observación.
7. **La institución toma conocimiento del informe estadístico** elaborado por Dipres y lo verifica, remitiendo su VB. Esta verificación deberá realizarse mediante el Registro de Observaciones del sistema ITDOP, en respuesta a la notificación que emitirá el Subdepartamento de Estadísticas en el mismo medio, con la consulta.

Más información respecto de estos requisitos, revisar el capítulo 3 de este documento y atender al procedimiento de revisión y validación de archivos, que se explica a continuación.

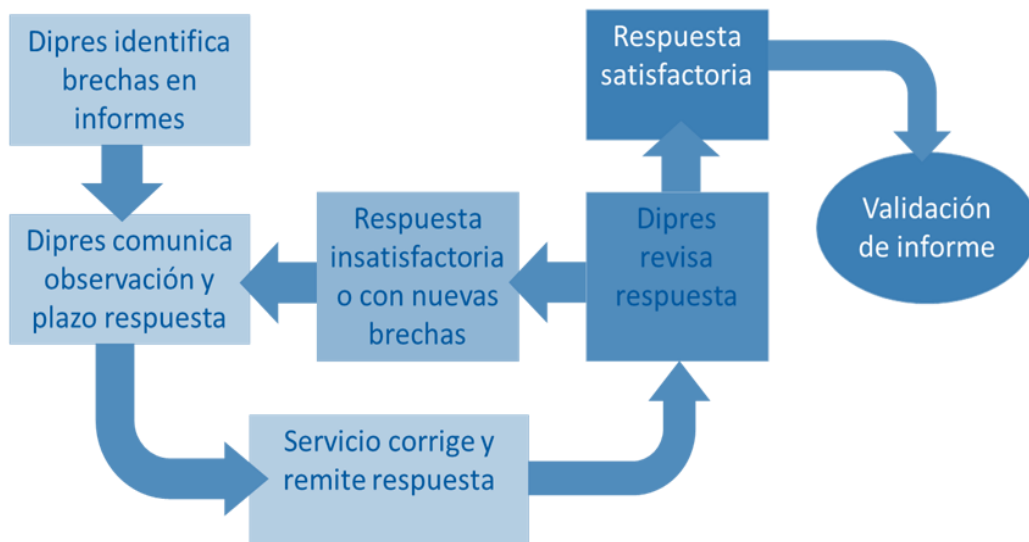
Estos requisitos responden a la validación de los tres criterios guía mencionados anteriormente, según se puede observar en la tabla a continuación.

Aspectos	Criterios guía		
	Oportunidad	Calidad	Validación institucional
<b>Requisitos asociados</b>	1, 2 y 3	4, 5 y 6	7
<b>En qué se enfoca</b>	Entrega en plazo, completa y por sistema formal	Exactitud, completitud y ausencia de errores u omisiones	Revisión y VB institucional del informe emitido por Dipres
<b>Responsabilidad institucional principal</b>	Unidad institucional encargada del envío del informe trimestral a Dipres	Unidad institucional responsable de la elaboración y revisión de datos de ausentismo laboral y características del personal del Servicio Unidad institucional encargada de dar respuesta a observaciones de Dipres	Unidad institucional que valida y otorga VB en Registro de Observaciones de ITDOP
<b>Momento del proceso</b>	Durante el envío de la información a Dipres	Durante proceso de revisión y validación de la información enviada a Dipres	Después de que Dipres elabora y dispone el informe estadístico sobre ausentismo laboral
<b>Medición</b>	Verifica fecha de envío, formato y medio utilizado. Verifica envío de información completa.	Verifica errores y subsanación	Verifica VB institucional registrado en plazo y medio requerido.
<b>Tipo de incumplimiento</b>	Envío tardío, incompleto o por canal incorrecto	Errores no corregidos, corregidos de manera incompleta o fuera de plazo	Falta de VB, VB tardío o por canal distinto a ITDOP No resuelve o resuelve tardíamente los errores contenidos en las nuevas matrices actualizadas.

