

**DENIEGA PARCIALMENTE SOLICITUD
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN N°
AH007T0003646 CONFORME A LA LEY
DE TRANSPARENCIA.**



RESOLUCIÓN EXENTA N° 6657

SANTIAGO, 15 NOV 2017

VISTO: Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 17.374, de 1970, que fija texto refundido, coordinado y actualizado del D.F.L. N° 313, de 1960, que aprueba la Ley Orgánica Dirección Estadística y Censos y Crea el Instituto Nacional de Estadísticas; en el Decreto N° 1.062, de 1970, que aprueba Reglamento del Instituto Nacional de Estadísticas; en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por la Ley N° 20.285; en el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.285; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 10 de la Ley de Transparencia, citada en el Visto, dispone que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece dicha ley y, además, prevé que el acceso a la información comprende el derecho de acceder a la información contenida en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

2. Que, el artículo 14 de la referida Ley, dispone que el Jefe Superior del Servicio debe pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información o negándose a ello, en un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud. En este contexto, el Reglamento de la Ley de Transparencia, singularizado en el Visto del presente acto administrativo, dispone que, en caso que el órgano o servicio requerido deniegue la solicitud de información solicitada en virtud de alguna de las causales de secreto o reserva previstas en la Ley, deberá hacerlo por escrito, por el medio que corresponda y de manera fundada.

3. Que, con fecha 14 de octubre de 2017, a través de la solicitud N° AH007T0003646, doña [REDACTED] ha presentado ante este Instituto Nacional de Estadísticas, requerimiento de acceso a la información, en los siguientes términos literales:



- "1) Número de trabajadores contratados por año bajo modalidad de Planta, Contrata y Código del Trabajo (desde el 01/01/2011 al 30/09/2017)
- 2) Copia de la RES o Decreto que autoriza procedimientos de trabajos extraordinarios para los funcionarios del Servicio (desde el 01/01/2011 al 30/09/2017)
- 3) Cuantas horas de trabajo extraordinario (por año) han trabajado en total los funcionarios públicos, desde 01/10/2011 al 30/09/2017
- 4) Cuantas horas de trabajo extraordinario han podido compensar y/o cobrar los funcionarios públicos, desde 01/01/2011 al 30/09/2017
- 5) Descuentos a las remuneraciones efectuados a funcionarios públicos desde 01/01/2011 al 30/09/2017.
- 6) Promociones efectuadas a funcionarios (concurso de la planta para aumento de grado EUR) desde 01/01/2011 al 30/09/2017.
- 7) Copia de un procedimiento formal en este Servicio y de los servicios asociados, que permita llevar un control eficiente de los saldos por cobrar a terceros por los siguientes conceptos:
- a) Acreencias Tributarias
- b) Acreencias Financieras
- c) Acreencias por Subsidios (Incapacidad Laboral y/o Licencias Médicas)
- d) Acreencias por arriendo de Inmueble Fiscal (a funcionarios públicos)
- 8) ¿Qué monto en UTM tiene este servicio (y asociados) por cobrar al 30/09/2017 para cada una de las acreencias antes consultadas?
- 9) ¿Cuál es el plazo promedio permitido que tienen en la gestión de recuperación?
- 10) ¿Cuál es el plazo promedio real que tienen en la gestión de recuperación?
- 11) ¿Qué monto en UTM ha recaudado este Servicio (y asociados) en los últimos 5 años?
- 12) ¿Cuál es la metodología de cobro autorizado de este Servicio para cada uno de estos derechos a cobro?
- 13) ¿Ha externalizado el servicio de recuperación de acreencias mediante la contratación de terceros (personal ajeno al Servicio)?
- 14) Copia de los contratos efectuados con personas naturales y/o jurídicas como profesionales externos (desde el 01/01/2011 al 30/09/2017)
- 15) Copia de las Facturas y/ boletas de honorarios emitidas por terceros y, correspondiente a servicios de recuperación de acreencias de cualquier tipo.
- 16) Copia de los egresos por desembolsos y/o pagos efectuados a personal interno y/o terceros (desde el 01/01/2011 al 30/09/2017)
- 17) Copia de las RES o Decreto que autoricen:
- i) Las bases de licitación para la contratación de profesionales externos
- ii) Los procedimientos y metodologías establecidas y aprobadas para efectuar la gestión de Recuperación y Cobro de Acreencias.
- iii) Los procedimientos de descuentos (si corresponde, en caso de no recuperar).
- iv) La compra de un Software de apoyo en la gestión permanente del control y una oportuna recuperación de las acreencias (sic)".

4. Que, habiendo recibido su requerimiento, éste fue derivado a la Sección de Remuneraciones del Subdepartamento de Administración de Personal, que es la unidad competente para dar respuesta a este tipo de solicitud, la cual cuenta con una dotación de 7 personas.

Dentro de las funciones habituales del Sección de Remuneraciones, de acuerdo a lo establecido el Resolución Exenta N° 3004 de 23 de diciembre de 2015 del Instituto Nacional de Estadísticas y que establece su estructura orgánica, están las siguientes:

- Control de movimientos de personal y calendario de pago.
- Ejecución del proceso de remuneraciones.
- Pagos previsionales.
- Emisión de cálculos para la certificación presupuestaria.
- Cálculo y pago de asignaciones y beneficios especiales.

Las funciones descritas de la Sección de Remuneraciones, como se ha indicado, está compuesta por 7 personas, quienes deben realizar mensualmente todos los cálculos y actividades asociadas a las labores descritas para más de 900



funcionarios y más de 900 personas contratadas bajo la modalidad a honorarios; por lo que la dedicación exclusiva de dos funcionarios de dicha sección por 20 días hábiles y uno de ellos durante 15 días hábiles, para atender su requerimiento en aquella parte que es objeto de este acto, significaría una disminución de la capacidad laboral de una unidad crítica, como lo es la Sección de Remuneraciones, en un 39,3% como se explicará en el considerando siguiente; lo cual claramente implica una distracción de los funcionarios de sus labores habituales.

5. Que, respecto de la información que hemos recabado de la unidad competente, podemos informar a usted que:

- Para responder a su pregunta 3, sobre qué cantidad de horas de "trabajo extraordinario" por año, se han trabajado en este Instituto entre el 1 octubre de 2011 y el 30 de septiembre de 2017, se requeriría buscar en dependencias del archivo general todos aquellos actos administrativos alusivos a las materias y hacer el cálculo manual de los totales, labor para la que se necesitan 15 días de trabajo de un funcionario de la sección de remuneraciones -en la que trabajan sólo siete personas- con dedicación exclusiva para realizar esta tarea.
- En lo referente a su pregunta 4, sobre cantidad de horas de trabajo extraordinario que han sido compensadas o cobradas por funcionarios del INE, entre el 1 enero de 2011 y el 30 de septiembre de 2017, debemos señalar que para obtener dicha información se necesitan 10 días de trabajo para que un funcionario busque los actos administrativos en que conste y luego compile la misma.
- En relación a su pregunta 5, para determinar la cantidad de descuentos a las remuneraciones de funcionarios entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de septiembre de 2017, se requiere de la búsqueda en dependencias del archivo general, de los actos relativos a la materia y un posterior cálculo manual de los mismos, lo cual implica el trabajo exclusivo de un por un lapso de 20 días.
- En cuanto a su pregunta 8, en aquella parte referida al monto en UTM por cobrar al 30 de septiembre de 2017, por acreencias por subsidios de incapacidad laboral y licencias médicas, cabe indicar que su cálculo implica destinar a un funcionario exclusivamente a tareas de búsqueda de actos administrativos y otros documentos afines en el archivo general, y su posterior contabilización durante 5 días.
- Finalmente, sobre su pregunta 11, en lo referente al monto en UTM recaudado por este servicio en los últimos 5 años, por acreencias de subsidios de incapacidad laboral y licencias médicas, a que se refiere su pregunta 11, cumple indicar que su cálculo implica destinar a un funcionario con dedicación exclusiva a tareas de búsqueda de actos administrativos y otros documentos afines en el archivo general, y su posterior contabilización por 5 días.

En síntesis, para dar respuesta a todos los puntos objeto de este considerando, se requeriría de un total de 55 días hábiles, lo que llevado al plazo de 20 días hábiles legales para contestar esta solicitud, implicaría que tres funcionarios de la Sección de Remuneraciones del Subdepartamento de Administración de Personal, se dedicaran de forma exclusiva a responder su solicitud, dos de ellos durante 20 días hábiles y uno de ellos durante 15 días hábiles.

Lo anterior, si tomamos como base de cálculo una semana laboral de 44 horas y una unidad compuesta por siete funcionarios, tenemos que dentro de 20 días hábiles se trabajan 1232 horas en la Sección de Remuneraciones. Por otra parte y sobre esta misma base de cálculo, la dedicación exclusiva de dos funcionarios durante 20 días hábiles y uno durante 15 días hábiles implica restar 484 horas a las 1232 horas de trabajo que necesita la indicada unidad para la realización de sus labores habituales, disminuyendo su capacidad laboral en un 39,3%.



6. Que, en este sentido es necesario precisar la causal que hace procedente la denegación de la información.

Causal del artículo 21º N°1 literal c) de la Ley de Transparencia: Afectación al debido cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de Estadísticas.

"Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente: Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o a sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales."

El artículo citado debe ser complementado con lo dispuesto en el artículo 7º literal c) del Decreto Supremo N° 13 de 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que aprueba Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, el cual en su párrafo tercero señala que *"Se considera que un requerimiento distrae indebidamente a los funcionarios cuando distrae indebidamente a los funcionarios cuando sus satisfacción requiera por parte de estos, la utilización de un tiempo excesivo, considerando su jornada de trabajo, o un alejamiento de sus funciones habituales"*.

Según ya hemos señalado, el Instituto Nacional de Estadísticas debe ceñir su actuar a los principios de legalidad y competencia, consagrados en los artículos 6º y 7º de la Constitución Política de la República. Asimismo, sus competencias están definidas en la Ley N° 17.374, que fija el texto refundido, coordinando y actualizado del DFL N° 313, de 1960, que aprueba la Ley Orgánica Dirección Estadística y Censo y crea el Instituto Nacional de Estadísticas. De conformidad a esta normativa, se dispone en su artículo 14, que:

"Corresponderá al Director determinar la estructura interna del Instituto, para lo cual podrá crear, modificar o suprimir dentro del Instituto todas las unidades de trabajo que estime convenientes determinando sus funciones y líneas de dependencia. Asimismo, distribuirá al personal entre dichas divisiones administrativas, de acuerdo a las necesidades del Servicio".

En cumplimiento de lo anterior, y en lo atinente a la solicitud que nos convoca, debemos señalar que las funciones habituales de la Sección de Remuneraciones del Subdepartamento de Gestión de Personas del INE, están definidas en Resolución Exenta N° 3004 de 23 de diciembre de 2015, en los términos señalados en el considerando cuarto; y se encuentran íntimamente relacionadas con los pagos mensuales de remuneraciones y derechos relacionados de los funcionarios y personal del INE para lo que se requieren 1232 horas de trabajo dentro, por lo que destinar 484 horas para atender su solicitud.

En efecto y conforme los antecedentes expuestos, en la medida que la información requerida en sus preguntas sobre horas de trabajo extraordinario trabajados por año de octubre de 2011 a septiembre de 2017; compensación o pago de horas extraordinarias trabajadas de enero de 2011 a septiembre de 2017; descuentos remuneracionales de enero de 2011 a septiembre de 2017; monto en UTM por cobrar sobre acreencias por subsidio de incapacidad laboral y licencias médicas, al 30 de septiembre de 2017; y monto en UTM recaudado por este servicio en los últimos 5 años, por acreencias de subsidios de incapacidad laboral y licencias médicas; requiere de los tiempos y cantidad de funcionarios indicados en el considerando anterior, prestando un nivel de atención que implicaría la afectación del debido cumplimiento de las funciones de la Sección de Remuneraciones, descritas en la Resolución 3004 de 2015, que establece la Estructura Orgánica del INE y las funciones habituales de sus distintas unidades.

