

SUBTÍTULO 21

GASTOS EN PERSONAL

Clasificador de gastos en personal

01	Personal de Planta
001	Sueldos y Sobresueldos
002	Aportes del Empleador
003	Asignaciones por Desempeño
004	Remuneraciones Variables
005	Aguinaldos y Bonos
02	Personal a Contrata
001	Sueldos y Sobresueldos
002	Aportes del Empleador
003	Asignaciones por Desempeño
004	Remuneraciones Variables
005	Aguinaldos y Bonos

03**Otras Remuneraciones**

001	Honorarios a Suma Alzada – Personas Naturales
002	Honorarios Asimilados a Grados
003	Jornales
004	Remuneraciones Reguladas por el Código del Trabajo
005	Suplencias y Reemplazos
006	Personal a Trato y/o Temporal
007	Alumnos en Práctica
999	Otras

04**Otros Gastos en Personal**

001	Asignación de Traslado
002	Dieta Parlamentaria
003	Dietas a Juntas, Consejos y Comisiones
004	Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios

Conceptos generales

- Comprende todos los gastos que, por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos relativos al personal, consultan los organismos del sector público para el pago del personal en actividad.

Sueldos y Sobresueldos

Sueldo base y asignaciones adicionales, no asociados a desempeño individual o colectivo, asignados a los grados de las dotaciones permanentes fijadas por disposiciones legales generales o especiales vigentes..

▣ **Aportes del Empleador**

Constituyen los aportes que deben efectuar los organismos del sector público, en su calidad de empleadores, a las instituciones correspondientes, en conformidad a la legislación vigente.

▣ **Asignaciones por Desempeño**

Considera las asignaciones adicionales al sueldo base, asociadas a desempeño institucional, individual y colectivo, asignadas a las dotaciones permanentes fijadas por disposiciones legales generales o especiales vigentes.

▣ **Remuneraciones Variables**

Por concepto de trabajos extraordinarios, comisiones de servicio en el país y en el exterior y otras remuneraciones.

Otras remuneraciones

▣ Honorarios a Suma Alzada – Personas Naturales

Honorarios a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoría altamente calificada, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Los pagos ocasionales, por concepto de viáticos y pasajes, que se establezcan en el respectivo contrato se imputarán a esta misma asignación en el caso de los viáticos, y a la asignación determinada para dicho concepto, en el caso de los pasajes.

▣ Honorarios Asimilados a Grados

▣ Jornales

Remuneraciones a trabajadores afectos al sistema de jornal. Incluye los salarios bases, las asignaciones adicionales que corresponda y las cotizaciones que procedan de cargo del empleador.

▣ **Remuneraciones Reguladas por el Código del Trabajo**

Corresponde incluir en este ítem las remuneraciones brutas de los vigilantes privados a que se refiere el artículo 48 de la ley N° 18.382, del personal señalado en los artículos 15 de la ley N° 18.460 y 6° de la ley N° 18.593 y de los señalados en otras disposiciones legales que permitan la contratación de personal adicional de acuerdo a las normas del Código del Trabajo.

▣ **Suplencias y Reemplazos**

Gastos por estos conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Incluye los sobresueldos correspondientes. El funcionario de planta designado como suplente, dentro de un mismo Servicio, percibirá la remuneración correspondiente al grado de la suplencia, con imputación del gasto a las asignaciones que procedan del ítem 01, del subtítulo 21.

▣ **Personal a Trato y/o Temporal**

Personal que preste servicios transitorios y/o temporales no comprendidos en asignaciones anteriores, tales como subvenciones a alumnos y aspirantes en Escuelas de Capacitación y otros análogos.

▣ **Alumnos en Práctica**

Gastos por concepto de personal que preste servicios en forma transitoria, como parte de su formación técnica o profesional, no comprendidos en asignaciones anteriores.

▣ **Otras**

Otras Remuneraciones no especificadas en las categorías anteriores.

Información de Dotaciones de Personal:

▣ Informe Trimestral de Dotación de Personal

Cada uno de estos cuatro informes solicita el envío de información sobre Dotación efectiva, personal fuera de dotación y la descripción de otras características relacionadas con el personal del Sector Público, de conformidad con el contenido, plazos e instrucciones establecidos en circulares con información complementaria y en el documento de instrucciones diseñado para cada informe trimestral.

