

CONSIDERACIONES PARA LLENADO Y RESPUESTAS A PREGUNTAS GAB. PRES. 001-2025

Guía audiovisual de apoyo

Para apoyar el uso de la Plataforma SER, se encuentra disponible una guía audiovisual que explica las etapas de carga, validación, revisión y envío del Reporte Trimestral. Le invitamos a consultarla en el siguiente enlace: [Ver Guía de uso de la Plataforma SER](#)

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de aclarar dudas y facilitar el registro de la información en la planilla Excel que las entidades públicas deben enviar al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), en cumplimiento del Oficio Gabinete Presidencial N°001 del 07 de febrero del 2025, sobre el buen uso de los recursos fiscales, y otras disposiciones de la DIPRES, se presenta a continuación, una guía aclaratoria de la información a ingresar en la planilla de reporte trimestral.

II. INFORMACIÓN GENERAL

HOJA PLANILLA	INFORMACIÓN POR REGISTRAR
Inicio	Se debe ingresar la información correspondiente al Ministerio, Servicio y Sub-Servicio según corresponda y la fecha de corte de la información.
Resumen	Se debe ingresar la información marcando con una "X" según la opción que corresponda por cada medida del reporte.

NOTA:

Independiente que no se cuente con información del trimestre a reportar en el detalle de cada hoja, se deberá completar la información requerida en **cabecera** de cada materia; registrando "valor cero" donde se solicita informar montos.

III. INFORMACIÓN A REGISTRAR / PREGUNTAS Y RESPUESTAS

1. Estado Verde

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Registrar las medidas establecidas para este ítem en el punto I Gabinete Presidencial 001/2025. Las actualizaciones y nuevas medidas adoptadas sobre esta materia se deben informar solo en el reporte del primer trimestre de cada año, por lo que, para los otros trimestres, se debe marcar en la hoja resumen con "X" la opción "No existe información que reportar en el período".

PREGUNTA	RESPUESTA
La organización no es administradora del edificio en el que se encuentran sus dependencias, por lo tanto, las medidas de uso eficiente de agua y energía son administradas por otra organización del Ministerio ¿Corresponde informar en estos casos?	En estos casos, sólo debe informar la Organización que debe implementar medidas.

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Se debe entregar información por cada una de las Direcciones Regionales? o sólo el nivel central "Servicio" que instruye o gestiona las medidas de eficiencia	Se debe informar según se ha hecho con las otras materias en los reportes trimestrales anteriores, si el organismo informante opera en forma centralizada, entonces el reporte será a nivel de Servicio, en caso contrario se informará a nivel regional. Lo importante es que se informen las medidas tomadas y su impacto ya sea centralizada o descentralizadamente.
¿En base a qué criterio de comparación debo señalar que existe un ahorro? Mi propuesta es comparar mes por año, debido a que en ciertos periodos hay un aumento de los costos en ciertos servicios básicos.	No se está solicitando si hubo o no ahorro. Solo se debe informar si se adoptaron medidas y llenar la información relacionada.
Dado que la planilla se enfoca en las medidas tomadas por el servicio relativas a la eficiencia energética e hídrica, y entendiendo que podría haber más de una para cada caso, ¿Se debe llenar una línea por cada medida tomada, aunque eso implique que se repita el oficio con que dicha medida se informó a la DIPRES?	Sí, se deberá registrar cada medida implementada por fila. Se busca mencionar de forma global. En el caso que sea necesario indicar algo adicional, en la columna de "Observaciones" se pueden indicar comentarios que sean relevantes para la partida.

2. Gastos de Publicidad

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Registrar la totalidad de los gastos devengados en el trimestre a informar, que estén relacionados a publicidad, difusión y suscripción. En el caso de que existan ajustes o reversos de periodos anteriores, si corresponden a disminuciones, estos montos deben quedar registrados como valores negativos. Respecto de revistas y otras publicaciones de promoción institucional, se debe considerar la excepción para el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y sus servicios relacionados.

3. Gastos de Representación, protocolo y ceremonial

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Registrar el detalle de todos los gastos devengados en el trimestre, informar una fila por cada gasto, se deben registrar además los ajustes o reversos de periodos anteriores, si corresponden a disminuciones deben registrarse en valores negativos. Respecto de las celebraciones, se debe considerar la excepción para las Embajadas y Consultados en el extranjero para la conmemoración del día de la Independencia Nacional.