7. Que, atendido lo precedentemente expuesto, el Instituto Nacional de Estadísticas considera procedente denegar parcialmente la solicitud de acceso presentada por doña [REDACTED]



No obstante lo anterior, se hará entrega de toda aquella información solicitada con la que contemos y que no se encuentre cubierta por la causal de denegación invocada.

1º DENIÉGASE PARCIALMENTE la solicitud de acceso a la información pública, solicitud N° AH007WT0003646, de fecha 14 de octubre de 2017, de conformidad al artículo 21 N°1 letra c) de la Ley de Transparencia, citada en el Visto, según se expresó en las consideraciones precedentes.

3º En conformidad con los artículos 24 y siguientes de la Ley de Transparencia, el solicitante tiene el derecho a recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de quince (15) días contados desde la notificación del presente acto administrativo.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE


ELSSY SOBINO GUTIÉRREZ
Directora Nacional (S)
Instituto Nacional de Estadísticas



RCIT / RCB / MRO
Distribución:
 Dirección Nacional

- Dirección Nacional, INE
- [REDACTED]
- Subdepto. Información Ciudadana, INE
- División Jurídica, INE
- Oficina de Partes, INE

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Su solicitud ha sido ingresada al **Portal de Transparencia del Estado** para el **organismo Instituto Nacional de Estadísticas (INE)** con fecha **14/10/2017** con el N°: **AH007T0003646**. La confirmación de este ingreso ha sido enviada a su correo electrónico [REDACTED]



La fecha de entrega de la respuesta es el **15/11/2017** (el plazo para recibir una respuesta es de **20 días hábiles**). Le informamos que durante este proceso el organismo **Instituto Nacional de Estadísticas (INE)** podría solicitar una prórroga de máximo **10 días hábiles** para dar respuesta a su solicitud.

En caso que su solicitud de información no sea respondida en el plazo de veinte (20) días hábiles, o sea ésta denegada o bien la respuesta sea incompleta o no corresponda a lo solicitado, en aquellos casos que la ley lo permite usted podrá interponer un reclamo por denegación de información ante el Consejo para la Transparencia www.consejotransparencia.cl dentro del plazo de 15 días hábiles, contado desde la notificación de la denegación de acceso a la información, o desde que haya expirado el plazo definido para dar respuesta.

Para las solicitudes presentadas a organismos autónomos como por ejemplo Poder Judicial, Contraloría General de la República y el Congreso Nacional el procedimiento de reclamos se describe [en el siguiente enlace](#).

Podrá conocer el estado de su solicitud en este portal ingresando el **Código identificador de tu solicitud: AH007T0003646** y también ingresando con tus datos al portal de ciudadano.

DATOS INGRESADOS PARA SU SOLICITUD

Solicitud de información	
A quien dirige su solicitud	Instituto Nacional de Estadísticas (INE)
Región	Región Metropolitana
Vía de recepción de solicitud	Correo electrónico
Correo electrónico	[REDACTED]
Solicitud	1) Número de trabajadores contratados por año bajo modalidad de Planta, Contrata y Código del Trabajo (desde el 01/01/2011 al 30/09/2017) 2) Copia de la RES o Decreto que autoriza procedimientos de trabajos extraordinarios para los funcionarios del Servicio (desde el 01/01/2011 al 30/09/2017) 3) Cuántas horas de trabajo extraordinario (por año) han trabajado en total los funcionarios públicos, desde 01/10/2011 al 30/09/2017 4) Cuántas horas de trabajo extraordinario han podido compensar y/o cobrar los funcionarios públicos, desde 01/01/2011 al 30/09/2017 5) Descuentos a las remuneraciones efectuados a funcionarios públicos desde 01/01/2011 al 30/09/2017. 6) Promociones efectuadas a funcionarios (concurso de la planta para aumento de grado EUR) desde 01/01/2011 al 30/09/2017. 7) Copia de un procedimiento formal en este Servicio y de los servicios asociados, que permita llevar un control eficiente de los saldos por cobrar a terceros por los siguientes conceptos: a) Acreencias Tributarias b) Acreencias Financieras c) Acreencias por Subsidios (Incapacidad Laboral y/o Licencias Médicas)

3
4
5
8
11

	d) Acreencias por arriendo de Inmueble Fiscal (a funcionarios públicos) 8) ¿Qué monto en UTM tiene este servicio (y asociados) por cobrar al 30/09/2017 para cada una de las acreencias antes consultadas? 9) ¿Cuál es el plazo promedio permitido que tienen en la gestión de recuperación? 10) ¿Cuál es el plazo promedio real que tienen en la gestión de recuperación? 11) ¿Qué monto en UTM ha recaudado este Servicio (y asociados) en los últimos 5 años? 12) ¿Cuál es la metodología de cobro autorizado de este Servicio para cada uno de estos derechos a cobro? 13) ¿Ha externalizado el servicio de recuperación de acreencias mediante la contratación de terceros (personal ajeno al Servicio)? 14) Copia de los contratos efectuados con personas naturales y/o jurídicas como profesionales externos (desde el 01/01/2011 al 30/09/2017) 15) Copia de las Facturas y/ boletas de honorarios emitidas por terceros y, correspondiente a servicios de recuperación de acreencias de cualquier tipo. 16) Copia de los egresos por desembolsos y/o pagos efectuados a personal interno y/o terceros (desde el 01/01/2011 al 30/09/2017) 17) Copia de las RES o Decreto que autoricen: i) Las bases de licitación para la contratación de profesionales externos ii) Los procedimientos y metodologías establecidas y aprobadas para efectuar la gestión de Recuperación y Cobro de Acreencias. iii) Los procedimientos de descuentos (si corresponde, en caso de no recuperar). iv) La compra de un Software de apoyo en la gestión permanente del control y una oportuna recuperación de las acreencias.
Observaciones	
Archivos adjuntos	
Formato deseado	PDF
Solicitante inicia sesión en Portal	SI
Forma de recepción de la solicitud	Vía electrónica

Datos del solicitante	
Persona	Natural
Nombre o Razón social	██████████
Apellido Paterno	██████████
Apellido Materno	██████████

Datos del apoderado	
Nombre	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	

Dirección	
Calle	
Numero	
Departamento	
Región	- Sin especificar -
Comuna	- Sin especificar -

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
SUBDEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

ORD. INT. N° 208 /

ANT.: Solicitud de Transparencia AH007T0003646.

MAT.: Remite información solicitada y anexos.

Santiago, 13 NOV. 2017

**DE : JUAN MANUEL LÓPEZ ROMO
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS**

**A : TAMARA ARROYO THOMS
JEFA SUBDEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Conforme lo solicitado a través del documento citado en el antecedente, a continuación, se da respuesta (parcialmente) a los puntos solicitados (destacados en negrita), de acuerdo a la información recabada en conjunto al Departamento de Gestión Financiera:

"1) Número de trabajadores contratados por año bajo modalidad de Planta, Contrata y Código del Trabajo (desde el 01/01/2011 al 30/09/2017)

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Planta	147	145	144	141	140	135	134
Contrata	745	752	789	801	852	972	1093
Código del trabajo	0	0	0	0	0	0	0

2) Copia de la RES o Decreto que autoriza procedimientos de trabajos extraordinarios para los funcionarios del Servicio (desde el 01/01/2011 al 30/09/2017)

Resolución Exenta N°320 de año 2016.

3) Cuantas horas de trabajo extraordinario (por año) han trabajado en total los funcionarios públicos, desde 01/10/2011 al 30/09/2017

No es posible entregar dicha información, dado que reunir lo solicitado implica buscar en las dependencias del Archivo general todos aquellos actos administrativos alusivos a la materia, y hacer el cálculo manual de los totales. Para realizar dicha tarea, se necesitan aproximadamente 15 días hábiles de trabajo para que un solo funcionario, con dedicación exclusiva reúna la información. Ahora bien, dentro de los plazos que establece la ley significa contar con dos funcionarios con dedicación exclusiva por veinte días hábiles, lo que no es posible, ya que en la sección de remuneraciones trabajan siete personas.



Además, implicaría requerir información a cada una de las Direcciones Regionales. Con todo, es útil precisar que la sección de remuneraciones es un área crítica para el funcionamiento del INE, y no es posible paralizarla.

4) Cuantas horas de trabajo extraordinario han podido compensar y/o cobrar los funcionarios públicos, desde 01/01/2011 al 30/09/2017

No es posible entregar dicha información, dado que reunir lo solicitado implica buscar en las dependencias del Archivo general todos aquellos actos administrativos alusivos a la materia, y hacer el cálculo manual de los totales. Para realizar dicha tarea, se necesitan aproximadamente 10 días hábiles de trabajo para que un solo funcionario, con dedicación exclusiva reúna la información. Ahora bien, dentro de los plazos que establece la ley significa contar con dos funcionarios con dedicación exclusiva por veinte días hábiles, lo que no es posible, ya que en la sección de remuneraciones trabajan siete personas. Además, implicaría requerir información a cada una de las Direcciones Regionales. Con todo, es útil precisar que la sección de remuneraciones es un área crítica para el funcionamiento del INE, y no es posible paralizarla.

5) Descuentos a las remuneraciones efectuados a funcionarios públicos desde 01/01/2011 al 30/09/2017.

No es posible entregar dicha información, dado que reunir lo solicitado implica buscar en las dependencias del Archivo general todos aquellos actos administrativos alusivos a la materia, y hacer el cálculo manual de los totales. Para realizar dicha tarea, se necesitan aproximadamente 20 días hábiles de trabajo para que un solo funcionario, con dedicación exclusiva reúna la información. Ahora bien, dentro de los plazos que establece la ley significa contar con dos funcionarios con dedicación exclusiva por veinte días hábiles, lo que no es posible, ya que en la sección de remuneraciones trabajan siete personas. Además, implicaría requerir información a cada una de las Direcciones Regionales. Con todo, es útil precisar que la sección de remuneraciones es un área crítica para el funcionamiento del INE, y no es posible paralizarla.

6) Promociones efectuadas a funcionarios (concurso de la planta para aumento de grado EUR) desde 01/01/2011 al 30/09/2017.

No existen promociones de personal en el periodo indicado.

7) Copia de un procedimiento formal en este Servicio y de los servicios asociados, que permita llevar un control eficiente de los saldos por cobrar a terceros por los siguientes conceptos:

a) Acreencias Tributarias: **No hay y no existe procedimiento.**

b) Acreencias Financieras: **Existen deudores por conceptos de anticipos de proveedores, anticipos de rendiciones de cuentas, anticipos al personal por comisiones de servicios. No existe procedimiento.**

c) Acreencias por Subsidios (Incapacidad Laboral y/o Licencias Médicas): **No existe procedimiento.**

d) Acreencias por arriendo de Inmueble Fiscal (a funcionarios públicos): **No tenemos propiedades en arriendo a funcionarios públicos, ni arriendos en general. No existe procedimiento.**

- Depto Gest. pers
- Subdepto pers adm. - personal.
" Sección remuneraciones (7)

8) ¿Qué monto en UTM tiene este servicio (y asociados) por cobrar al 30/09/2017 para cada una de las acreencias antes consultadas?

74.506,51 UTM, que corresponde a los saldos de las cuentas descritas en la letra B.

No es posible entregar la información del punto C, dado que reunir lo solicitado implica buscar en las dependencias del Archivo general todos aquellos actos administrativos alusivos a la materia, y hacer el cálculo manual de los totales. Para realizar dicha tarea, se necesitan aproximadamente 5 días hábiles de trabajo para que un solo funcionario, con dedicación exclusiva reúna la información. Ahora bien, dentro de los plazos que establece la ley significa contar con dos funcionarios con dedicación exclusiva por veinte días hábiles, lo que no es posible, ya que en la sección de remuneraciones trabajan siete personas. Además, implicaría requerir información a cada una de las Direcciones Regionales. Con todo, es útil precisar que la sección de remuneraciones es un área crítica para el funcionamiento del INE, y no es posible paralizarla.