## 2.8 Procedimiento de revisión y validación de archivos

Con el fin de revisar y validar los archivos que las instituciones remiten a Dipres se dividirán las matrices en dos grupos: matrices del primer envío, D y C; matrices del segundo envío, L y A. Para cada grupo se aplicará un procedimiento de revisión y validación de datos, que incluye las siguientes etapas:

1. **Detección de brechas.** DIPRES recibe los datos y realiza un proceso de verificación de contenido y consistencia, conforme a los requisitos establecidos para cada campo y considerando las relaciones entre matrices.
2. **Medios de comunicación de las observaciones.** Al identificar deficiencias, errores, inconsistencias o ausencia de información, se emite una observación al servicio informante a través del portal DIPRES.
3. **Plazos para la respuesta a observaciones.** Generalmente, se requiere respuesta dentro de 3 días hábiles posteriores a la emisión de la observación. No obstante, en caso de identificación de envíos incompletos, se requiere resolver al día hábil siguiente a la notificación de la situación.
4. **Iteración con el Servicio.** Una vez revisadas las respuestas, si persisten situaciones insatisfactorias o surgen nuevas observaciones, se vuelve a comunicar al servicio las observaciones y los plazos de respuesta.
5. **Dipres valida la información remitida por el Servicio.** Cuando todas las respuestas han sido revisadas y no se requiere más interacción con el servicio, DIPRES valida la información remitida.



El detalle de los procedimientos, plazos y medios para el envío y subsanación de observaciones, corresponden a los ya oficiados en OC N°17 de febrero de 2025 y OC N°37, de diciembre de 2025, ambos emitidos por esta Dirección. Este detalle también ha sido incluido en la nota técnica que acompaña este oficio.

## 2.9 Procedimiento de validación técnica

La validación técnica corresponde al procedimiento final donde se verifica el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos, e incluye las siguientes etapas.