4. Uso y Circ. de Vehículos

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Informar todos los vehículos que se encuentren bajo el control del Servicio a la fecha de corte del trimestre, informar una línea por cada vehículo. Aquellos vehículos que ya fueron dados de baja mediante resolución no deben informarse. Se debe tener especial cuidado en que lo que se informe en

INFORMACIÓN A REGISTRAR

el cuadro resumen guarde relación con lo informado en el detalle en la columna naturaleza del vehículo.

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cómo informar en caso de un vehículo que no se encuentre en uso efectivo de acuerdo con su destinación?	Cuando se señale que el vehículo no se encuentra en uso efectivo de acuerdo con la destinación, es necesario comentar en la columna de observaciones las razones de dicho incumplimiento.

4.1 Adquisición de Vehículos

INFORMACIÓN A REGISTRAR

Informar una fila por cada vehículo adquirido durante el período de reporte y si estas corresponden a reposiciones o no.

5.1. Cometidos al extranjero

INFORMACIÓN A REGISTRAR

Informar las comisiones de servicio y cometidos funcionarios (incluye personal a honorarios, contratos de trabajo), siempre y cuando existan compras de pasajes aéreos internacionales y que éstos sean financiados o no directamente por el Servicio. En este último caso, respecto del “Valor Total del Pasaje”, se debe registrar \$“0”. Por regla general se debe considerar como la fecha de adquisición la fecha de la orden de compra, salvo situaciones especiales en que se puede considerar la fecha del viaje.

No se debe informar comisiones de servicio y cometidos funcionarios con pasaje terrestre o aquellos en que el gasto lo realice una institución distinta, pues éstos deberán informar este gasto en su reporte.

PREGUNTA	RESPUESTA
Si la Organización no genera gasto por pasaje aéreo, pero si por viático ¿Se debe informar en el reporte?	Sí deben ser informados. En estos casos el valor del pasaje aéreo debe ser registrado como \$0 y sólo informar el monto del viático. Por su parte, el gasto por pasaje aéreo lo reportará la institución que efectivamente realizó el pago.
¿Se deben informar las comisiones con pasaje terrestre?	Sólo deben informarse las comisiones relacionadas con pasajes aéreos.
¿Cuál es la fecha para considerar respecto de la adquisición del pasaje?	Debe considerarse la fecha de la orden de compra.
¿Qué criterio se debe aplicar para definir la clase del pasaje que se comprará?	El pasaje más económico para el fin que se desea comprar. Para este efecto se debe atender la normativa de ChileCompra.

5.2. Cometidos nacionales

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Informar las comisiones de servicio y cometidos funcionarios (incluye personal a honorarios, contratos de trabajo), siempre y cuando existan compras de pasajes aéreos nacionales y que éstos sean financiados o no directamente por el Servicio. En este último caso, respecto del “Valor Total del Pasaje”, se debe registrar \$“0”. No se debe informar comisiones de servicio y cometidos funcionarios con pasaje terrestre o aquellos en que el gasto lo realice una institución distinta, pues éstos deberán informar este gasto en su reporte. Por regla general se debe considerar como la fecha de adquisición la fecha de la orden de compra, salvo situaciones especiales en que se puede considerar la fecha del viaje.

PREGUNTA	RESPUESTA
Si la Organización no genera gasto por pasaje aéreo, pero si por viático ¿Se debe informar en el reporte?	Sí deben ser informados. En estos casos el valor del pasaje aéreo debe ser registrado como \$0 y sólo informar el monto del viático. Por su parte, el gasto por pasaje aéreo lo reportará la institución que efectivamente realizó el pago.
¿Se deben informar las comisiones con pasaje terrestre?	Sólo deben informarse las comisiones relacionadas con pasajes aéreos.
¿Cuál es la fecha para considerar respecto de la adquisición del pasaje?	Debe considerarse la fecha de la orden de compra o en su defecto la fecha del viaje.
¿Qué criterio se debe aplicar para definir la clase del pasaje que se comprará?	El pasaje más económico para el fin que se desea comprar. Para este efecto se debe atender la normativa de ChileCompra.
Respecto de los cometidos nacionales las letras a) y b) (dos acompañantes), aplican para los Directores Regionales de los Servicios y eventualmente, otras jefaturas de nivel central hacia regiones, por ejemplo.	Correcto, el número 18 letra a) y b) del nuevo instructivo presidencial sobre austeridad, se entiende extensible a los Directores Regionales de los Servicios y eventualmente, otras jefaturas de nivel central hacia regiones.