9) ¿Cuál es el plazo promedio permitido que tienen en la gestión de recuperación?

Todas las operaciones tienen como plazo 30 días, no existen políticas de crédito en la Institución.

10) ¿Cuál es el plazo promedio real que tienen en la gestión de recuperación?

No existen políticas crediticias en la Institución

11) ¿Qué monto en UTM ha recaudado este Servicio (y asociados) en los últimos 5 años?

Para las cuentas descritas en la letra b.

Total en pesos últimos 5 Años	2.167.695.626
UTM	46.693
Total en UTM últimos 5 Años	46.424,42

No es posible entregar la información del punto C, dado que reunir lo solicitado implica buscar en las dependencias del Archivo general todos aquellos actos administrativos alusivos a la materia, y hacer el cálculo manual de los totales. Para realizar dicha tarea, se necesitan aproximadamente 5 días hábiles de trabajo para que un solo funcionario, con dedicación exclusiva reúna la información. Ahora bien, dentro de los plazos que establece la ley significa contar con dos funcionarios con dedicación exclusiva por veinte días hábiles, lo que no es posible, ya que en la sección de remuneraciones trabajan siete personas. Además, implicaría requerir información a cada una de las Direcciones Regionales. Con todo, es útil precisar que la sección de remuneraciones es un área crítica para el funcionamiento del INE, y no es posible paralizarla.

12) ¿Cuál es la metodología de cobro autorizado de este Servicio para cada uno de estos derechos a cobro?

No existen políticas de créditos, por lo que no existen metodologías asociadas.

acreencias x subsidios de incapacidad
debe de licencia médica.

13) ¿Ha externalizado el servicio de recuperación de acreencias mediante la contratación de terceros (personal ajeno al Servicio)?

No tenemos externalización de servicios.

14) Copia de los contratos efectuados con personas naturales y/o jurídicas como profesionales externos (desde el 01/01/2011 al 30/09/2017)

No existen contratos para la externalización del servicio de recuperación.

15) Copia de las Facturas y/ boletas de honorarios emitidas por terceros y, correspondiente a servicios de recuperación de acreencias de cualquier tipo.

No existen pagos asociados a este concepto.

16) Copia de los egresos por desembolsos y/o pagos efectuados a personal interno y/o terceros (desde el 01/01/2011 al 30/09/2017)

No existen pagos asociados a este concepto.

17) Copia de las RES o Decreto que autoricen:

i) Las bases de licitación para la contratación de profesionales externos: **No existen bases de licitación para este concepto.**

ii) Los procedimientos y metodologías establecidas y aprobadas para efectuar la gestión de Recuperación y Cobro de Acreencias: **No existe tal procedimiento.**

iii) Los procedimientos de descuentos (si corresponde, en caso de no recuperar): **No existe procedimiento formal.**

iv) La compra de un Software de apoyo en la gestión permanente del control y una oportuna recuperación de las acreencias: **No existe compra de Software para este concepto**.

Se adjuntan respuestas de las áreas involucradas.

Finalmente, es útil reiterar que para dar respuesta a cada uno los puntos que mediante el presente acto estamos denegando, se requerirían aproximadamente 55 días hábiles de trabajo para un solo funcionario, dedicándose exclusivamente a esa labor. Ahora bien, de acuerdo a los plazos que establece la ley, se requeriría que tres funcionarios se dediquen a esa tarea en veinte días, o en su defecto, dos funcionarios en treinta días.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



JUAN MANUEL LOPEZ ROMO
Jefe Departamento de Gestión de Personas

CRS/cmm

Distribución:

- División Jurídica
- Subdirección Administrativa
- Departamento Gestión de Personas
- Subdepartamento Administración de Personal
- Subdepartamento de Información y Participación Ciudadana



Departamento Gestión de Personas
Subdepartamento Administración de Personal

Oficina de Partes



32284

resolución exenta



REF. Aprueba Manual de Procedimientos sobre Trabajos Extraordinarios/adicionales en el Instituto Nacional de Estadísticas.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 320

SANTIAGO, 15 FEB. 2016

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 2º, 3º, 31º y 41º del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575; en el artículo 9º de la Ley Nº 19.104, de 1991, del Ministerio de Hacienda, que Reajusta Remuneraciones de los Trabajadores del Sector Público y Dicta Otras Normas de Carácter Pecuniario; en el D.F.L. Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la letra j) del artículo 4º de la Ley Nº 17.374/1970, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que fija nuevo texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL Nº 313/1960 que aprobara la Ley Orgánica Dirección Estadística y Censos y crea el Instituto Nacional de Estadísticas; EN la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que lo preceptuado en los artículos 3º y 5º de la Ley Nº 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado mediante el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia- referidos a los principios de continuidad, eficacia y eficiencia que deben inspirar el actuar de la Administración del Estado- impone a las autoridades y funcionarios el deber de velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, procurando el mejor aprovechamiento de los medios de que disponen.

2. Que el artículo 66 de la Ley Nº 18.834 Sobre Estatuto Administrativo, dispone que: "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".

3. Que dicha obligación contenida en el artículo 66 del aludido cuerpo legal, se ve complementada por los artículos 68 y 69 del citado estatuto, en cuanto al cálculo de aquéllos, atendida la jornada específica en que habrán de ejecutarse.

4. Que, el artículo 4 de la Ley Nº 17.374/1970 señala las atribuciones y deberes del Director, entre ellas, la señalada en la letra j) sobre dirigir el cumplimiento y ejecución de todas las funciones y atribuciones del Instituto y, en general, resolver todos los asuntos de orden técnico y administrativo.

5. Que, el Subdepartamento de Administración de Personal del Instituto Nacional de Estadísticas es responsable de formular e implementar propuestas y acciones de seguimiento periódicas, tendientes al fortalecimiento permanente de los procesos utilizados.

6. Que, se hace necesario aprobar un Manual de Procedimientos existente en torno a los trabajos extraordinarios/adicionales del personal.

7. Razones de buen servicio.



RESUELVO:

1°. Apruébese el Manual de Procedimientos sobre Trabajos Extraordinarios/Adicionales en el Instituto Nacional de Estadísticas, el cual es del siguiente tenor:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS/ADICIONALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

I. INTRODUCCION

Los artículos 3 y 5 de la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto, refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado mediante el DFL N° 1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia –referidos a los principios de continuidad, eficacia y eficiencia que deben inspirar el actuar de la Administración del Estado- impone a sus autoridades y funcionarios el deber de velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, procurando el mejor aprovechamiento de los medios de que disponen.

El artículo 66 del DFL N° 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, dispone que: "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 sábados, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables".

La citada norma también establece que: "Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones".

Señalada obligación está contenida en el artículo 66 del aludido cuerpo legal y se ve complementada por los artículos 68 y 69 del citado Estatuto, en cuanto al cálculo de aquellos, atendida la jornada específica en que habrán de ejecutarse.

El Servicio de manera interna ha decidido reconocer similares labores desarrolladas fuera de la jornada de trabajo ordinaria para el personal a honorarios, bajo la figura de trabajos adicionales.

Dicho lo anterior, es que se hace imperiosa la necesidad de establecer un procedimiento sobre la solicitud, autorización, y compensación de trabajos extraordinarios, y sus distintos matices en el Servicio.

1.1. OBJETIVO GENERAL

El propósito de este documento es establecer de manera clara y precisa las acciones a seguir y las respectivas responsabilidades para el proceso de solicitud, autorización, y compensación de trabajos extraordinarios/adicionales, y de aquellas funciones relacionadas con el proceso.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir y establecer el proceso de solicitud, autorización y compensación de trabajos extraordinario/adicionales.
- Describir los actos administrativos que permiten la tramitación administrativa de los trabajos extraordinarios/adicionales.

1.3. ALCANCE

Este documento aplica a la gestión en materias de solicitud, autorización y compensación de trabajos extraordinarios/adicionales del personal de planta, contrata y a honorarios en el Instituto Nacional de Estadísticas.

En el caso del personal a honorarios, el presente manual de procedimientos actuará de manera procedimental, subsidiaria y complementaria a cada uno de los contratos de prestación de servicios, sin perjuicio que el contrato sigue siendo el instrumento rector de referidas contrataciones.

Para efectos de los trámites administrativos emanados del presente procedimiento, se entenderán como áreas responsables generales de gestión las siguientes, según corresponda:

- ✓ **Unidad Administrativa Regional:** tramita solicitudes y actos administrativos del personal con destinación y/o contratado en cada una de las regiones (incluye Oficinas Provinciales).
- ✓ **Subdepartamento de Administración de Personal:** tramita solicitudes y actos administrativos del personal con destinación y/o contratado en la Dirección Nacional y Región Metropolitana.

II. NORMATIVA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

- DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL N° 29/2004, Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.104/1991 del Ministerio de Hacienda, que reajusta remuneraciones de los trabajadores del sector público y dicta otras normas de carácter pecuniario.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público, del año que corresponda.
- Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República.
- Dictamen N° 16434/2015, de la Contraloría General de la República.
- Cada contrato de prestación de servicios a honorarios, según corresponda.

III. GENERALIDADES

3.1. Jornada de trabajo ordinaria

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. La autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos los funcionarios tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrá desempeñar trabajos extraordinarios remunerados. Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

3.2. Concepto de Trabajos Extraordinarios/Adicionales

Son aquellas labores realizadas más allá de los horarios habituales ordinarios, cuando deban cumplirse tareas impostergables, pudiendo ser estas a continuación de la jornada o en horas nocturnas, en días sábados, domingos o festivos, cuya compensación, puede ser en descanso o dinero.

Es importante considerar que el artículo 66 del Estatuto Administrativo establece que los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario y si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

En el caso de que la compensación de trabajos extraordinarios/adicionales sea con pago, éste debe ser considerado un concepto remuneratorio tributable y no imponible.

3.3. Derecho a Percepción de Horas Extraordinarias (principio de planificación)

Los trabajos extraordinarios/adicionales proceden y otorgan derechos correlativos –compensación con descanso complementario o pago (en ese orden)- cuando concurren 3 requisitos copulativos: cumplimiento de tareas impostergables, que exista orden del Jefe Superior del Servicio (o en quien este delegada la facultad) y que los trabajos a realizar deban realizarse a continuación de la jornada de trabajo, de noche o en días sábado, domingo o festivos. Por lo tanto, las horas extraordinarias/adicionales deben autorizarse mediante actos administrativos (Resolución Exenta), los que deben **dictarse en forma previa a la realización de aquellas**.

Para efectos del cálculo se debe considerar los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre, sólo obligatorios hasta el mediodía.



3.4. Límite de Pago

El máximo de horas extraordinarias/adicionales diurnas cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes, conforme al artículo 9 de la Ley N° 19.104/1991 del Ministerio de Hacienda, que reajusta remuneraciones de los trabajadores del sector público y dicta otras normas de carácter pecuniario.

Sólo se podrá exceder dicho límite cuando se trate de trabajos imprevistos motivados por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un número mayor de horas extraordinarias/adicionales, debiendo dejarse constancia de ello en la resolución que ordena tales trabajos. Este tipo de trabajos imprevistos podrán ser ordenados únicamente por el Director Nacional de Estadísticas.

En el caso de las horas extraordinarias nocturnas no aplican los límites señalados en los párrafos anteriores.