- ▣ **Informe de Dotación de Personal del Proyecto de Presupuestos (FORMULARIO D)**, al 30 de junio de 2010. Solicita antecedentes sobre la Dotación Efectiva, personal fuera de dotación y otros temas relacionados con el Personal del Sector Público. El contenido, plazos e instrucciones de este informe se darán a conocer durante el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuestos para el año 2011.

Calendario Proceso de Recepción de Informes Trimestrales 2010

Trimestre	Publicación de Formularios e instrucciones	Apertura del proceso	Recepción dentro del plazo, hasta	Cierre del proceso
I -Enero-Marzo	18 de marzo	25 de marzo	8 de abril	30 de abril
II -Abril-Junio	17 de junio	24 de junio	8 de julio	30 de julio
III -Julio-Septiembre	16 de septiembre	23 de septiembre	8 de octubre	29 de octubre
IV -Octubre-Diciembre	17 de diciembre	20 de diciembre	10 de enero	31 de enero

Certificado de Recepción: Desde la apertura del Sistema de Recepción de Informes de dotación de personal, para cada archivo enviado mediante la página web se emitirá un “Certificado de Recepción Conforme” 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”.

No obstante, **este certificado no valida** que la información contenida en el(los) archivo(s) recepcionado(s) esté en conformidad con lo requerido por esta Dirección de Presupuestos.

En caso que la información remitida no corresponda a lo solicitado para el período señalado en el certificado, la acreditación **quedará sin efecto**. Por lo tanto, se considerarán **inválidos** aquellos Certificados de Recepción emitidos para archivos que no correspondan a la información solicitada para el informe en cuestión.

Además de lo anterior, 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 el informe remitido. En relación al nombre de la Institución, será responsabilidad de ésta que su nombre aparezca en el certificado.

Oficio Justificatorio: En el caso de envíos fuera de plazo, se solicita a los Servicios remitir a DIPRES la justificación del evento mediante un oficio donde quede constancia de las causas del retraso, **firmado por el Jefe Superior del Servicio** o Institución y dirigido al Director de Presupuestos.

El oficio justificatorio será considerado como antecedente al momento de validar el informe y **no implica** la evaluación positiva del mismo.

La Dirección de Presupuestos no responderá directamente los oficios justificatorios remitidos. Deberá entenderse como respuesta el **resultado final de la evaluación de los informes**, el cual será dado a conocer en el marco del proceso de evaluación del cumplimiento del PMG 2010.

Respuesta a observaciones y/o notificaciones planteadas

Al **detectarse algún error**, omisión o inconsistencia en la información solicitada por DIPRES durante el proceso de revisión de la información remitida por cada Servicio, se publicará una **Observación** solicitando la corrección y/o aclaración correspondiente en el Registro de Observaciones del informe evaluado

Característica de la respuesta

- ▣ Consultas
- ▣ Medio
 - ▣ Registro de Observaciones
 - ▣ Acceso al Registro de Observaciones
 - ▣ Uso y manejo de información de acceso al sitio restringido del portal
- ▣ Seguimiento de la publicación de respuesta

Tanto el atraso como la ausencia de respuesta por parte del Servicio a las solicitudes de corrección y/o aclaración de la información remitida, implicarán una **evaluación negativa** del correspondiente informe.

Característica de la información

▣ Se considera información completa

El envío oportuno de **todos** los formularios con la información solicitada para cada servicio y dentro del plazo establecido para cada tipo de informe.

Informes evaluados para el período 2010

Envío de información incompleta

Uso de Formularios correctos y actualizados

“Sin Movimiento”

Información solicitada

Respuesta a Observaciones y/o Notificaciones planteadas

Se considerará como **completa o corregida** aquella respuesta y archivo adjunto en el Registro de Observaciones y que **solucione totalmente la o las observaciones indicadas**

■ Se considera información sin errores

El envío de información consistente y sin errores u omisiones de información.

Información consistente

Verificación de consistencia de la información remitida a DIPRES, con otros documentos o informes de difusión pública de información.

Consistencia de la Información del Proyecto de Presupuestos con la enviada en los Informes Trimestrales.