6. Gastos Telefonía Celular

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Registrar una fila por cada línea telefónica entregada, indicando el nombre de la persona, el cargo y si corresponde a una primera o segunda jerarquía o no.

PREGUNTA	RESPUESTA
Como hospital, nosotros no realizamos compras de celulares ya que son asignados desde la Dirección del Servicio de Salud, sin embargo, la información que debe llenarse en la planilla va en virtud del uso de ellos y no precisamente a si se realizaron o no compras, esto significaría que de igual manera el hospital debiera llevar un	Depende de quien determine el uso, si la Dirección del Servicio de Salud delega en el Hospital la entrega y uso de los celulares, debe reportar el Hospital, de lo contrario la Dirección el Servicio de Salud.

PREGUNTA	RESPUESTA
control de los funcionarios que utilizan los celulares verdad, o ¿solo correspondería informar esto al Servicio de Salud?	

7. Capacitaciones

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Se deben registrar todas las capacitaciones contratadas en el trimestre con organismos privados y sobre las cuales se incurre en un costo (no incluir las realizadas en forma gratuita ni con organismos públicos).

8. Saldos de caja y reintegros

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Se deben registrar los movimientos de remesas de cada una de las cuentas corrientes del Servicio y el uso y devolución de las disponibilidades financieras reales al inicio del ejercicio presupuestario.
La fila 10 se debe contestar en todos los trimestres para conservar la trazabilidad de la información.
Las filas 11 y 12 tiene una nota que dice “Para los trimestres 2, 3 y 4, llenar solo en los casos en que haya quedado saldo de “Disponibilidades financieras reales al inicio del ejercicio” que no se reintegró en el primer trimestre del año que se reporta. En caso contrario, si se reintegró totalmente durante el primer trimestre, dejar en blanco.”
Conceptos ocupados en esta hoja de la planilla:
• Disponibilidades financieras reales al inicio del ejercicio: El dinero que está en la/las cuenta/s corriente/s al inicio del ejercicio, descontando los cheques girados y no cobrados, sumando los depósitos en tránsito, etc., haciendo los ajustes que sean necesarios para obtener la disponibilidad real de recursos (en palabras simples, el dinero que al inicio del ejercicio está libre de compromisos). • Pago de deuda flotante: En caso de que el servicio tenga deuda flotante (gastos realizados en determinado período que por diversos motivos todavía no han sido pagados), registrar la cantidad que se pagó por este concepto con las “Disponibilidades financieras reales al inicio del ejercicio”. • Monto integrado a Rentas Generales: El monto de las “Disponibilidades financieras reales al inicio del ejercicio”, después de pagar la deuda flotante, que se integró a Rentas Generales. • Saldo: Es lo que queda después de la operación aritmética: Disponibilidades financieras reales al inicio del ejercicio, menos Pago de deuda flotante menos Monto integrado a Rentas Generales. Según el Gab. Pres. N° 001-2025 se debe integrar a Rentas Generales el monto que no se destinó a pagar la deuda flotante, por lo que el saldo debería ser \$ 0.

PREGUNTA	RESPUESTA
Respecto a la forma de presentación de la información cuando un Servicio tiene más de una cuenta corriente vigente, ¿Debe presentarse una línea por cada cuenta corriente mensual o en una línea se debe mostrar la totalidad de los montos mensuales?	Se debe registrar una cuenta corriente por Fila.