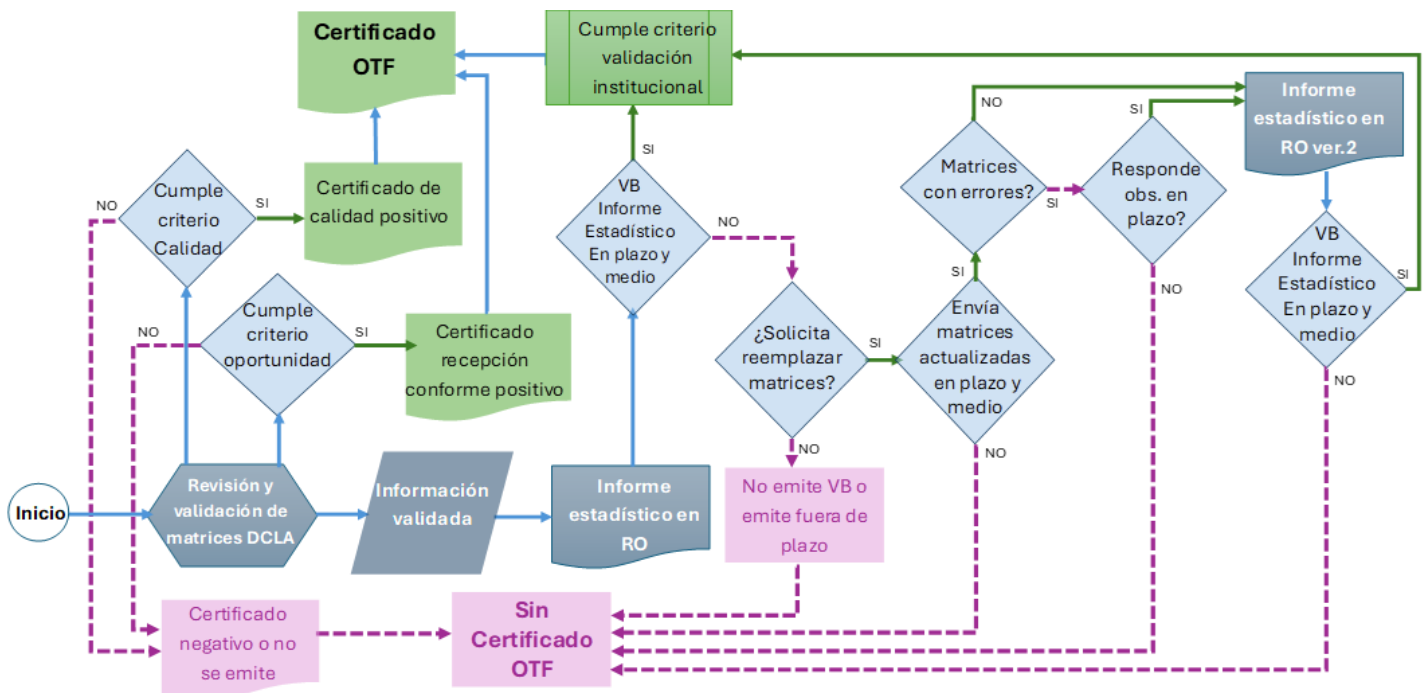
1. **Emisión de certificados.** Se emitirán certificados para constatar el cumplimiento de los criterios de oportunidad y calidad. Para cada grupo de matrices se emitirán dos tipos de certificados, a saber:
  - Certificado de recepción conforme: Se emite en positivo luego de constatar el cumplimiento del criterio de oportunidad, esto es la entrega de información oportuna y completa. Cuando no cumple este criterio, el certificado no se emite.
  - Certificado de Calidad: Se emite en positivo luego de constatar el cumplimiento del criterio de calidad, esto es que la información remitida (incluyendo sus correcciones completas y oportunas) cumple con su envío sin errores u omisiones, y en negativo, cuando no cumple con lo anterior.
2. **VB institucional al reporte de ausentismo laboral.** Para verificar el cumplimiento del criterio de validación institucional del informe estadístico, se desarrollará un procedimiento de VB del informe mediante el Registro de Observaciones de ITDOP. Para ello, se seguirá con lo siguiente:
  - a) Una vez elaborado el reporte estadístico de ausentismo laboral quedará disponible para revisión del Servicio a través del Registro de Observaciones de ITDOP. Igualmente, se dará aviso de dicha publicación al o los responsables de la información mediante correo electrónico. El objetivo de este paso es permitir que, de ser necesario, la institución revise y corrija, por última vez, la información de base antes de oficializar el informe.
  - b) Se otorgarán hasta 3 días hábiles contados desde la fecha en que Dipres deja el informe a disposición del Servicio, para que la institución confirme o corrija los datos base enviados sobre ausentismo laboral y/o caracterización de sus funcionarios. La respuesta la debe registrar en el mismo medio.
  - c) Si no se registra respuesta del servicio dentro del plazo y medio establecido, se asume la conformidad del Servicio con el contenido del informe.
  - d) Si el servicio solicita corregir la información sobre ausentismo laboral y/o caracterización de sus funcionarios, debe enviar las matrices actualizadas completas en el mismo acto de respuesta y por el mismo medio.
  - e) Cualquier error identificado en estas nuevas matrices, deberá ser corregido el durante el día hábil siguiente en que es comunicado por Dipres al Servicio.
  - f) Si el servicio remite sus matrices actualizadas en el plazo, completas y sin errores u omisiones, en 7 días hábiles contados desde la fecha de recepción de las matrices actualizadas en el Registro de Observaciones, Dipres dejará disponible para el Servicio una nueva versión del informe para ser revisado por el Servicio y registrar su conformidad.

- g) Si el Servicio no remite oportunamente las matrices actualizadas o no corrige los errores identificados en estas matrices con la prontitud solicitada, Dipres no emitirá una nueva versión del informe, entendiéndose entonces que el servicio no registra su VB.
- h) El plazo para emitir su VB sobre esta nueva versión del reporte estadístico de ausentismo laboral corresponderá a 3 días hábiles contados desde la fecha en que Dipres deja la nueva versión del informe a disposición del servicio. No se contempla una nueva etapa de corrección de la información base.

Al finalizar el procedimiento descrito, se entiende que el Servicio cumple con el criterio de validación institucional del informe estadístico cuando registra el VB en el Registro de Observaciones de ITDOP y dentro del plazo establecido. Si no registra su conformidad de manera directa, en forma y plazo, se entiende que no cumple con este criterio.

3. **Emisión de certificado de OTF.** En una instancia final, cuando la certificación sea positiva para todos los casos (4 certificados positivos), y se constate que la institución verifica el informe estadístico oportunamente, se emitirá un certificado de Opinión Técnica Favorable. De no registrar la verificación del informe estadístico, o de obtener un menor número de certificados positivos, no se emitirá este certificado de OTF.

El procedimiento descrito queda resumido en el flujo que se presenta a continuación.





### 3.

# Requisitos Técnicos

## 3. REQUISITOS TÉCNICOS

---

### 3.1. Criterio de oportunidad: Envío oportuno y completo de la información solicitada.

#### ¿Qué se considera oportuno?

Se considerará como informe oportuno, aquel que es remitido dentro de los plazos, a través del proceso de recepción establecido.

