A collage of various images including architectural details like arches and windows, and office-related items like a keyboard and a pen.

# Revise y Responda Observaciones

- [EL REGISTRO DE OBSERVACIONES](#)
- PASO 1: [INGRESE CLAVE, USUARIO Y SELECCIONE PROCESO](#)
- PASO 2: [ACCEDA EN TODO MOMENTO AL REGISTRO](#)
- PASO 3: [VERIFIQUE SI SE HAN PUBLICADO OBSERVACIONES](#)
- PASO 4: [CONOZCA PANTALLA DE REGISTRO DE OBSERVACIONES](#)
- PASO 5: [GRABE SU RESPUESTA](#)
- PASO 6: [ADJUNTE UN ARCHIVO](#)
- PASO 7: [IMPRIMA REGISTRO DE OBSERVACIONES](#)
- PASO 8: [GRABE OTRO TIPO DE COMUNICACIONES \(AVISOS\)](#)
- [COLORES QUE FACILITAN EL SEGUIMIENTO](#)

# EL REGISTRO DE OBSERVACIONES

En el Registro de Observaciones, usted podrá:

- \* Conocer los requerimientos de aclaración y/o corrección hechos a su informe;
- \* Responder a dichos requerimientos;
- \* Adjuntar archivos corregidos;
- \* Imprimir Registro con observaciones y respuestas.

De esta manera, usted contará con un registro en línea, ordenado y disponible para todo usuario autorizado, de las observaciones y respuestas asociadas a su informe, así como la fecha en que fueron registradas. El sistema le otorga además la opción de imprimir dicho registro, para los fines que estime convenientes.

# PASO 1

## INGRESE CLAVE, USUARIO Y SELECCIONE PROCESO

Siga las instrucciones del Paso 1 para conocer observaciones de cualquier informe de dotación de personal.

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



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

## Acceso Restringido

Para ingresar:

"Debe digitar su clave de acceso (Usuario), contraseña y seleccionar el proceso en el cual desea trabajar".

Usuario:

Contraseña:

Envío Informe Trimestral Dot. Personal

>>ir

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 nuevamente a la sección Acceso Restringido, donde deberá ingresar nuevamente el usuario y contraseña.

### Acceso Restringido

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

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

# ACCEDA EN TODO MOMENTO AL REGISTRO

**Cuando el proceso de recepción no ha finalizado:**

En la pantalla de gestión de envíos, el menú que se despliega al posicionar el mouse en la palabra “Secciones” le vincula al Registro de Observaciones, seleccionando la opción “Acceso a Historial de Envíos y Observaciones”. También puede acceder desde el vínculo inferior de la página.

 **Secciones**

[« volver](#)

### Primer Trimestre

**Institución:** 090101 - SUBSECRETARIA DE EDUCACION

**Selección de informes:**

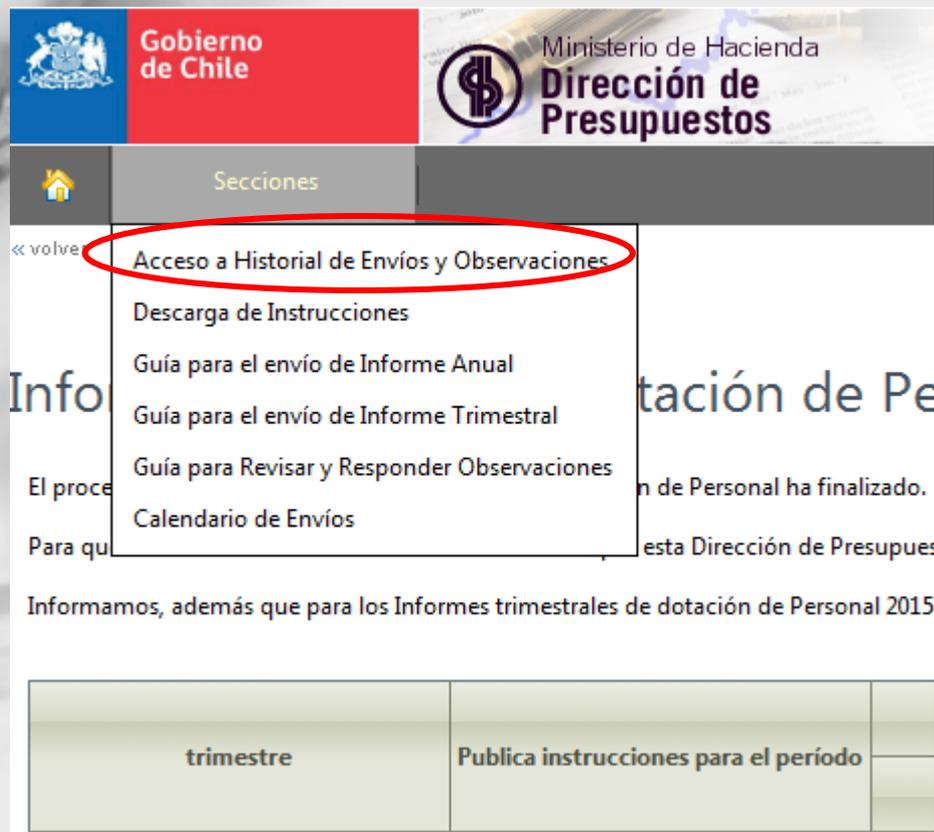
Lista de informes seleccionados para el envío

**Tamaño:**

 Para consultar el historial de envíos y observaciones presione [aquí](#)

## Cuando el proceso de recepción ha finalizado:

En la página que señala el cierre del proceso, acceda al menú que se despliega al posicionar el mouse en la palabra “Secciones”, seleccionando la opción “Acceso a Historial de Envíos y Observaciones”.



The screenshot shows the header of the Chilean government website. On the left is the logo of the Government of Chile. In the center, it says "Gobierno de Chile". On the right is the logo of the Ministry of Finance and the Directorate of Budgets, with the text "Ministerio de Hacienda Dirección de Presupuestos". Below the header is a navigation bar with a home icon and the word "Secciones". A dropdown menu is open under "Secciones", listing several options. The option "Acceso a Historial de Envíos y Observaciones" is circled in red. Other options include "Descarga de Instrucciones", "Guía para el envío de Informe Anual", "Guía para el envío de Informe Trimestral", "Guía para Revisar y Responder Observaciones", and "Calendario de Envíos".

« volver	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
	Calendario de Envíos

Info tación de Pe

El proce n de Personal ha finalizado.

Para qu esta Dirección de Presupues

Informamos, además que para los Informes trimestrales de dotación de Personal 2015

trimestre	Publica instrucciones para el período
-----------	---------------------------------------

## PASO 3

# VERIFIQUE SI SE HAN PUBLICADO OBSERVACIONES

Los requerimientos de corrección y/o aclaración de la información remitida serán publicados en el registro de observaciones.

La publicación de estas observaciones se comunicarán mediante correo electrónico al funcionario responsable indicado en el informe.

### Historial de Envíos Anteriores y Observaciones

Periodo

2015

Proceso

Primer trimestre

Consultar

Número de Comprobante	Período	Proceso	Fecha Envío	Enviado en el Plazo	Revisar	Observaciones	Fecha Última Anotación
00019888	2015	Primer Trimestre	16-06-2015 21:15:32				

Cuando existan observaciones o notificaciones pendientes de respuesta, el icono de la columna “**Observaciones**” cambiará a color rojo, como se presenta en la imagen.

En la columna “Fecha Última anotación” se señala la fecha y hora en que se grabó la observación, en este caso.

## Historial de Envíos Anteriores y Observaciones

Periodo

2014

Proceso

Primer trimestre

Consultar

Número de Comprobante	Período	Proceso	Fecha Envío	Enviado en el Plazo	Revisar	Observaciones	Fecha Última Anotación
00017426	2014	Primer Trimestre	28-04-2014 0:56:11				06-05-2014 12:11:21

Para acceder al Registro, pinche en el icono en rojo que lo dirigirá a la pantalla de Registro de Observaciones.

Si no hay observaciones publicadas, pero usted requiere enviar un archivo con correcciones, siga lo señalado en el [Paso 8](#).

# PASO 4

## CONOZCA LA PANTALLA DE REGISTRO DE OBSERVACIONES

### Primer Trimestre - Registro de Observaciones

#### Archivos Cargados Originalmente

Institución	Archivo	Tamaño	Ver
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	D0802001A15.XLSX	71 KB	
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	H0802001A15.XLSX	34 KB	
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	S0802001A15.XLSX	8 KB	
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	C0802001B15.XLSX	16 KB	
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	R0802001A15.XLSX	8 KB	
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	V0802001B15.XLSX	9 KB	

**a. Archivos Cargados Originalmente:** Cuadro que indica las características del archivo enviado a DIPRES, y sobre el cual se han efectuado observaciones. Puede acceder al contenido del archivo pinchando en el nombre.

#### Observaciones

Fecha	Observación
-------	-------------

**b. Observaciones:** Presenta el registro de Observaciones efectuadas y sus correspondientes respuestas.

#### Respuesta

Respuesta  Aviso

Grabar Respuesta

Imprimir Observaciones

**c. Respuesta:** En esta sección se encuentra un cuadro en que usted podrá escribir su respuesta a la observación indicada más arriba. Para registrarla es necesario pinchar el botón *Grabar Respuesta*.

**d. Imprimir observaciones:** Le permite imprimir el registro de observaciones y respuestas.

## PASO 5 GRABE SU RESPUESTA

Respuesta

Esta es una respuesta

1) Cuadro para escribir texto de respuesta

Respuesta  Aviso

2) Seleccionar tipo de mensaje

Grabar Respuesta Imprimir Observaciones

3) Graba texto de respuesta en Registro de Observaciones.

Para registrar una respuesta:

- 1) Escriba el mensaje en el cuadro;
- 2) Seleccione, como tipo de mensaje, la opción “Respuesta” (aún cuando el sistema marcará por defecto esta opción, se le recomienda hacer una verificación);
- 3) Seleccione la opción “Grabar Respuesta”.

Verá como en la tabla, a continuación de la observación, quedará registrada la respuesta, así como la fecha y hora en que fue ingresada.

Si además necesita adjuntar algún archivo modificado, una vez que grabe su respuesta aparecerá la opción para examinar y seleccionar el archivo a remitir adjunto a su respuesta.

## Observaciones

Fecha	Observación
09-09-2014 17:35:45	Observación : Se adjunta archivo con información sobre personal a honorarios en funciones al 30 de junio de 2014, el cual debe ser revisado, corregido, complementado y enviado a Dipres, en respuesta a solicitud de OC N°14 de sept. de 2014, y según proceso explicado en dicho oficio y en instrucciones entregadas mediante correo electrónico del día 08 de septiembre de 2014. Se recuerda que el plazo para entregar esta información complementada es el día 16 de septiembre de 2014.  Atte, Departamento de Estadísticas Dirección de Presupuestos  <b>Archivo Adjunto :</b> 0802.XLSX
17-06-2015 19:43:58	Respuesta : Se remite respuesta a lo solicitado

### Selección de informes a enviar

## PASO 6 ADJUNTE UN ARCHIVO

The screenshot shows a web application interface with a table of reports. A file selection dialog box is open over the table. The dialog box is titled "Elegir archivos para cargar" and shows the "Biblioteca Documentos" folder. It contains a table of files with columns for "Nombre", "Tamaño", and "Tipo". The file "D0802001A15" is selected, and the "Abrir" button is circled in red. Below the dialog box, the "Examinar..." button in the web application is circled in green.

Nombre	Tamaño	Tipo
C0802001B15	17 KB	Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel
D0802001A15	72 KB	Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel
G0802001B15	8 KB	Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel
H0802001A15	35 KB	Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel
R0802001A15	9 KB	Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel
S0802001A15	9 KB	Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel
V0802001B15	10 KB	Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel

Nombre: D0802001A15    Todos los archivos (\*.\*)    **Abrir**    Cancelar

Examinar...    Enviar a Dipres

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\_DIPRES\D0802001A15.xls

Examinar...

Enviar a Dipres

Botón de envío

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

Si el archivo indicado en la casilla corresponde efectivamente al que desea adjuntar, seleccione el botón “Enviar a Dipres”.

- d. Se abrirá un cuadro de confirmación, donde deberá seleccionar el botón **Aceptar** para adjuntar el archivo a su respuesta. Si necesita confirmar una vez más la información a enviar, seleccione el botón **Cancelar**.

Observaciones

Fecha	Observación
09-09-2014 17:35:45	Observación : Se adj... corregido, complet... oficio y en instrucc... Se recuerda que el p...  Atte., Departamento de Es... Dirección de Presup...  <b>Archivo Adjunto :</b> 0802.XLSX
17-06-2015 19:43:58	Respuesta : Se remite respuesta a lo solicitado

Mensaje de página web

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

Aceptar Cancelar

Selección de informes a enviar

D:\Mis documentos\INFORMES\_DIPRES\D0802001A15.xls Examinar... Enviar a Dipres

## Observaciones

Fecha	Observación
09-09-2014 17:35:45	<p>Observación : Se adjunta archivo con información sobre personal a honorarios en funciones al 30 de junio de 2014, el cual debe ser revisado, corregido, complementado y enviado a Dipres, en respuesta a solicitud de OC N°14 de sept. de 2014, y según proceso explicado en oficio y en instrucciones entregadas mediante correo electrónico del día 08 de septiembre de 2014. Se recuerda que el plazo para entregar esta información complementada es el día 16 de septiembre de 2014.</p> <p>Atte, Departamento de Estadísticas Dirección de Presupuestos</p> <p><b>Archivo Adjunto :</b> 0802.XLSX</p>
17-06-2015 19:43:58	<p>Respuesta : Se remite respuesta a lo solicitado</p> <p><b>Archivo Adjunto :</b> D0802001A15.XLSX</p>

Selección de informes a enviar

Examinar...

Enviar a Dipres

f. Si necesita adjuntar más archivos, repita los pasos anteriores.

e. A continuación, verá el archivo adjunto a la respuesta grabada en el paso anterior.

Usted puede verificar la información enviada, al pinchar en el nombre del archivo adjunto.

Si encuentra algún error en la información remitida, no corrija el archivo: reenvíelo.

**\*\* Sólo puede adjuntar archivos una vez que ha grabado una respuesta \*\***

# PASO 7

## IMPRIMA REGISTRO DE OBSERVACIONES

Grabar Respuesta

Imprimir Observaciones

Al seleccionar la opción “*Imprimir Observaciones*” ubicada en la parte inferior derecha del Registro de Observaciones, podrá optar por abrir o guardar una copia de este registro en formato pdf.

Observaciones.pdf - Adobe Acrobat

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Crear

Herramientas Comentario Com

1 / 1 89,8%

**REPORTE DE OBSERVACIONES**  
**INFORME TRIMESTRAL DE DOTACION DE PERSONAL**  
**SEGUNDO TRIMESTRE**

**Archivos Cargados Originalmente**

Institución	Archivos	Tamaño
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	B0802002A14.XLSX	11 KB
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	T0802002A14.XLSX	33 KB
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	F0802002B14.XLSX	11 KB
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	L0802002B14.XLSX	46 KB
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	E0802002B14.XLSX	163 KB
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	A0802002B14.XLSX	154 KB
DIRECCION DE PRESUPUESTOS	Z0802002A14.XLSX	74 KB

**Observaciones**

Fecha	Observación
09-09-2014 17:35:45	<b>Observación :</b> Se adjunta archivo con información sobre personal a honorarios en funciones al 30 de junio de 2014, el cual debe ser revisado, corregido, complementado y enviado a Dipras, en respuesta a solicitud de OC N°14 de sept. de 2014, y según proceso explicado en dicho oficio y en instrucciones entregadas mediante correo electrónico del día 08 de septiembre de 2014. Se recuerda que el plazo para entregar esta información complementada es el día 16 de septiembre de 2014.  Atte., Departamento de Estadísticas Dirección de Presupuestos
17-06-2015 19:43:58	<b>Respuesta :</b> Se remite respuesta a lo solicitado



## PASO 8

### GRABE OTRO TIPO DE COMUNICACIONES (AVISOS)

Los Avisos pueden ser utilizados para:

- Comunicar cualquier otra situación diferente a la respuesta a una observación o notificación,
- Que tenga relación con el informe en cuestión,
- Y que para el Servicio sea relevante declarar en el Registro de Observaciones, como medio de verificación.

Por ejemplo, utilice esta opción cuando requiera enviar correcciones no solicitadas por DIPRES, solicitar aclaraciones sobre la información requerida, etc.

Para registrar un Aviso:

- 1) Escriba el mensaje en el cuadro;
- 2) Seleccione, como tipo de mensaje, la opción “Aviso”;
- 3) Seleccione la opción “Grabar Respuesta”.

Respuesta

Este es un aviso

1) Cuadro para escribir texto de su Aviso

Respuesta  Aviso

2) Seleccionar tipo de mensaje

Grabar Respuesta

Imprimir Observaciones

3) Graba texto del Aviso en Registro de Observaciones.

Verá como en la tabla del Registro de Observaciones quedará registrado el Aviso, así como la fecha y hora en que fue ingresado.

Si además necesita adjuntar algún archivo modificado, una vez que grabe su Aviso aparecerá la opción para examinar y seleccionar el archivo a remitir adjunto a su respuesta ([Ver Paso 6](#)).

### Observaciones

Fecha	Observación
08-04-2014 22:46:47	Aviso : Archivo V: no hay personal que informar que se haya acogido a bonificación por retiro voluntario entre el 01-01-2014 y el 31-03-2014.

Respuesta

Respuesta  Aviso

Grabar Respuesta

Imprimir Observaciones

En conjunto con la publicación de su aviso, recuerde notificar este hecho mediante correo electrónico a [estadisticas@dipres.cl](mailto:estadisticas@dipres.cl).

## COLORES QUE FACILITAN EL SEGUIMIENTO

Para facilitarle la tarea de seguimiento de la revisión de su informe, se identificarán con distintos colores las situaciones en las que puede estar cada informe:

- 1) Color Gris: Sin observación
- 2) Color Rojo: Observación o Notificación pendiente de respuesta
- 3) Color Azul: Observación con respuesta publicada por el Servicio
- 4) Color Verde: Respuesta enviada por el Servicio se considera Satisfactoria.
- 5) Color Amarillo: Servicio publica otro tipo de comunicaciones (envío de correcciones no solicitadas, entre otros)

## Historial de Envíos Anteriores y Observaciones

Periodo

2015

Proceso

Primer trimestre

Consultar

Número de Comprobante	Periodo	Proceso	Fecha Envío	Enviado en el Plazo	Revisar	Observaciones	Fecha Última Anotación
00019890	2015	Primer Trimestre	17-06-2015 14:31:46				

**1. Bandera color Gris: El informe no ha sido observado.**

Esta puede ser una situación temporal. Se sugiere mantenerse atento a la comunicación de Observaciones.

## 2. Bandera color Rojo: El informe tiene una observación o notificación pendiente de respuesta.

En la columna “Fecha Última Anotación” se presenta la fecha en que fue publicada la observación o notificación.

Recuerde: En caso de corresponder a una **Observación**, si responde de manera completa y satisfactoria dentro de los 5 días hábiles, la observación no será considerada como error al momento de evaluar su informe.

Si se trata de una **Notificación**, deberá atender al plazo señalado en dicho comunicado.

### Historial de Envíos Anteriores y Observaciones

Periodo

2014

Proceso

Primer trimestre

Consultar

Número de Comprobante	Período	Proceso	Fecha Envío	Enviado en el Plazo	Revisar	Observaciones	Fecha Última Anotación
00017426	2014	Primer Trimestre	28-04-2014 0:56:11				06-05-2014 12:11:21

[Página siguiente](#)

Número de Comprobante	Período	Proceso	Fecha Envío	Enviado en el Plazo	Revisar	Observaciones	Fecha Última Anotación
00019890	2015	Primer Trimestre	17-06-2015 14:31:46				
00019889	2015	Primer Trimestre	17-06-2015 9:47:03				
00019888	2015	Primer Trimestre	16-06-2015 21:15:32				
00019865	2015	Primer Trimestre	20-05-2015 10:49:38				27-05-2015 15:39:48

### 3. Bandera color Azul: Se respondió a la observación o notificación emitida sobre el informe.

Para efectos de evaluación de su informe, la sola respuesta no basta. Al momento del seguimiento, verifique que ésta fue entregada:

- En caso de Observación, dentro del plazo de los cinco días hábiles. La fecha en que fue publicada su respuesta se mostrará en la columna “Fecha Última Anotación”.
- En caso de Notificación, dentro del plazo establecido. La fecha en que fue publicada su respuesta se mostrará en la columna “Fecha Última Anotación”.
- De manera completa y satisfactoria. Por ejemplo, verificar que, de corresponder, la respuesta lleva adjunto el archivo con correcciones y éste contiene las correcciones solicitadas.

4. **Bandera color Verde:** La respuesta remitida por el Servicio fue considerada como satisfactoria.

Se considerarán como satisfactorias las respuestas completas, que resuelvan todas las observaciones realizadas y que no contengan nuevos errores u omisiones.

## Historial de Envíos Anteriores y Observaciones

Periodo

2013

Proceso

Segundo trimestre

Consultar

Número de Comprobante	Período	Proceso	Fecha Envío	Enviado en el Plazo	Revisar	Observaciones	Fecha Última Anotación
00016046	2013	Segundo Trimestre	29-07-2013 17:34:32				
00015709	2013	Segundo Trimestre	05-07-2013 15:18:26				10-07-2013 16:40:25

1

Recuerde que, además, la respuesta se evaluará según la oportunidad en que fue remitida. La declaración de “Respuesta satisfactoria” excluye la evaluación de la oportunidad en ésta que fue emitida.

## Historial de Envíos Anteriores y Observaciones

Periodo

2013

Proceso

Tercer trimestre

Consultar

Número de Comprobante	Período	Proceso	Fecha Envío	Enviado en el Plazo	Revisar	Observaciones	Fecha Última Anotación
00016467	2013	Tercer Trimestre	28-10-2013 17:23:25				28-10-2013 17:47:55
00016249	2013	Tercer Trimestre	08-10-2013 16:38:03				08-10-2013 16:39:46
1							

### 5. Bandera color Amarillo: El servicio solicita atender a mensaje

Este estado representa la publicación de un Aviso, por parte del Servicio.

En conjunto con la publicación de su aviso, recuerde notificar este hecho mediante correo electrónico a [estadisticas@dipres.cl](mailto:estadisticas@dipres.cl).