

PROYECTO “SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL GASTO EN SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL CON HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS”.

PRESENTADO A

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Usuario

Definición

WORKFLOW

**Administración SIL
(WAV)**

Rol Cajas

TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	OBJETIVO DEL ARTEFACTO.....	3
2	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	4
3	ACCESO AL SISTEMA.....	5
4	PANTALLAS Y SU DESCRIPCIÓN.....	6
4.1	RESUMEN DE ACTIVIDADES	6
4.2	RECONSIDERACIONES.....	7
4.3	TAREAS PENDIENTES.-	11
4.3.1	<i>GESTIONAR INFORMES.-</i>	11
4.3.1.1	Preparar Informes.-	11
4.3.1.2	Toma Razón Cancelación.....	14
4.4	NOTIFICAR REINTEGRO	17
4.4.1	<i>Enterar Reintegro</i>	17
4.5	RECHAZOS SIL	18
4.5.1	<i>Toma Razón Rechazos</i>	18
5	GUIA DE DE ERRORES (TROUBLESHOOTING)	20
6	GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS.....	21
6.1	TÉRMINOS	21
6.2	ABREVIATURAS	21

1 INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO DEL ARTEFACTO

El propósito del Manual de Usuario es presentar la navegación en la aplicación, entrada al sistema y problemas comunes que se puedan presentar al usuario con **Rol Caja**.

2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

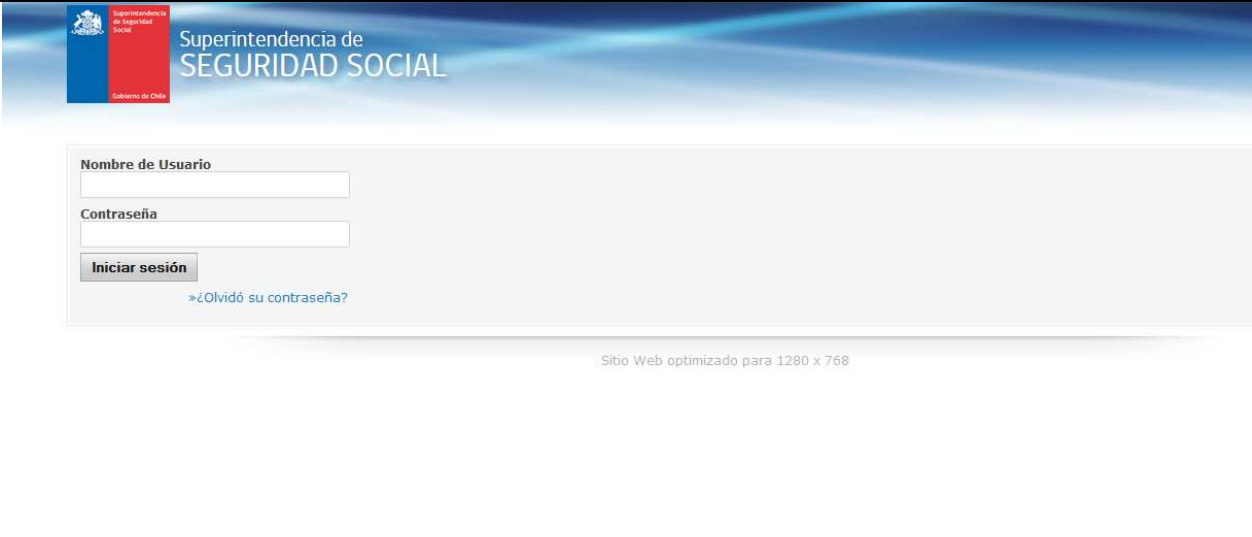
El proceso es una herramienta de tipo WORKFLOW que permite el seguimiento y administración de los SIL cuestionados por los procesos aplicados a los archivos cargados mensualmente por las cajas de compensación.

El acceso a cada una de las páginas y opciones está definido por el ROL de cada usuario autorizado. Para este manual solo se mostrará las opciones definidas para el rol de **Caja**.

3 ACCESO AL SISTEMA

Objetivo:

Pantalla de ingreso a la aplicación de la SUSESO. Se accede a través del usuario SUSESO y contraseña que se debe ingresar en el siguiente formulario:



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	BOTONES DE OPCIÓN	
	Botón / Link	Utilidad
NOMBRE DE USUARIO: Se debe ingresar el usuario CONTRASEÑA: Se debe ingresar la Contraseña	Nombre	Descripción
	Iniciar sesión	Una vez ingresado el usuario contraseña, se presiona el botón de <Iniciar sesión>
	Olvidó su contraseña	Si se quiere recuperar la contraseña se presiona el link <Olvidó su contraseña>

4 PANTALLAS Y SU DESCRIPCIÓN

Para acceder al WAV se debe seleccionar la opción “Portal Workflow” desde el menú “Mis actividades”

4.1 RESUMEN DE ACTIVIDADES

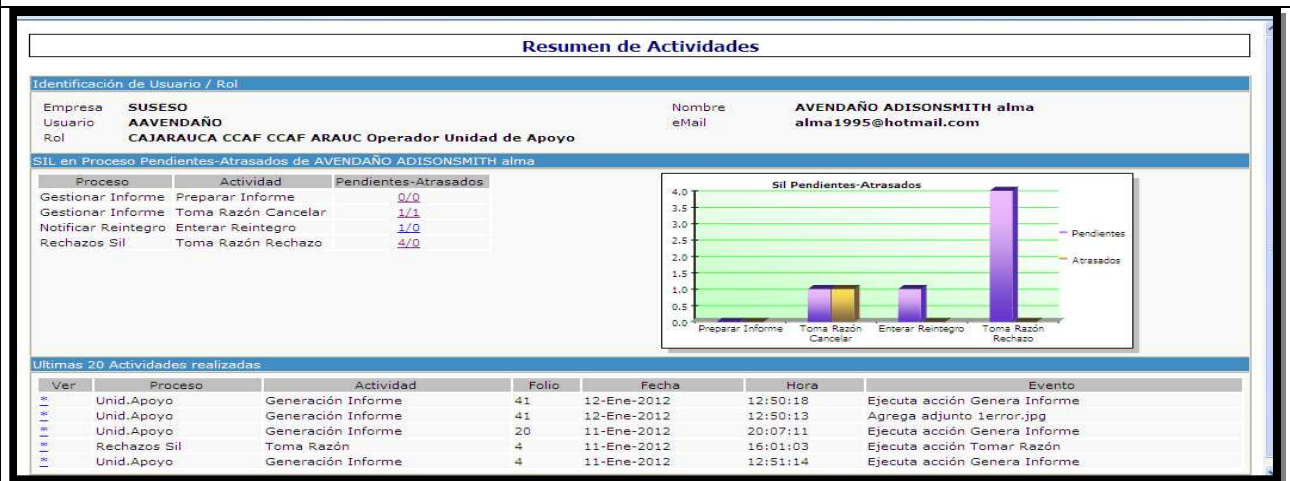
Esta pantalla se desplegará en el momento de la conexión del usuario.