#### ¿Cómo se verifica la oportunidad?

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 de los archivos remitidos, 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.

El sistema de recepción emitirá un **Certificado de Recepción en plazo** 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**. Posterior a la fecha de cierre del proceso, para la entrega de su informe deberá solicitar el ingreso a [estadistica@dipres.gob.cl](mailto:estadistica@dipres.gob.cl).

Los certificados emitidos por el Sistema extienden 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

#### ¿Qué se considera completo?

Se considerará como informe completo, aquel que contiene toda la información solicitada, tanto en número de materias como en número de casos que corresponda informar en cada trimestre.

Al momento de enviar su archivo, el sistema emite un certificado donde queda establecido el o los archivos que remite y aquellos que no remite por no tener casos que declarar. El sistema acepta solo un envío por proceso, por lo que 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](mailto:estadisticas@dipres.cl).

Considerando lo anterior, el envío de archivos vacíos o que no contengan la información solicitada para el tipo de información y proceso, se considerarán como no remitidos y el envío se considerará incompleto.

En cuanto a la elaboración del informe trimestral, el Servicio deberá seguir las instrucciones impartidas para cada tipo de dato solicitado. En estas instrucciones se especifican el tipo de información requerida, el formato en que debe ser remitida esta información y las características que deben cumplir los datos solicitados. 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.

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 en revisión. 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.

### ¿Qué hacer si el informe se entrega fuera de plazo o incompleto?

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. El plazo para esto será el indicado en el mismo texto de la notificación, o en su defecto, al día hábil siguiente de recibida ésta.
- En caso de envíos incompletos que aun no han sido notificados por Dipres: Adjuntar archivos faltantes o que corrijan omisiones, en el Registro de observaciones del envío correspondiente. Marcar esta entrega como un "Aviso".

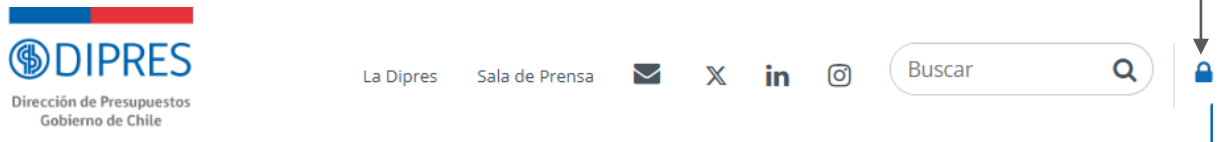
### ¿Cuál es el medio o canal de envío?

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 (usuario –DP y contraseña asociada), y seleccionando el proceso "Envío Informe Trimestral Dotación de Personal".

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.

## Cómo acceder al sistema ITDOP mediante la sección Acceso Restringido

Ingrese a [dipres.gob.cl](http://dipres.gob.cl) y acceda a la sección **Acceso Restringido** a través del vínculo ubicado en la parte superior derecha de la página de inicio (ícono con forma de candado cerrado).



Una vez dentro, ingrese el usuario y contraseña asignado al Servicio para operar en portal DIPRES. En el caso de los informes trimestrales de dotación de personal, utilizar usuario que termina en -DP y la contraseña correspondiente.

### ¿Cuál es el plazo de envío?

- **Primer envío** (incluye **D** y **C**, entre otras): **08-01-2026** vía **ITDOP**.
- **Segundo envío** (incluye **L** y **A**, entre otras): **22-01-2026** vía **ITDOP**.

### ¿Cómo obtener el certificado de recepción conforme?

1. **Forma y medio de envío:** seguir las **instrucciones actualizadas** y usar **ITDOP**.
2. **Envío en plazo:** remitir **D, C, L, A** dentro de los plazos establecidos para cada una. En caso de no ocurrir esto, remitir oficio justificatorio a Dipres, explicando la causa externa que incide en el retraso de la entrega.
3. **Compleitud:** Remitir todas las matrices con **todos sus campos** y datos del **período consultado**. En caso de no ocurrir esto, responder oportunamente a la notificación realizada por Dipres; si identificó el problema antes de ser observado por Dipres, realice el envío de la información faltante lo antes posible, mediante el registro de observaciones y marcando la interacción como “Aviso”.