3.5. Recargos

Descanso complementario

Trabajos extraordinarios/adicionales	EJEMPLO		Recargo legal	EJEMPLO
	Horas trabajadas extraordinariamente /adicionales			Descanso complementario posible de solicitar
Trabajos realizados fuera de la jornada ordinaria y antes de las 21:00 hrs.	02 horas		25%	02 horas
Trabajos nocturnos, sábados, domingos o festivos	04 horas		50%	6 horas

Horas extraordinarias/adicionales a pago

Trabajos extraordinarios/adicionales	Recargo normativo	Valor de la hora diaria de trabajo ordinario
Trabajos realizados fuera de la jornada ordinaria y antes de las 21:00 hrs.	25% al valor de la hora diaria de trabajo	Cuociente que se obtenga de dividir por 190 el sueldo** y las demás asignaciones que determine la Ley.
Trabajos nocturnos*, sábados, domingos o festivos	50% al valor de la hora diaria de trabajo	

*Trabajos nocturnos: entre las 21:00 pm y las 07:00 am.

**Sueldo base, asignación de antigüedad, asignación sustitutiva y asignación profesional, cuando correspondan.

3.6. Prescripción

Horas Compensadas con Descanso Complementario

En relación a lo establecido en el artículo 161 del DFL 29/2004, este tipo de compensación prescribirá en el plazo de 2 años contabilizado desde la fecha en que se hizo exigible, esto es, desde la fecha de la Resolución Exenta que reconoce el descanso complementario.

Horas compensadas con pago

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 99 del DFL 29/2004, el derecho al cobro de las asignaciones establecidas en el artículo 98 letra c) "horas extraordinarias", prescribe en el plazo de seis meses contado a partir del día en que periódicamente se paguen las remuneraciones. Cabe mencionar que dicha prescripción se interrumpe con la solicitud de la unidad requirente.

IV. DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

A cada Unidad Organizacional del INE (Dirección, Subdirecciones, Direcciones Regionales y hasta el nivel de Departamento, de ahora en adelante "centros de costo") se le asignará un monto de la glosa de horas extraordinarias aprobadas por la Ley de Presupuestos del año que corresponda, el cual deberá administrar para que su ejecución se realice durante todo el año calendario.

A su vez, cuando la naturaleza de los programas del subtítulo 24, incluyendo la administración de fondos, permitan imputar gastos por concepto de pago de trabajo extraordinario, existirá un presupuesto que igualmente será administrado por el centro de costo respectivo.

Será el Departamento de Gestión Financiera el encargado de informar (mediante oficio circular y a más tardar el 31 de diciembre del año 'n-1')¹ los montos asignados para cada centro de costo durante el ejercicio presupuestario del año 'n', a modo de permitir la programación de los trabajos extraordinarios/adicionales. Los criterios para realizar la distribución se establecerán anualmente y serán propuestos por el Departamento de Gestión Financiera y la Subdirección Administrativa y comunicados al Comité Directivo.

En el caso de las Direcciones Regionales, deberá participar en la propuesta la Unidad de Gestión Territorial, y seguir el conducto de aprobación indicado en el párrafo anterior.

La administración y ejecución de los montos asignados entre el personal será de responsabilidad de cada Jefatura Directa. El Departamento de Gestión Financiera deberá supervigilar permanentemente la administración y ejecución de los montos asignados.

Es importante resaltar la importancia de la planificación mensual que deberán ejercer las jefaturas, en el entendido de manejar con responsabilidad las autorizaciones de pago de los trabajos extraordinarios/adicionales, a modo de no exceder lo anualmente entregado en el ejercicio presupuestario del año n.

Corresponderá al Departamento de Gestión Financiera evaluar la ejecución presupuestaria de la glosa Horas Extraordinarias aprobada por la Ley de Presupuestos (y considerando la posible Resolución que desglose el subtítulo 24), con el objeto de no exceder el monto autorizado, proponiendo para esto los ajustes que se estimen necesarios y en los plazos que permitan satisfacer los requerimientos institucionales.

En el caso que existan centros de costo que presenten una ejecución distinta a la planificada, el Departamento de Gestión Financiera podrá, previo aviso al Subdirector Administrativo y al propio centro de costo correspondiente, redistribuir el presupuesto para así ejecutar correctamente los recursos asignados al Servicio (esto no necesitará aprobación del Comité Directivo).

Mismo procedimiento descrito en este apartado, aplicará en el caso que el Servicio cuente con más de un programa presupuestario general.

V. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS/ADICIONALES

A modo de entregar mayor eficiencia y oportunidad al procedimiento, el formulario de solicitud será el mismo que autoriza los trabajos extraordinarios/adicionales, sólo diferenciados por la calidad jurídica (anexos 1 y 2, respectivamente disponibles en la intranet institucional).

Según la jurisprudencia, las solicitudes deben contener horas completas (sin considerar minutos), ya sea para computar descansos complementarios o pagos.

5.1. Compensados con Descanso Complementario

- a. En primera instancia la Unidad solicitante deberá, dependiendo de la calidad jurídica de las personas, presentar una solicitud mensual de horas extraordinarias (para el caso de aquellos funcionarios de la planta o la contrata) o bien una solicitud de trabajos adicionales (para el caso de personal a honorarios) en la Unidad Administrativa Regional o en el Subdepartamento de Administración de Personal, según corresponda

¹ Con excepción del primer año de implementación de este procedimiento.



- b. La planificación de los tiempos requeridos deberá ser coordinada por los jefes o encargados y autorizados por el Director Regional, el Subdirector pertinente (Operaciones, Técnico o Administrativo), el Jefe de la División Jurídica o el Director Nacional, según corresponda; considerando labores imposterables y de buen servicio. Para respetar el principio de planificación, la solicitud deberá elaborarse y entregarse en la Unidad Administrativa Regional o en el Subdepartamento de Administración de Personal, según corresponda, **a más tardar el día 15 del mes anterior** al que se van a realizar los trabajos extraordinarios.
- c. Las solicitudes fuera del plazo antes señalado (15 de cada mes anterior), no serán recepcionadas. Y se devolverán a la unidad requirente mediante oficio interno.
- d. La gestión de la planificación de tiempos de trabajos extraordinarios/adicionales, deberá ser siempre mensual. No se recibirán solicitudes que contengan período superior a 1 mes.

5.2. Compensadas con Pago

- a. Sólo por **razones debidamente fundadas** los trabajos extraordinarios/adicionales que no sean factibles de compensar con descanso complementario, podrán ser autorizados previamente a pago.
- b. El trámite de solicitud debe seguir el mismo procedimiento indicado en el numeral 5.1.

La resolución que autorice la realización de los trabajos extraordinarios/adicionales deberá individualizar al personal que los desarrollará, el número de horas y el mes en que se ejecutarán.

Es importante recalcar que referidos actos administrativos deberán ser dictados con fecha anterior al mes en que se van a desarrollar los trabajos extraordinarios.

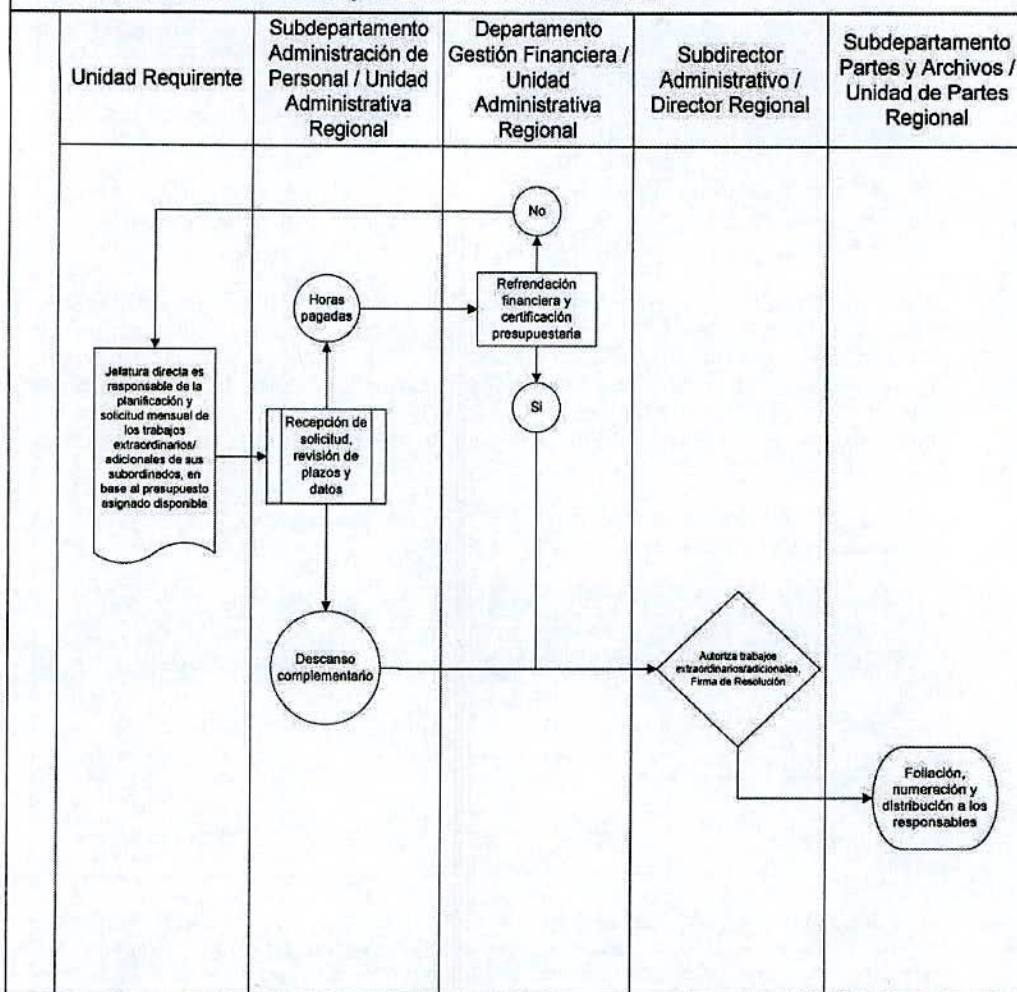
El Subdepartamento de Administración de Personal deberá enviar a refrendación financiera y presupuestaria al Departamento de Gestión Financiera, la señalada Resolución Exenta que autoriza los trabajos extraordinarios/adicionales, acompañada del cálculo del valor hora por cada solicitante, firmado por la Encargada de la Sección de Remuneraciones (anexo 7). Así, el Departamento de Gestión Financiera deberá confeccionar el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria (anexo 8).

Luego, se procederá a la transcripción por el Jefe del Departamento de Gestión de Personas y firma del Subdirector Administrativo. En el caso que no se cuente con los recursos presupuestarios suficientes, el citado Subdepartamento deberá oficiar formalmente la situación de negativa, con recepción en la Unidad requirente a más tardar el último día hábil del mes en que se están solicitando la autorización de horas.

Dicha Resolución Exenta deberá ser previamente refrendada financiera y presupuestariamente por la Unidad Administrativa Regional (utilizando los formatos anexos 7 y 8), luego proceder a la transcripción por el Jefe o Encargado de Administrativo Regional y firma del Director Regional. En el caso que no se cuente con los recursos presupuestarios suficientes, la misma Unidad deberá oficiar formalmente la situación de negativa, con recepción en la Unidad requirente a más tardar el último día hábil del mes en que se están solicitando la autorización de horas.

La Resolución Exenta debidamente firmada deberá ser enviada para su sanción numerada y fechada al Subdepartamento de Partes y Archivo (o a la unidad que haga las veces en el nivel regional). Luego, el acto administrativo deberá ser distribuido a modo de conocimiento, gestión y control del Subdepartamento de Administración de Personal y del Departamento de Gestión Financiera, o la Unidad Administrativa Regional, según corresponda.

Solicitud y autorización de trabajos extraordinarios/adicionales



VI. RECONOCIMIENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS/ADICIONALES

Toda vez que se cuente con Resolución Exenta que haya autorizado previamente el desarrollo de los trabajos extraordinarios/adicionales, la Unidad Administrativa Regional o el Subdepartamento de Administración de Personal, según corresponda, deberá mensualmente, verificar el registro de asistencia del personal con el contenido de la Resolución Exenta de autorización, a modo de validar la cantidad efectiva de horas realizadas (a mes completo, por tanto la compensación se hace efectiva a mes desfasado).