Información sin errores u omisiones de información



Veamos un informe

HONORARIOS

- ▣ Los decretos o resoluciones que aprueben la contratación de personas naturales a honorarios, en los órganos y servicios públicos incluidos en la Ley de Presupuestos, cualquiera que sea el ítem de imputación, deberán contar con visación del Ministerio correspondiente , para lo cual se acompañará un certificado emanado del órgano o servicio respectivo en que conste que el monto comprometido se ajusta a la disponibilidad presupuestaria y, en su caso, a la autorización máxima otorgada en la referida ley para la anualidad respectiva.

- Las personas contratadas a honorarios, bajo cualquier forma que se exprese el pago, deberán informar al o los Jefes del Servicio respectivo, a través de la unidad correspondiente, mediante una declaración jurada simple, **si prestan servicios** en cualquier calidad jurídica en otra repartición pública. En tal caso, deberán individualizar al otro Servicio, especificando la **calidad jurídica** con que laboran en él, el monto de los emolumentos correspondiente, las tareas contratadas y la duración de la prestación de sus servicios. Copia de los antecedentes mencionados deberá ser remitida a la Contraloría General de la República.

- Al momento de suscribirse un contrato a honorarios, el Servicio correspondiente tendrá la obligación de requerir la información señalada en el inciso anterior, debiendo el Jefe de Servicio constatar que no se produzca un actual o eventual **conflicto de intereses** por el cumplimiento de las funciones contratadas, y certificar tal circunstancia.
- En el caso que una persona tenga más de un contrato a honorarios en entidades públicas, requerirá de la visación previa, en el acto administrativo correspondiente, del Ministro respectivo.
- Por otra parte, el servicio deberá requerir información a la persona sobre los contratos vigentes que haya celebrado con proveedores o contratistas o con instituciones privadas que tengan convenios para la ejecución de proyectos o se les haya otorgado transferencias, todo ello en relación con el mismo servicio.

Requisitos de los Honorarios

- ▣ La prestación que se contrate debe ser **indispensable** para la ejecución eficiente de las funciones que son propias del organismo;
- ▣ Que **no pueda lograrse** por medio de los recursos humanos propios de la institución;
- ▣ La entidad contratante deberá contar con las **disponibilidades presupuestarias** suficientes para financiar el pago de los honorarios
- ▣ Las personas jurídicas cuyos servicios se contraten, no podrá tener entre sus socios a uno o más funcionarios pertenecientes a las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1974, cuya representación, en conjunto, sea superior al 50% del capital social, ni tener entre sus trabajadores, a personas que sean a la vez funcionarios de las entidades antes indicadas;
- ▣ Deberá llamarse a cotizaciones privadas, a no menos de tres personas jurídicas, para la adjudicación del contrato.

Prohibiciones

- ▣ Ejecución de tareas o acciones **permanentes** y propias de cada servicio.
- ▣ Contratación de personal para labores **administrativas y de servicios menores.**
- ▣ Contratación de funciones **directivas**, con excepción de las que implican la coordinación de programas transitorios y aquellas en que la ley contemple con carácter de agentes públicos.
- ▣ Pago de **beneficios adicionales** al personal de planta y a contrata que correspondan a las funciones idénticas del cargo que está desempeñando.

**Inhabilidad
sobreviniente**

Control Financiero de los honorarios

- ▣ El decreto o resolución que disponga una de estas contrataciones deberá identificar la **fuentes presupuestaria** que las financian, la que puede provenir de:
 - ▣ **Subtítulo 21** ajustado al límite de la Glosa correspondiente;
 - ▣ **Subtítulos de Transferencias**, para la administración de programas, indicando si corresponde o no a una autorización contenida en Glosa;
 - ▣ **Subtítulo Inversión Real** o Inversión Sectorial de Asignación Regional, sólo cuando guarden relación directa, necesaria e integral con los requerimientos propios que demanda la ejecución física del proyecto de inversión respectivo.

Normas procedimentales

- ▣ Los decretos o resoluciones que aprueben la contratación de personas naturales a honorarios cualquiera sea su imputación, deberán contar con la visación del ministerio correspondiente, para lo cual acompañarán un certificado emanado del órgano o servicio respectivo en que conste que el monto total comprometido se ajusta a la disponibilidad presupuestaria, y, en su caso, a la autorización máxima otorgada.

