

Envío de Informes Trimestrales de Dotación de Personal

- PASO 1: [INGRESE CLAVE, USUARIO Y SELECCIONE PROCESO](#)
- PASO 2: [INGRESE DATOS DE CONTACTO](#)
- PASO 3: [CONOZCA PANTALLA DE GESTIÓN DE ENVÍOS](#)
- PASO 4: [SELECCIONE INSTITUCIÓN](#)
- PASO 5: [SELECCIONE INFORME](#)
- PASO 6: [VERIFIQUE LISTA DE INFORMES A ENVIAR](#)
- PASO 7: [ENVÍE INFORME A DIPRES](#)
- PASO 8: [OBTENGA SU CERTIFICADO DE RECEPCIÓN](#)
- PASO 9: [REVISE EL HISTORIAL DE ENVÍOS](#)

[MENSAJES DE ERROR](#)

PASO 1

INGRESE CLAVE, USUARIO Y SELECCIONE PROCESO

Siga las instrucciones del Paso 1 para ingresar informes trimestrales de dotación de personal, y para conocer y responder observaciones de cualquier informe de dotación de personal remitido a DIPRES.

Ingrese a <http://www.dipres.gob.cl/> y acceda a la sección *Acceso Restringido* a través del vínculo ubicado en la parte superior derecha de la página de inicio.



The screenshot shows the header of the DIPRES website. On the left, the text "DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS" is displayed next to a logo featuring a stylized dollar sign with a vertical line through it. On the right, there is a search bar with the text "buscar" and a magnifying glass icon. Below the search bar, a link labeled "Acceso Restringido" with a padlock icon is circled in blue. At the bottom, there are three navigation buttons: a green button for "Presupuesto 2009 (ejecutado)", a blue button for "Presupuesto 2010 (ejecutado)", and an orange button for "Presupuesto 2011 (en ejecución)".

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

Recuerde utilizar el nombre de usuario que termina con -i

Gobierno de Chile

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Acceso Restringido

Para ingresar:
"Debe digitar su clave de acceso (Usuario), contraseña y seleccionar el proceso en el menú"

Usuario:

Contraseña:

Envío Informe Trimestral Dot. Personal

Seleccione a continuación el proceso "Envío Informe Trimestral Dot. Personal" y presione el botón ">>ir".

Si el usuario y/o la contraseña ingresada no es correcta, el sistema lo derivará a la sección Acceso Restringido, donde deberá volver a ingresar nuevamente el usuario y contraseña.

❖ Acceso Restringido

Para ingresar:

"Debe digitar su clave de acceso (Usuario), contraseña y seleccionar"

Usuario:

Contraseña:

Seleccione proceso

Recuerde que para el proceso relacionado con los informes de dotación de personal, el usuario debe terminar con -i (minúscula o mayúscula)

PASO 2 INGRESE DATOS DE CONTACTO

Antes de habilitar la pantalla para el envío de su informe, el sistema le solicitará ingresar información de contacto. Para esto, seleccione de la lista desplegable el nombre de la institución o programa presupuestario cuyo informe esta ingresando.



The screenshot shows the 'DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS' logo at the top left. In the top right corner, there is a 'Cerrar Sesión' link. The main heading is 'Datos de Contactos por Institución'. Below this, there is a form with the following fields:

MINISTERIO:	MINISTERIO DE HACIENDA
INSTITUCIÓN:	Seleccione una Institución
	Seleccione una Institución
	DIRECCION DE PRESUPUESTOS
	MODERNIZACION ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO - PROYECTO SIGFE

At the bottom left of the form, there are two buttons: 'Grabar' and 'Ir a E'.

Se habilitará una tabla donde se solicita ingresar el cargo, nombre, teléfono y correo electrónico de al menos tres y hasta doce funcionarios de la institución, que puedan resolver las dudas o realizar las correcciones que surjan durante la revisión de los informes.

Ingrese el nombre del jefe de Recursos Humanos, del encargado del PMG o en su defecto, del encargado de la unidad de Finanzas y del o los funcionarios que elaboran directamente los informes.