9. Nuevas Contrataciones RRHH

INFORMACIÓN A REGISTRAR	
Registrar cada uno de los funcionarios que cumplan y correspondan a nuevos nombramientos de personal de planta o designación de personal a contrata por provisión de cargos vacantes por retiros de funcionarios/as o desvinculaciones o a nuevos cargos autorizados en la Ley de Presupuestos, las cuales deben haber sido informadas previamente a la DIPRES y contar con su autorización. No debe considerar el ingreso de información asociada a Honorarios debido a que ésta es tratada en la Hoja 11 sobre honorarios.	
PREGUNTA	RESPUESTA
En la columna J, en donde se debe indicar a qué corresponden las nuevas contrataciones, se entregan como alternativas 'desvinculación' y 'provisión de cargo vacante' ¿Qué criterio se debe tomar para diferenciar estas alternativas?	- Provisión de cargo vacante por retiro de funcionario: se refiere cuando un funcionario renuncia a la entidad o deja de prestar servicios por su propia iniciativa. - Desvinculación: Se refiere cuando un funcionario es separado de la Institución por iniciativa de esta última. - Nuevos cargos autorizados en la Ley de Presupuesto: Se refiere a un aumento de la dotación solicitada en la formulación presupuestaria y autorizada finalmente en la Ley de presupuestos para el año vigente.
¿Esta medida corre para los Servicios de Salud?	Correcto, pero en caso de que haya una norma especial que los faculte a contratar sin necesidad de solicitar autorización a DIPRES, deberán señalarlo en la columna observaciones.
En el caso de cambio de calidad jurídica, por ejemplo una persona a honorarios pasa a contrata, ¿se debe informar como nueva contratación?	No, se deben informar solo las nuevas contrataciones, es decir, que no trabajaban anteriormente en la institución.
En la columna J " Las nuevas contrataciones corresponden a:" , ¿Qué se entiende como desvinculaciones? a todos los ceses de cualquier tipo, ¿o sólo a los ceses no voluntarios?	Corresponde a los ceses no voluntarios. En caso de retiros o renunciaciones voluntarias, dichas contrataciones corresponden clasificarlas como provisiones de cargos vacantes.
La columna "G: Fecha del Acto administrativo", ¿debe corresponder a la fecha del nombramiento o debiese corresponder a la fecha de ingreso a SIAPER o Ingreso de la Persona a la SN?	El dato a ingresar corresponde a la fecha de resolución de la contratación. Sin perjuicio de esto, en esta hoja deben ingresarse todas las contrataciones efectuadas dentro del trimestre (ingreso de la persona al Servicio). En caso de que aún se esté tramitando la resolución, este dato debe dejarse en blanco e indicar esta situación en la columna observaciones.

10. Mejoramiento de Remuneraciones

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Se debe registrar cada uno de los funcionarios (Considerar también contratos de trabajo) a los que se les haya mejorado sus remuneraciones en el trimestre. Con respecto al personal de las fuerzas armadas y de orden y seguridad pública, se debe considerar el personal civil y uniformado. Se debe considerar solo los funcionarios con mejoramiento de remuneraciones y que hayan mantenido el mismo cargo y funciones. Las instrucciones de este punto no son aplicables al personal a honorarios, ya que en esta materia se informa en la Hoja 11 sobre honorarios. En la columna "H" se debe ingresar el monto mensual (Diferencia positiva) que implica el mejoramiento de la remuneración.

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Las asignaciones especiales y función crítica se deberían contemplar?	Las asignaciones especiales establecidas por ley no se deben considerar como mejoramiento de remuneraciones. No se debe contemplar la función crítica.
¿Los casos que se informen es SOLO por los casos de Aumento de Grado o cambio en el Tipo de Contrato?	Se deben ingresar los mejoramientos de remuneraciones de aquellos funcionarios que mantengan el mismo cargo y las funciones.
¿Suplencias sobre cargo vacante?: Ejemplo se encuentra vacante el cargo de Subdirector y asume en calidad de suplente un Jefe de Departamento (recordar que el máximo de duración es de 6 meses), por ende no es un cambio permanente.	No se registra en el reporte, dado que es una suplencia temporal y la eventual asignación de responsabilidad caducará. La intención del reporte trimestral es identificar aquellos que, en su mismo cargo y función, reciben una mejora en su remuneración.
Como criterio, se informa aquellos mejoramientos que se hayan efectivamente concretado y que cuenten con la resolución que da cuenta de la mejora. ¿es correcto?	Efectivamente, es correcto.

11. Honorarios

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Se deben registrar solamente los honorarios asociados al subtítulo 21. El monto del honorario que se debe registrar debe ser mensualizado considerando el contrato principal o permanente. Se debe ingresar a la persona 1 sola vez, calculando un promedio mensual. El monto sobre el cual se deben aplicar los porcentajes indicados en las tablas de los numerales 33 y 37 del Gab. Pres. N° 001, corresponde a la remuneración bruta mensualizada del correspondiente subsecretario incrementada por los reajustes generales para el sector público desde el año 2019 a la fecha del reporte. En razón de lo anterior, corresponde a la remuneración bruta mensualizada del año 2019 (P. Ej. caso general \$8.602.954), incrementada por los reajustes calculados para los periodos 2020, 2021, 2022, de 1.4%, 0.8% y 6.1%, y así respectiva y sucesivamente.