Certificado de disponibilidad presupuestaria

Estructura y contenidos de decretos y resoluciones (1/2)

- Fuentes legales del contrato e imputación presupuestaria del gasto.
- Objeto del contrato, explicitándose los servicios y labores específica que se encomiendan.
- Las condiciones en que se desempeñará el trabajo: **montos a pagar, beneficios laborales adicionales, derechos y responsabilidades** de las personas contratadas e informes sobre estados de avances y su duración. Deberá establecer la forma y oportunidades en que se efectuarán los pagos por los servicios contratados. Los beneficios adicionales, tales como feriado, licencias, permisos u otros sólo procederán en la medida que se cumplan con las exigencias legales y siempre que se concilien con la naturaleza de los servicios y la forma de prestarlos, y se fije una jornada de trabajo.

Estructura y contenidos de decretos y resoluciones (2/2)

- Productos contratados y mecanismos de verificación (estudios, informes y otros). Debe determinarse la autoridad a la que corresponderá controlar el cumplimiento del contrato.
- Disponibilidad financiera, certificada por el Subsecretario.
- Declaración de procedencia del contrato por inexistencia de conflicto de intereses e incompatibilidades, visada por el ministro respectivo, según corresponda.

VIÁTICOS

- Los trabajadores del sector público que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su **desempeño habitual**, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un **subsidio**, que se **denominará viático**, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que **no será considerado sueldo** para ningún efecto legal.

Localidad o
Conglomerado urbano

Monto del viático

- El monto diario del viático para la autoridad del grado A, creado por el artículo 3° de la ley N° 18.675, corresponderá al **16% del sueldo base mensual del grado A** de la Escala Única de Sueldos; para las autoridades de los grados B y C, creados por el mismo artículo 3°, corresponderá el 15% del sueldo base mensual del grado A de la Escala Unica de Sueldos; para los funcionarios de los grados 1A a 4° de dicha escala, corresponderá el 12% del sueldo base mensual del grado 1A; para los grados 5° a 10° corresponderá el 10% del sueldo base mensual del grado 5°; para los grados 11° a 21°, corresponderá el 16% del sueldo base mensual del grado 14°, y para los de grados 22° a 31°, corresponderá el 26% del sueldo base mensual del grado 25°.

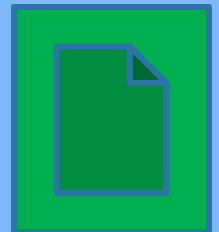
Viático parcial

Limitaciones a la percepción de \$

- ▣ Los trabajadores tendrán derecho al **100%** del viático completo que corresponda por los **primeros 10 días**, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso **sobre 10** en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al **50% del viático** correspondiente.
- ▣ En todo caso, los trabajadores **no podrán** tener derecho, en cada año presupuestario, a **más de 90 días**, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de **exceso sobre 90** darán derecho al **50% del viático** respectivo.

Viáticos al extranjero

- ▣ Monto base
- ▣ Se incrementa por el coeficiente del costo de vida.
- ▣ Se puede pagar en dólares u otra moneda
- ▣ Los decretos de autorización de comisiones deben indicar si tiene derecho a viatico y pasajes
- ▣ Menos de 500 km o en cualquier punto de Argentina (excepto Bs. Aires, Bahía Blanca y Comodoro) el viático se reduce un 50%



Trabajos extraordinarios

- El Jefe Superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de Servicios Nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá **ordenar trabajos extraordinarios** a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.
- Los trabajos extraordinarios se **compensarán** con descanso complementario. Si ello **no fuere posible** por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un **recargo en las remuneraciones**.

Trabajo nocturno?

Valorización del trabajo extraordinario

- ▣ La compensación es igual al tiempo trabajado más un **aumento de un 25%**
- ▣ Si no compensa, entonces se cancela en dinero, por el mismo factor. El **valor de cada hora** se calcula dividiendo por 190 **el sueldo y las asignaciones** que se determinen como base
- ▣ Los empleados que deban realizar **trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos** deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un **aumento de 50%**

Consideraciones generales

- ▣ El **máximo de horas extraordinarias** diurnas, cuyo pago podrá autorizarse, será de **40** horas por funcionario al mes.
- ▣ Es posible exceder este número de horas bajo dos condiciones:
 - ▣ Por catástrofe o emergencia
 - ▣ Por un decreto supremo, emanado desde el Ministerio de hacienda