Datos de Contactos por Institución

INSTITUCIÓN: DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Cargo	Nombre	Telefono	Email	Eliminar
ENCARGADO DE RRHH			xxx@dipres.cl	
PROFESIONAL DE RRHH			aaa@dipres.cl	
ENCARGADO FINANZAS			bbb@dipres.cl	
ENCARGADO PMG			ccc@diipres.cl	

Grabar Ir a Envios

Una vez ingresados los datos, pinche el botón Grabar.

Si necesita eliminar los datos de alguno de los funcionarios ingresados, pinche el botón rojo de la columna “Eliminar” ubicado en la última columna de la tabla y en la fila correspondiente al funcionario cuyos datos requiere eliminar. Posterior a eso, pinche nuevamente el botón Grabar.

Si necesita modificar la información grabada, posicione el cursor en la línea y columna correspondiente, y reemplace los datos ingresados. Una vez hecho esto, debe volver a pinchar el botón Grabar.

Una vez ingresada la información de contacto, pinche el botón Ir a Envíos para acceder a la página de gestión de envíos.

Datos de Contactos por Institución

MINISTERIO:	MINISTERIO DE HACIENDA
INSTITUCIÓN:	MODERNIZACION ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO - PROYECTO SIGFE
TRIMESTRE:	Primer Trimestre

Cargo	Nombre	Telefono	Email	Eliminar
ENCARGADO DE RRHH				-
				-
				-
				-

Debe al menos ingresar al menos 2 contactos

Grabar Ir a Envíos

Se requiere el ingreso de información de contacto de, al menos, dos personas. De lo contrario, no se habilitará la página que le permite enviar el informe a Dipres.

PASO 3

CONOZCA PANTALLA DE GESTIÓN DE ENVÍOS

The screenshot shows a web interface for managing reports. On the left, there are seven callout boxes with colored backgrounds and lines pointing to specific parts of the interface:

- Proceso Informado** (blue box) points to the 'Segundo Trimestre' header.
- Selección de Institución** (red box) points to the dropdown menu showing '080201 - DIRECCION DE PRESUPUESTOS'.
- Selección de informes** (green box) points to the empty input field for selecting reports.
- Lista de informes seleccionados** (light blue box) points to the section titled 'Lista de informes seleccionados para el envío'.
- Tamaño total de la lista de informes seleccionados** (yellow box) points to the 'Tamaño :' label.
- Botón de Envío** (purple box) points to the 'Enviar a Dipres' button.
- Vínculo de acceso al Historial de envíos.** (dark blue box) points to the information icon and the text 'Para consultar el Historial de envíos y Observaciones presione Aquí.'

The interface itself contains the following elements:

- Segundo Trimestre** (header)
- Seleccione la institución a la cual esta asociado el(los) informe(s) que desea enviar
- 080201 - DIRECCION DE PRESUPUESTOS (dropdown menu)
- Selección de informes a enviar
- Examinar... (button)
- Seleccionar (button)
- Lista de informes seleccionados para el envío
- Tamaño :
- Envío de informes
- Enviar a Dipres (button)
- Eliminar (button)
- Para consultar el Historial de envíos y Observaciones presione Aquí. (information icon and text)

PASO 4

SELECCIONE INSTITUCIÓN A LA CUAL ESTÁ ASOCIADO EL INFORME QUE DESEA ENVIAR

- a. Por defecto, aparecerá seleccionado en la casilla el programa 01 de la Institución a la cual corresponde la clave de acceso ingresada en el paso 1.

Seleccione la institución a la cual esta asociado el(los) informe(s) que desea enviar

080201 - DIRECCION DE PRESUPUESTOS	▼
080201 - DIRECCION DE PRESUPUESTOS	

Si su servicio posee sólo un programa con dotación máxima de personal fijada en la ley de presupuestos 2008, prefiera la opción indicada por defecto.