### Ficha Técnica -Criterio Oportunidad

Elemento	Descripción
<b>Nombre del criterio</b>	<b>Oportunidad en la Entrega de Información Trimestral</b>
<b>Definición</b>	Evalúa el cumplimiento del servicio respecto del envío de la información trimestral dentro de los plazos establecidos y utilizando el medio formal indicado por Dipres. Incluye el envío de las matrices completas y en las fechas estipuladas.
<b>Objetivo</b>	Verificar que la institución entregue la información requerida dentro del plazo y en el sistema correspondiente, asegurando la continuidad del proceso estadístico.
<b>Unidad de medida</b>	Categoría (Cumple / No cumple).
<b>Método de cálculo</b>	Se revisa si cada envío fue ingresado dentro del plazo, si se utilizó el sistema de envío indicado por Dipres y si se cumplió con la entrega de todos los componentes solicitados en cada informe, para cada envío. Cada requisito se califica como 1 (Cumple) o 0 (No cumple).
<b>Fuente de información</b>	Sistema de Envío Dipres (ITDOP), Certificados de recepción emitidos por el sistema.
<b>Se mide en</b>	Matrices DC (primer envío) del cuarto informe trimestral 2025 Matrices LA (segundo envío) del cuarto informe trimestral 2025
<b>Responsable</b>	Unidad institucional encargada del envío del informe trimestral a Dipres.
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>Cumple:</b> Se realizan los envíos en plazo, completos y por el medio formal. <b>No cumple:</b> Se envían fuera de plazo, incompletos o por un medio distinto al establecido.
<b>Medio de verificación</b>	<b>Certificado de recepción conforme</b> (uno para cada envío)

### 3.2. Criterio de calidad: Entrega de la información sin errores u omisiones

#### ¿Qué se considera información sin errores u omisiones?

Se considera que el informe no presenta errores y omisiones cuando se constate que contiene 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; se entenderá por omisión, el envío de información incompleta o sub-declaración.

#### ¿Cuándo se considera subsanado un error u omisión?

Se entenderán como subsanadas las observaciones corregidas completamente, dentro del plazo y medio establecido.

No se considerarán como subsanados aquellos errores u observaciones corregidos parcialmente, la información remitida con nuevos errores, remitida fuera de plazo o por medios distintos 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. Debido a lo anterior, se recomienda prestar atención a la Observación, consultar con anticipación las dudas al respecto y verificar que su respuesta satisface la observación planteada, en su totalidad.

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.

Por ello, 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.

## ¿Cuál es el procedimiento para responder observaciones?

Para enfrentar la publicación de una observación, el Servicio realizará lo siguiente:

*Si la consulta se realiza 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.*

- **Consultas.** En caso de requerir asistencia para comprender la solicitud de corrección, se podrá solicitar aclaración mediante correo electrónico dirigido a [estadisticas@dipres.gob.cl](mailto:estadisticas@dipres.gob.cl), señalando su duda específica. **Toda consulta será respondida el día hábil siguiente al que fueron recibidas.**

Si la consulta se realiza 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.

- **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.
- **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

*Luego de publicar una respuesta, 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.*

sentido, se le sugiere verificar que la respuesta a la observación fue correctamente publicada en el Registro de Observaciones donde se publicó la observación, y que el archivo que se adjunta corresponde efectivamente a la información que se anuncia en el texto de la respuesta. Para ello, luego de publicar una respuesta,

revise nuevamente el Registro de Observaciones, a fin de verificar que se visualice adecuadamente el texto de la respuesta y el vínculo al archivo que adjunta, además de revisar el contenido de dicho archivo.

- **Plazos establecidos.** Toda vez que se trate de la publicación de una observación, el Servicio tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de solicitud de corrección y/o aclaración. Se considerará que el plazo se cumple cuando la institución envía, mediante Registro de Observaciones, la información observada

totalmente corregida según los criterios de calidad solicitados, o presenta las aclaraciones correspondientes.

Por el contrario, frente a la publicación de Notificaciones originadas por el uso de estructuras o tablas de conversión desactualizadas, envío de archivos en blanco, o demás acciones que afecten la completitud del informe, 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.

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.

Se considera que es responsabilidad del Servicio atender al cumplimiento del requerimiento dentro del plazo establecido.