PREGUNTA	RESPUESTA
Si una persona tiene experiencia laboral de, por ejemplo, 10 años, pero su título profesional tiene 2 años, ¿cuántos años de experiencia se cuentan?	Si la experiencia laboral ha sido en materias relacionadas con las funciones a su cargo, se cuentan 10 años de experiencia laboral
¿Se deben registrar los honorarios que se mantienen vigentes a la fecha de corte del trimestre o sólo aquellas contrataciones realizadas en el trimestre?	Se deben registrar todos los contratos a honorarios vigentes en el trimestre.
Para el reporte trimestral con corte al 31 de diciembre del 2023, respecto de la renta bruta mensualizada del Subsecretario, teniendo en cuenta la ley de reajuste 2024, el porcentaje se aplica de manera retroactiva, a partir del 01-12-2023, por lo tanto, debiéramos considerar el promedio de los 3 meses, es decir la renta de octubre y noviembre más la de diciembre reajustada con el 4.3% o, debiéramos considerar misma renta informada en 3er reporte, es decir, sin reajuste de diciembre?	Es un tema de consistencia: - Si los honorarios no se reajustan en diciembre, se debe considerar la renta del subsecretario igualmente sin el reajuste. - Si los honorarios se reajustan en diciembre, se debe promediar entonces la renta del Subsecretario en el último trimestre del año.

11. a). Horas Extras

INFORMACIÓN A REGISTRAR	
Se debe indicar por cada región la cantidad de horas extras y personas que recibieron compensación durante el trimestre ya sea con descanso compensatorio, en dinero o ambas. Se deben considerar los funcionarios de Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo u otra calidad contractual.	
PREGUNTA	RESPUESTA
Las horas por informar corresponden a ¿las pagadas y compensadas por la institución? ¿O bien las pagadas y efectivamente utilizadas en compensación por parte de los funcionarios?	Corresponden a las horas pagadas en dinero y las compensadas con descanso complementario, independientemente si el funcionario hace uso o no de estas últimas en el trimestre.

11. b). Personal a Honorarios en Gabinete

INFORMACIÓN A REGISTRAR	
Se debe registrar información sobre la contratación de personas naturales a honorarios (sub título 21) que trabajan en los gabinetes del Presidente de la República, Ministros/as, Subsecretarios/as, Delegados Presidenciales Regionales y Provinciales.	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿El personal de gabinete a honorario del Jefe de Servicio debe publicar la información asociada a estas contrataciones en transparencia activa, lo anterior, en consideración al punto 40 del Gab. Pres. N°001-2025?	Las instrucciones son solo respecto de las autoridades señaladas en el instructivo presidencial.

12. Gastos Bienes y Servicios

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Se deben especificar las medidas que se hubieren tomado para el ahorro de Bienes y Servicios de consumo. Entre estos gastos se encuentran mantenciones de dependencias, suscripciones, telefonía, papelería, folletería y otros de similar naturaleza en que la entidad informante incurra normalmente. En caso de que no sea susceptible de medir el ahorro en términos monetarios, se deberán indicar las razones. Las actualizaciones y nuevas medidas adoptadas sobre esta materia se deben informar solo en el reporte del primer trimestre de cada año, por lo que, para los otros trimestres, se debe marcar en la hoja resumen con "X" la opción "No existe información que reportar en el período".