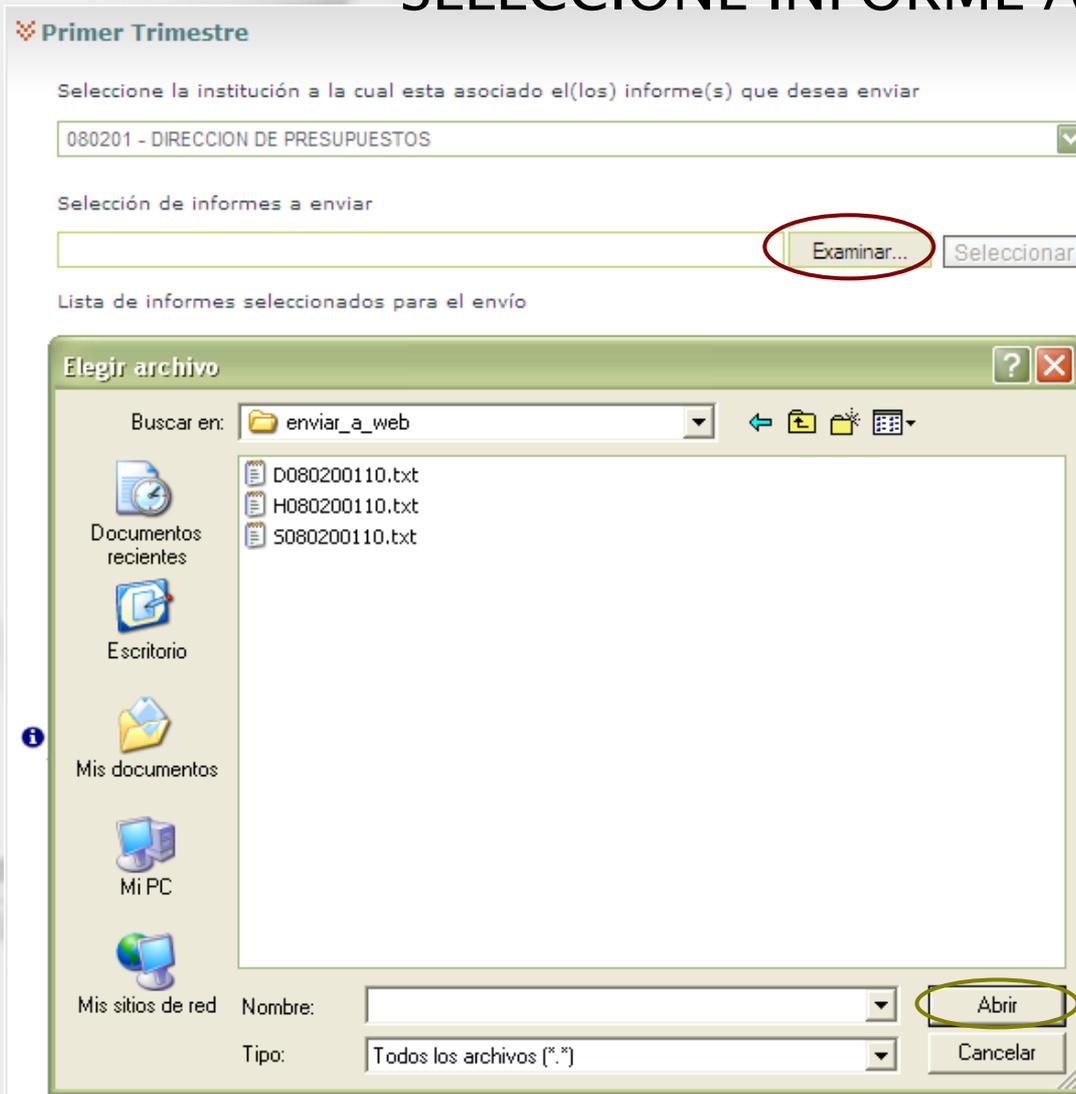
- b. Si su servicio cuenta con más de un programa presupuestario con dotación máxima de personal fijada en la ley de presupuestos 2008, seleccione de la lista aquel cuyo informe enviará a continuación.