### ¿Qué es el Registro de Observaciones y cómo accedo a él?

Corresponde a una bitácora en línea, ordenada y disponible para todo usuario autenticado, de la interacción entre Dipres y la institución, donde 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 forma, quedan registradas 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. No obstante, cada vez que se publique una notificación y observación, desde Dipres se emitirá un correo a los responsables institucionales de la información, notificando esta situación.

**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 el sitio web de Dipres.

### ¿Qué hacer si detecto un error, omisión o inconsistencia en el informe que ya envié a Dipres?

Si el Servicio es el que detecta algún error, omisión o inconsistencia en la información enviada a Dipres, deberá adjuntar nuevas versiones de los archivos enviados, donde se solucionen los errores, omisiones o inconsistencias detectados y una nota explicando la situación, en el

Registro de Observaciones correspondiente al envío realizado originalmente, marcando esta interacción como “Aviso”. Adicionalmente, deberá notificar esta acción al correo electrónico [estadisticas@dipres.gob.cl](mailto:estadisticas@dipres.gob.cl).

Este tipo de correcciones podrán ser remitidas hasta la publicación de observaciones sobre el informe en cuestión por parte de Dipres.

En la etapa de verificación del informe estadístico, el Servicio tendrá la última oportunidad en este proceso, para enviar a Dipres las matrices completas y actualizadas, las que se solicita sean remitidas sin errores ni omisiones. Para cumplir con esto, antes del envío de las matrices actualizadas y como parte de su construcción, se recomienda considerar las observaciones y respuestas intercambiadas durante el procedimiento de validación de la información.

### ¿Cómo obtener el certificado de calidad de la información enviada?

1. **Calidad:** información **consistente**, sin errores de **imputación, codificación u omisiones**.
2. **Subsanación:** corrección **completa** de observaciones en el **Registro de Observaciones** de ITDOP.
3. **Respuesta en plazo:** todas las observaciones **corregidas** dentro de **3 días hábiles** o el plazo indicado en la observación.
4. **No olvidar que se esta medición considerará también la calidad de las matrices actualizadas, enviadas en la etapa de verificación del informe estadístico.**

### Ficha Técnica -Criterio Calidad

Elemento	Descripción
<b>Nombre del criterio</b>	<b>Calidad de la Información Trimestral</b>
<b>Definición</b>	Evalúa si la información remitida por la institución es entregada sin errores, omisiones o inconsistencias, considerando la exactitud, completitud y correcta codificación de los datos enviados a Dipres.
<b>Objetivo</b>	Asegurar que la información estadística remitida por la institución sea precisa, completa y consistente, permitiendo a Dipres elaborar informes confiables.
<b>Unidad de medida</b>	Categoría (Cumple / No cumple).
<b>Método de cálculo</b>	Se revisa si la información enviada no presenta errores de imputación, codificación o datos faltantes. En caso de observar errores, se verifica si la institución los subsana completamente, por el medio solicitado y dentro del plazo indicado. Cada caso se califica como 1 (Cumple) o 0 (No cumple).
<b>Fuente de información</b>	Registro de Observaciones del Sistema ITDOP, donde se registran las consultas realizadas por Dipres y las respuestas enviadas por los Servicios.
<b>Se mide en</b>	Matrices DC (primer envío) del cuarto informe trimestral 2025 Matrices LA (segundo envío) del cuarto informe trimestral 2025
<b>Responsable</b>	Unidad institucional responsable de la elaboración y revisión de datos de ausentismo laboral y características del personal del Servicio. Unidad institucional encargada de dar respuesta a observaciones de Dipres.
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>Cumple:</b> Información enviada sin errores o con errores subsanados en plazo. <b>No cumple:</b> Presenta errores no subsanados, subsanados fuera de plazo o no corregidos completamente.
<b>Medio de verificación</b>	<b>Certificado de recepción en calidad</b> (uno para cada envío)

### 3.3 Criterio de validación institucional del reporte de ausentismo laboral

#### ¿Cuál es el objetivo de validar el reporte de ausentismo laboral?

Considerando que el informe es elaborado con datos proporcionados por la institución, y aún cuando esta información ha pasado por revisión de calidad, este paso de validación del reporte estadístico sobre ausentismo laboral tiene por objetivo asegurar que la institución ha tomado conocimiento del informe estadístico, lo revise y formalice su conformidad mediante su registro en el sistema ITDOP, dentro del plazo establecido.