Tanto los descansos complementarios como el pago se computarán "a hora completa efectivamente realizada" y las fracciones de minutos restantes computarán únicamente si alcanzan horas completas, en caso contrario no serán consideradas.

El reconocimiento del trabajo extraordinario/adicional, se deberá realizar de manera mensual, considerando un mismo acto administrativo para un grupo de funcionarios y/o contratados a honorarios (según cada formato establecido) que desempeñen labores en una misma unidad de desempeño. En este sentido, se debe evitar cursar actos administrativos que contemplen sólo a una persona, esto sin considerar excepciones debidamente fundadas. Lo anterior, a modo que las áreas administrativas propendan al orden y estandarización de un proceso masivo de reconocimiento.

En base a lo anterior, se reconocerán sólo los trabajos extraordinarios/adicionales efectivamente realizados y validados por cada registro de asistencia. A continuación se ejemplifica:

Ejemplos de aplicación para compensación de descanso complementario y/o pago								
Horas extraordinarias /adicionales		Registro de asistencia	Realizadas en el Mes	Horas a compensar	Tipo de Compensación			
					Descanso Complementario	Uso	Pago	Liquidadas
Autorizadas por Resolución Exenta de julio 2015	40 horas	35 horas y 32 minutos	Agosto 2015	35 horas (los 32 minutos se desprecian)	35 horas	Desde Septiembre 2015	En el caso que por razones fundadas se deba pagar, sólo se pagarían 35 horas	En Septiembre 2015
Autorizadas por Resolución Exenta de agosto 2015	20 horas	25 horas	Septiembre 2015	20 horas (pierde 5 horas, ya que no se planificaron)	20 horas	Desde Octubre 2015	En el caso que por razones fundadas se deba pagar, se pagarían 20 horas	En Octubre 2015

La resolución que reconozca la realización de los trabajos extraordinarios/adicionales deberá citar en los vistos la Resolución Exenta que autorizó previamente el desarrollo de los trabajos extraordinarios/adicionales, individualizar al personal que los desarrolló, el número de horas efectivas (debe ser coincidente al registro de asistencia y nunca superior a lo autorizado previamente por Resolución Exenta) y el mes en que se ejecutaron (coincidente con lo autorizado previamente por Resolución Exenta).

De esta forma, se deberá proceder a confeccionar los siguientes actos administrativos:

6.1 Reconocimiento del Descanso Complementario

Plantas y Contratados (anexo 3)

- ✓ **Direcciones Regionales:** la Unidad Administrativa Regional deberá confeccionar Resolución Exenta bajo la fórmula "Reconoce descanso complementario de funcionario (s) que indica en la Dirección Regional XXXX".
- ✓ **Dirección Nacional (Región Metropolitana):** el Subdepartamento de Administración de Personal deberá confeccionar Resolución Exenta bajo la fórmula "Reconoce descanso complementario de funcionario (s) que indica en la Dirección Nacional".

Honorarios (anexo 4)

- ✓ **Direcciones Regionales:** la Unidad Administrativa Regional deberá confeccionar Resolución Exenta bajo la fórmula "Reconoce descanso complementario del personal a honorarios que indica en la Dirección Regional XXXX".

- ✓ **Dirección Nacional (Región Metropolitana):** el Subdepartamento de Administración de Personal deberá confeccionar Resolución Exenta bajo la fórmula "*Reconoce descanso complementario del personal a honorarios que indica en la Dirección Nacional*".

La Unidad Administrativa Regional deberá proceder a tramitar el acto administrativo a transcripción del Jefe o Encargado de Administrativo Regional y a la firma del Director Regional.

El Subdepartamento de Administración de Personal deberá proceder a tramitar el acto administrativo a transcripción del Jefe del Departamento de Gestión de Personas y a la firma del Subdirector Administrativo.

La Resolución Exenta debidamente firmada deberá ser enviada al Subdepartamento de Partes y Archivos (o a la unidad que haga las veces en el nivel regional) para efectos de que se le asigne fecha y número. Luego, el acto administrativo deberá ser distribuido a modo que el Subdepartamento de Administración de Personal o la Unidad Administrativa Regional procedan a cursar el cómputo de descanso complementario.

El Subdepartamento de Administración de Personal o la Unidad Administrativa Regional, según corresponda, será el encargado de mantener el registro, control y descuento de las horas y fracciones que computen descanso complementario.

6.2. Reconocimiento del Pago

Plantas y Contratas (anexo 5)

- ✓ **Direcciones Regionales:** la Unidad Administrativa Regional deberá confeccionar Resolución Exenta bajo la fórmula "*Reconoce pago de horas extraordinarias realizadas por funcionario (s) que indica en la Dirección Regional XXXX*".
- ✓ **Dirección Nacional (Región Metropolitana):** el Subdepartamento de Administración de Personal deberá confeccionar Resolución Exenta bajo la fórmula "*Reconoce pago de horas extraordinarias realizadas por funcionario (s) que indica en la Dirección Nacional*".

Honorarios (anexo 6)

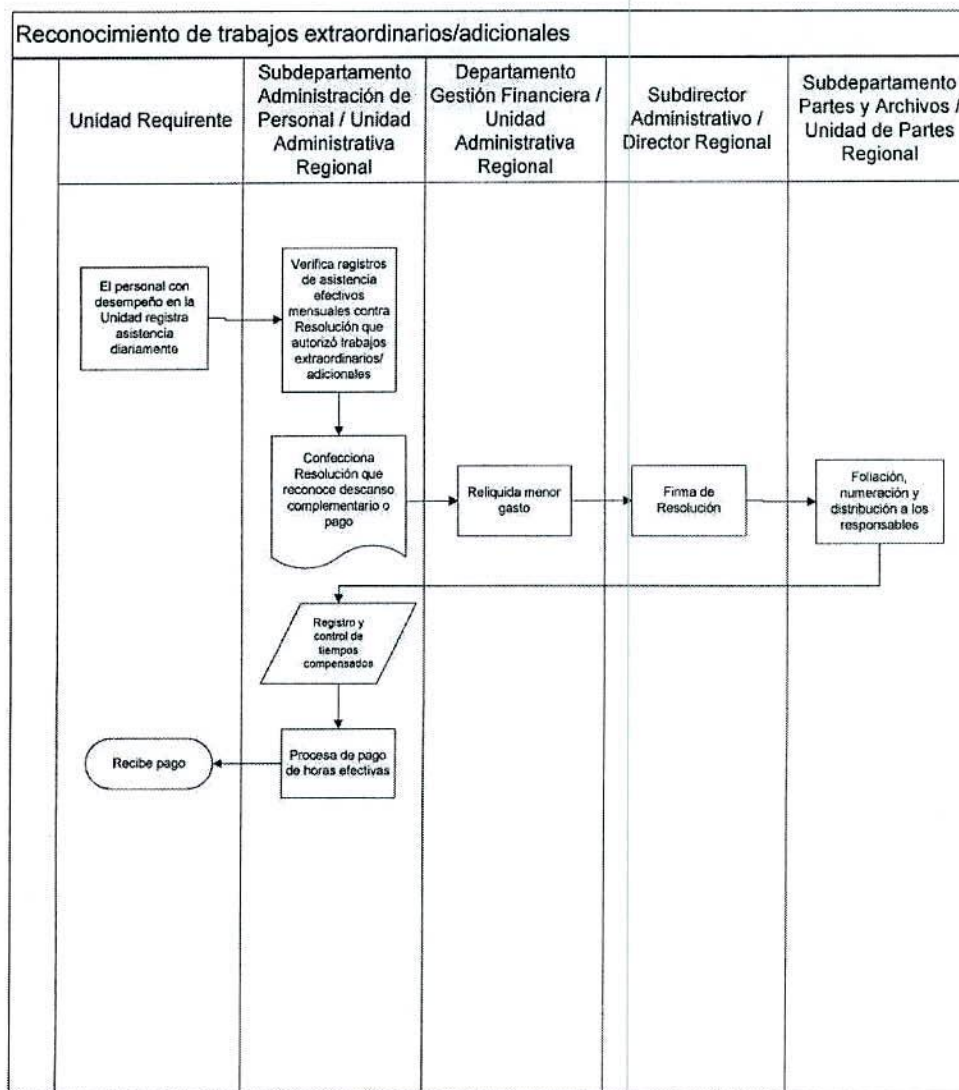
- ✓ **Direcciones Regionales:** la Unidad Administrativa Regional deberá confeccionar Resolución Exenta bajo la fórmula "*Reconoce pago de horas adicionales realizadas por personal a honorarios que indica en la Dirección Regional XXXX*".
- ✓ **Dirección Nacional (Región Metropolitana):** el Subdepartamento de Administración de Personal deberá confeccionar Resolución Exenta bajo la fórmula "*Reconoce pago de horas adicionales realizadas por personal a honorarios que indica en la Dirección Nacional*".

La Resolución Exenta deberá ser enviada por el Subdepartamento de Administración de Personal o la Unidad Administrativa Regional, según corresponda, para su firma del Subdirector Administrativo o Director Regional. Luego de esto, el acto administrativo será numerado y fechado por el Subdepartamento de Partes y Archivo.

El Subdepartamento de Partes y Archivo (o a la unidad que haga las veces en el nivel regional) será responsable de distribuir el acto administrativo tramitado al Departamento de Gestión Financiera (a modo que reliquiden y ajusten los montos por las horas efectivamente reconocidas), y el Subdepartamento de Administración de Personal o la Unidad Administrativa Regional, según corresponda; proceda a cursar el cómputo de los pagos.

El Subdepartamento de Administración de Personal o la Unidad Administrativa Regional, según corresponda, será el encargado de mantener el registro, control de las horas que computen pago.





VII. SOLICITUD DE USO DE LOS DESCANSOS COMPLEMENTARIOS DEBIDAMENTE RECONOCIDOS

Para hacer uso del descanso complementario la Resolución que reconoce el derecho a horas de descanso complementario deberá encontrarse totalmente tramitada.

Será responsabilidad de cada persona realizar la solicitud a través del formulario de uso de descanso complementario disponible en la Intranet del INE (anexo 9) y deberá ser completado con toda la información requerida haciendo mención a la resolución tramitada que reconoció dicho tiempo.

Será responsabilidad del funcionario realizar la solicitud oportunamente a su jefatura directa, con una **anticipación mínima de 2 días hábiles al uso del descanso complementario**, a modo de programar la carga laboral en la unidad organizacional correspondiente.

En el caso de que la jefatura directa del funcionario apruebe la solicitud de descanso complementario, se deberá enviar la solicitud con la firma y timbre (en original) al Subdepartamento de Administración de Personal o la Unidad Administrativa Regional, según corresponda; para la tramitación de la Resolución Exenta que autoriza el uso de las horas de descanso complementario.

Es importante mencionar que la jefatura directa que apruebe, en primera instancia, el uso del descanso complementario, deberá de indicar en la solicitud el nombre de la persona que lo

reemplazará en su ausencia, a modo de que las funciones que se cumplen no queden desprovistas de desarrollo.

Plantas y Contratas (anexo 10)

- ✓ **Direcciones Regionales:** la Unidad Administrativa Regional deberá confeccionar Resolución Exenta bajo la fórmula "Autoriza uso de horas de descanso complementario de funcionario (s) que indica en la Dirección Regional XXXX".
- ✓ **Dirección Nacional (Región Metropolitana):** el Subdepartamento de Administración de Personal deberá confeccionar Resolución Exenta bajo la fórmula "Autoriza uso de horas de descanso complementario de funcionario (s) que indica en la Dirección Nacional".

Honorarios (anexo 11)

- ✓ **Direcciones Regionales:** la Unidad Administrativa Regional deberá confeccionar Resolución Exenta bajo la fórmula "Autoriza uso de horas de descanso complementario del personal a honorarios que indica en la Dirección Regional XXXX".
- ✓ **Dirección Nacional (Región Metropolitana):** el Subdepartamento de Administración de Personal deberá confeccionar Resolución Exenta bajo la fórmula "Autoriza uso de horas de descanso complementario del personal a honorarios que indica en la Dirección Nacional".

En los vistos y en el considerando de cada uno de los actos administrativos se deberá señalar el número y la fecha de la Resolución que reconoció previamente el descanso complementario tramitado.

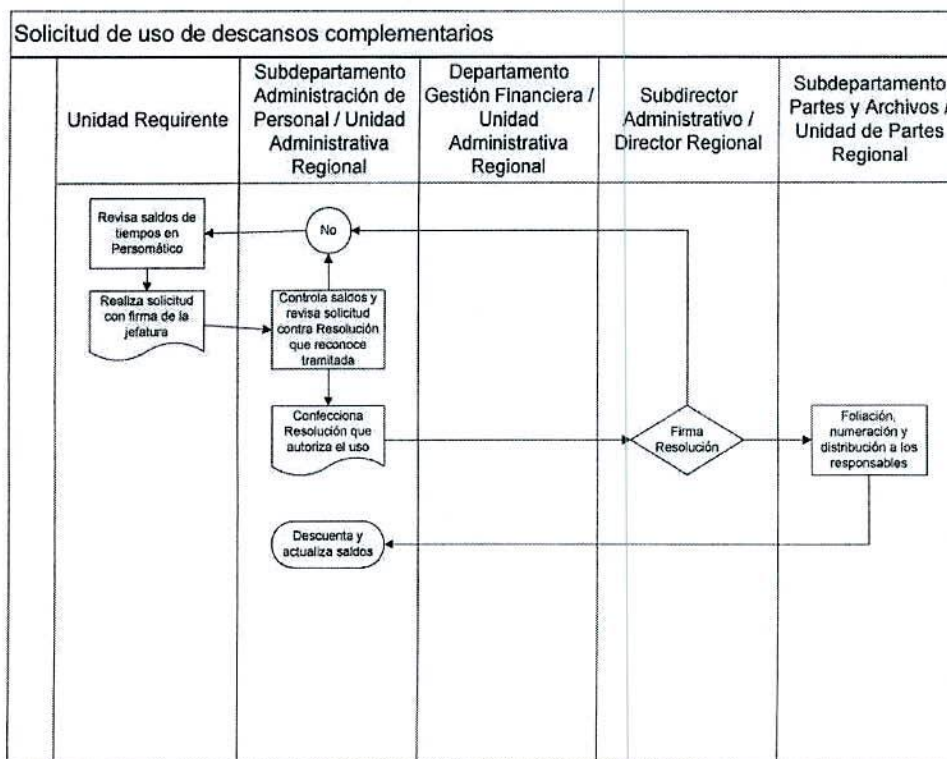
La Unidad Administrativa Regional deberá proceder a tramitar el acto administrativo a transcripción del Jefe o Encargado de Administrativo Regional y a la firma del Director Regional.

El Subdepartamento de Administración de Personal deberá proceder a tramitar el acto administrativo a transcripción del Jefe del Departamento de Gestión de Personas y a la firma del Subdirector Administrativo.

La Resolución Exenta debidamente firmada deberá ser enviada al Subdepartamento de Partes y Archivos (o a la unidad que haga las veces en el nivel regional) para efectos de que se le asigne fecha y número. Luego, el acto administrativo deberá ser distribuido a modo que el Subdepartamento de Administración de Personal o la Unidad Administrativa Regional proceda a cursar el cómputo de descanso complementario.

El Subdepartamento de Administración de Personal o la Unidad Administrativa Regional, según corresponda, será el encargado de mantener el registro, control y descuento de las horas y fracciones que computen descanso complementario.





VIII. CONTROL Y REGISTRO

Sin perjuicio de la responsabilidad de supervigilancia de la Dirección Nacional y la Subdirección Administrativa a los procesos regionales, los Directores Regionales y sus equipos administrativos serán los responsables ante futuras auditorías por parte de los Departamentos de Control Interno y Auditoría Interna del Servicio o las practicadas por la Contraloría General de la República.

Los resguardos, registros y archivos correspondientes a la documentación emanada del procedimiento serán de responsabilidad de los Directores Regionales y sus equipos administrativos (en el nivel regional) y del Subdepartamento de Partes y Archivos (nivel central).

Los antecedentes que se debe resguardar son los siguientes:

1. Solicitud de trabajos extraordinarios/adicionales
2. Resolución Exenta tramitada que autoriza el desarrollo de trabajos extraordinarios/adicionales
3. Resolución Exenta tramitada que reconoce el desarrollo de trabajos extraordinarios/adicionales
4. Registros de asistencias pertinentes

De manera particular el Subdepartamento de Administración de Personal y la Unidad Administrativa Regional, según corresponda; deberán mantener constantemente actualizados los saldos de horas que han sido reconocidas con pago o descanso complementario, a través del sistema de gestión de recursos humanos vigente en el Servicio y/o herramientas que permitan la optimización y oportunidad de reportar información a las instancias pertinentes.

IX. ANEXOS

Anexo 1:

Formato de solicitud/autorización de trabajos extraordinarios (planta y contrata)

Anexo 2:

Formato de solicitud/autorización de trabajos adicionales (honorarios)

Anexo 3:

Formato de Resolución Exenta que reconoce descanso complementario (planta y contrata)

Anexo 4:

Formato de Resolución Exenta que reconoce descanso complementario (honorarios)

Anexo 5:

Formato de Resolución Exenta que reconoce pago de horas extraordinarias (planta y contrata)

Anexo 6:

Formato de Resolución Exenta que reconoce pago de horas adicionales (honorarios)

Anexo 7:

Formato para el cálculo del valor hora

Anexo 8:

Formato de certificado de disponibilidad presupuestaria

Anexo 9:

Formato de solicitud de uso del descanso complementario

Anexo 10:

Formato de Resolución Exenta que autoriza el uso del descanso complementario (planta y contrata)

Anexo 11:

Formato de Resolución Exenta que autoriza el uso del descanso complementario (honorarios)





ME
Ministerio de Economía y Finanzas

SOLICITUD DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS (PLANTA Y CONTRATA)

FECHA SOLICITUD
XX-XX-XXXX

OBJETIVO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

N° SOLICITUD

FECHA RECEPCIÓN

PROGRAMA

N°	RUN	NOMBRE	ESTAMENTO	GRADO EUS	LUGAR DE DESEMPEÑO	CANTIDAD DE HORAS ORDINARIAS			CANT. DE HORAS MÓV. Y FESTIVAS			TOTAL TRABAJOS EXTRAS	MES
						DESCANSO	PAGO	TOTAL	DESCANSO	PAGO	TOTAL		
1								0			0	0	
2								0			0	0	
3								0			0	0	
4								0			0	0	
5								0			0	0	
6								0			0	0	
7								0			0	0	
8								0			0	0	
9								0			0	0	
10								0			0	0	
11								0			0	0	
12								0			0	0	

INDICAR DESCANSO COMPLEMENTARIO O DETALLE DE RAZONES FUNDADAS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS (CUANDO CORRESPONDA)

JEFE DIRECTO

JEFE DEPARTAMENTO / JEFE DE PROGRAMA

SUBDIRECTOR DE AREA / DIRECTOR REGIONAL

PROYECTO O PROGRAMA

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

MONTO

N° COP

RESOLUCIÓN EXENTA

Hoy se resolvió lo siguiente:

VISTOS:

- La Ley N° 17.374 de año 1970 que crea el Instituto Nacional de Estadísticas.
- El D.S. N° 1.082 de 1970 del Ministerio de Economía, que aprueba Reglamento del Instituto Nacional de Estadísticas.
- El D.F.L. N° 29, del 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el Texto Refundido coordinado sistematizado de la ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo.
- La Ley N° XXXXXX de Presupuestos para el Sector Público para el año XXXX.
- La Ley N° 19.104/1991 del Ministerio de Hacienda.
- La Resolución Exenta N° 5393/2011, que delega facultades en los nivel jerárquicos que señala.
- La Resolución N° 1.500, del 2008, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

- Autoriza desarrollo de trabajos extraordinarios para funcionario (s) que se indican.
- En el caso que corresponda, imputese el gasto que irroga la presente resolución al

Resolución Exenta N°

Fecha

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN DE LA DIRECTOR(A) NACIONAL.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO / DIRECTOR REGIONAL

Distribución:

Departamento de Gestión Financiera

Subdepartamento de Administración de Personal

Anexo 2: Formato de solicitud/autorización de trabajos adicionales (honorarios)

SOLICITUD DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS (HONORARIO)															
FECHA SOLICITUD		XX-XX-XXXX				N° SOLICITUD									
OBJETIVO DE LAS HORAS ADICIONALES						FECHA RECEPCIÓN									
						PROGRAMA									
N°	RUN	NOMBRE	LUGAR DE DESEMPEÑO	CANTIDAD DE HORAS DIURNAS			CANTIDAD DE HORAS NOCT Y FESTIVAS			TOTAL TRABAJOS ADICIONALES	MES				
				DESCANSO	PAGO	TOTAL	DESCANSO	PAGO	TOTAL						
1						0			0	0					
2						0			0	0					
3						0			0	0					
4						0			0	0					
5						0			0	0					
6						0			0	0					
7						0			0	0					
8						0			0	0					
9						0			0	0					
10						0			0	0					
11						0			0	0					
12						0			0	0					
INDICAR DESCANSO COMPLEMENTARIO O DETALLE DE RAZONES FUNDADAS PARA EL PAGO DE HORAS ADICIONALES (CUANDO CORRESPONDA)															
_____ JEFE DIRECTO			_____ JEFE DEPARTAMENTO / JEFE DE PROGRAMA				_____ SUBDIRECTOR DE AREA / DIRECTOR REGIONAL								
PROYECTO O PROGRAMA															
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA		0													
MONTO															
RESOLUCIÓN EXENTA															
Hoy se resolvió lo siguiente: VISTOS: - La Ley N° 17.374 de año 1979 que crea el Instituto Nacional de Estadísticas. - El D.S. N° 1.062 de 1970 del Ministerio de Economía, que aprueba Reglamento del Instituto Nacional de Estadísticas. - El D.F.L. N° 29, del 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el Texto Refundido coordinado sistematizado de la ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo. - La Ley N° XXXXXX de Presupuestos para el Sector Público para el año XXXX. - La Ley N° 19.104/1991 del Ministerio de Hacienda. - La Resolución Exenta N° 5393/2011, que delega facultades en los niveles jerárquicos que señala. - La Resolución N° 1.690, del 2008, de la Contraloría General de la República. - Lo consignado en cada convenio de prestación de servicios de cada contratado. RESUELVO: - Autoriza desarrollo de trabajos adicionales para el personal que se indica. - En el caso que corresponda, imputase el gasto que irroga la presente resolución al 0 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Resolución Exenta N°</th> <th style="width: 50%;">Fecha</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>												Resolución Exenta N°	Fecha		
Resolución Exenta N°	Fecha														
ANÓTESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN DE LA DIRECTOR(A) NACIONAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO / DIRECTOR REGIONAL															
Distribución: Departamento de Gestión Financiera Subdepartamento de Administración de Personal															



Anexo 3: Formato de Resolución Exenta que reconoce descanso complementario (planta y contrata)



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
Subdepartamento Administración de Personal

REF: Reconoce descanso complementario de funcionario (s) que indica en la Dirección Nacional.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en los arts. 3° y 4° letra j) de la Ley N°17.374; en los artículos 2° y 3° letras a), h) y j) del Decreto de Economía N°1.062 de 1970; en los arts. 66° y 68° del D.F.L. N°29/04; Ley de Presupuestos del Sector Público N°XX.XXX; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°5393/2011; **Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx**; y

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de la **Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx**, se autorizó el desarrollo de trabajos extraordinarios durante el mes de **XXXX**.

b) Que, por lo señalado precedentemente, se debe reconocer al funcionario (a) las horas efectivamente realizadas, según lo indicado por el documento "Control de Asistencia" adjunto a la presente resolución.

c) Por razones de buen servicio.

RESUELVO:

1.- RECONÓCESE el descanso complementario conforme al trabajo extraordinario solicitado y efectivamente realizado por el (los) siguiente (s) funcionario (s):

Mes en que se realizaron las horas extraordinarias								
Run	Nombre	Calidad Jurídica	Estamento	Unidad de desempeño	Grado EUS	Horas al 25%	Horas al 50%	Total horas a compensar

2.- Según lo establecido en el artículo 161 del DFL 29/2004, este tipo de compensación prescribirá en el plazo de 2 años contado desde la fecha de la presente Resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN
DEL DIRECTOR (A) NACIONAL**

XXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
Subdirector Administrativo

XXX/XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado (a)
- Subdepto. Administración de Personal
- Sección Gestión y Registro de Personal
- Subdepto. Partes y Registros

REF: Reconoce descanso complementario de funcionario (s) que indica en la Dirección Regional XXXX.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

XXXX,

VISTOS: Lo dispuesto en los arts. 3° y 4° letra j) de la Ley N°17.374; en los artículos 2° y 3° letras a), h) y j) del Decreto de Economía N°1.062 de 1970; en los arts. 66° y 68° del D.F.L. N°29/04; Ley de Presupuestos del Sector Público N°XX.XXX; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°5393/2011; **Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx**; y

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de la **Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx**, se autorizó el desarrollo de trabajos extraordinarios durante el mes de **XXXX**.

b) Que, por lo señalado precedentemente, se debe reconocer al funcionario (a) las horas efectivamente realizadas, según lo indicado por el documento "Control de Asistencia" adjunto a la presente resolución.

c) Por razones de buen servicio.

RESUELVO:

1.- RECONÓCESE el descanso complementario conforme al trabajo extraordinario solicitado y efectivamente realizado por el (los) siguiente (s) funcionario (s):

Mes en que se realizaron las horas extraordinarias								
Run	Nombre	Calidad Jurídica	Estamento	Unidad de desempeño	Grado EUS	Horas al 25%	Horas al 50%	Total horas a compensar

2.- Según lo establecido en el artículo 161 del DFL 29/2004, este tipo de compensación prescribirá en el plazo de 2 años contado desde la fecha de la presente Resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN
DEL DIRECTOR (A) NACIONAL**

XXXX XXXX XXXX XXXXX
Director Regional XXXX

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado (a)
- Dirección Regional XXXX



Anexo 4: Formato de Resolución Exenta que reconoce descanso complementario (honorarios)



DIRECCIÓN REGIONAL DE XXXX
Unidad Administrativa y Financiera

REF: Reconoce descanso complementario del personal a honorarios que indica en la Dirección Regional XXXX.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

XXXX,

VISTOS: Lo dispuesto en los arts. 3° y 4° letra j) de la Ley N°17.374; en los artículos 2° y 3° letras a), h) y j) del Decreto de Economía N°1.062 de 1970; en los arts. 66° y 68° del D.F.L. N°29/04; Ley de Presupuestos del Sector Público N°XX.XXX; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°5393/2011; Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx; y

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de la Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx, se autorizó el desarrollo de trabajos adicionales durante el mes de XXXX.

b) Que, por lo señalado precedentemente, se debe reconocer al personal las horas efectivamente realizadas, según lo indicado por el documento "Control de Asistencia" adjunto a la presente resolución.

c) Que, los beneficios que en la presente resolución se otorgan, han sido reconocidos en el (los) vigente (s) contrato (s) de prestación de servicios.

d) Por razones de buen servicio.

RESUELVO:

1.- **RECONÓCESE** el descanso complementario conforme al trabajo adicional solicitado y efectivamente realizado por el (los) siguiente (s) prestador (es) de servicios:

Mes en que se realizaron las horas adicionales						
Run	Nombre	Unidad de desempeño	Programa	Horas al 25%	Horas al 50%	Total horas a compensar

2.- Según lo establecido en el artículo 161 del DFL 29/2004, este tipo de compensación prescribirá en el plazo de 2 años contado desde la fecha de la presente Resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN
DEL DIRECTOR (A) NACIONAL**

XXXX XXXX XXXX XXXXX
Director Regional XXXX

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado (a)
- Dirección Regional XXXX

REF: Reconoce descanso complementario del personal a honorarios que indica en la Dirección Nacional.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en los arts. 3° y 4° letra j) de la Ley N°17.374; en los artículos 2° y 3° letras a), h) y j) del Decreto de Economía N°1.062 de 1970; en los arts. 66° y 68° del D.F.L. N°29/04; Ley de Presupuestos del Sector Público N°XX.XXX; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°5393/2011; **Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx;** y

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de la **Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx**, se autorizó el desarrollo de trabajos adicionales durante el mes de **XXXX**.

b) Que, por lo señalado precedentemente, se debe reconocer al personal las horas efectivamente realizadas, según lo indicado por el documento "Control de Asistencia" adjunto a la presente resolución.

c) Que, los beneficios que en la presente resolución se otorgan, han sido reconocidos en el (los) vigente (s) contrato (s) de prestación de servicios.

d) Por razones de buen servicio.

RESUELVO:

1.- RECONÓCESE el descanso complementario conforme al trabajo adicional solicitado y efectivamente realizado por el (los) siguiente (s) prestador (es) de servicios:

Mes en que se realizaron las horas adicionales						
Run	Nombre	Unidad de desempeño	Programa	Horas al 25%	Horas al 50%	Total horas a compensar

2.- Según lo establecido en el artículo 161 del DFL 29/2004, este tipo de compensación prescribirá en el plazo de 2 años contado desde la fecha de la presente Resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN DEL DIRECTOR (A) NACIONAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Subdirector Administrativo

XXX/XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado (a)
- Subdepto. Administración de Personal
- Sección Gestión y Registro de Personal
- Subdepto. Partes y Registros



Anexo 5: Formato de Resolución Exenta que reconoce pago de horas extraordinarias (planta y contrata)



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
Subdepartamento Administración de Personal

REF: Reconoce pago de horas extraordinarias realizadas por funcionario (s) que indica en la Dirección Nacional.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en los arts. 3° y 4° letra j) de la Ley N°17.374; en los artículos 2° y 3° letras a), h) y j) del Decreto de Economía N°1.062 de 1970; en los arts. 66° y 68° del D.F.L. N°29/04; Ley de Presupuestos del Sector Público N°XX.XXX; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°5393/2011; Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx; y

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de la Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx, se autorizó el desarrollo de trabajos extraordinarios durante el mes de XXXX.

b) Que, por lo señalado precedentemente, se debe reconocer al funcionario (a) las horas efectivamente realizadas, según lo indicado por el documento "Control de Asistencia" adjunto a la presente resolución.

c) Por razones de buen servicio.

RESUELVO:

1.- RECONÓCESE el pago de horas conforme al trabajo extraordinario solicitado y efectivamente realizado por el (los) siguiente (s) funcionario (s):

Mes en que se realizaron las horas extraordinarias								
Rut	Nombre	Calidad Jurídica	Estamento	Unidad de desempeño	Grado EUS	Horas al 25%	Horas al 50%	Total horas a pago

2.- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 99 del DFL 29/2004, el derecho al cobro de las asignaciones establecidas en el artículo 98 letra c) "horas extraordinarias", prescribe en seis meses contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

3.- El gasto que demanda la presente resolución debe imputarse al Presupuesto vigente autorizado para el Instituto Nacional de Estadísticas, según la calidad jurídica del el (los) funcionario (os) antes individualizados,

Planta		Contrato	
Subtítulo	21	Subtítulo	21
Ítem	01	Ítem	02
Asignación	004	Asignación	004

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN
DEL DIRECTOR (A) NACIONAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Subdirector Administrativo

XXX/XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado (a)
- Subdepto. Administración de Personal
- Sección Gestión y Registro de Personal
- Subdepto. Partes y Registros

REF: Reconoce pago de horas extraordinarias realizadas por funcionario (s) que indica en la Dirección Regional XXXX.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

XXXX,

VISTOS: Lo dispuesto en los arts. 3° y 4° letra j) de la Ley N°17.374; en los artículos 2° y 3° letras a), h) y j) del Decreto de Economía N°1.062 de 1970; en los arts. 66° y 68° del D.F.L. N°29/04; Ley de Presupuestos del Sector Público N°XX.XXX; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°5393/2011; **Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx**; y

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de la **Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx**, se autorizó el desarrollo de trabajos extraordinarios durante el mes de XXXX.

b) Que, por lo señalado precedentemente, se debe reconocer al funcionario (a) las horas efectivamente realizadas, según lo indicado por el documento "Control de Asistencia" adjunto a la presente resolución.

c) Por razones de buen servicio.

RESUELVO:

1.- RECONÓCESE el pago de horas conforme al trabajo extraordinario solicitado y efectivamente realizado por el (los) siguiente (s) funcionario (s):

Mes en que se realizaron las horas extraordinarias								
Run	Nombre	Calidad Jurídica	Estamento	Unidad de desempeño	Grado EUS	Horas al 25%	Horas al 50%	Total horas a pago

2.- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 99 del DFL 29/2004, el derecho al cobro de las asignaciones establecidas en el artículo 98 letra c) "horas extraordinarias", prescribe en seis meses contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

3.- El gasto que demanda la presente resolución debe imputarse al Presupuesto vigente autorizado para el Instituto Nacional de Estadísticas, según la calidad jurídica del el (los) funcionario (os) antes individualizados,

Planta		Contrato	
Subtítulo	21	Subtítulo	21
Ítem	01	Ítem	02
Asignación	004	Asignación	004

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN DEL DIRECTOR (A) NACIONAL

XXXX XXXX XXXX XXXXX
Director Regional XXXX

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado (a)
- Dirección Regional XXXX



Anexo 6: Formato de Resolución Exenta que reconoce pago de horas adicionales (honorarios)



DIRECCIÓN REGIONAL DE XXXX
Unidad Administrativa y Financiera

REF: Reconoce pago de horas adicionales realizadas por personal a honorarios que indica en la Dirección Regional XXXX.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

XXXXX.

VISTOS: Lo dispuesto en los arts. 3° y 4° letra j) de la Ley N°17.374; en los artículos 2° y 3° letras a), h) y j) del Decreto de Economía N°1.062 de 1970; en los arts. 66° y 68° del D.F.L. N°29/04; Ley de Presupuestos del Sector Público N°XX.XXX; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°5393/2011; Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx; y

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de la Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx, se autorizó el desarrollo de trabajos adicionales durante el mes de XXXX.

b) Que, por lo señalado precedentemente, se debe reconocer al funcionario (a) las horas efectivamente realizadas, según lo indicado por el documento "Control de Asistencia" adjunto a la presente resolución.

c) Por razones de buen servicio.

RESUELVO:

1.- RECONÓCESE el pago de horas conforme al trabajo adicional solicitado y efectivamente realizado por el (los) siguiente (s) prestador (es) de servicios:

Mes en que se realizaron las horas adicionales						
Run	Nombre	Unidad de desempeño	Programa	Horas al 25%	Horas al 50%	Total horas a compensar

2.- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 99 del DFL 29/2004, el derecho al cobro de las asignaciones establecidas en el artículo 98 letra c) "horas extraordinarias", prescribe en seis meses contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

3.- El gasto que demanda la presente resolución debe imputarse al Presupuesto vigente autorizado para el Instituto Nacional de Estadísticas, en la siguiente glosa,

Subtítulo	21
Item	01
Asignación	004

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN
DEL DIRECTOR (A) NACIONAL

XXXX XXXX XXXX XXXXX
Director Regional XXXX

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado (a)
- Dirección Regional XXXX



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
Subdepartamento Administración de Personal

REF: Reconoce pago de horas adicionales realizadas por personal a honorarios que indica en la Dirección Nacional.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en los arts. 3° y 4° letra j) de la Ley N°17.374; en los artículos 2° y 3° letras a), h) y j) del Decreto de Economía N°1.062 de 1970; en los arts. 66° y 68° del D.F.L. N°29/04; Ley de Presupuestos del Sector Público N°XX.XXX; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°5393/2011; Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx; y

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de la Resolución Exenta N° xxx del xx-xx-xxxx, se autorizó el desarrollo de trabajos adicionales durante el mes de XXXX.

b) Que, por lo señalado precedentemente, se debe reconocer al funcionario (a) las horas efectivamente realizadas, según lo indicado por el documento "Control de Asistencia" adjunto a la presente resolución.

c) Por razones de buen servicio.

RESUELVO:

1.- **RECONÓCESE** el pago de horas conforme al trabajo adicional solicitado y efectivamente realizado por el (los) siguiente (s) prestador (es) de servicios:

Mes en que se realizaron las horas adicionales						
Run	Nombre	Unidad de desempeño	Programa	Horas al 25%	Horas al 50%	Total horas a compensar

2.- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 99 del DFL 29/2004, el derecho al cobro de las asignaciones establecidas en el artículo 98 letra c) "horas extraordinarias", prescribe en seis meses contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

3.- El gasto que demanda la presente resolución debe imputarse al Presupuesto vigente autorizado para el Instituto Nacional de Estadísticas, en la siguiente glosa,

Subtítulo	21
Ítem	01
Asignación	004

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN DEL DIRECTOR (A) NACIONAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Subdirector Administrativo

XXX/XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado (a)
- Subdepto. Administración de Personal
- Sección Gestión y Registro de Personal
- Subdepto. Partes y Registros



Anexo 8: Formato de certificado de disponibilidad presupuestaria



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS
Departamento de Gestión Financiera
Subdepto. Presupuesto

CERTIFICADO PRESUPUESTARIO N° 810
Ejercicio Presupuestario 2016 - Programa 01 Instituto Nacional de Estadísticas

FECHA: 29 de enero de 2016

ASIGNACION PRESUPUESTARIA Subtítulo Item Asignación Asignación	21 Gastos en Personal 03 Otras Remuneraciones 001 Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales 001 Convenio con Personas Naturales								
UNIDAD	SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL								
GASTO AUTORIZADO MAXIMO DE LA GLOSA GASTO COMPROMETIDO EN LA RESOLUCION SALDO DE LA GLOSA	<table> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th><th>MONTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22</td><td>210.288.000</td></tr> <tr> <td>1</td><td>420.727</td></tr> <tr> <td>12</td><td>42.374.539</td></tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	MONTO	22	210.288.000	1	420.727	12	42.374.539
CANTIDAD	MONTO								
22	210.288.000								
1	420.727								
12	42.374.539								
DETALLE DE LA CONTRATACION Nombre: RUT Tipo de Contratación Periodo	MORALES PULGAR LETZINSKA KATIUSKA 09667266-7 Honorario Suma Alzada Desde 01-01-2016 Hasta 02-02-2016								

Sebastián Mesa Vázquez
 Analista Presupuestario

Denisse García Lepe
 Jefe Subdepto. Presupuesto

Luis Ramírez Pérez
 Jefe Depto. Gestión Financiera

F: 1951



Anexo 9: Formato de solicitud de uso del descanso complementario



SOLICITUD DE USO DE DESCANSO COMPLEMENTARIO

FECHA: XX-XX-XXXX

RUN	NOMBRE COMPLETO		
CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO	GRADO EUS	
UNIDAD DE DESEMPEÑO	FECHA INGRESO AL INE		

En consideración a lo establecido en Art. 30° Inc 2; 66° Inc 2; 68°, 69° y 70° del DFL N° 29, de 2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y según el procedimiento de solicitud, reconocimiento y uso de descanso complementario vigente en el Servicio, la persona arriba identificada solicita:

Resolución que reconoció descanso complementario	Saldo inicial de tiempo (hh:mm:ss)	Fecha de uso (dd-mm-aaaa)	Hora de inicio (hh:mm:ss)	Hora de término (hh:mm:ss)	Total de tiempo solicitado (hh:mm:ss)	Nuevo saldo de tiempo disponible
					00:00:00	00:00:00
					00:00:00	00:00:00
					00:00:00	00:00:00
					00:00:00	00:00:00
					00:00:00	00:00:00
					00:00:00	00:00:00
					00:00:00	00:00:00
					00:00:00	00:00:00
					00:00:00	00:00:00
					00:00:00	00:00:00
TOTALES					00:00:00	00:00:00

NOTA: HORARIOS DE PERMISOS TIEMPO COMPENSADO:

Se considerará como medio día 4 1/2 horas de lunes a jueves y 4 horas los días viernes.

En cada caso el funcionario deberá registrar su asistencia, confirmando el tiempo efectivamente trabajado.

INDICAR NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE LO REEMPLAZA

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL JEFE DIRECTO

FIRMA DEL JEFE DEPARTAMENTO / UNIDAD

Fecha de recepción

V° B° Revisión Analista de Persona

OBS.: Se hace presente que antes de completar la información del formulario, se debe consultar a la Sección Gestión y Registro de Personal, la cantidad de horas disponibles para el personal

SUBDEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO GESTIÓN PERSONAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Anexo 10: Formato de Resolución Exenta que autoriza el uso del descanso complementario (planta y contrata)



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
Subdepartamento Administración de Personal

REF: Autoriza uso de horas de descanso complementario de funcionario (s) que indica en la Dirección Nacional.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en los arts. 3° y 4° letra j) de la Ley N°17.374; en los artículos 2° y 3° letras a), h) y j) del Decreto de Economía N°1.062 de 1970; en los arts. 66° y 68° del D.F.L. N°29/04; Ley de Presupuestos del Sector Público N°XX.XXX; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°5393/2011; y

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de actos administrativos debidamente tramitados se reconoció el descanso complementario para el (los) funcionario (s) que se indica (n).

b) Que, el (los) funcionario (s) cuenta (n) con solicitud autorizada por la jefatura directa.

c) Por razones de buen servicio.

RESUELVO:

1.- **AUTORIZÁSE** el uso del descanso complementario debidamente reconocido para el (los) siguiente (s) funcionario (s):

Run	Nombre	Calidad Jurídica	Entramento	Grado EUS	Unidad de desempeño	Fecha de uso	Cantidad de horas a usar	Resolución que reconoció el descanso complementario

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN
DEL DIRECTOR (A) NACIONAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Subdirector Administrativo

XXX/XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado (a)
- Subdepto. Administración de Personal
- Sección Gestión y Registro de Personal
- Subdepto. Planes y Registros





DIRECCIÓN REGIONAL DE XXXX
Unidad Administrativa y Financiera

REF: Autoriza uso de horas de descanso complementario de funcionario (s) que indica en la Dirección Regional XXXX.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

XXXX,

VISTOS: Lo dispuesto en los arts. 3° y 4° letra j) de la Ley N°17.374; en los artículos 2° y 3° letras a), h) y j) del Decreto de Economía N°1.062 de 1970; en los arts. 66° y 68° del D.F.L. N°29/04; Ley de Presupuestos del Sector Público N°XX.XXX; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°5393/2011; y

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de actos administrativos debidamente tramitados se reconoció el descanso complementario para el (los) funcionario (s) que se indica (n).

b) Que, el (los) funcionario (s) cuenta (n) con solicitud autorizada por la jefatura directa.

c) Por razones de buen servicio.

RESUELVO:

1.- AUTORIZÁSE el uso del descanso complementario debidamente reconocido para el (los) siguiente (s) funcionario (s):

Run	Nombre	Calidad Jurídica	Estamento	Grado EUS	Unidad de desempeño	Fecha de uso	Cantidad de horas a usar	Resolución que reconoció el descanso complementario

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN
DEL DIRECTOR (A) NACIONAL

XXXX XXXX XXXX XXXXX
Director Regional XXXX

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado (a)
- Dirección Regional XXXX

Anexo 11: Formato de Resolución Exenta que autoriza el uso del descanso complementario (honorarios)



DIRECCIÓN REGIONAL DE XXXX
Unidad Administrativa y Financiera

REF: Autoriza uso de horas de descanso complementario del personal a honorarios que indica en la Dirección Regional XXXX.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

XXXX.

VISTOS: Lo dispuesto en los arts. 3° y 4° letra j) de la Ley N°17.374; en los artículos 2° y 3° letras a), h) y j) del Decreto de Economía N°1.062 de 1970; en los arts. 66° y 68° del D.F.L. N°29/04; Ley de Presupuestos del Sector Público N°XX.XXX; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°5393/2011; y

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de actos administrativos debidamente tramitados se reconoció el descanso complementario para el personal que se indica.

b) Que, el prestador de servicios cuenta con solicitud autorizada por la jefatura directa.

c) Que, los beneficios que en la presente resolución se otorgan, han sido reconocidos en el (los) vigente (s) contrato (s) de prestación de servicios.

d) Por razones de buen servicio.

RESUELVO:

1.- AUTORIZÁSE el uso del descanso complementario debidamente reconocido para el (los) siguiente (s) prestador (es) de servicios:

Run	Nombre	Unidad de desempeño	Programa	Fecha de uso	Cantidad de horas a usar	Resolución que reconoció el descanso complementario

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN
DEL DIRECTOR (A) NACIONAL**

XXXX XXXX XXXX XXXXX
Director Regional XXXX

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado (a)
- Dirección Regional XXXX





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
Subdepartamento Administración de Personal

REF: Autoriza uso de horas de descanso complementario del personal a honorarios que indica en la Dirección Nacional.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en los arts. 3° y 4° letra j) de la Ley N°17.374; en los artículos 2° y 3° letras a), h) y j) del Decreto de Economía N°1.062 de 1970; en los arts. 66° y 68° del D.F.L. N°29/04; Ley de Presupuestos del Sector Público N°XX.XXX; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°5393/2011; y

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de actos administrativos debidamente tramitados se reconoció el descanso complementario para el personal que se indica.

b) Que, el prestador de servicios cuenta con solicitud autorizada por la jefatura directa.

c) Que, los beneficios que en la presente resolución se otorgan, han sido reconocidos en el (los) vigente (s) contrato (s) de prestación de servicios.

d) Por razones de buen servicio.

RESUELVO:

1.- AUTORIZÁSE el uso del descanso complementario debidamente reconocido para el (los) siguiente (s) prestador (es) de servicios:

Run	Nombre	Unidad de desempeño	Programa	Fecha de uso	Cantidad de horas a usar	Resolución que reconoció el descanso complementario

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE POR ORDEN
DEL DIRECTOR (A) NACIONAL**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Subdirector Administrativo

XXX/XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado (a)
- Subdepto. Administración de Personal
- Sección Gestión y Registro de Personal
- Subdepto. Partes y Registros

2°. El presente Manual comenzará a regir, a nivel nacional, a contar de la fecha de la resolución que la aprueba.

3°. Dejase establecido que todo manual o disposición interna respectiva a procedimientos de trabajos extraordinarios/adicionales en el Instituto Nacional de Estadística, queda sin efecto a contar de la fecha señalada en el resuelvo precedente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.


XIMENA CLARK NÚÑEZ
Directora Nacional
Instituto Nacional de Estadísticas



Lo que transcribo, para su conocimiento.
Saluda a Ud.


RAMÓN LUIS GUTIÉRREZ PRADO
Subdirector Administrativo


RGP/PSD/JMLR/jjpc

Distribución:

- Subdirección Operativa
- Subdirección Técnica
- Subdirección Administrativa
- División Jurídica
- Unidad de Censo
- Todas las Direcciones Regionales
- Todos los Departamentos, Subdepartamentos y Unidades (nivel central)
- Subdepto. Administración de Personal
- Subdepto. Partes y Registros