Seleccione la institución a la cual esta asociado el(los) informe(s) que desea enviar

120201 - ADMINISTRACION Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS	▼
120201 - ADMINISTRACION Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS	
120202 - DIRECCION DE ARQUITECTURA	
120203 - DIRECCION DE OBRAS HIDRAULICAS	
120204 - DIRECCION DE MALIDAD	
120206 - DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS	
120207 - DIRECCION DE AEROPUERTOS	
120208 - ADMINISTRACION SISTEMA CONCESIONES	
120211 - DIRECCION DE PLANEAMIENTO	

PASO 5

SELECCIONE INFORME A ENVIAR



a. Al seleccionar el botón *Examinar*, se abrirá la ventana “*Elegir archivo*” donde usted puede explorar su PC, en busca del informe a remitir.

b. Una vez encontrado el archivo, selecciónelo y marque el botón *Abrir* de esta ventana.

Selección de informes a enviar

d:\mis documentos\Informes Trimestrales\TDP11_web\enviar_a_web\0802001

Examinar...

Seleccionar

- c. Desaparecerá la ventana del explorador y en la casilla se indicará la ruta y nombre del archivo seleccionado, activándose el botón **Seleccionar**.

Si el archivo indicado en la casilla corresponde efectivamente a la institución seleccionada en el paso 3, presione el botón **“Seleccionar”**.

- d. Para enviar los archivos correspondientes a todas las matrices solicitadas, repita los pasos anteriores.

Primer Trimestre

Seleccione la institución a la cual esta asociado el(los) informe(s) que desea enviar

080201 - DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Selección de informes a enviar

Examinar... Seleccionar

Lista de informes seleccionados para el envío

D080200110.TXT, DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Tamaño : 0 KB

Envío de informes

Enviar a Dipres Eliminar

i Para consultar el Historial de envíos y Observaciones

Elegir archivo

Buscar en: enviar_a_web

Documentos recientes

Escritorio

Mis documentos

D080200110.txt
H080200110.txt
S080200110.txt

PASO 6

VERIFIQUE LISTA DE INFORMES SELECCIONADOS PARA EL ENVÍO

Primer Trimestre

Seleccione la institución a la cual esta asociado el(los) informe(s) que desea enviar

080201 - DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Selección de informes a enviar

Examinar... Seleccionar

Lista de informes seleccionados para el envío

<input type="checkbox"/>	D080200110.TXT, DIRECCION DE PRESUPUESTOS
<input type="checkbox"/>	H080200110.TXT, DIRECCION DE PRESUPUESTOS
<input type="checkbox"/>	S080200110.TXT, DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Tamaño : 0 KB

Envío de informes

Enviar a Dipres Eliminar

a. En la medida que vaya seleccionando informes, aparecerá en la sección *“Lista de informes seleccionados para el envío”*, el nombre de los archivos seleccionados en el paso 5, asociados al nombre de la institución ingresado en el paso 2.

b. Verifique que la información ahí señalada corresponda a lo que usted desea enviar.

c. Si desea eliminar uno de los informes indicados en la lista, seleccione la casilla ubicada a la izquierda del nombre del archivo. Esta acción activará el botón **“Eliminar”** dispuesto en la sección *Envío de informes*, en la parte inferior de la página.

Presiónelo y quedará eliminado de la lista el informe seleccionado.

Lista de informes seleccionados para el envío

<input checked="" type="checkbox"/>	D080200110.TXT, DIRECCION DE PRESUPUESTOS
<input type="checkbox"/>	H080200110.TXT, DIRECCION DE PRESUPUESTOS
<input type="checkbox"/>	S080200110.TXT, DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Tamaño : 0 KB

Envío de informes

PASO 7

ENVÍE INFORME A DIPRES

Primer Trimestre

Seleccione la institución a la cual esta asociado el(los) informe(s) que desea enviar

080201 - DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Windows Internet Explorer

¿Esta seguro que desea enviar a DIPRES Archivo(s) seleccionado(s)?