Asignación de zona

- ▣ Los porcentajes de asignación de zona , se calcularán, sobre el sueldo base de la escala de remuneraciones, aumentando el monto resultante en un 40%

Asignación de zona extrema

- Bonificación especial **no imponible** a los trabajadores de las entidades remuneradas por los sistemas del decreto ley N° 249, de 1974 y del Título I del decreto ley N° 3.551, de 1980, y a los de la Dirección General de Aeronáutica Civil que se desempeñen en la Primera, Segunda, Décimo Primera y Décimo Segunda Regiones, así como en las Provincias de Palena, Chiloé e Isla de Pascua y en la comuna de Juan Fernández

Tabla zona extrema

Cobertura	A contar del 1 Enero de 2007	A contar del 1 Enero de 2008	A contar del 1 Enero de 2009	A contar del 1 Enero de 2010
Trabajadores que se desempeñen en la I y II Regiones	\$ 82.464	\$ 109.701	\$ 136.938	\$ 165.000
Trabajadores que se desempeñen en la XI y XII Regiones y en las provincias de Palena y de Isla de Pascua y en la comuna de Juan Fernández	\$ 157.059	\$ 190.113	\$ 213.552	\$ 243.000
Trabajadores que se desempeñen en la Provincia de Chiloé	\$ 31.500	\$ 54.000	\$ 72.000	\$ 90.000

Asignación de Dirección Superior

- Presidente de la República: 150% de las remuneraciones brutas de carácter permanente que le corresponda percibir de conformidad con el régimen vigente;
- Ministros de Estado: 135% de dichas remuneraciones;
- Subsecretarios: 120% de dichas remuneraciones, y
- Intendentes: 120% de dichas remuneraciones.
- Gobernadores: 50% de dichas remuneraciones, y
- Director del Servicio Nacional de la Mujer y Director Nacional del Instituto Nacional de Deportes de Chile: 135% y 120% de dichas remuneraciones, respectivamente

- ▣ Presidente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes: 135% de dichas remuneraciones. En el caso de los **Jefes Superiores de Servicio**, éstos podrán percibir esta asignación con un porcentaje de hasta **100% de dichas remuneraciones**. Dicha asignación será incompatible con la percepción de cualquier emolumento, pago o beneficio económico de origen privado o público, distinto de los que contemplan los respectivos regímenes de remuneraciones.

Asignación desempeño de funciones críticas

- ▣ Tendrá el carácter de renta para todo efecto legal, la que beneficiará a los **funcionarios de planta y a contrata**, pertenecientes o asimilados a las plantas de **directivos, de profesionales y de fiscalizadores** de los órganos y servicios públicos regidos por el Título II de la ley N°18.575, que desempeñen funciones calificadas como tales, la que se concederá de conformidad con las reglas que se señalarán. **Los jefes superiores de Servicio no tendrán derecho** a esta asignación.

Montos FC

- El monto de esta asignación no podrá exceder del **100% de la suma de las remuneraciones** brutas de carácter permanente que corresponda percibir al funcionario según el régimen de remuneraciones a que se encuentre afecto. Con todo, la concesión de esta asignación, sumadas las remuneraciones brutas de carácter permanente, no podrá significar en el año, una cantidad promedio superior a **\$4.365.000 mensuales**.

Número de FC

- El número de funciones consideradas como críticas para el conjunto de los órganos y servicios a que se refiere el inciso primero, no podrá exceder de la cantidad equivalente al 3% de la suma de las dotaciones máximas de personal autorizadas para ellos por la Ley de Presupuestos

Glosas :

01	Dotación Máxima de Vehículos	3
02	Incluye :	
	a) Dotación máxima de personal	186
	b) Horas extraordinarias año	
	- Miles de \$	73.987
	c) Autorización máxima para gastos en viáticos, en territorio nacional	
	- Miles de \$	21.739
	d) Convenios con personas naturales	
	- Miles de \$	2.656.441
	e) Autorización máxima para cumplimiento artículo septuagésimo tercero de la Ley N° 19.882, Asignación por Funciones Críticas:	
	- N° de personas	11
	- Miles de \$	262.420
03	Incluye :	
	Capacitación y perfeccionamiento, Ley N°18.575	
	- Miles de \$	17.438
04	Con cargo a estos recursos se podrá efectuar contribuciones al Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD).	