#### ¿Cuál es el plazo para remitir el VB?

Se otorga a la institución 3 días hábiles contados desde la fecha de publicación del informe estadístico en el Registro de Observaciones de ITDOP. De igual forma, se avisará por correo electrónico a los responsables de la información sobre esta publicación.

#### ¿En esta etapa puedo corregir los datos remitidos inicialmente?

El Servicio puede corregir los datos remitido sobre ausentismo laboral y/o características de su personal por última vez durante este proceso de validación del informe estadístico. Para ello, debe indicar dentro de los 3 días hábiles contados desde la fecha de publicación del reporte en el Registro de Observaciones de ITDOP, que desea corregir los datos y debe, en el mismo acto, incorporar las matrices actualizadas con todos los registros correspondientes, completas y sin errores u omisiones.

Una vez recibidas estas nuevas matrices, se someterán a revisión de calidad. Cualquier error que se identifique en estas nuevas matrices, deberá ser corregido durante el día hábil siguiente en que es comunicado por Dipres.

Si el servicio no corrige los errores identificados en estas nuevas matrices con la prontitud solicitada, Dipres no emitirá una nueva versión del informe estadístico.

La corrección de la información base en esta etapa no anula la entrega original, por tanto, para efectos de validación de la oportunidad del informe, se considerará dicha fecha de entrega. En cambio, esta acción **sí podría afectar la validación del criterio de calidad**, ya que se consideraría para este efecto, las respuestas a las observaciones que se emitieran sobre estas matrices actualizadas, en caso de corresponder. Para no poner en riesgo el cumplimiento del criterio de calidad, se recomienda que, antes del envío de las matrices actualizadas y como parte de su construcción, se tengan en consideración las observaciones y respuestas intercambiadas durante el procedimiento de validación de la información.

#### ¿Cuál es el plazo para emitir el VB si solicité la modificación de la información?

Si el servicio remitió matrices actualizadas sin errores u omisiones, o estas fueron corregidas en el plazo establecido, Dipres elaborará un nuevo informe, el cual dejará disponible dentro de los 7 días hábiles contados desde la fecha en la que el Servicio remitió las matrices actualizadas.

Se otorga a la institución 3 días hábiles contados desde la fecha de publicación de la nueva versión del informe estadístico en el Registro de Observaciones de ITDOP, para registrar la

conformidad con el informe. De igual forma, se avisará por correo electrónico a los responsables de la información sobre esta publicación.

### **¿Cómo conseguir la verificación del cumplimiento del criterio de validación institucional?**

1. El Servicio revisa informe estadístico y remite su conformidad mediante el Registro de Observaciones de ITDOP, dentro de los 3 días hábiles contados desde la fecha de su publicación.
2. Si el servicio considera necesario corregir la información remitida originalmente, debe indicar en su respuesta la solicitud de reemplazar la o las matrices que correspondan. Es importante que adjunte en ese mismo momento las matrices actualizadas, dejando registrada su no conformidad y archivos. Realizar esta gestión en el Registro de Observaciones de ITDOP.
3. Si el servicio solicitó corregir información, debe estar atento a la solicitud de correcciones, las cuales se requiere subsanar durante el día hábil siguiente en que fueron notificadas.
4. Se recomienda que, si va a remitir nuevas matrices, considere las correcciones que ya fueron realizadas a la información.
5. Cuando Dipres publique la nueva versión del informe estadístico, revise y remita su conformidad dentro de 3 días hábiles contados desde la fecha de publicación de este nuevo informe, mediante el Registro de Observaciones de ITDOP.