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuál sería el comparativo a realizar? entendiendo que las condiciones de mercado han cambiado, el efecto IPC, además de considerar que se ha estado en periodos especiales por temas de Covid ¿Cómo se debiese trabajar esta información y respectiva comparación?	En cuanto a la determinación del ahorro, la debe realizar cada servicio de acuerdo con su propia realidad y a los parámetros de comparación que tenga disponibles. Por ejemplo, para eliminar el efecto IPC se puede considerar el ahorro en cantidad y valorizarlo a precio de mercado a la fecha de corte del reporte, no obstante, si no es posible determinar el ahorro monetario se deben indicar las razones en la columna "G".
¿Qué medidas de ahorro son las que se solicitan?	Las consideradas en el punto XI del Gab. Pres. N° 001, menor gasto en mantenciones de dependencias, folletería, suscripciones, telefonía y otras de similares características que el servicio gaste y sea susceptible de ahorro.
Para señalar que existe ahorro ¿qué periodo debo comparar?	Desde el reporte anterior o implementación de la medida (lo último ocurrido) al reporte actual.
¿Qué documento se deberá solicitar o considerar para validar el monto en ahorro que entregue el establecimiento?	La determinación del ahorro, la debe realizar cada servicio de acuerdo con su propia realidad y a los parámetros de comparación que tenga disponibles, los ahorros informados por el establecimiento deben ser demostrables con la documentación a que dé lugar, contrato, factura, etc.
Columna F "Monto del ahorro", ¿Esta información corresponde a la variación del promedio del pago mensual de los gastos de bienes y servicios entre un trimestre y otro, o al promedio de las variaciones trimestrales, correspondiente al Estado de Ejecución Presupuestaria del Subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo?	Se debe informar el ahorro que se ha producido entre el reporte anterior o la implementación de la medida (lo último que ocurrido) y la fecha de corte del trimestre que se reporta. Incluye el subtítulo 22.
¿Nuevamente se debe reportar gastos por suscripciones? Al igual que en el anexo N°2, sobre gastos de publicidad, difusión y suscripciones. ¿Qué se debe validar lo mismo que en anexo N°1?	Las suscripciones en este ítem son para informar si hubo ahorro en este gasto.
¿Se deben reportar todos los bienes y servicios o solo aquellos en donde se implementaron medidas de ahorro?	Solo donde se implementaron medidas de ahorro.

En columnas E y F, ¿hay algún criterio para medir el ahorro, como períodos a comparar entre dos trimestres del mismo año, entre igual trimestre de dos años, etc.?	El criterio de comparación lo define cada organización de acuerdo con su propia naturaleza, lo importante es que puedan determinar el ahorro que se ha producido. Dicho ahorro debe ser reflejado en pesos \$.
¿Se informa únicamente lo contenido en el Subtítulo 22?	Principalmente estos gastos se encuentran en el Subt. 22, sin perjuicio de esto, se deben incluir cualquier otro gasto donde se podría generar ahorro.

12.1. Arriendo Inmuebles

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Se deben registrar todos los contratos de arriendos de inmuebles con la condición de término o renovación de contratos vigentes .

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Se deben registrar sólo las contrataciones de arriendo de inmuebles realizadas en el periodo, incluidos los inmuebles de las Direcciones Regionales? o ¿Se debe registrar el gasto incurrido en arriendo de inmuebles del periodo reportado por Dependencia?	Se deben registrar todos los contratos de arriendos de inmuebles (nuevos/renovación) por cada contrato elaborado en el trimestre.
En columna K, la pregunta, ¿Ha existido uso eficiente de la edificación pública, en coordinación con otro servicio para utilización de espacios?, favor especificar qué es lo que se requiere, ya que la pregunta por sí sola no es clara.	Se refiere por ejemplo a que se pudiere arrendar un edificio grande donde caben oficinas de 2 o más servicios públicos pudiendo compartir gastos.
Esto se refiere a bienes inmuebles destinados a uso oficina solamente, o también se pueden incluir bodegas, estacionamientos, etc.	Se refiere a todo tipo de inmuebles, edificios, oficinas, bodegas, estacionamientos, etc.
El llenado de la planilla N° 12.1. "Arriendos de Inmuebles" deben considerarse, además, ¿los gastos comunes asociados a dichos arriendos? (al aplicar las instrucciones de ejecución presupuestaria año 2022 – Clasificador Presupuestario, donde en el subtítulo 22, ítem 09, asignación 002 "Arriendos de Edificios", que incluye el pago de gastos comunes)	Efectivamente, se deben considerar los gastos comunes.

13. Licencias Médicas

INFORMACIÓN A REGISTRAR
La hoja "13. Licencias Médicas", no está incluidas en el Gabinete Presidencial N°01 del 07 de febrero del 2025, dado que corresponden a consultas que realiza directamente el CAIGG en conjunto con la Dirección de Presupuestos (DIPRES). En dicha planilla se deben registrar todas las licencias médicas que presenten saldos por recuperar, ya sean de este periodo como de periodos anteriores. Se debe indicar el monto pendiente de recuperar de cada licencia. Así como también, se deben informar las licencias que se encontraban pendientes en el reporte anterior y que fueron recuperadas en el reportado informado.