Aceptar Cancelar

D080200110.TXT, DIRECCION DE PRESUPUESTOS

H080200110.TXT, DIRECCION DE PRESUPUESTOS

S080200110.TXT, DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Tamaño : 0 KB

Envío de informes

Enviar a Dipres Eliminar

Una vez que haya confirmado que su lista de envío es la correcta, seleccione el botón “ENVIAR A DIPRES”.

Se abrirá un cuadro de confirmación, donde deberá seleccionar el botón **Aceptar** para hacer efectivo el envío.

Si necesita confirmar una vez más la información a enviar, seleccione el botón **Cancelar**.

PASO 8

OBTENGA SU CERTIFICADO DE RECEPCIÓN

Una vez completados los pasos anteriores, aparecerá en pantalla el Certificado de Recepción emitido por el sistema. En este certificado se indica lo siguiente:

a. Estado de la Recepción: El título del certificado podrá indicar *Conforme* o *Fuera de plazo*, dependiendo de la fecha en que fue enviado el archivo.

b. Fecha de envío: indica el día, mes y año en que se recibió el informe.

c. Trimestre al que corresponde el informe

d. Número de comprobante: A cada envío se le asigna un número único al que se asocian todas las características descritas en el certificado.

<< volver

CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE PERSONAL 2009

La Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, certifica que con fecha 19-06-2009, ha sido recibido vía Internet el Informe Trimestral de Dotación de Personal correspondiente al Segundo Trimestre 2009 de :

Número de comprobante de Envío: **00001483**

Archivo(s) enviado(s):

DIRECCION DE PRESUPUESTOS

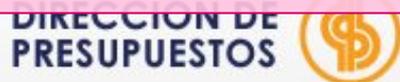
EUS_09.XLS

746 KB

Imprimir Certificado



g. En caso de que requiera realizar un nuevo envío o acceder al Historial, seleccione el botón “*Volver*”.



<< volver

CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE PERSONAL 2011 VÍA INTERNET

La Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, certifica que con fecha 04-04-2011, ha sido recibido vía Internet el Informe Trimestral de Dotación de Personal correspondiente al Primer Trimestre 2011 de:

Número de comprobante de Envío: 00009902

Archivo(s) enviado(s):

DIRECCION DE PRESUPUESTOS	D080200110.TXT	0 KB
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	H080200110.TXT	0 KB
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	S080200110.TXT	0 KB

Imprimir Certificado

f. Para imprimir el certificado, presione el botón “*Imprimir Certificado*”. Aparecerá la información de esta página en formato de impresión (ver página siguiente).

e. Archivos Enviados:
Muestra una tabla con las características del envío.

Si desea corroborar una vez más la información remitida, al pinchar el nombre del archivo enviado podrá acceder a su contenido.

En caso de identificar algún error en la información remitida, no modifique el archivo en línea: adjunte el archivo corregido en el Registro de observaciones generado en el envío recién realizado.

CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME
PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE DOTACIÓN DE PERSONAL 2011
VÍA INTERNET

Número de comprobante de Envío: 00009902

La Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, certifica que con fecha 04-04-2011 , ha sido recibido vía Internet el Informe Trimestral de Dotación de Personal , correspondiente al Primer Trimestre 2011 de:

Institución	Archivos
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	D080200110.TXT
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	H080200110.TXT
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	S080200110.TXT

Se extiende el presente certificado para acreditar la correcta recepción del Informe Trimestral de Dotación de Personal , y como medio de comprobación para el Servicio que envía, del cumplimiento de esta obligación administrativa.

No obstante, este certificado no valida que la información contenida en el/los archivos recepcionados esté en conformidad con lo requerido por esta Dirección de Presupuestos. En caso que la información remitida no corresponda a lo solicitado para este trimestre, la acreditación quedará sin efecto.





ROSANNA COSTA COSTA
Directora de Presupuestos

Imprimir PDF

Este es el formato de impresión del Certificado de Recepción.

Contiene la misma información explicada anteriormente, más la firma y timbre del Director de Presupuestos.

→ Al seleccionar la opción “imprimir PDF” obtendrá un archivo en formato pdf con el certificado emitido, el cual podrá almacenar y/o imprimir.

PASO 9 REVISE EL HISTORIAL DE ENVÍOS

Segundo Trimestre

Seleccione la institución a la cual esta asociado el(los) informe(s) que desea enviar

080201 - DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Selección de informes a enviar

Examinar...

Seleccionar

Lista de informes seleccionados para el envío

Tamaño :

Envío de informes

Enviar a Dipres

Eliminar

i Para consultar el Historial de envíos y Observaciones presione **Aquí.**

1. La última sección de la pantalla de gestión de envíos, le vincula con el *Historial de envíos*. Para acceder a él, pinche en la palabra ***Aquí.***

Esta acción le permite ingresar a una nueva pantalla, donde se mostrará una tabla con todos envíos que el servicio ha efectuado a DIPRES por medio de este sistema, durante los dos últimos año.

El historial conserva información relevante, como el número de comprobante, el período, el proceso informado y la fecha de envío.

El Historial de envíos Anteriores concentra la información de todos los informes de Dotación de Personal remitidos durante los dos últimos años. Con el fin de facilitar el manejo de esta información, esta página cuenta con dos filtros: *Período* y *Proceso*.

Número Compro	Proceso	Fecha Envío	Enviado en el Plazo
2006			
2007			
2008			
2009			

2. En la casilla *Período* podrá seleccionar el año correspondiente al proceso informado.

3. En la casilla **Proceso** podrá seleccionar el tipo de informe remitido, de acuerdo a lo indicado en las opciones.

Historial de Envíos Anteriores y Observaciones

Periodo Proceso

Número de Comprobante	Periodo	Envío	Envi en Pla
00001460	2009	9 10:39:23	
00001460	2009	09-04-2009 10:00:00	

Dropdown menu options: Todos, Primer Trimestre, Segundo Trimestre, Tercer Trimestre, Cuarto Trimestre, Formulación, Quinto Trimestre Completo

4. Al presionar el botón **Consultar** aparecerá en el cuerpo del Historial los informes que cumplen con las opciones seleccionadas en los filtros.

El historial conserva información relevante, como el número de comprobante, el período, el proceso informado y la fecha de envío.

<< volver

Historial de Envíos Anteriores y Observaciones

Periodo Proceso

Número de Comprobante	Período	Proceso	Fecha Envío	Enviado en el Plazo	Revisar	Observaciones	Fecha Última Anotación
00001482	2009	Segundo Trimestre	19-06-2009 19:21:21				

5. En las columnas **Número de Comprobante**, **Período** y **Proceso** se indicarán la información de los envíos que cumplen con las características seleccionadas en los filtros.

Además, facilita el seguimiento de cada envío, permite reimprimir certificados de recepción y acceder al Registro de Observaciones.

<< volver

Historial de Envíos Anteriores y Observaciones

Periodo

2009



Proceso

Segundo Trimestre



Consultar

Número de Comprobante	Periodo	Proceso	Fecha Envío	Enviado en el Plazo	Revisar	Observaciones	Fecha Última Anotación
00001482	2009	Segundo Trimestre	19-06-2009 19:21:21				

6. En la columna *Enviado en el plazo* se indicará con un ✓ cuando la fecha de envío este dentro del plazo establecido, y con una ✘ cuando esto no suceda.

7. En la columna **Revisar**, al pinchar en el icono dispuesto en cada fila del historial, se podrá acceder al certificado de recepción correspondiente al número de comprobante, indicado en la primera columna, existiendo la posibilidad de reimprimir certificados anteriormente emitidos, en caso de ser necesario.

<< volver

Historial de Envíos Anteriores y Observaciones

Periodo 2009 Proceso Segundo Trimestre Consultar

Número de Comprobante	Periodo	Proceso	Fecha Envío	Enviado en el Plazo	Revisar	Observaciones	Fecha Última Anotación
00001482	2009	Segundo Trimestre	19-06-2009 19:21:21				

8. Desde la columna **Observaciones**, se podrá acceder al Registro de Observaciones, pinchando en el icono dispuesto en cada fila del historial.

9. Para volver a la pantalla de gestión de envíos, presionar el botón **"Volver"**, dispuesto al final de la página.

Acceda en todo momento al Historial

Aunque el proceso de recepción de informes haya finalizado, usted podrá acceder al Historial de envíos y Observaciones, ingresando su clave y nombre de usuario, desde el primer vínculo del menú de la izquierda de la pantalla.

Cerrar Sesión

Secciones

- » **Acceso a Historial de Envíos y Observaciones**
- » Descarga de Instrucciones
- » Guía para el envío de Informe Anual
- » Guía para el envío de Informe Trimestral
- » Guía para Revisar y Responder Observaciones

Informe Trimestral de Dotación de Personal

El proceso de recepción del Informe Trimestral de Dotación de Personal ha finalizado.

Para que la información de su Institución sea recibida por esta Dirección de Presupuestos, deberá remitirla a la siguiente dirección electrónica: estadisticas@dipres.cl.

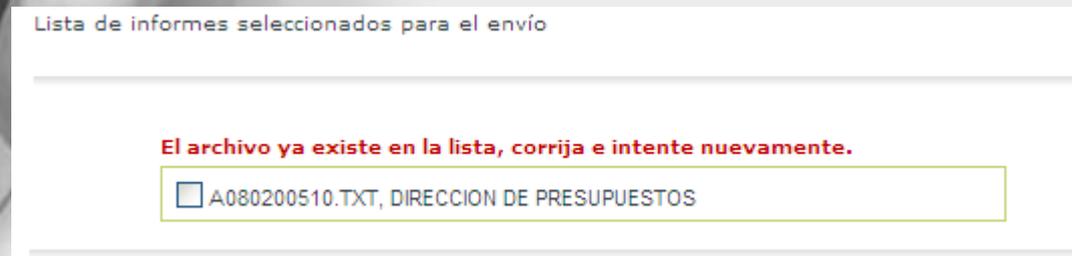
Informamos, además que para los Informes Trimestrales de dotación de Personal 2011, la publicación de formularios e instrucciones y la recepción vía Internet de los Informes, se realizará en las siguientes fechas:

Trimestre	Publica información solicitada para el período	Proceso de recepción de Informes 2011		
		Apertura proceso de recepción	Recepción dentro del plazo, hasta	Cierre proceso de recepción
PRIMERO	21 de Marzo 2011	28 de Marzo 2011	15 de Abril 2011	30 de Abril 2011
SEGUNDO	20 de Junio 2011	27 de Junio 2011	8 de Julio 2011	31 de Julio 2011
TERCERO	16 de Septiembre 2011	26 de Septiembre 2011	10 de Octubre 2011	31 de Octubre 2011
CUARTO	19 de Diciembre 2011	26 de Diciembre 2011	9 de Enero 2012	31 de Enero 2012

Si necesita remitir archivo corregido o en respuesta a alguna observación y/o notificación, debe acceder a la sección "Acceso al Historial de Envíos y Observaciones" desde el menú ubicado a la izquierda de esta página.

Mensajes de Error

1. El archivo ya existe en la lista, corrija e intente nuevamente

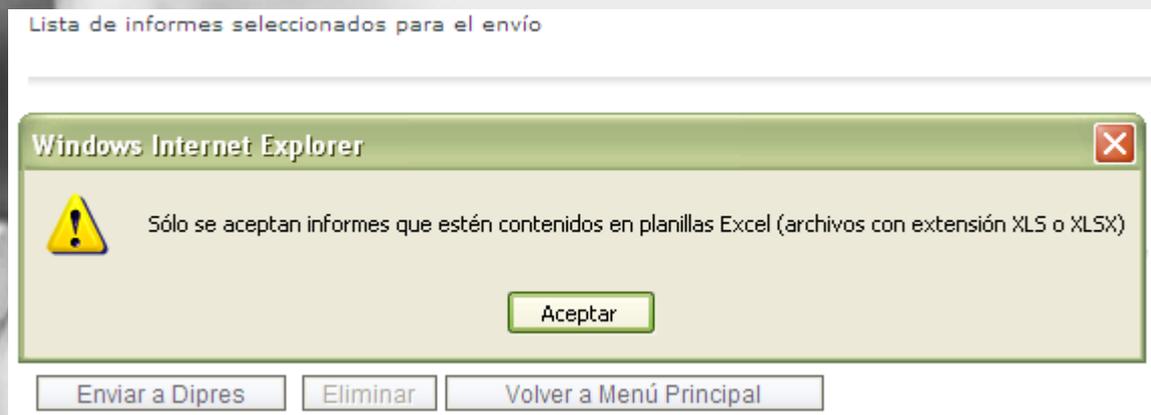


El sistema no acepta la selección para envío de dos archivos con el mismo nombre.

Para solucionar este problema, verifique que esta seleccionando correctamente el archivo que desea enviar y vuelva a seleccionar.

Si desea enviar una nueva versión de un archivo ya seleccionado, elimine de la lista el nombre del archivo antes de seleccionar la nueva versión (ver paso 6).

2. Sólo se aceptan informes que estén contenidos en plantillas Excel



Este sistema de recepción de informes sólo permite la selección de archivos en formato TXT o EXCEL (.xls, .xlsx)

Si no cumple con esta característica, el sistema no acepta la selección, borrando la ruta y nombre del archivo de la casilla.

Para solucionar este problema, deberá repetir el paso 4, procurando seleccionar el archivo con el formato correcto.

3. Excede la capacidad asignada para guardar su archivo

Se ha definido una Cuota de espacio para la carga de los archivos, que es de aproximadamente 100 MB por cada uno.

Si el archivo seleccionado supera los 100 MB, revise el archivo que quiere remitir, y verifique que no tiene características especiales seleccionadas, las que podrían incrementar el tamaño del archivo, pero no aportan a la información enviada (por ejemplo, característica "COMPARTIR LIBRO" de EXCEL.)

Informe Trimestral de Dotación de Personal

Seleccione la institución a la cual esta asociado el(los) informe(s) que desea enviar

120211 - DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Selección de informes a enviar

Examinar...

Seleccionar

Lista de informes seleccionados para el envío

***** Excede la capacidad asignada para guardar su archivo.**

- EUS7-FORMITRIM2006.XLS, DIRECCION DE ARQUITECTURA
- CYF-FORMITRIM2006.XLS, ADMINISTRACION Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS
- FISCALIA-FORMITRIM2006.XLS, ADMINISTRACION Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS
- EUS1-FORMITRIM2006.XLS, DIRECCION DE OBRAS HIDRAULICAS
- EUS2-FORMITRIM2006.XLS, DIRECCION DE VIALIDAD
- EUS3-FORMITRIM2006.XLS, DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS
- EUS4-FORMITRIM2006.XLS, DIRECCION DE AEROPUERTOS
- EUS5-FORMITRIM2006.XLS, ADMINISTRACION SISTEMA CONCESIONES

Tamaño : 1,816 KB

[Página siguiente](#)

4. Archivo vacío

Este mensaje de error sólo aparece cuando el archivo que se selecciona para envío se encuentra vacío.

Si el servicio no tiene situación que informar en una o más de las matrices solicitadas, no debe enviar archivos en blanco; en este caso, debe incorporar una nota en el Registro de Observaciones donde se identifique claramente el tipo de información y se indique que el servicio no tiene casos que informar para el período informado.

Formularios D Informe de Personal

080201 - DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Selección de informes a enviar

Examinar...

Seleccionar

Lista de informes seleccionados para el envío

***** El archivo que esta intentando enviar esta vacío. Verifique el contenido de este y reintente por favor.**

Tamaño :

Envío de informes

Enviar a Dipres

Eliminar

Volver a Menú Principal

i Para consultar el Historial de envíos y Observaciones presione Aquí.