Objetivo:

Esta pantalla presenta una visión general de las tareas pendientes/atrasadas que tiene el usuario (panel derecho).

La pantalla está compuesta por tres secciones:

- Sección de Identificación del Usuario
- Actividades pendientes del Usuario Conectado
- Ultimas 20 Actividades realizadas por el usuario conectado



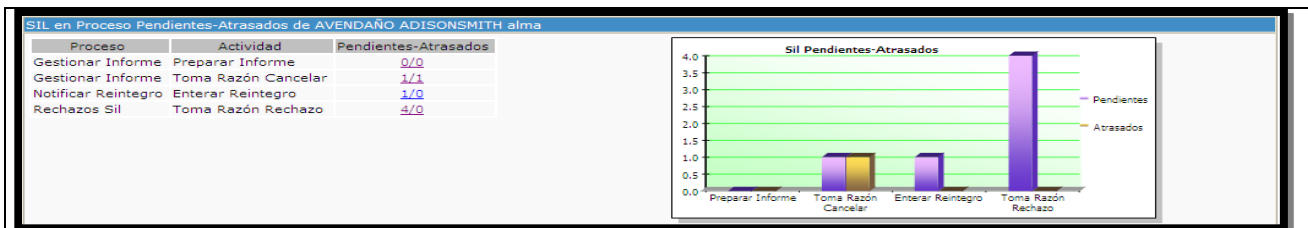
Consideraciones:

1.- Sección de Identificación del Usuario

Identificación de Usuario / Rol			
Empresa	SUSESO	Nombre	AVENDAÑO ADISONSMITH alma
Usuario	AAVENDAÑO	eMail	alma1995@hotmail.com
Rol	CAJARAUCA CCAF CCAF ARAUC Operador Unidad de Apoyo		

En esta sección se despliega los datos del usuario/rol conectado: empresa, usuario, rol y email.

2.- Actividades pendientes del Usuario Conectado



En esta sección se despliega un resumen de las actividades pendiente del Usuario / Rol conectado y un grafico con dichas actividades.

En el despliegue de las actividades se muestra el Proceso, la actividad y la cantidad de Actividades atrasadas y pendientes (4/0 quiere decir 0 atrasadas de 4 pendientes) asignadas al usuario.

El Link en la columna Pendientes-Atrasadas, permite acceder a la actividad en forma directa, siendo una alternativa al acceso por el Menú de Administración.

3.- Ultimas 20 Actividades realizadas por el usuario conectado

En esta última sección se muestra las últimas actividades realizadas por el usuario/ rol conectado

Ver	Proceso	Actividad	Folio	Fecha	Hora	Evento
*	Unid.Apoyo	Generación Informe	41	12-Ene-2012	12:50:18	Ejecuta acción Genera Informe
*	Unid.Apoyo	Generación Informe	41	12-Ene-2012	12:50:13	Agrega adjunto 1error.jpg
*	Unid.Apoyo	Generación Informe	20	11-Ene-2012	20:07:11	Ejecuta acción Genera Informe
*	Rechazos Sil	Toma Razón	4	11-Ene-2012	16:01:03	Ejecuta acción Tomar Razón
*	Unid.Apoyo	Generación Informe	4	11-Ene-2012	12:51:14	Ejecuta acción Genera Informe

El link (*) desplegado en la columna Ver llevará al usuario a la ventana de actividades, donde podrá consultar el detalle de dicha actividad.

TOMA RAZON OFICIOS - Windows Internet Explorer

http://200.6.65.84/PortalWeb/WebDoc.asp?@SERVICE=TIPODOCUMENTO&TipoDocumento=Toma%20Razon%20Oficios&Folio=58&Emisor=

Tipo Documento: TOMA RAZON OFICIOS

fin workflow | Fin | Abr-11

Documento

Número: 58
 Fecha: 14/02/2012
 Folio Licencia: 28217483
 Per. Proceso: 201104
 Per. Renta: 201103
 Cod. Caja: 10106
 Caja: CAJA LOS HEROES
 IdRegistro: 2284
 Fecha Oficio: 14/02/2012
 Num. Oficio: 5555
 ¿Reingreso?:
 Código Rechazo: 04 Problemas Carga de Datos

Observaciones Workflow

14-Feb-2012 18:56, Etapa=Ingreso Oficio, Usuario=JRIFFO (Riffo Cruces juan)
 Sil Reintegro Origen: 51

4.2 RECONSIDERACIONES

En el Menú de Aplicaciones dentro de los Procesos a Iniciar está la actividad 'Reconsideraciones':

El acceso a esta ventana puede ser ejecutado indistintamente desde este menú o bien desde el link de la columna Pendientes-Atrasadas de la ventana 'Resumen de Actividades'.

Objetivo:

En esta opción se muestra la ventana 'Reconsideración de SIL Rechazados' donde el usuario deberá buscar los SIL rechazados a reconsiderar por parte de la CCAF.

The screenshot shows the 'Reconsideración de Sil Rechazados' window. It features a search area with fields for 'Nro. de Licencia', 'Rut Trabajador', and 'Motivo'. Below these are three buttons: 'Buscar', 'Agregar Adjunto', and 'Procesar'. At the bottom, there is a table header with columns: Ver, St, A, TipoDocumento, Folio, Etapa, CCAF, Licencia, Per. Proceso, Per. Renta, Rut Trabajador, Nombre Trabajador, Rut Empleador, and Empresa.

Operación:

1.- Digitar numero de Licencia o bien Rut del trabajador para el cual se desea establecer una reconsideración y presionar botón 'Buscar'.

Se desplegará los datos conforme los criterios de búsqueda utilizados:

This screenshot shows the same window as above, but with search results. The 'Rut Trabajador' field contains '15415578-3'. The table below has one data row and a total row. The data row shows: 'sil cuestionado', '69 Rechazado', '10106 27461646', '201107', '201102', '15415578-3', 'PAOLA RIVAS GUAJARDO', and '96871040-0'. The total row shows 'Total' and '1'.

Ver	St	A	TipoDocumento	Folio	Etapa	CCAF	Licencia	Per. Proceso	Per. Renta	Rut Trabajador	Nombre Trabajador	Rut Empleador
<input type="checkbox"/>	*		sil cuestionado	69 Rechazado		10106	27461646	201107	201102	15415578-3	PAOLA RIVAS GUAJARDO	96871040-0
Total											1	

2.- Digitar en el campo 'Motivo' las razones por las cuales se está solicitando la Reconsideración del SIL.

3.- Presionar botón 'Agregar Adjunto' para asociar a la solicitud de Reconsideración los archivos con los nuevos antecedentes que se aportarán. Es obligatorio adjuntar un documento.

4.- Marcar (clic en el recuadro) la (o las) licencias a reconsiderar. Cada registro seleccionado se pintará de azul:

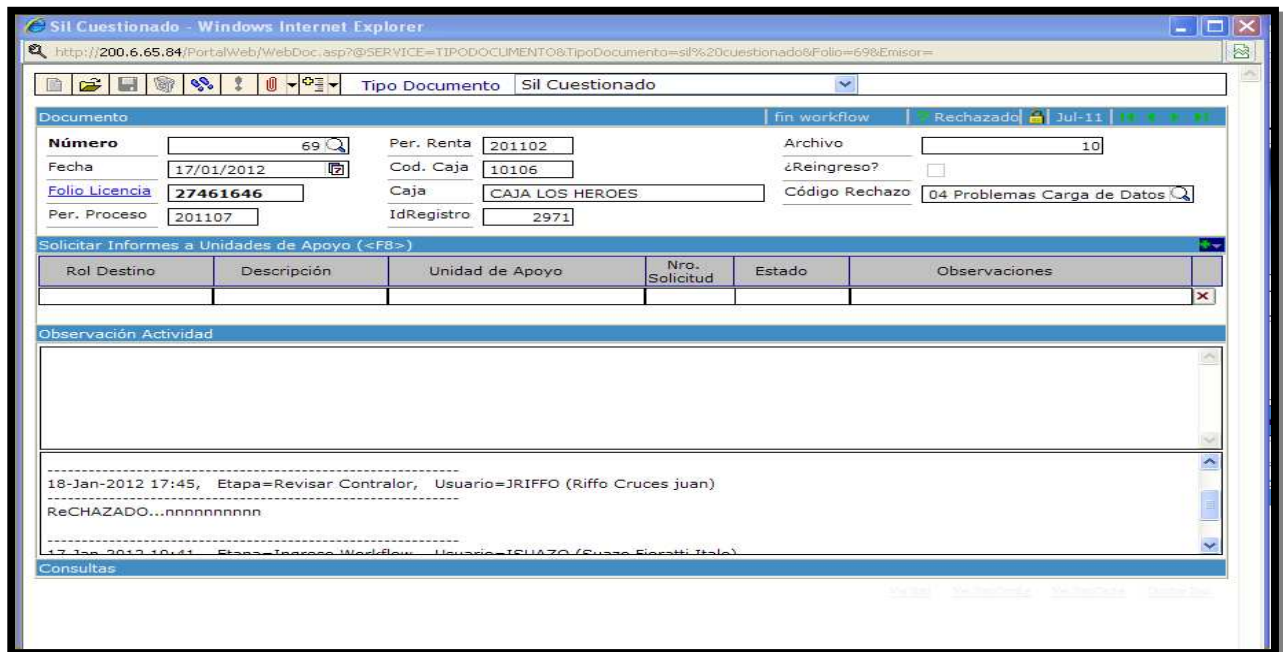
This is a close-up of the table row from the previous screenshot. The first cell, which contains a selection checkbox, is highlighted in blue. The rest of the row data is: 'sil cuestionado', '69 Rechazado', '10106 27461646', '201107', '201102', '15415578-3', 'PAOLA RIVAS GUAJARDO', and '96871040-0'.

5.- Presionar botón 'Procesar'. Esta acción activará el proceso de Reconsideración y se indicará en un mensaje indicando la cantidad de registros procesados.



Consideraciones:

- El detalle del SIL se puede consultar en la ventana de actividades (click sobre el link *):



- El link [Folio Licencia](#) desplegará la información de la Licencia Medica:

Licencia 25265791 del Periodo 201107 - Windows Internet Explorer

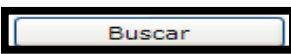

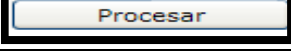



http://200.6.65.84/PortalWeb/WBFile.ASP?File=\${MEMU}:(A0)FORMS/DetalleSArchivo10.qml&Query=9PerProceso=201107&Coaf=1010661dRregistro=94696&NumLicencia=25265791&Image3=

Gobierno de Chile
Superintendencia de Seguridad Social

Fecha: 18/01/12

Sección Datos del SIL			
Folio de Licencia	25265791	CCAF	Caja de Compensación LOS HEROES
Rut Trabajador	5590298-4	Nombre Trabajador	FRANCISCO MORAGA CERDA
Sexo	M	Periodo Proceso	07/2011
Sección Información Empleador			
Rut Empresa	96937250-9	Nombre Empresa	EULEN SEGURIDAD S A
Actividad Laboral	OTROS	Periodo Renta	12/2010
Sección Datos de la Resolución Médica			
Fecha Inicio Licencia	26/12/2010	Diagnostico	SINDROME NEFROTICO
Fecha Término Licencia	24/01/2011	Número Días Licencia	3
Inicio Mes	N	Rut Médico	9982829-3
Fecha Inicio proceso	01/01/1900	Nombre Médico	ANDRES MORENO GARCIA
Tipo Licencia	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN	Compin	SUBCOMPIN-SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE
Sección Datos de Monto Pagados de la Licencia			
Tipo Pago Subsidio	Pago Regular	Monto Cotización Salud	4,644
Tipo Rendición	Sin Definición	Monto Cotización 0.6%	435
Número Días Subsidio Pago	6	Monto Otras Cotizaciones	0
Número Días Cotización Pago	6	Monto Seguro Cesantía	435
Número Días Subsidio Mes	6	Monto Pago de Documento	558,161
Número Días Cotización Mes	6	Tipo de Pago Documento	Diferencia de Tasas de Cotizaciones
Monto Diario	7,466	Número de Documento	449095
Monto Subsidio	44,796	Fecha Emisión Documento	08/07/2011
Monto Cotización Pensionados	9,324	Banco Pago	Sin Definición

Listo

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	BOTONES DE OPCIÓN	
	Botón	Utilidad
		Permite buscar los datos conforme el criterio de búsqueda entregado.
		Permite agregar un archivo al SIL por reconsiderar
		Genera el proceso de reconsideración
		Permite buscar los datos conforme el criterio de búsqueda entregado (Id.boton Buscar)
		Permite generar archivo Excel con datos desplegados en la ventana
		Activa el proceso de Reconsideración (id. botón Procesar)

4.3 TAREAS PENDIENTES.-

4.3.1 GESTIONAR INFORMES.-

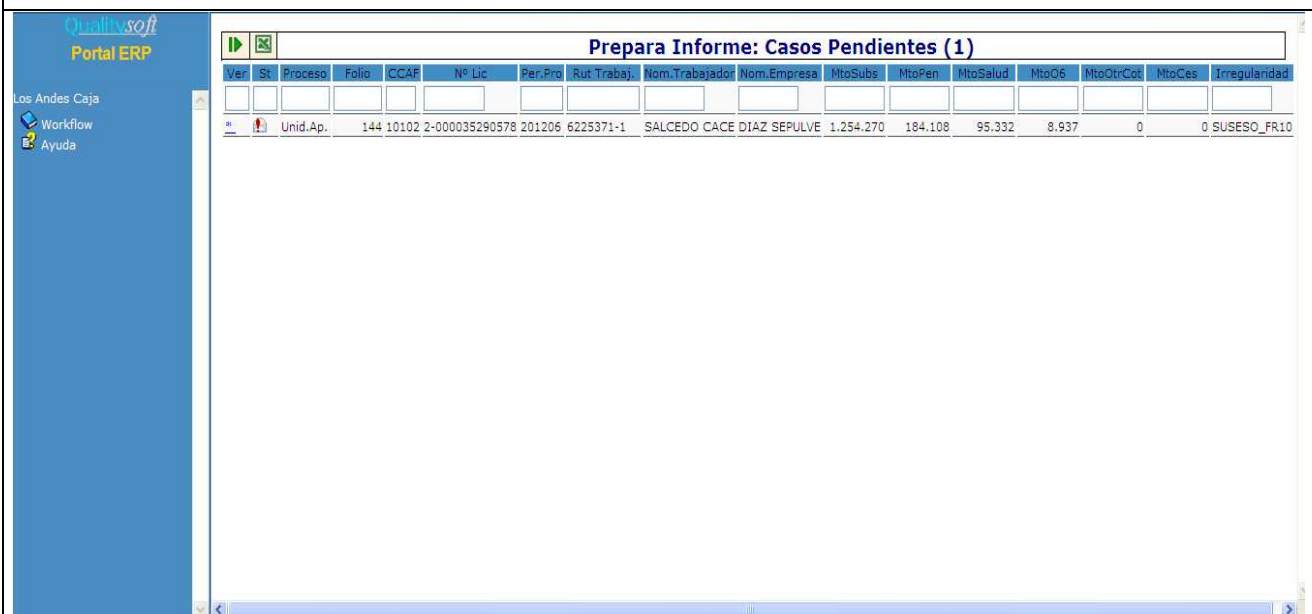
4.3.1.1 PREPARAR INFORMES.-

En el Menú de Aplicaciones dentro de las Tareas Pendientes en la rama **Gestionar Informes** está la actividad '**Preparar Informe**'.

El acceso a esta ventana puede ser ejecutado indistintamente desde este menú o bien desde el link de la columna Pendientes-Atrasadas de la ventana '**Resumen de Actividades**'.

Objetivo:

En esta opción se muestra la ventana '**Prepara Informe**' que indica al usuario el total de los casos pendientes que le han sido asignados para los cuales debe enviar información adicional solicitada por SUSESOS.



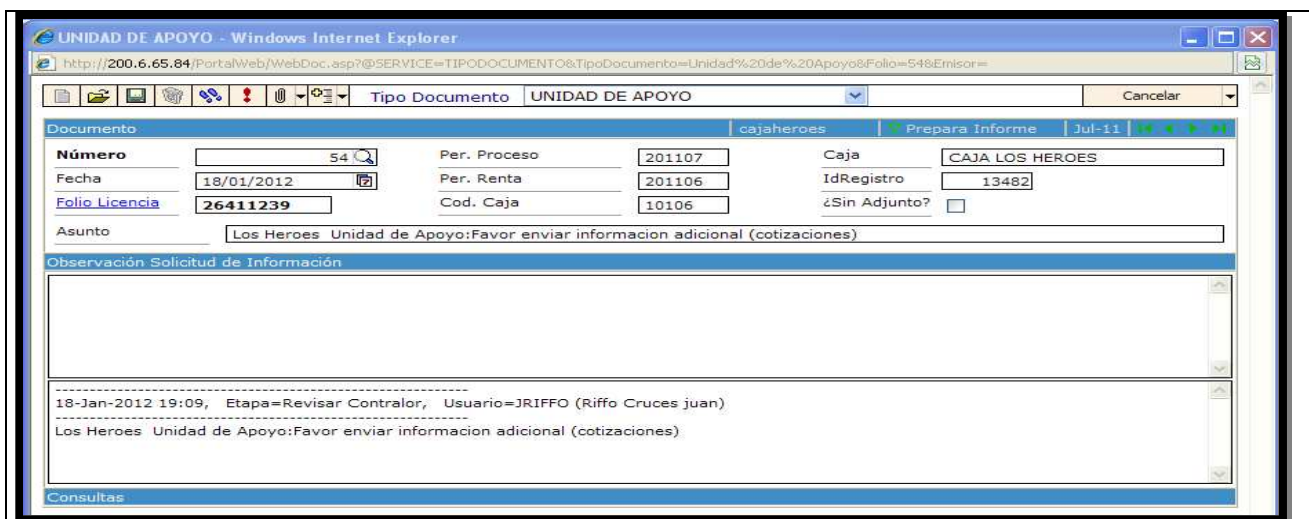
Ver	St	Proceso	Folio	CCAF	Nº Lic	Per.Pro	Rut.Trabaj	Nom.Trabajador	Nom.Empresa	MtoSubs	MtoPen	MtoSalud	MtoO6	MtoQtrCot	MtoCes	Irregularidad
*																
*																
		Unid.Ap.	144	10102	2-000035290578	201206	6225371-1	SALCEDO CACE DIAZ SEPULVE		1.254.270	184.108	95.332	8.937	0	0	SUSESOS_FR10

Consideraciones:

Para ingresar a preparar el informe, el usuario debe seleccionar un registro (click sobre el link *) y se desplegará la ventana de Actividades.

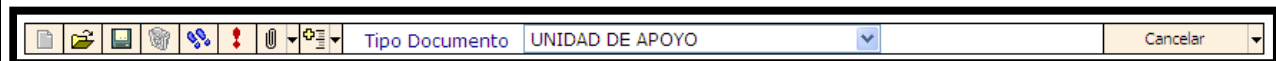
3.1.1.1 VENTANA DE ACTIVIDADES

En esta ventana, el usuario debe responder a los requerimientos de información enviados por un usuario contralor de SUSESOS a partir de un SIL cuestionado.




Esta ventana se divide en tres secciones:

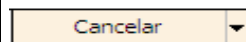
3.1.1.2 SECCIÓN BARRA DE HERRAMIENTAS:



Los iconos desplegados pertenecen a la herramienta de workflow y no se utilizarán todos por lo tanto, solo se utilizará:



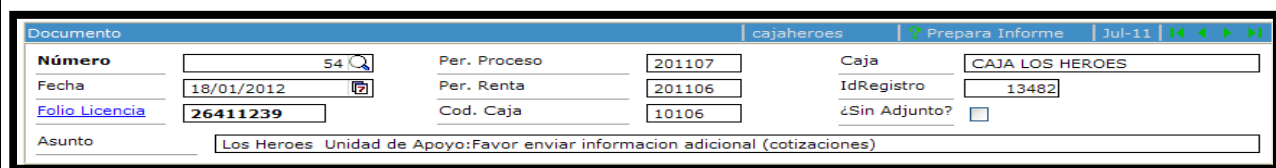
: Este icono permite adjuntar nuevos documentos, si el icono es de color negro, indicará que no hay otros adjuntos asociados. Si el icono es de color rojo () , indicará que ya existe archivos asociados al SIL.



: Corresponde a la acción en la actividad que realizará el Rol Conectado.

En este caso el usuario deberá seleccionar la acción a ejecutar (Genera Informe) una vez que se haya recopilado los antecedentes solicitados.

3.1.1.3 SECCIÓN DOCUMENTO



A continuación se describe cada uno de los campos de esta sección:

Numero: Este numero corresponde al numero de correlativo de la actividad asignado por el sistema Workflow

Fecha: Corresponde a la fecha asociada a la respuesta. Se desplegará la fecha del día.

Folio Licencia: El número desplegado, corresponde al número de la licencia sobre la cual se está solicitando antecedentes. El link asociado ([Folio Licencia](#)) mostrará al usuario una ventana con el detalle de dicha licencia:

Sección Datos del SIL			
Folio de Licencia	26411239	CCAF	Caja de Compensación LOS HEROES
Rut Trabajador	17768078-8	Nombre Trabajador	PATRICIO AMPUERO CERDA
Sexo	M	Periodo Proceso	07/2011
Sección Información Empleador			
Rut Empresa	79967910-8	Nombre Empresa	INDUSTRIA DE ENVASES STRONG LI
Actividad Laboral	INDUSTRIA	Periodo Renta	06/2011
Sección Datos de la Resolución Médica			
Fecha Inicio Licencia	20/06/2011	Diagnostico	ENCEFALOPATIA TOXICA
Fecha Término Licencia	17/07/2011	Número Días Licencia	2
Inicio Mes	N	Rut Médico	99999999-9
Fecha Inicio proceso	01/01/1900	Nombre Médico	DIE SANTELICES HERRERA
Tipo Licencia	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN	Compín	SUBCOMPIN-SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE
Sección Datos de Monto Pagados de la Licencia			
Tipo Pago Subsidio	Pago Regular	Monto Cotización Salud	8,135
Tipo Rendición	Sin Definición	Monto Cotización 0.6%	763
Número Días Subsidio Pago	11	Monto Otras Cotizaciones	0
Número Días Cotización Pago	11	Monto Seguro Cesantía	763
Número Días Subsidio Mes	11	Monto Pago de Documento	44,931
Número Días Cotización Mes	11	Tipo de Pago Documento	Diferencia de Tasas de Cotizaciones
Monto Diario	4,154	Número de Documento	454341
Monto Subsidio	45,694	Fecha Emisión Documento	14/07/2011
Monto Cotización Pensionados	16,334	Banco Pago	Sin Definición

Per Proceso: Periodo del proceso asociado a la solicitud.

Per.Renta: Periodo de renta al que pertenece el SIL.

Cod. Caja: Código de la Caja de Compensación

Caja: Nombre de la Caja de Compensación

IdRegistro: Numero Interno

¿Sin Adjunto?: Opción que debe ser marcada cuando no se adjuntará documentos asociados en la respuesta.

Asunto: Mensaje enviado por el contralor de SUSESO en el momento de hacer la solicitud.

3.1.1.4 SECCIÓN OBSERVACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN


En esta sección el usuario podrá registrar algún comentario (observación) que será leída por el usuario Contralor que solicitó los antecedentes.

Observación Solicitud de Información
Se adjunta antecedentes solicitados.

3.1.1.5 OPERACIÓN:

Una vez que se disponga de la información solicitada por el contralor, se debe contestar dicha solicitud para lo cual se deberá operar de la siguiente forma:

- Seleccionar la solicitud con lo cual se abrirá la ventana de actividades.
- Adjuntar (cuando corresponda) el o los archivos que serán incluidos en la respuesta,

para lo cual se debe presionar el icono  en la barra de herramientas. Una vez adjunto el archivo, este cambiará a color rojo. Estos archivos no deben superar los **3MB** y pueden tener formato xls, pdf, doc o txt.

- Si lo desea puede escribir en la sección ‘Observación Solicitud de Información’ algún mensaje destinado al Contralor para complementar la información enviada.
- En caso de no enviar archivos adjuntos, se debe marcar la opción **¿Sin Adjunto?**
- Finalmente, seleccionar en la combobox de actividad la opción **‘Genera Informe’**. Se desplegará mensaje de confirmación de dicha actividad que el usuario debe aceptar. (en caso de seleccionar ‘Cancelar’ se cancelará la acción).

4.3.1.2 TOMA RAZÓN CANCELACIÓN

En el Menú de Aplicaciones dentro de las **Tares Pendientes** en la rama **Gestionar Informes** está la actividad ‘Toma Razón Cancelación’.

El acceso a esta ventana puede ser ejecutado indistintamente desde este menú o bien desde el link de la columna Pendientes-Atrasadas de la ventana **‘Resumen de Actividades’**.

Objetivo:

En esta opción se muestra la ventana **‘Tomar Razón Cancelar’** en la cual se indica al usuario las solicitudes de información que han sido canceladas (dejadas sin efecto) por parte del contralor de SUSESO.



Proceso	Fase	OCAR	Fecha Sol.	SPJL	Nombre Trabajador	Nombre Empresa	Observaciones
UNIDAD DE APOYO	56	10106	19/01/2012	28410899	CAARMEN ROSAS AGUIRRE NOTARIA SALL PERRY PFFAU	Error en solicitud de antecedentes	

Consideraciones:

En el extremo derecho de la ventana junto a la columna OBSERVACION, se encuentra un link **...** en el cual se encontrará el mensaje completo enviado por el Contralor en el momento de la cancelación de la solicitud de antecedentes.

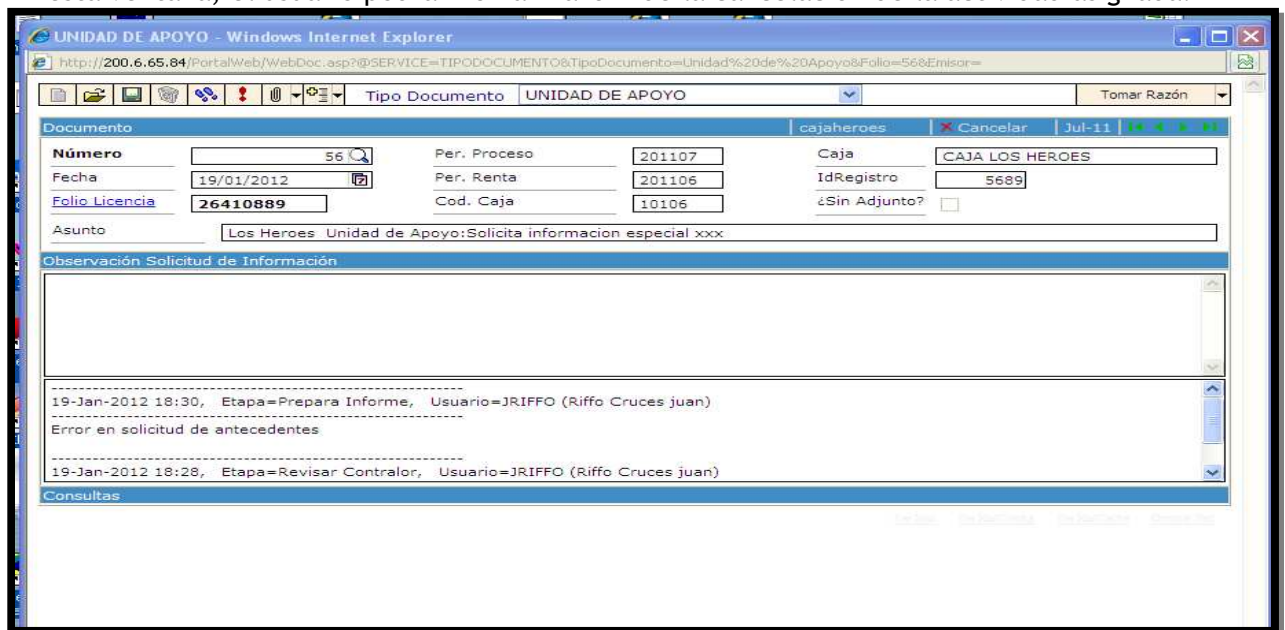


Operación:

Para tomar razón, el usuario debe seleccionar un registro (click sobre el link *****) y se desplegará la ventana de Actividades:

3.1.2.1 VENTANA DE ACTIVIDADES

En esta ventana, el usuario podrá 'Tomar Razón' de la cancelación de la actividad asignada.



Esta ventana se divide en tres secciones:

3.1.2.2 SECCIÓN BARRA DE HERRAMIENTAS:



Los iconos desplegados pertenecen a la herramienta de workflow y no serán utilizados en esta actividad.

Solo se utilizará la combobox de actividad :

3.1.2.3 SECCIÓN DOCUMENTO

Documento				cajaheroes	X Cancelar	Jul-11	⏪ ⏩
Número	56	Per. Proceso	201107	Caja	CAJA LOS HEROES		
Fecha	19/01/2012	Per. Renta	201106	IdRegistro	5689		
Folio Licencia	26410889	Cod. Caja	10106	¿Sin Adjunto?	<input type="checkbox"/>		
Asunto	Los Heroes Unidad de Apoyo:Solicita informacion especial xxx						

A continuación se describe cada uno de los campos de esta sección:

Numero: Este numero corresponde al numero de correlativo de la actividad asignado por el sistema Workflow

Fecha: Corresponde a la fecha asociada a la respuesta. Se desplegará la fecha del día.

Folio Licencia: El número desplegado, corresponde al número de la licencia sobre la cual se está solicitando antecedentes. El link asociado ([Folio Licencia](#)) mostrará al usuario una ventana con el detalle de dicha licencia:

Sección Datos del SIL			
Folio de Licencia	26410889	CCAF	Caja de Compensación LOS HEROES
Rut Trabajador	5459384-8	Nombre Trabajador	CARMEN ROJAS AGUIRRE
Sexo	F	Periodo Proceso	07/2011

Sección Información Empleador			
Rut Empresa	3826598-9	Nombre Empresa	NOTARIA RAUL PERRY PEFAUR
Actividad Laboral	COMERCIO	Periodo Renta	06/2011

Sección Datos de la Resolución Médica			
Fecha Inicio Licencia	28/06/2011	Diagnostico	OTROS TRASTORNOS DE LOS DIENTES Y DE SUS ESTRUCTURAS DE SOSTEN
Fecha Término Licencia	04/07/2011	Número Días Licencia	7
Inicio Mes	N	Rut Médico	9993935-4
Fecha Inicio proceso	01/01/1900	Nombre Médico	CRISTIAN ROJAS BASCU?AN
TipoLicencia	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN	Compin	SUBCOMPIN-SERVICIO DE SALUD DE VINA DEL MAR-QUILLOTA

Sección Datos de Monto Pagados de la Licencia			
Tipo Pago Subsidio	Pago Regular	Monto Cotización Salud	9,031
Tipo Rendición	Sin Definición	Monto Cotización 0,6%	847
Número Días Subsidio Pago	0	Monto Otras Cotizaciones	0
Número Días Cotización Pago	0	Monto Seguro Cesantía	0
Número Días Subsidio Mes	0	Monto Pago de Documento	0
Número Días Cotización Mes	0	Tipo de Pago Documento	Diferencia de Tasas de Cotizaciones
Monto Diario	0	Número de Documento	
Monto Subsidio	0	Fecha Emisión Documento	01/01/1900
Monto Cotización Pensionados	18,246	Banco Pago	Sin Definición

Per Proceso: Periodo del proceso asociado a la solicitud.

Per.Renta: Periodo de renta al que pertenece el SIL.

Cod. Caja: Código de la Caja de Compensación

Caja: Nombre de la Caja de Compensación

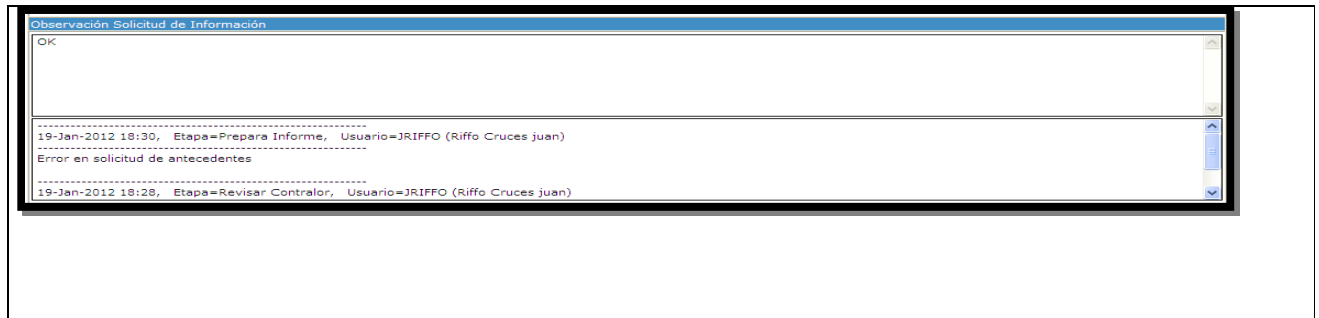
IdRegistro: Numero Interno

¿Sin Adjunto?: Opción que debe ser marcada cuando no se adjuntará documentos asociados en la respuesta.

Asunto: Mensaje enviado por el contralor de SUSESO en el momento de hacer la solicitud.

3.1.2.4 SECCIÓN OBSERVACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN

En esta sección se despliega la historia de las observaciones (mensajes, comentarios) asociados al SIL .



4.4 NOTIFICAR REINTEGRO

4.4.1 ENTERAR REINTEGRO

Objetivo:

En esta opción permite a las cajas de compensación enterarse de que un SIL que fue aprobado con anterioridad debe ser devuelto como reintegro en el archivo 9.

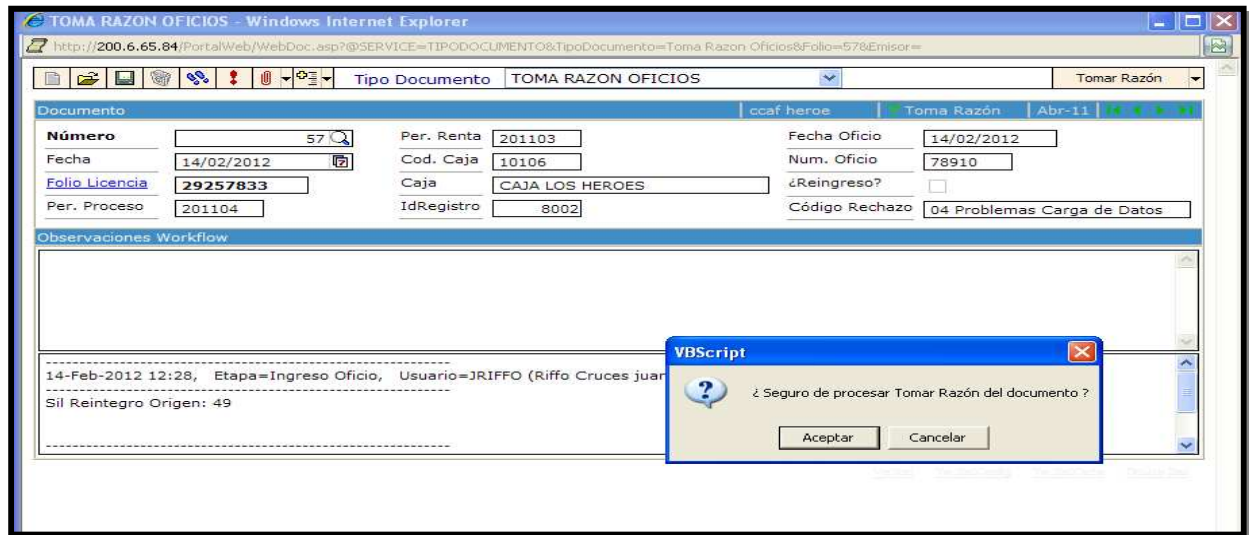


Operación

Para tomar razón, se debe seleccionar el registro (*) y esta acción llevará al usuario a la ventana de actividades donde se desplegará el detalle del SIL para el cual se solicita el reintegro.



Luego se debe seleccionar la opción 'Tomar Razón' en la combobox de acciones y se desplegará mensaje de confirmación



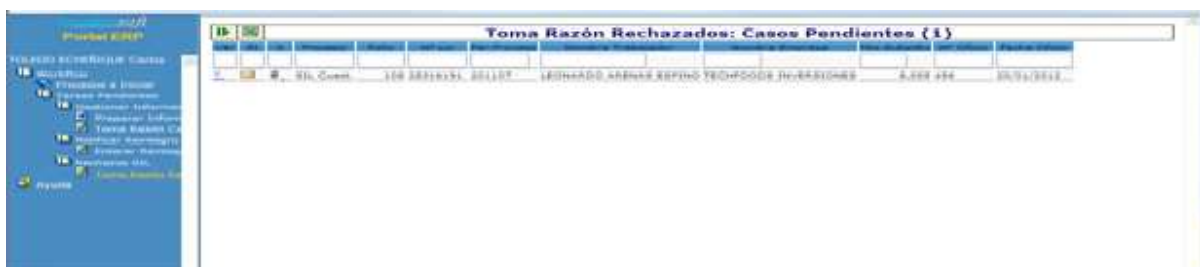
Al seleccionar la opción Aceptar se ejecutará la tarea. En caso de seleccionar la opción 'Cancelar' se cancelará la acción.

4.5 RECHAZOS SIL

4.5.1 TOMA RAZÓN RECHAZOS

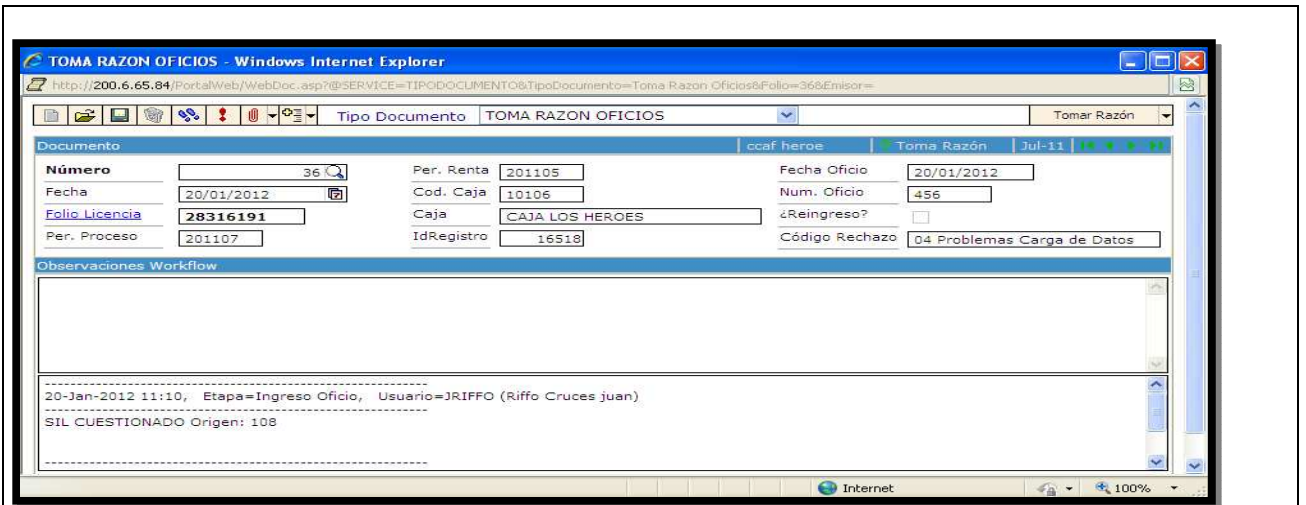
Objetivo:

En esta opción se muestra la ventana 'Toma Razón Rechazados' que indica al usuario el total de los casos rechazados y de los cuales el usuario debe tomar razón (Casos pendientes).

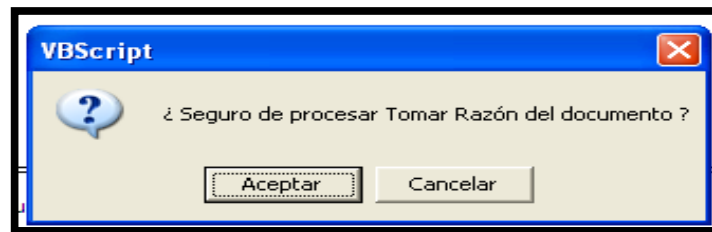


Operación:

Para tomar razón, el usuario debe seleccionar un registro (click sobre el link *) y se desplegará la ventana de Actividades en la cual se despliega el código del rechazo y los detalles del SIL seleccionado.



El usuario debe entonces seleccionar la opción 'Tomar Razón' y se desplegará un mensaje de confirmación:



Al seleccionar la opción Aceptar se ejecutará la tarea. En caso de seleccionar la opción 'Cancelar' se cancelará la acción.

5 GUIA DE DE ERRORES (TROUBLESHOOTING)

Mensaje de Error	Acciones

6 GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

6.1 TÉRMINOS

Periodo de Proceso	Corresponde al Periodo en que pertenecen los datos de la carga. -
--------------------	---

6.2 ABREVIATURAS

SUSESO	Superintendencia de Seguridad Social
FONASA	Fondo Nacional de Salud
CCAF	Caja de Compensación de Asignación Familiar
SIL	Subsidio por Incapacidad Laboral
RRv	Repositorio de reglas de Validación