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Se deben informar las licencias que fueron recuperadas en el periodo?	Sí, se deben considerar las licencias recuperadas, y el integro de lo recuperado a Rentas Generales de la Nación. En ese sentido, tanto en el encabezado de la hoja de licencias como en el detalle se deben reportar todas las licencias médicas con montos pendientes de recuperar y también todas las licencias recuperadas durante el trimestre (ya sea parcial o totalmente recuperadas).
Sobre los días transcurridos (Columna O) ¿Cuál es la fecha inicial?, en caso de recuperaciones parciales ¿Se debe indicar como fecha la última gestión del cobro del saldo o solo deben registrarse como recuperación el reembolso total?	Respecto de la columna O, lo que se señala entre paréntesis se refiere al último caso indicado en el párrafo “la recuperación de los recursos”. En definitiva, en esa columna se debe indicar el N° de días transcurridos entre: (a) la fecha de pago de la remuneración y la última gestión de cobro (en los casos no recuperados totalmente) y (b) la fecha de pago de la remuneración y la recuperación de los recursos (en los casos de reembolso total).
En SERVIU XV, el devengo se realiza dentro del mes de la licencia y no al mes siguiente, ¿Se debe tomar el devengo independientemente si se realiza en el mes o en el siguiente?	La columna P sólo consulta si se hizo el devengo al mes siguiente al que se presentó la LM, por ello las respuestas se encuentran en modo lista desplegable (SI, NO, No es ISAPRE), y en este caso debe ser NO (a las que correspondan a ISAPRE) ya que tal y como se indica en la pregunta, en el Servicio “el devengo se realiza dentro del mes de la licencia y no al mes siguiente”. Por otra parte, cabe destacar que y tal como indica el Art. N° 30 de la Ley de presupuestos, <i>“El devengamiento asociado a la recuperación de licencias médicas de beneficiarios de ISAPRE deberá realizarse dentro del mes siguiente al que se presentó dicha situación”</i> .

14. Pagos Duplicados

INFORMACIÓN A REGISTRAR
La Planilla correspondiente a “14. pagos duplicados y/o en exceso”, no están incluidas en el Gabinete Presidencial N°001, dado que corresponden a consultas que realiza directamente el CAIGG en conjunto con la Dirección de Presupuestos (DIPRES). En dicha hoja se deben registrar solo los pagos en exceso y/o duplicados a proveedores, asociadas tanto al pago a través del sistema centralizado que efectúa la Tesorería General de la República (TGR), como de pagos que hubiere realizado directamente el organismo informante. En caso de no haber pagos duplicados y/o en exceso en el período, deberá dejar esta hoja en blanco y registrar en la “Hoja Resumen” con una “X” en la fila 6 “No existe información a reportar en el período”. En caso de que el pago en exceso o duplicado se haya producido en un trimestre y la devolución de los recursos, así como el ingreso a la TGR hayan ocurrido en trimestres posteriores, se debe informar en cada uno de esos trimestres, hasta que se hayan ingresado los recursos a arcas fiscales e informar los eventos en la columna observaciones.

PREGUNTA	RESPUESTA
----------	-----------

Cuál es la fecha que se debe considerar para informar los pagos duplicados y/o en excesos. Si es la fecha en que se genera el pago al proveedor, la fecha en que el proveedor reintegra el pago al Servicio o la fecha en que el Servicio restituye los dineros a TGR. Lo anterior debido a que existen casos en los cuales por ejemplo se pagó en exceso durante el último trimestre de 2023, el proveedor reintegró a fines del segundo trimestre de 2024 y el Servicio devolvió a TGR los primeros días de julio 2024 que correspondería al tercer trimestre 2024.	Se deben reportar los pagos que se detectaron en el periodo del reporte los cuales deben informarse hasta que se cumpla el hito de restitución de los recursos a TGR, indicando en la columna de observaciones que fue un pago detectado e informado en el trimestre X.
---	--

15. Función Crítica Gabinete

INFORMACIÓN A REGISTRAR
Se debe registrar información sobre función crítica asignada a los funcionarios a contrata que se desempeñan en los gabinetes del Presidente de la República, Ministros/as, Subsecretarios/as, Delegados/as Presidenciales Regionales y Provinciales.