### Ficha Técnica -Criterio Validación institucional del informe estadístico

Elemento	Descripción
<b>Nombre del criterio</b>	<b>Validación Institucional del Informe Estadístico (VB)</b>
<b>Definición</b>	Mide el grado de cumplimiento de la institución en la revisión, verificación y otorgamiento del Visto Bueno (VB) al informe estadístico elaborado por Dipres, mediante su registro en el sistema ITDOP y dentro del plazo establecido.
<b>Objetivo</b>	Verificar que la institución tome conocimiento del informe estadístico emitido por Dipres y formalice su conformidad a través del VB en el medio oficial y dentro de los plazos establecidos.
<b>Unidad de medida</b>	Categoría (Cumple / No cumple).
<b>Método de cálculo</b>	Se revisa en el Registro de Observaciones de ITDOP si la institución registró el VB correspondiente dentro del plazo indicado. Para cada informe se determina: 1 (Cumple) o 0 (No cumple).
<b>Fuente de información</b>	Registro de Observaciones del sistema ITDOP donde se registra la fecha de entrega del informe y la fecha y texto de la respuesta del Servicio.
<b>Se mide en</b>	Cuarto informe trimestral 2025
<b>Responsable</b>	Unidad institucional encargada de la validación.
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>Cumple:</b> El VB se registra en ITDOP y dentro del plazo. <b>No cumple:</b> No registra VB, lo hace fuera de plazo o utiliza un medio distinto.
<b>Medio de verificación</b>	Registro de observaciones del sistema ITDOP con VB registrado en plazo.



## 4. Disposiciones Finales

## 4. DISPOSICIONES FINALES

---

### 3.1. Uso y manejo de información de acceso al sistema ITDOP

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.

### 3.2. Procedimiento de comunicación y consulta

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.

Las consultas sobre la información solicitada en los informes trimestrales serán respondidas durante el día hábil siguiente a aquel en que fueron recibidas. Las consultas relacionadas con el procedimiento de certificación y validación técnica serán respondidas dentro de los dos días hábiles, contados desde la fecha en que fueron recibidas.

Toda comunicación recibida después del término de horario laboral se considerará como recibida al día hábil siguiente. Para estos efectos, el término del horario laboral se considerará a las 17:00 hrs. de lunes a jueves y el viernes a las 16:00 hrs.

### 3.3. Calendario de actividades

- **Enero-Febrero:** envío/recepción de matrices; primeras observaciones; **publicación de Nota Técnica.**
- **Febrero-Mayo:** observaciones a matrices e interacción con instituciones.
- **Junio-Julio:** revisión del informe de ausentismo.

### 3.4. Lista de verificación

#### Plazos y medio de envío

- Primer envío (D y C): 08-01-2026 vía ITDOP.
- Segundo envío (L y A): 22-01-2026 vía ITDOP.
- Usar el medio o canal correcto: Acceso Restringido → Envío Informe Trimestral Dotación de Personal.

#### Recepción conforme

- Matrices D y C enviadas en el primer envío del 4º trimestre (sin “sin casos que reportar”).
- Certificado de Recepción en Plazo del primer envío.
- Matrices D y C con todos los campos según instrucciones vigentes 2025.
- Matrices D y C con todos los registros (universo consultado) según instrucciones vigentes 2025.
- Matrices L y A enviadas en el segundo envío (sin “sin casos que reportar”).
- Certificado de Recepción en Plazo del segundo envío.
- Matrices L y A con todos los campos según instrucciones vigentes 2025.
- Matrices L y A con todos los registros (universo y período consultado) según instrucciones vigentes 2025.

#### Calidad y subsanación (medir en cada matriz remitida)

- Información consistente; sin errores de imputación/codificación ni omisiones.
- Observaciones subsanadas completamente en el Registro de Observaciones (ITDOP).
- Respuestas ingresadas dentro de 3 días hábiles (o el plazo indicado).

**VB Informe estadístico (primera o segunda versión)**

- Informe estadístico revisado.
- Registro de la conformidad institucional con el informe estadístico (VB) correctamente ingresado en Registro de Observaciones (ITDOP)
- Registro de conformidad (VB) ingresado dentro del plazo establecido.

**Sólo en caso de requerir la actualización de las matrices D, C, L y/o A**

- Ingreso de solicitud de actualización de información base señalado en el Registro de Observaciones, indicando la o las matrices que se actualizarán.
- Envío de la o las matrices actualizadas en el mismo acto que se ingresa la solicitud.
- Matrices actualizadas se envían con todos los campos y registros, con información consistente, sin errores de imputación ni omisiones
- Solicitud y matrices actualizadas se envían dentro del plazo establecido.
- Observaciones subsanadas completamente en el Registro de Observaciones (ITDOP).
- Respuestas a observaciones ingresadas durante el día hábil en que fueron comunicadas.

---

*Si el envío o respuestas están fuera de plazo o incompletas, remitir oficio de justificación firmado por el Jefe Superior del Servicio y responder la notificación en el Registro de Observaciones de ITDOP dentro del plazo indicado.*

---





DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS