

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: ANÁLISIS DE EXPEDIENTE



1

## INGRESA AL SISTEMA



Accede al sistema con tu nombre de usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

Para ingresar al sistema debe utilizar credenciales LDAP.

## BANDEJA DE TRABAJO

Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R.740.2018	227027		29 sep 2018 13:35	3	EstudioDeCaso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R.8065.2018	227021		28 sep 2018 13:26	3	EstudioDeCaso
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.771.2018	226962		28 sep 2018 10:04	3	GestionaExpediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.776.2018	226948		28 sep 2018 10:04	3	GestionaExpediente
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R.780.2018	226958		28 sep 2018 10:07	3	SolicitaInformacion
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.769.2018	226942		27 sep 2018 18:12	3	GestionaExpediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.766.2018	226973		27 sep 2018 18:23	3	GestionaExpediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.765.2018	226943		27 sep 2018 17:14	3	GestionaExpediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.761.2018	226952		27 sep 2018 13:06	3	GestionaExpediente
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R.759.2018	226861		27 sep 2018 11:50	3	EstudioDeCaso
	ASIGNAR PROFESIONAL - R.711.2018	226915		27 sep 2018 11:00	3	AsignaProfesional
	SUBIR A PORTAL EXTERNO - 1.739.2018	226932		26 sep 2018 17:33	3	GestionaExpediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.752.2018	226979		26 sep 2018 16:38	3	GestionaExpediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.753.2018	226980		25 sep 2018 19:11	3	GestionaExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO ÚNICO - 2061	226959		25 sep 2018 18:10	3	RecorridoFormularioUnico

El objetivo principal de la Bandeja de trabajo es listar las tareas que se encuentran pendientes por resolver. Permite realizar las siguientes Tareas:

- Analizar Formulario Único
- Análisis De Completitud
- Adjuntar Antecedentes SUSES
- Adjuntar Y Validar Antecedentes Del Estudio
- Validar Documentos Entidad Externa
- Asignar Profesional

2

## TAREAS

### Buzón

- Mis Tareas
- Tareas Iniciadas
- Tareas Administrativas

Para acceder a estas tareas en la sección **Buzón** debe seleccionarse la opción **Mis Tareas**.

## Estudio de Caso Expediente

Esta tarea tiene como objetivo principal permitir dictaminar cada instrumento (Licencia Médica, Seguro Laboral, Crédito Social) presentado en un caso de reclamación.

La tarea dispone de funcionalidades que permitirán visualizar información histórica de expedientes atendidos, historial y cronología de actividades realizadas en cada una de las tareas previas a esta tarea.

Materia:  Submateria:  Motivo:

Entidad Emisora:  Comuna:

Folio LM:  RUN Médico:  Nombre Médico:

Resolución:

Número de días:  Inicio Licencia:  Fin Licencia:

Esta tarea permite visualizar y realizar las siguientes acciones:

- Devolver Expediente De Un Caso
- Rechazar Solicitud Devolución Caso De Estudio
- Interconsulta
- Solicitar Interconsulta
- Ver Solicitudes De Interconsultas
- Ver Interconsultas Respondidas
- Visación De Interconsultas
- Atención De Interconsultas
- Visación Interconsulta Devuelta
- Dictamen

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: ANÁLISIS DE EXPEDIENTE



## Atender Interconsulta Expediente

Esta tarea tiene como objetivo principal **permitir atender una interconsulta** generada por un **profesional a cargo de un caso en estudio**.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

ATENDER INTERCONSULTA

Atender Interconsulta

Fecha de Solicitud: 28/09/2018 15:32:59

Fecha de Visación: 28/09/2018 17:19:07

Consulta

Esta tarea permite visualizar y realizar las siguientes acciones:

- Datos Generales
- FUI
- Antecedentes
- Atender Interconsultas

Solicitado A.	Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Estado	Comentario	Fecha Solicitud
Entidad (SAPRE CRUZ BLANCA S.A.)	LMI en formato electrónico...	Licencia Médica N° 1373176-4	Pendiente		31/10/2018 19:19:56

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

## Visar Dictamen Expediente

Esta tarea tiene como **finalidad validar que los antecedentes solicitados a una entidad, SUSESO y/o reclamante se adjunten de forma correcta y oportuna**.

Esta tarea permite visualizar y realizar las siguientes acciones:

- Resumen Instrumentos
- Dictamen
- Ver Archivos Adjuntos Al Dictamen
- Respuesta Visación
- Guardar Tarea Visar Dictamen Expediente

## Firmar Dictamen Expediente

Esta tarea tiene como **finalidad permitir adjuntar antecedentes, solicitados por SUSESO** para un expediente, a una entidad reclamada.

La tarea es presentada en el Workspace de un funcionario de SUSESO específico asignado para **firmar dictamen resolutivo**. La **asignación** es realizada **automáticamente por el sistema**, en base a una configuración previa de los usuarios firmantes creada por un usuario Administrador.

Lista de Antecedentes involucrados

Documentos

Maestro Histórico LM completo y actualizado (FONASA) - [Pendiente] \*

Comentario \*

ingrese un comentario

Respuesta

Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)

Esta tarea permite visualizar y realizar las siguientes acciones:

- Resumen Instrumentos
- Firmar Dictamen
- Resultado
- Guardar Tarea Firmar Dictamen Expediente
- Terminar Tarea Firmar Dictamen Expediente

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: ANÁLISIS DE EXPEDIENTE



1

Ingresar al sitio web del PAE <https://pae.suseso.cl/pae-login/login> con tu **nombre de usuario y contraseña**

2

Selecciona en la sección **Buzón** la opción **Mis Tareas**



**¡YO TE AYUDO !**

La guía de Análisis de Expediente en 5 pasos.

3

En **Mis Tareas**, selecciona la tarea que se te haya asignado o la que deseas realizar

4

Realiza y completa todos los **pasos y campos requeridos** en la tarea que desarrolles

5

Termina las tareas **dentro de los plazos correspondientes**

## 1

### INGRESA AL SISTEMA

SUSESO

Accede al sistema con tus credenciales (las proporciona SUSESO)



### BANDEJA DE TRABAJO

El objetivo principal de la Bandeja de trabajo es listar las tareas que se encuentran pendientes por responder (tiene plazos asociados)



Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
Pendientes	ESTUDIO DE CASO PERSPECTIVA - R-740-2018	25927		26 ago 2018 15:36	3	Proceso Creado
Pendientes	ESTUDIO DE CASO PERSPECTIVA - R-740-2018	25927		26 ago 2018 15:36	3	Proceso Creado
Completado	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-770-2018	25992		28 ago 2018 16:04	3	Destino Creado
Completado	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-770-2018	25948		28 ago 2018 16:04	3	Destino Creado
Completado	ANÁLISIS Y VALORES ANTERIORES DEL ESTUDIO - R-780-2018	25968		28 ago 2018 16:07	3	Destino Creado
Completado	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-800-2018	25992		27 ago 2018 16:12	3	Destino Creado
Completado	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-890-2018	25975		27 ago 2018 16:23	3	Destino Creado
Completado	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-790-2018	25970		27 ago 2018 17:14	3	Destino Creado
Completado	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-790-2018	25982		27 ago 2018 15:36	3	Destino Creado
Completado	ESTUDIO DE CASO PERSPECTIVA - R-740-2018	25981		27 ago 2018 16:00	3	Proceso Creado
Completado	ASIGNAR PROFESIONAL - R-100-2018	25975		27 ago 2018 16:00	3	Asignación Realizada
Completado	SUBIR A PORTAL EMPLEADO - R-750-2018	25942		26 ago 2018 17:20	3	Destino Creado
Completado	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-790-2018	25979		26 ago 2018 16:26	3	Destino Creado
Completado	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-790-2018	25982		26 ago 2018 16:11	3	Destino Creado
Completado	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-790-2018	25989		26 ago 2018 16:10	3	Destino Creado

## 2

### TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD

La tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** tiene como finalidad permitir adjuntar antecedentes, solicitados por SUSESO para un expediente, a una entidad reclamada.

Esta tarea permite visualizar y realizar las siguientes acciones:

- Datos Solicitud
- Antecedentes Solicitados
- Adjuntar Antecedentes Adicionales
- Guardar Datos Ingresados
- Terminar Tarea Adjuntar Antecedentes Entidad
- Adjuntar Antecedentes Rechazados por SUSESO

### Datos Solicitud

Esta sección permite **presentar los datos** de una solicitud de antecedentes requerida por SUSESO.

El botón **Ver Formulario Único de Ingreso** permite desplegar en pantalla el resumen del formulario único ingresado a través del sistema PAE WEB de SUSESO.

## Antecedentes Solicitados

En este formulario se deben adjuntar los antecedentes solicitados por SUSESO.

1

## Adjuntar antecedentes adicionales

2

## Adjuntar Antecedentes Adicionales

Esta función permite adjuntar antecedentes adicionales que complementen el caso.

## Guardar Datos Ingresados

En esta sección, al presionar el **Botón Guardar**, son guardados los campos **Archivos** y **Comentarios**.

3

## Terminar tarea adjuntar antecedentes entidad

Esta función envía respuesta a SUSESO con los antecedentes solicitados.

4

## Adjuntar Antecedentes Rechazados Por SUSESO

En caso que SUSESO, rechace uno o varios documentos adjuntados, se deberán volver a adjuntar antecedentes.

5

1

Ingresa al **sitio web del PAE** con tu nombre de usuario y contraseña

2

Selecciona la **tarea Adjuntar Antecedentes Entidad**

3

Adjunta los **Antecedentes Solicitados** junto con **Antecedentes Adicionales** que puedan complementar el caso



**¡YO TE AYUDO !**

La guía de  
Completitud  
Entidades en 5  
pasos.

4

Tras adjuntar todos los antecedentes, **Guarda los Datos Ingresados**

5

Termina la **tarea Adjuntar Antecedentes Entidad** para enviar la respuesta con los antecedentes solicitados por SUSESO



En caso de **que alguno de los antecedentes adjuntado sea rechazado**, vuelve a **adjuntarlos de forma correcta**

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: COMPLETITUD FUNCIONARIOS



## 1 INGRESA AL SISTEMA

Accede al sistema con tus credenciales

Usuario:   
 Contraseña:

Para ingresar al sistema debe utilizar credenciales LDAP.

## BANDEJA DE TRABAJO

Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R.740-2018	227027		20-sep-2018 13:28	3	Gestión de Casos
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R.6096-2018	227021		20-sep-2018 13:28	3	Gestión de Casos
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.770-2018	226962		28-sep-2018 10:04	3	Gestión Expediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.770-2018	226940		28-sep-2018 10:04	3	Gestión Expediente
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R.2966-2018	226908		28-sep-2018 17:57	3	Solicitud de antecedentes
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.701-2018	226792		27-sep-2018 18:12	3	Gestión Expediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.786-2018	226773		27-sep-2018 18:23	3	Gestión Expediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.785-2018	226743		27-sep-2018 17:14	3	Gestión Expediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.611-2018	226632		27-sep-2018 13:06	3	Gestión Expediente
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R.789-2018	226581		25-sep-2018 11:58	3	Gestión de Casos
	ASIGNAR PROFESIONAL - R.2131-2018	226515		22-sep-2018 10:00	3	Asignar Profesional
	SUBIR A PORTAL EXTERNOS - 1.736-2018	226152		20-sep-2018 17:33	3	Gestión Expediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.782-2018	226079		25-sep-2018 18:28	3	Gestión Expediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R.781-2018	226080		25-sep-2018 19:11	3	Gestión Expediente
	ANALIZAR FORMULARIO ÚNICO - 2391	226059		23-sep-2018 19:10	3	Recibir formulario único

El objetivo principal de la Bandeja de trabajo es listar las tareas que se encuentran pendientes por resolver. Permite realizar las siguientes Tareas:

- Analizar Formulario Único
- Análisis De Completitud
- Adjuntar Antecedentes SUSESO
- Adjuntar Y Validar Antecedentes Del Estudio
- Validar Documentos Entidad Externa
- Asignar Profesional

## 2 TAREAS

### Buzón

- Mis Tareas
- Tareas Iniciadas
- Tareas Administrativas

Para acceder a estas tareas en la sección **Buzón** debe seleccionarse la opción **Mis Tareas**.

## Análisis Formulario Único

El objetivo de esta función es **presentar la información de un caso** para verificar que los datos hayan sido ingresados de forma correcta. Para acceder a esta tarea solo de debe **hacer clic sobre ella**.

Materia:  Submateria:  Motivo:

Entidad Emisora:  Compro:

Folio LM:  RUN Médico:  Nombre Médico:

Naturaliza:  Resolución:

Número de días:  Inicio Licencia:  Fin Licencia:

Esta tarea permite visualizar y realizar las siguientes acciones:

- Bitácora
- Datos tipo ingreso
- Dato del Reclamante
- Datos del Recurrente
- Datos del reclamado
- Documentos requeridos por admisibilidad
- Opciones generales de análisis
- Terminar análisis formulario único

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: COMPLETITUD FUNCIONARIOS



## Análisis De Completitud

Esta tarea tiene como **finalidad validar que los antecedentes solicitados a una entidad, SUSESO y/o reclamante se adjunten de forma correcta y oportuna.**

Esta tarea permite visualizar y realizar las siguientes acciones:

- Validar Documentos Solicitados
- Solicitar Antecedente
- Documentos Solicitados a Reclamante
- Documentos Solicitados a SUSESO
- Documentos Solicitados a Entidad

## Adjuntar Antecedentes Entidad

Esta tarea tiene como **finalidad permitir adjuntar antecedentes, solicitados por SUSESO para un expediente, a una entidad reclamada.**



Esta tarea permite visualizar y realizar las siguientes acciones:

- Datos Solicitud
- Antecedente Solicitados
- Adjuntar Antecedentes Adicionales
- Guardar Datos Ingresados
- Terminar Tarea Adjuntar Antecedentes Entidad
- Adjuntar Antecedentes Rechazados Por SUSESO



## Adjuntar Antecedentes SUSESO

Esta tarea tiene como **finalidad validar que los antecedentes solicitados a una entidad, SUSESO y/o reclamante se adjunten de forma correcta y oportuna.**

Esta tarea permite visualizar y realizar las siguientes acciones:

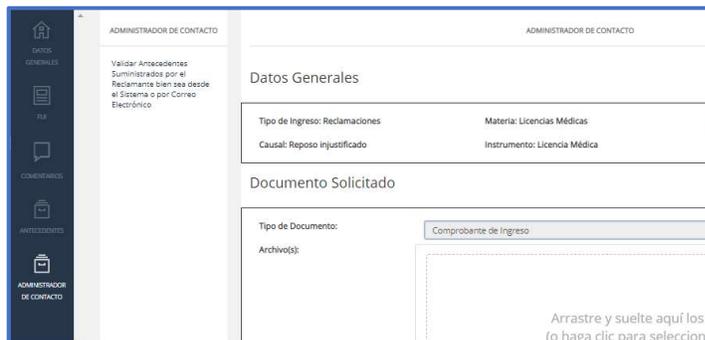
- Datos Generales Solicitud
- Documentos Solicitados
- Guardar Solicitud
- Aceptar Solicitud
- Rechazar Solicitud

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: COMPLETITUD FUNCIONARIOS



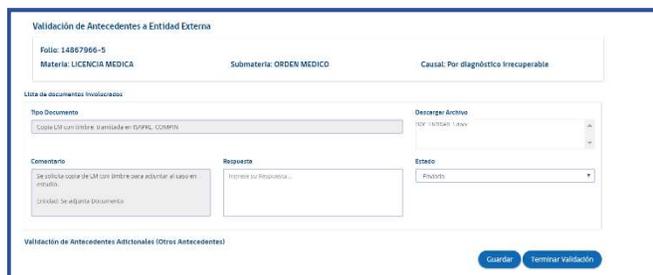
## Adjuntar y Validar Antecedentes

Esta tarea se compone de varias funcionalidades agrupadas en el módulo Administrador de Contacto, las cuales permiten gestionar una solicitud de antecedentes para un usuario reclamante.



Esta tarea permite visualizar y realizar las siguientes acciones:

- Datos generales
- Documento Solicitado
- Contacto por Correo
- Gestiones por contacto
- Guardar Solicitud
- Aceptar Solicitud
- Rechazar solicitud



## Validar Documentos Entidades Externas

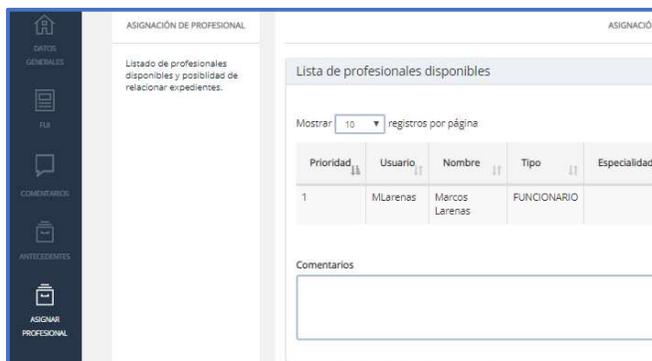
Esta tarea tiene como finalidad validar que los antecedentes solicitados a una entidad, SUSESOS y/o reclamante se adjunten de forma correcta y oportuna.

Esta tarea permite visualizar y realizar las siguientes acciones:

- Documentos Solicitados A Entidad
- Guardar Validación De Antecedentes
- Terminar Validación De Antecedentes

## Asignar Profesionales

Esta tarea tiene como objetivo asignar un profesional activo y disponible en el sistema para realizar un estudio del caso.



Esta tarea permite visualizar y realizar las siguientes acciones:

- Lista De Profesionales Disponibles
- Filtro De Expedientes A Relacionar
- Expedientes A Relacionar
- Expedientes Relacionados
- Guardar Tarea Asignar Profesional
- Terminar Tarea Asignar Profesional
- Expedientes Devueltos

1

Ingresar al sitio web del PAE <https://pae.suseso.cl/pae-login/login> con tu **nombre de usuario y contraseña**

2

Selecciona en la sección **Buzón** la opción **Mis Tareas**



**¡YO TE AYUDO !**

La guía de  
Compleitud  
Funcionarios en 5  
pasos.

3

En **Mis Tareas**, selecciona la tarea que se te haya asignado o la que deseas realizar

4

Realiza y completa todos los **pasos y campos requeridos** en la tarea que desarrolles

5

Termina las tareas **dentro de los plazos correspondientes**

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: FIRMA Y DESPACHO

Superintendencia  
de Seguridad  
Social

## 1 INGRESA AL SISTEMA

SUSESO

Accede al sistema con tus credenciales

Usuario:   
Contraseña:

Para ingresar al sistema debe utilizar credenciales LDAP.

## BANDEJA DE TRABAJO

Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R.740-2018	227027		26 sep 2018 13:35	3	EstudioDeCaso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R.888-2018	227021		26 sep 2018 13:28	3	EstudioDeCaso
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R.771-2018	226962		26 sep 2018 16:04	3	UsandoExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R.770-2018	226949		26 sep 2018 16:04	3	UsandoExpediente
	ASIGNAR Y VALIDAR RENTAS DE ESTUDIO - R.769-2018	226908		26 sep 2018 15:57	3	Subir a Portal Expediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R.671-2018	226792		27 sep 2018 19:12	3	UsandoExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R.765-2018	226773		27 sep 2018 18:23	3	UsandoExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R.765-2018	226743		27 sep 2018 17:14	3	UsandoExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R.761-2018	226532		27 sep 2018 13:06	3	UsandoExpediente
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R.769-2018	226561		27 sep 2018 11:50	3	EstudioDeCaso
	ASIGNAR PROFESIONAL - R.731-2018	226515		27 sep 2018 10:00	3	AsignarProfesional
	SUBIR A PORTAL EXPEDIENTE - T.730-2018	226132		26 sep 2018 17:33	3	UsandoExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R.752-2018	226379		25 sep 2018 19:28	3	UsandoExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R.751-2018	226367		25 sep 2018 19:11	3	UsandoExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2391	226359		25 sep 2018 19:10	3	Recibir FormularioUnico

El objetivo principal de la Bandeja de trabajo es listar las tareas que se encuentran pendientes por resolver. Acá encontrarás los casos que debes firmar

## 2 FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE

Esta tarea permite firmar un dictamen resolutivo para un caso en estudio. Esta tarea es originada cuando la cadena de visación de un dictamen ha terminado.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-758-2018

FIRMAR DICTAMEN

Ver Archivos de dictamen

Resultado

Firmar Dictamen      Firmar utilizando:  TOKEN USB

Rechazar Dictamen      Motivo rechazo: -- Seleccione --

Observación

Recuerda que es posible visualizar el expediente electrónico y acceder a las siguientes acciones:

- Datos Generales
- FUI

- Antecedentes
- Firmar Dictamen

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-758-2018

FIRMAR DICTAMEN

Firmar Dictamen

Resumen Instrumentos

Instrumento	Estado	Motivo
Licencia Médica - Folio 55962385-56	Acepto	que el informe médico aportado permite establecer la existencia de incapaci...

Dictamen

Detalle WebCenter Content: United Document - File Document

oficio\_resolutivo.pdf

Revision 1

Summary Metadata Security

Download

oficio\_resolutivo.pdf (19 KB)

Title: oficio\_resolutivo.pdf

Author: emvncv

Last Modified: 2017/09/15 7:40 AM

Status: Released

Comments:

Profile:

Type: Document

Format: application/pdf

File Size: 19 KB

Render:

Native File application/pdf 19 KB

Web Viewable application/pdf 19 KB

## Sección firmar dictamen

En esta sección se presenta el dictamen resolutivo que se debe firmar, a través de la herramienta de visualización de documentos

3

## OPCIONES FRENTE

Puedes hacer lo siguiente:

### Firmar Dictamen

Opción que permite, al ser seleccionada, **indicar que el resultado de un dictamen será firmado.**

Al ser seleccionada esta opción, el sistema deshabilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**.

### Rechazar Dictamen

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un dictamen será rechazado.

Al ser seleccionada esta opción, el sistema habilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**, y adicionalmente hace que el ingreso de estos datos sea obligatorio.



CASO DE ESTUDIO Folio N° R-758-2018

FIRMAR DICTAMEN

Firmar Dictamen

Ver Archivos de dictamen

Resultado

Firmar Dictamen      Firmar utilizando: **TOKEN USB**

Rechazar Dictamen      Motivo rechazo: -- Seleccione --

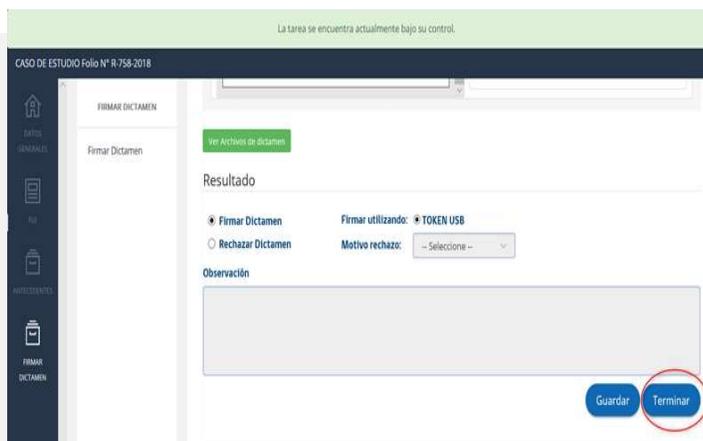
Observación

4

## TERMINAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE

Función que permite registrar en el sistema los datos ingresados a través del formulario Resultado. Además, permite terminar la tarea Firmar Dictamen Expediente y actualizar el estado del dictamen en el sistema por el estado Firmado.

Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar**.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-758-2018

FIRMAR DICTAMEN

Firmar Dictamen

Ver Archivos de dictamen

Resultado

Firmar Dictamen      Firmar utilizando: **TOKEN USB**

Rechazar Dictamen      Motivo rechazo: -- Seleccione --

Observación

Guardar Terminar

Si el dictamen es firmado correctamente, el sistema terminará la tarea **Firmar Dictamen Expediente** y creará la tarea **Imprimir y Registrar Carta Expediente**

1

Selecciona la tarea **Firmar Dictamen Expediente** dentro de tu **Bandeja de Trabajo**.

2

Verifica si el **Dictamen Resolutivo es correcto** cotejando con los datos que se presentan en el expediente electrónico.



**¡YO TE AYUDO !**

La guía de Despacho en 6 pasos.

3

En la sección **Resultado**, selecciona la opción **firmar o rechazar** dictamen resolutivo, de acuerdo al caso específico.

4

Si rechazas el dictamen, **este volverá al profesional que lo originó**. Debes incorporar un **motivo de rechazo y redactar tu observación**.

5

Para **completar la tarea** presiona el botón **Terminar**, acción que registra todos los datos en el sistema y actualiza el estado del dictamen a **Firmado**.

6

Si el dictamen es firmado correctamente, el sistema terminará la tarea **Firmar Dictamen Expediente** y creará la tarea **Imprimir y Registrar Carta Expediente**

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: FUI

Superintendencia  
de Seguridad  
Social

1 **INGRESA AL SISTEMA CON TUS CREDENCIALES**

2 **Para iniciar el proceso HAZ CLIC EN FUI (FORMULARIO ÚNICO DE INGRESO)**

El menú de inicio tiene muchas funciones, las cuales se describen en diferentes manuales. **EN CASO DE QUE DESEES REALIZAR EL INGRESO DE UN RECLAMO, DEBES SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES**



## PARA COMENZAR

3 **En la siguiente vista, se deberán completar diferentes antecedentes del caso:**

### TIPO DE INGRESO

El ingreso se clasifica automáticamente según: **Canal y Oficina**. Además puedes consignar si se trata de un caso con **Agilización**  
Muy importante: marcar si **Recorre por sí mismo**

Tipo de ingreso: Reclamaciones

Canal Presencial	Agilización No agilizado
Oficina * Huérfanos	Motivo de agilización
Oficina Conductor	
<input checked="" type="checkbox"/> Recorre por sí mismo	

### MATERIA DE APELACIÓN

Deberá categorizar según: **Materia – Submateria – Motivo**  
Se desplegarán automáticamente los **Requisitos de admisibilidad**

Materia de apelación \*  
Licencias Médicas

Submateria  
ORDEN JURIDICO

Motivo  
INCUMPLIMIENTO DE REPO...

Documentos requeridos

- Acta visita domiciliaria
- Declaración pormenorizada de la situación que le impidió cumplir el reposo.
- Antecedente(s) que acredite circunstancia que impidió cumplimiento del reposo. (boleta farmacia o compra de control médico, entre otros)

### RELATO

Se debe ingresar el relato del usuario. Debe ser corto, preciso y muy enfocado en describir la razón por la cual se está reclamando

Relato \* \*

COMENZAR RECLAMO

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: FUI

5

A continuación, tendremos que completar CADA UNA DE ESTAS 6 ETAPAS

1

DATOS DEL RECLAMANTE

2

CARACTERIZACIÓN

3

EMPLEADOR

4

RECLAMADO

5

RESUMEN

6

TERMINAR

1

## DATOS DEL RECLAMANTE

En el siguiente formulario deberá completar la información correspondiente a:

- Tipo de reclamante
- Información personal
- Datos de contacto
- Calidad del interesado
- Régimen de Salud
- Régimen de Pensión
- Tipo de Pensión

Además se podrá incluir información de **Otros Interesados**.

Tipo de Reclamante \*  
 Natural  Jurídica

RUN \*  
Sólo Dígitos (0 al 9) y K

Nombre  Apellido Paterno \*  Apellido Materno

Sexo \*  
 Masculino  Femenino  Indeterminado

Fecha de Nacimiento \*  dd/mm/aaaa  País  --- Seleccione ---

Tipo de Calle  --- Seleccione --- Calle  Número  Resto Dirección

Código Postal  Localidad  Región  --- Seleccione --- Comuna  --- Seleccione ---

Email  Teléfono Fijo  +56   Teléfono Celular  +56

Calidad Interesado \*  
 Cesante  Empleado  Estudiante  Pensionado  Otros  Trabajador Independiente  
 Trabajador por definir  Fallecido  Trabajador Dependiente

Régimen de Salud \*  --- Seleccione --- Régimen de Pensión \*  --- Seleccione --- Tipo de Pensión  --- Seleccione ---

2

## CARACTERIZACIÓN

Materia: Licencias Médicas Submateria: ORDEN MEDICO  
Motivo: No acredita enfermedad grave del niño o niña menor de un año

Folio LM  RUN médico \*  Nombre Médico \*

Naturalidad \*  
 Papel  Electrónico

Resolución \*  --- Seleccione --- Compte \*  --- Seleccione ---

Número de días \*  Inicio de licencia \*  dd/mm/aaaa Fin de licencia \*  dd/mm/aaaa

CIE10  Patología \*  --- Seleccione ---

Período \*  
 Primera  Continuación

Licencia de médico gran emisor  Si  No

Tipo de licencia \*  --- Seleccione ---

Maternal suplementaria \*  
 Si  No

Recuperabilidad laboral \*  
 Si  No

Inicio trámite invalidez \*  
 Si  No

Tipo de reposo  --- Seleccione ---

Isapre (o Fonasa) \*  --- Seleccione ---

En esta sección deben adjuntarse todos los documentos requeridos para cada caso. Todos los documentos deben ser adjuntados, presionando el siguiente botón:



En el siguiente formulario deberá completar la información correspondiente al instrumento que se está reclamando, a modo de ejemplo: un formulario de licencia médica, una resolución de reclamación o el pagaré de un crédito social:

**Lo explicamos a continuación con el caso de una licencia médica:**

- Se pueden visualizar todas las licencias emitidas a la persona
- Al escoger la que se reclama, se cargan los datos en forma automática

### Adjunta los documentos involucrados

Puedes adjuntar documentos a tu reclamación en los siguientes formatos: jpeg,jpg,doc,docx,xls,xlsx,xml,xsif,rtf,png

Documentos	Información Adicional	Eliminar
<p>Copia de LM por ambos lados * <input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> No digitalizable</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;">Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p>		

# PAE — GUÍA FÁCIL DE USO: FUI

3

## DATOS DEL EMPLEADOR

En el siguiente formulario, y siempre cuando el reclamante sea un trabajador dependiente, deberá completar la información correspondiente a:

- Tipo de Empleador
- Datos de Contacto
- Tipo de régimen

Si no tienes los datos del empleador, pueden indicarlo.

## DATOS DEL EMPLEADOR

4

## DATOS DEL RECLAMADO

### DATOS DEL RECLAMADO

En esta sección debe ingresarse la información contra quien se reclama: **Tipo de Entidad y Entidad**. Este paso no se despliega cuando el tipo de reclamación sea **Licencia Médica (es automático)**.

5

## RESUMEN

En esta sección se presenta un resumen de toda la información que se ingresó en el reclamo, con especificación de los **Documentos Adjuntos**.

Existen dos casillas de verificación que son muy importantes de obtener:

- Aceptar condiciones de Ingreso
- Aceptar autorización para Notificar por Correo Electrónico.

En esta sección se obtiene la firma del interesado

6

## Terminar

En esta sección se presenta un **comprobante de ingreso** con el número de folio que identifica el caso.

Además se presentan los **PRÓXIMOS PASOS** que debe seguir el interesado para seguir el estado de su trámite y esperar la resolución.

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: FUI

1

**Ingresa al siguiente sitio web:** <http://pae.suseso.cl/pae-web/loginFuncionario> e ingresa tu nombre de usuario y clave (es el mismo con el cual ingresas a tu computador).

2

**Recibe al usuario y pregúntale de su reclamo**, para conocer a grandes rasgos de qué se trata y orientar de esta forma su clasificación

3

Se identifica el caso a nivel general: se **clasifica el tipo de ingreso a nivel de canal y lugar de ingreso** (es automático)

4

**Identifica la materia de la apelación.** **Es lo más importante:** clasificar bien la materia, submateria y causal de reclamación es la base de todo el proceso.

5

**Verifica que todos los documentos que se exigen para la causal de reclamo sean presentados por el interesado.** Si no cumple con los requisitos de admisibilidad, no puede ingresar.

6

**Escribe un relato del reclamo:** preciso, directo y muy enfocado en lo que se necesita.

7

Agrega los **datos del interesado y del reclamante** (en caso que el interesado no recurra por sí mismo)

8

**Caracteriza el instrumento del reclamo** y adjunta los documentos que sean necesarios.

9

Agrega los **datos del empleador**, cuando corresponda.

10

Ingresa los **datos del reclamo**, en caso que no esté automático

11

Revisa el **resumen del caso**, obtén la autorización del reclamante (para tratar sus datos y para notificación electrónica) y

12

**Entrégale el comprobante al usuario**, donde se informan los próximos pasos.



**¡YO TE AYUDO !**

La guía FUI en 12 pasos.

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: FUI

Superintendencia  
de Seguridad  
Social

1

INGRESA A [WWW.SUSESO.CL](http://WWW.SUSESO.CL) y luego sección "Reclamos y apelaciones en línea"



2

Para iniciar el proceso de ingreso de reclamo HAZ CLIC EN FUI (FORMULARIO ÚNICO DE INGRESO)

El menú de inicio te permite dos cosas: **Hacer un reclamo y ver el Estado de tus casos**



## PARA COMENZAR

3

En la siguiente vista, se deberán completar diferentes antecedentes del caso:

### MATERIA DE APELACIÓN

Deberá categorizar según:

**Materia – Submateria – Motivo**

Se desplegarán automáticamente los **Requisitos de admisibilidad**

Materia de apelación *	Submateria	Motivo
Licencias Médicas	ORDEN JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DE REPO...

Documentos requeridos

1. \* Acta visita domiciliaria
2. \* Declaración pormenorizada de la situación que le impidió cumplir el reposo.
3. \* Antecedente(s) que acredite circunstancia que impidió cumplimiento del reposo. (boleta farmacia o compra de control médico, entre otros)

### RELATO

Se debe ingresar el relato del usuario. Debe ser corto, preciso y muy enfocado en describir la razón por la cual se está reclamando

Relato \* \*

COMENZAR RECLAMO

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: FUI

5

A continuación, debes completar  
CADA UNA DE ESTAS 6 ETAPAS

1

DATOS DEL  
RECLAMANTE

2

CARACTERIZACIÓN

3

EMPLEADOR

4

RECLAMADO

5

RESUMEN

6

TERMINAR

1

## DATOS DEL RECLAMANTE

En el siguiente formulario deberá completar la información correspondiente a:

- Tipo de reclamante
- Información personal
- Datos de contacto
- Calidad del interesado
- Régimen de Salud
- Régimen de Pensión
- Tipo de Pensión

Tipo de Reclamante \*  
 Natural  Jurídica

RUN \*  
Sólo Dígitos (0 al 9) y K

Nombre  Apellido Paterno \*  Apellido Materno

Sexo \*  
 Masculino  Femenino  Indeterminado

Fecha de Nacimiento \*  
dd/mm/aaaa

País  
--- Seleccione ---

Resto Dirección

Tipo de Calle --- Seleccione --- Calle  Número

Código Postal  Localidad  Región --- Seleccione --- Comuna --- Seleccione ---

Email  Teléfono Fijo +56  Teléfono Celular +56

Calidad Interesado \*  
 Cesante  Empleador  Estudiante  Pensionado  Otros  Trabajador Independiente

Trabajador por definir  Fallecido  Trabajador Dependiente

Régimen de Salud \*  
--- Seleccione ---

Régimen de Pensión \*  
--- Seleccione ---

Tipo de Pensión  
--- Seleccione ---

2

## CARACTERIZACIÓN

Materia: Licencias Médicas Submateria: ORDEN MEDICO  
Motivo: No acredita enfermedad grave del niño o niña menor de un año

Folio LM \*  RUN médica \*  Nombre Médico \*

Licencia Médica

Naturaliza \*  
 Papel  Electrónico

Resolución \* --- Seleccione --- Comptin \* --- Seleccione ---

Número de días \*  Inicio de licencia \* dd/mm/aaaa Fin de licencia \* dd/mm/aaaa

CIE10  Patología \* --- Seleccione ---

Período \*  
 Primera  Continuación

Licencia de médico gran emisor  
 Sí

Tipo de licencia \* --- Seleccione ---

Maternal suplementaria \*  
 Sí  No

Recuperabilidad laboral \*  
 Sí  No

Inicia trámite invalidez \*  
 Sí  No

Tipo de reposo  
--- Seleccione ---

Lugar de reposo \*  
--- Seleccione ---

Isapre (o Fonasa) \*  
--- Seleccione ---

En esta sección deben adjuntarse todos los documentos requeridos para cada caso. Todos los documentos deben ser adjuntados, presionando el siguiente botón:



En el siguiente formulario deberá completar la información correspondiente al instrumento que se está reclamando, a modo de ejemplo: un formulario de licencia médica, una resolución de reclamación de calificación del seguro laboral o el pagaré de un crédito social:

Lo explicamos a continuación con el caso de una licencia médica:

- Se pueden visualizar todas las licencias emitidas a la persona
- Al escoger la que se reclama, se cargan los datos en forma automática

### Adjunta los documentos involucrados

Puedes adjuntar documentos a tu reclamación en los siguientes formatos: jpeg,jpg,pdf,doc,docx,xls,xlsx,xml,xsit,rtf,png

Documentos	Información Adicional	Eliminar
<p>Copia de LM por ambos lados * <input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> No digitalizable</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;">Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</div> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p>		

3

## DATOS DEL EMPLEADOR

En el siguiente formulario, y siempre cuando el reclamante sea un trabajador dependiente, deberá completar la información correspondiente a:

- Tipo de Empleador
- Datos de Contacto
- Tipo de régimen

Si no tienes los datos del empleador, pueden indicarlo.

## DATOS DEL EMPLEADOR

4

## DATOS DEL RECLAMADO

### DATOS DEL RECLAMADO

En esta sección debe ingresarse la información contra quien se reclama: **Tipo de Entidad y Entidad**. Este paso no se despliega cuando el tipo de reclamación sea **Licencia Médica** (es automático)

5

## RESUMEN

En esta sección se presenta un resumen de toda la información que se ingresó en el reclamo, con especificación de los **Documentos Adjuntos**.

Existen dos casillas de verificación que son muy importantes de obtener:

- Aceptar condiciones de Ingreso
- Aceptar autorización para Notificar por Correo Electrónico.

6

## Terminar

En esta sección se presenta un **comprobante de ingreso** con el número de folio que identifica el caso.

Además se presentan los **PRÓXIMOS PASOS** que debe seguir el interesado para seguir el estado de su trámite y esperar la resolución

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: FUI

1

**Ingresa al siguiente sitio web:** [www. http://www.suseso.cl](http://www.suseso.cl), luego a la sección de “Reclamos y apelaciones en línea” e ingresa tu nombre de usuario y clave.

2

**Ingresarás a la interfaz del Procedimiento Administrativo Electrónico,** donde puedes reclamar o revisar el estado de tus casos

3

Se identifica el caso a nivel general: se **clasifica el tipo de ingreso a nivel de canal y lugar de ingreso** (es automático)

4

**Identifica la materia de la apelación.** **Es lo más importante:** clasificar bien la materia, submateria y causal de reclamación es la base de todo el proceso.

5

**Verifica que todos los documentos que se exigen para la causal de reclamo sean presentados.** Si no cumple con los requisitos de admisibilidad, no puede ingresar.

6

**Escribe un relato del reclamo:** preciso, directo y muy enfocado en lo que se necesita.

7

Agrega los **datos del interesado**

8

**Caracteriza el instrumento del reclamo** y adjunta los documentos que sean necesarios.

9

Agrega los **datos del empleador**, cuando corresponda.

10

Ingresa los **datos del reclamado**, en caso que no esté automático

11

Revisa el **resumen del caso**, y procura dar la autorización para condiciones de ingreso y para notificación electrónica

12

**Obtén tu comprobante**, donde se informan los próximos pasos.



**¡YO TE AYUDO !**

La guía FUI en 12 pasos.

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: Pre-ingreso

Superintendencia  
de Seguridad  
Social



**INGRESA AL SISTEMA CON TUS CREDENCIALES**  
**HAZ CLICK EN Pre-ingreso y luego sigue los siguientes pasos:**

## A MATERIA

**Lo más importante:** se debe categorizar el reclamo según:  
**Materia – Submateria – Motivo**

### SELECCIONA LA MATERIA

Materia de apelación *	Submateria *	Motivo *
--- Seleccione ---	--- Seleccione ---	--- Seleccione ---

## B DOCUMENTOS

Se desplegarán automáticamente los **Documentos Requeridos** que debe presentar el **Reclamante** en base a su **Motivo**.

Además permite cargar **Documentos Generales** que desee aportar el **Reclamante**.

### DOCUMENTOS REQUERIDOS

Mostrar	10	registros por página	Buscar:		
Selección	Tipo de documento		↓	Digitalizable	
No existe información disponible para mostrar en esta tabla					
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros					
				Anterior	Siguiente

### SELECCIONA DOCUMENTOS GENERALES

Mostrar	5	registros por página	Buscar:			
Selección	Tipo de documento		↓	Digitalizable		
	Otros			<input checked="" type="checkbox"/>		
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros						
				Anterior	1	Siguiente

## C DATOS DE CONTACTO

Deben completarse los **Datos de contacto**, así como **aceptar las condiciones de ingreso** y verificar si reclamante desea ser notificado vía correo electrónico.

### DATOS DE CONTACTO

RUN Interesado *	Email Interesado	Teléfono Interesado
Sólo Dígitos (0 al 9) y X		+56
<input checked="" type="checkbox"/> Recurre por sí mismo		
<input type="checkbox"/> Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo en las condiciones de este Ingreso.		
<input type="checkbox"/> Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo con recibir notificación vía correo electrónico.		

## D FOLIO

Tras completar los pasos anteriores se presenta el **Folio** de su presentación

En esta opción es posible **Imprimir Carátulas**, para digitalización, así como iniciar un **Nuevo Pre-ingreso**



## E RESUMEN

En esta sección se presentan los datos resumidos del caso: **Datos del reclamo**, **Datos del reclamante**, **Documentos Admisibles**, **Documentos generales**

Se presenta, además, la opción **Imprimir resumen**.

<b>Resumen - 2528</b>	
Canal	Pre-ingreso
Oficina	Estadística
Fecha de Presentación	20/06/2018
<b>Datos del Reclamo</b>	
Materia	Submateria
<b>Datos del Reclamante</b>	
Nombre	RUN
Apellido Paterno	Fecha de Nacimiento
Apellido Materno	Fecha
Email	Teléfono
<b>Documentos Admisibles</b>	
1. Certificado de Defunción, en intermedios graves o accidentes familiares o personas cercanas, en caso que la víctima esté casada y algún miembro particular. Certificado de pérdida o hallazgo por extravío.	
2. Certificado de Defunción, en caso de fallecimiento por causas naturales.	
3. Copia del DNI por ambos lados.	
4. Documento que acredite el domicilio del Reclamante (Fotografía).	
5. Documento que acredite el domicilio del Reclamante (Fotografía).	
6. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
7. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
8. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
9. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
10. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
11. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
12. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
13. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
14. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
15. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
16. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
17. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
18. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
19. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
20. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
<b>Documentos Generales</b>	
1. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
2. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
3. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
4. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
5. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
6. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
7. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
8. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
9. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
10. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
11. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
12. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
13. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
14. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
15. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
16. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
17. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
18. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
19. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	
20. Informe Médico Forense que acredite la autenticidad y causa de la muerte.	

# PAE – GUÍA FÁCIL DE USO: PRE-INGRESO

1

Ingresa al siguiente sitio web: <http://pae.suseso.cl/pae-web/loginFuncionario> e ingresa tu nombre de usuario y clave (es el mismo con el cual ingresas a tu computador).

2

Recibe al usuario, **consulta sobre su reclamo y completa su Información General.**

3

Identifica **la materia de la apelación.** ¡Es lo más importante! clasificar bien la **Materia, Submateria y Causal de reclamación.**



**¡YO TE AYUDO !**

La guía Pre-Ingreso en 7 pasos.

4

Verifica todos los documentos que presenta el reclamante con los **Documentos requeridos** e indica cualquier **Documento general** que presente el reclamante para complementar su reclamo.

5

Agrega los **Datos del reclamante** y verifica que el reclamante **acepte las condiciones de ingreso** y si desea **ser notificado por correo electrónico**

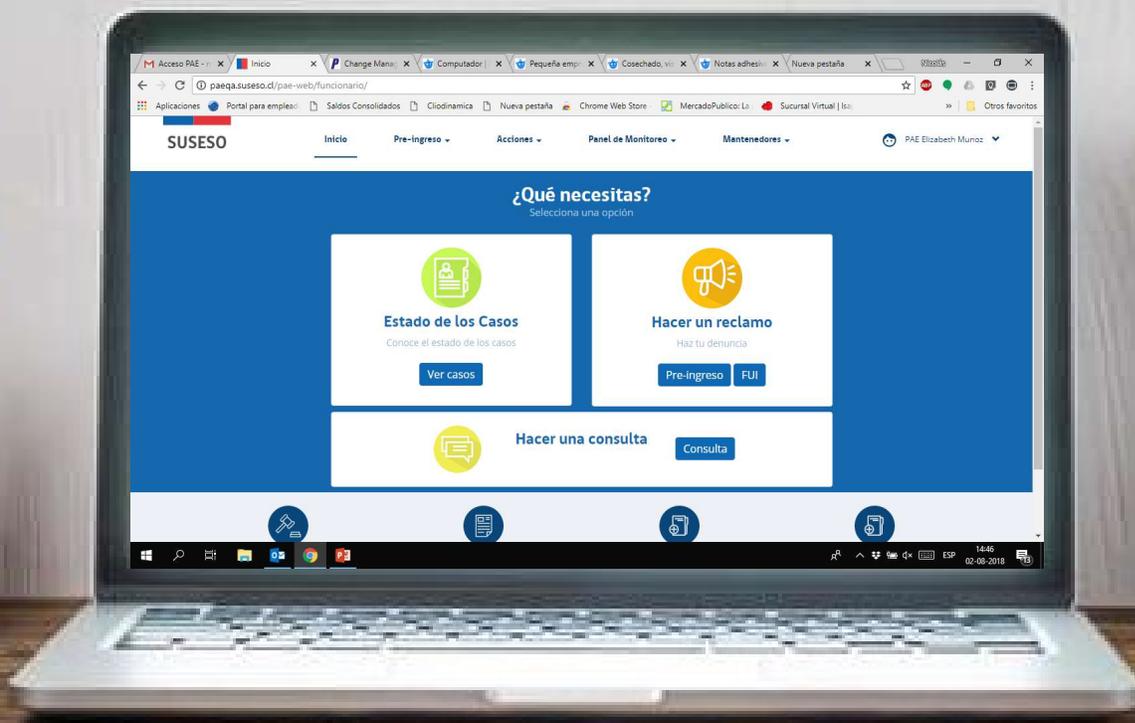
6

Confirma que los datos fueron cargados exitosamente al presentarse el **Folio** del reclamo.

7

Revisa en el **resumen del caso** que todos los datos correspondan.

Superintendencia  
de Seguridad  
Social



# MANUAL DE USUARIOS: ANÁLISIS DE EXPEDIENTE

---

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO  
PAE



## CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<hr/>	
• DESCRIPCIÓN	4
• NOMENCLATURA	4
• DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	4
<b>INGRESO A LA BANDEJA DE TRABAJO</b>	<b>5</b>
<b>BANDEJA DE TRABAJO</b>	<b>6</b>
<b>TAREA ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE</b>	<b>8</b>
<hr/>	
• DEVOLVER EXPEDIENTE DE UN CASO	9
• RECHAZO DE SOLICITUD DEVOLUCIÓN CASO DE ESTUDIO	10
• INTERCONSULTA	11
• SOLICITAR INTERCONSULTA	12
• VER SOLICITUD DE INTERCONSULTAS	14
• VER INTERCONSULTAS RESPONDIDAS	16
• VISACIÓN DE INTERCONSULTA (SUPERVISOR)	17
• ATENCIÓN DE INTERCONSULTA (PROFESIONAL)	18
• VISACIÓN INTERCONSULTA DEVUELTA (SUPERVISOR)	19
• DICTAMEN	19
<b>TAREA ATENDER INTERCONSULTA EXPEDIENTE</b>	<b>50</b>
<hr/>	
• DATOS SOLICITUD INTERCONSULTA	50
• FORMULARIO RESPONDER INTERCONSULTA	51
• GUARDAR TAREA ATENDER INTERCONSULTA	52
• TERMINAR TAREA ATENDER INTERCONSULTA	54
<b>TAREA VISAR DICTAMEN EXPEDIENTE</b>	<b>57</b>
<hr/>	
• RESUMEN INSTRUMENTOS	57
• DICTAMEN	58
• VER ARCHIVOS ADJUNTOS AL DICTAMEN	59
• RESPUESTA VISACIÓN	59
• GUARDAR TAREA VISAR DICTAMEN EXPEDIENTE	60
• TERMINAR TAREA VISAR DICTAMEN EXPEDIENTE	61

<b>TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE</b>	<b>64</b>
• RESUMEN INSTRUMENTOS	64
• SECCIÓN FIRMAR DICTAMEN	65
• SECCIÓN RESULTADO	66
• GUARDAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE	67
• TERMINAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE	68
<b>ANEXO FUNCIONALIDADES TRANSVERSALES EN EL SISTEMA</b>	<b>72</b>
• DATOS GENERALES	72
• FUJ	79
• ANTECEDENTES	80
• TAREA GESTIONAR OFICIO ORDINARIO	85
• CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT	103

## INTRODUCCIÓN

### DESCRIPCIÓN

El presente documento tiene como objetivo principal ser una guía de uso general para verificar el funcionamiento del flujo completo del proceso de reclamación.

Este documento podrá ser utilizado principalmente por los usuarios funcionarios los que efectuarán la atención de forma presencial en las distintas oficinas de SUSESO a nivel nacional.

Se detallará paso a paso de principio a fin las distintas funcionalidades del sistema web PAE, desde el ingreso al sistema, a través del formulario de acceso hasta el cierre de un caso de presentación.

### NOMENCLATURA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>FUI</b>	Formulario Único de Ingreso.
<b>PAE</b>	Procedimiento Administrativo Electrónico.

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

DOCUMENTO	ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>PAE- Manual_UsuarioFUI.docx</b>	SUSESO	Manual de usuario ingreso Formulario Único.
<b>PAE- Manual_UsuarioPre- Ingreso.docx</b>	SUSESO	Manual de usuario Pre- Ingreso Formulario Único.

## INGRESO A LA BANDEJA DE TRABAJO

Para acceder a la Bandeja de trabajo, existe un formulario de ingreso en donde se debe ingresar un usuario y clave. El formulario de ingreso está destinado para usuarios funcionarios, profesionales y entidades externas.

Para que un usuario pueda acceder al sistema, este debe estar creado en el sistema PAE SUSESO y en LDAP, y debe contar con los datos de Usuario y Clave para acceder, datos que son proporcionados por un administrador del sistema de SUSESO.



SUSESO



Usuario:

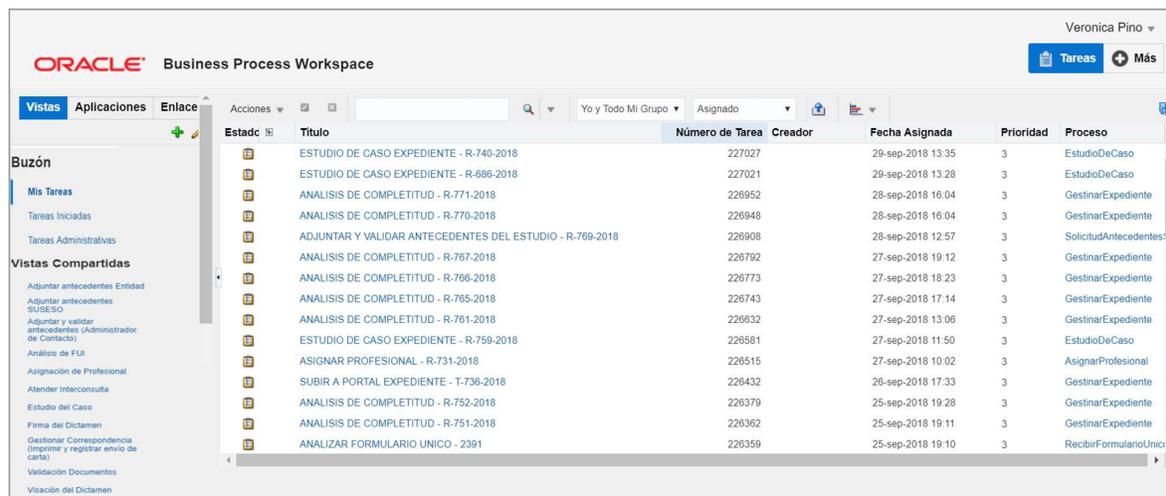
Contraseña:

Para ingresar al sistema debe utilizar credenciales LDAP.

## BANDEJA DE TRABAJO

El objetivo principal de la Bandeja de trabajo es listar las tareas que se encuentran pendientes por resolver.

Las tareas se agruparán en vistas compartidas que permitirán ordenar cada tarea por su categoría.



The screenshot shows the Oracle Business Process Workspace interface. At the top, it displays the user name 'Veronica Pino' and a 'Tareas' button. Below the header, there is a navigation menu with 'Vistas', 'Aplicaciones', and 'Enlace'. The main area contains a table of tasks with the following columns: Estado, Título, Número de Tarea, Creador, Fecha Asignada, Prioridad, and Proceso. The table lists 15 tasks, each with a status icon and a process name.

Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
[Icon]	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-740-2018	227027		29-sep-2018 13:35	3	EstudioDeCaso
[Icon]	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-686-2018	227021		29-sep-2018 13:28	3	EstudioDeCaso
[Icon]	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-771-2018	226952		28-sep-2018 16:04	3	GestinarExpediente
[Icon]	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-770-2018	226948		28-sep-2018 16:04	3	GestinarExpediente
[Icon]	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-769-2018	226908		28-sep-2018 12:57	3	SolicitudAntecedentes
[Icon]	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-767-2018	226792		27-sep-2018 19:12	3	GestinarExpediente
[Icon]	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-766-2018	226773		27-sep-2018 18:23	3	GestinarExpediente
[Icon]	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-765-2018	226743		27-sep-2018 17:14	3	GestinarExpediente
[Icon]	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-761-2018	226632		27-sep-2018 13:06	3	GestinarExpediente
[Icon]	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-759-2018	226581		27-sep-2018 11:50	3	EstudioDeCaso
[Icon]	ASIGNAR PROFESIONAL - R-731-2018	226515		27-sep-2018 10:02	3	AsignarProfesional
[Icon]	SUBIR A PORTAL EXPEDIENTE - T-736-2018	226432		26-sep-2018 17:33	3	GestinarExpediente
[Icon]	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-752-2018	226379		25-sep-2018 19:28	3	GestinarExpediente
[Icon]	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-751-2018	226362		25-sep-2018 19:11	3	GestinarExpediente
[Icon]	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2391	226359		25-sep-2018 19:10	3	RecibirFormularioUnico

La Bandeja de trabajo se compone de las siguientes columnas:

- **Estado**

Columna que presenta el estado de una tarea. Los estados para una tarea pueden ser los siguientes; Cualquiera, Asignado, Terminado, Suspendido, Anulado, Vencido, Con Errores, En Alerta, Información Solicitada.

- **Título**

Columna que presenta el nombre de la tarea.

- **Número de Tarea**

Columna que presenta el número interno de cada tarea listada.

- **Creador**

Columna que despliega el nombre del creador de la tarea.

- **Fecha Asignada**

Columna que presenta la fecha de asignación de la tarea.

- **Prioridad**

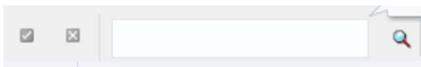
Columna que presenta un número de prioridad para la tarea.

- **Proceso**

Columna que presenta el proceso al cual pertenece la tarea listada.

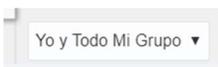
Las opciones que dispone la Bandeja de trabajo de BPM son las siguientes:

- **Buscar tareas**



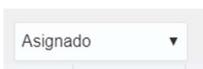
Opción que permite buscar una tarea en la lista desplegada en la Bandeja de trabajo. La opción permite ingresar números, letras y caracteres.

- **Seleccionar personas asignadas**



Funcionalidad que permite seleccionar una persona o grupo para listar las tareas relacionadas con la selección.

- **Estados**



Lista desplegable de estados disponibles en BPM que permite desplegar tareas de acuerdo con el estado.

- **Exportar Lista de tareas**



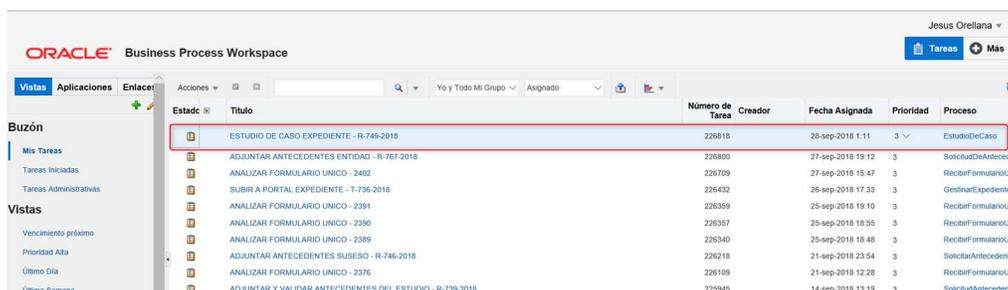
Opción que permite exportar la lista de tareas en formato Excel.

- **Actualizar Bandeja de trabajo**



Opción que permite, al ser seleccionada, actualizar la lista de tareas en la Bandeja de trabajo.

## TAREA ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE



Estad	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-749-2018	226818		28-sep-2018 1:11	3	EstudaDeCaso
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-767-2018	226800		27-sep-2018 19:12	3	SolicitudDeAnteced
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2402	226709		27-sep-2018 15:47	3	RecibirFormularioU
	SUBIR A PORTAL EXPEDIENTE - T-736-2018	226432		26-sep-2018 17:33	3	GestinarExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2391	226359		25-sep-2018 19:10	3	RecibirFormularioU
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2390	226357		25-sep-2018 18:55	3	RecibirFormularioU
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2389	226340		25-sep-2018 18:48	3	RecibirFormularioU
	ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSESO - R-746-2018	226218		21-sep-2018 23:54	3	SolicitudAntecedent
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2376	226109		21-sep-2018 12:28	3	RecibirFormularioU
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-739-2018	225945		14-sep-2018 13:19	3	SolicitudAntecedent

Esta tarea tiene como objetivo principal permitir dictaminar cada instrumento (Licencia Médica, Seguro Laboral, Crédito Social) presentado en un caso de reclamación.

Esta tarea es creada automáticamente en la Bandeja de trabajo de un profesional específico, luego de terminar la tarea de **Asignar Profesional**.

La tarea dispone de funcionalidades que permitirán visualizar información histórica de expedientes atendidos, historial y cronología de actividades realizadas en cada una de las tareas previas a esta tarea **Estudio de Caso Expediente**, gestionar un expediente, gestionar interconsultas entre profesionales para solicitar antecedentes y/o ayuda en un caso, gestionar oficios ordinarios, solicitar nuevos antecedentes a entidades, área de SUSESO e interesado en un caso, generar proceso de visación y distribución de dictamen, dictaminar y finalmente cerrar un caso en estudio.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. TAREA GESTIONAR OFICIO.
5. **Devolver.**
6. **Interconsulta.**
7. **Dictamen.**

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen las funcionalidades **Devolver, Interconsulta y Dictamen**.

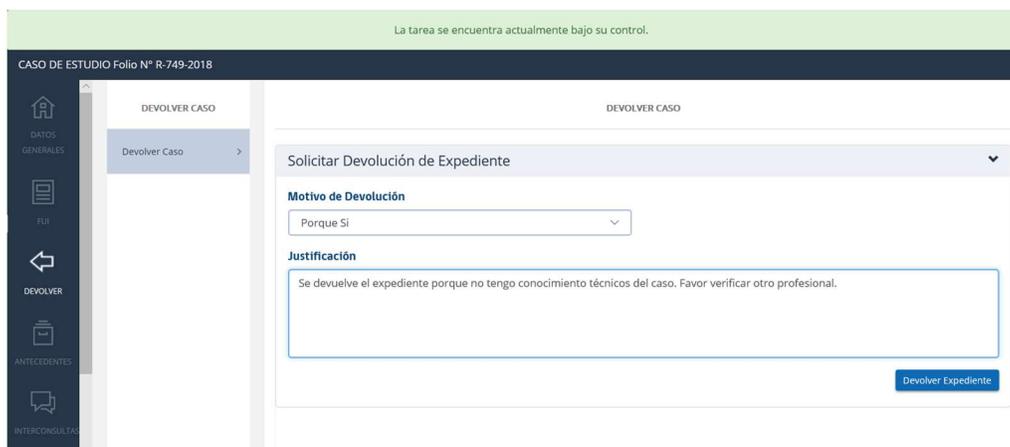
## DEVOLVER EXPEDIENTE DE UN CASO

Esta funcionalidad permite devolver un expediente de un caso en estudio al funcionario de SUSESO que generó la solicitud a través de la tarea **Asignar Profesional**.

Cada vez que se realiza una solicitud de devolución de expediente, la solicitud debe ser analizada por un profesional supervisor, el cual se encargará de decidir aceptar o rechazar la solicitud de devolución.

Cuando una solicitud de devolución de expediente es aceptada por el supervisor, el sistema creará la tarea **Asignar Profesional** en la Bandeja de trabajo **del** funcionario que realizó la asignación.

Para devolver el expediente se debe ingresar un motivo de devolución, justificación que indique la determinación y finalmente seleccionar el botón **Devolver Expediente**.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

DEVOLVER CASO

DEVOLVER CASO

Solicitar Devolución de Expediente

**Motivo de Devolución**

Porque Si

**Justificación**

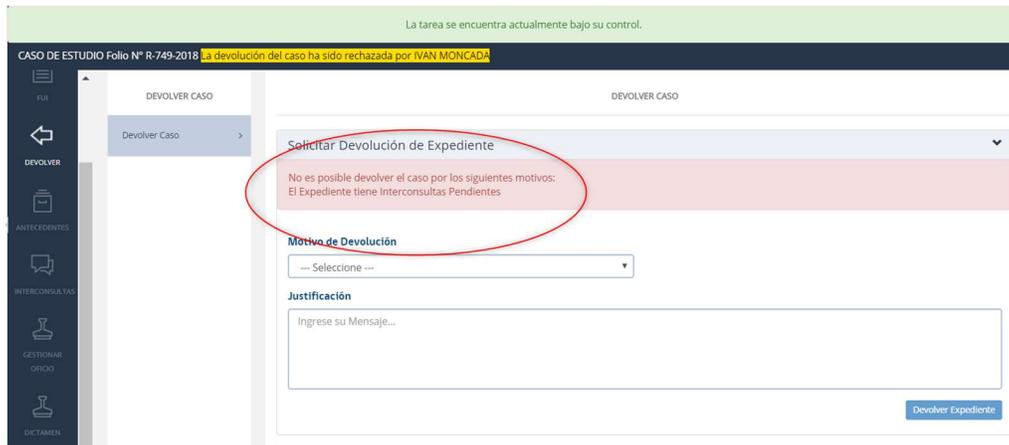
Se devuelve el expediente porque no tengo conocimiento técnicos del caso. Favor verificar otro profesional.

Devolver Expediente

Al seleccionar el botón **Devolver Expediente**, el sistema desplegará una ventana emergente en pantalla preguntando si está seguro de devolver el expediente.

La ventana emergente presenta dos botones, **Cancelar** y **Aceptar**. El botón **Cancelar** permite cancelar la operación, cerrar la ventana emergente y permanecer en la pantalla actual. El botón **Aceptar** permite confirmar la solicitud de devolución del expediente y crear tarea **Visar Devolución Estudio** en la Bandeja de trabajo del usuario supervisor (usuario Supervisor corresponderá al jefe del profesional que ha decidido devolver el caso).

Se debe considerar que, al existir interconsultas o solicitudes de antecedentes pendientes, la solicitud de devolución del expediente no se podrá generar hasta que estas hayan finalizado, o en caso contrario hayan sido canceladas por el profesional.



## RECHAZO DE SOLICITUD DEVOLUCIÓN CASO DE ESTUDIO

En caso de que el supervisor a cargo de visar la devolución de un caso en estudio responda con rechazo la solicitud de devolución, el sistema creará nuevamente la tarea **Estudio de Caso Expediente** en la Bandeja de trabajo para que pueda ser atendida por el profesional que solicitó la devolución.

El sistema desplegará un mensaje en pantalla informando que la solicitud de devolución de expediente fue rechazada, indicando el nombre del usuario supervisor a cargo de visar la solicitud.



## INTERCONSULTA



Funcionalidad que permite generar interconsultas a otros profesionales. Esta funcionalidad se compone de las siguientes secciones:

- **Resumen de interconsultas**

Sección que presenta una tabla que lista las solicitudes de interconsultas realizadas. La tabla se compone de las siguientes columnas:

- **Dirigida A**

Columna que presenta el nombre del profesional al cual se ha enviado una solicitud de interconsulta.

- **Fecha Solicitud**

Columna que presenta la fecha de solicitud de una interconsulta.

- **Fecha Respuesta**

Columna que presenta la fecha de respuesta de una interconsulta.

- **Estado**

Columna que presenta el estado en el cual se encuentra una interconsulta.

Los posibles estados son **Solicitada**, **Respondida**, **Cancelada** y **Rechazada**.

El estado **Solicitada** corresponde a una solicitud de interconsulta enviada a un profesional seleccionado.

El estado **Respondida** corresponde a una solicitud de interconsulta respondida por parte de un profesional solicitado.

El estado **Cancelada** corresponde a una solicitud de interconsulta cancelada por el profesional que ha solicitado la interconsulta o bien rechazada por el supervisor encargado de visar la solicitud de interconsulta (supervisor corresponderá al jefe del profesional que ha solicitado la interconsulta).

El estado **Rechazada** corresponde a una solicitud de interconsulta que ha sido devuelta por el profesional solicitado.

- **Ver Solicitud**

Opción que permite ver los datos de la solicitud de interconsulta enviada a un profesional.

- **Cancelar Interconsulta**

Opción que permite cancelar la solicitud de interconsulta enviada a un profesional.

- **Solicitar interconsulta**

Botón que permite desplegar un formulario para solicitar una interconsulta a un profesional

- **Interconsultas respondidas**

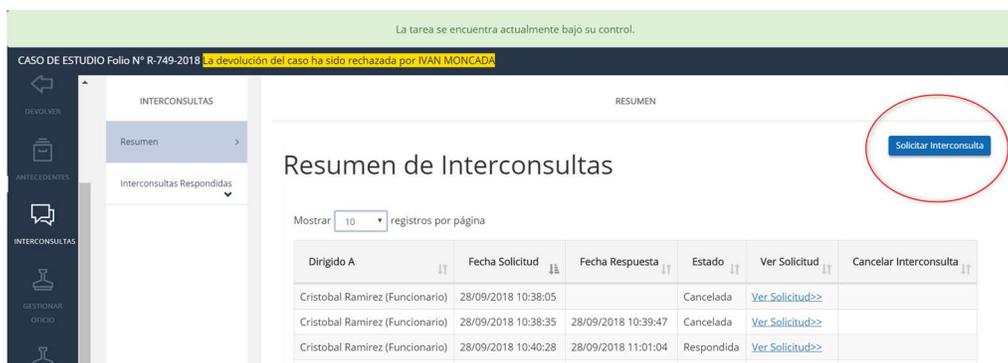
Opción que permite ver las interconsultas respondidas con estado **Respondida** y **Rechazada**

A continuación, se describe en detalle las funcionalidades que conforman la sección de Interconsultas.

## SOLICITAR INTERCONSULTA

Formulario que permite ingresar una descripción de consulta y seleccionar un profesional para enviar una solicitud de interconsulta.

Para visualizar el formulario de solicitud de una interconsulta de debe seleccionar el botón **Solicitud Interconsulta**.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018 **La devolución del caso ha sido rechazada por IVAN MONCADA**

INTERCONSULTAS RESUMEN

Resumen

Interconsultas Respondidas

Mostrar 10 registros por página

Dirigido A	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado	Ver Solicitud	Cancelar Interconsulta
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:38:05		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:38:35	28/09/2018 10:39:47	Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:40:28	28/09/2018 11:01:04	Respondida	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	

Al seleccionar el botón, el sistema desplegará el formulario en pantalla.



El formulario cuenta con las siguientes opciones:

- **Profesional consultado.**

Lista desplegable de profesionales disponibles para seleccionar y dirigir la solicitud de interconsulta.

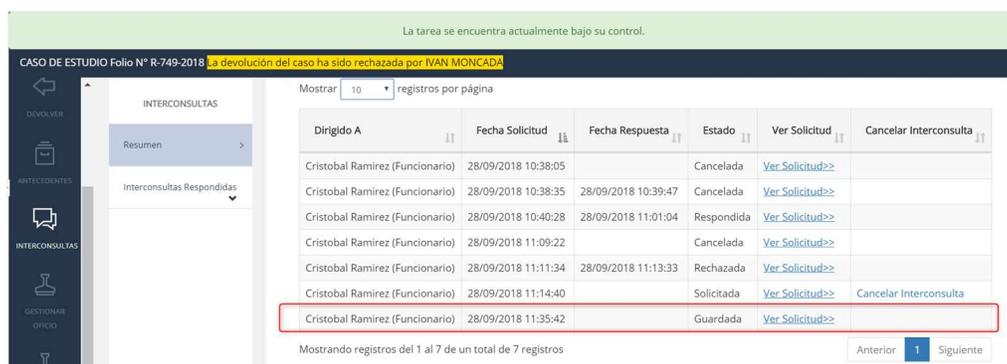
- **Escriba su Consulta.**

Campo de texto que permite ingresar la descripción de la consulta a realizar.

- **Botón guardar**

Botón que permite, al ser seleccionado, guardar los datos ingresados en el formulario de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos se debe ingresar los datos del profesional consultado y Consulta a realizar. Si los datos son ingresados correctamente, el sistema guardará los datos, desplegará en pantalla la sección **Resumen de Interconsultas** y mostrará el registro de interconsulta generado con estado **Guardada** en la tabla que lista las interconsultas gestionadas.



Dirigido A	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado	Ver Solicitud	Cancelar Interconsulta
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:38:05		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:38:35	28/09/2018 10:39:47	Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:40:28	28/09/2018 11:01:04	Respondida	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:09:22		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:11:34	28/09/2018 11:13:33	Rechazada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:14:40		Solicitada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	<a href="#">Cancelar Interconsulta</a>
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:35:42		Guardada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Si los datos solicitados en el formulario de solicitud de interconsulta no son ingresados correctamente, el sistema informará a través de mensajes en pantalla los campos que faltan por completar.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018 **La devolución del caso ha sido rechazada por IVAN MONCADA**

INTERCONSULTAS

RESUMEN

Resumen >

Interconsultas Respondidas

Profesional Consultado  
Cristobal Ramirez (Funcionario)

Escriba su Consulta:  
Ingrese consulta...

Debe Ingresar el Motivo de la Interconsulta

Cancelar Guardar Enviar Interconsulta

- **Botón enviar Interconsulta**

Para enviar la solicitud de interconsulta se debe ingresar los datos del profesional consultado y Consulta a realizar. Si los datos son ingresados correctamente, el sistema guardará los datos, desplegará en pantalla la sección **Resumen de Interconsultas**, mostrará el registro de interconsulta generado con estado **Solicitada**, en la tabla que lista las interconsultas gestionadas, y creará una nueva tarea **Visar Interconsulta** en la Bandeja de trabajo de un usuario supervisor (usuario supervisor corresponderá al jefe del profesional que ha solicitado la interconsulta) que se encargará de visar la solicitud.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018 **La devolución del caso ha sido rechazada por IVAN MONCADA**

INTERCONSULTAS

Mostrar 10 registros por página

Dirigido A	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado	Ver Solicitud	Cancelar Interconsulta
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:38:05		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:38:35	28/09/2018 10:39:47	Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:40:28	28/09/2018 11:01:04	Respondida	<a href="#">Ver Solicitud&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:09:22		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:11:34	28/09/2018 11:13:33	Rechazada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:14:40		Solicitada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;</a>	<a href="#">Cancelar Interconsulta</a>
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:35:42		Solicitada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;</a>	<a href="#">Cancelar Interconsulta</a>

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

## VER SOLICITUD DE INTERCONSULTAS

Funcionalidad que permite ver el contenido de una solicitud de interconsulta con estado **Solicitada**, **Respondida**, **Cancelada** o **Rechazada**. Esta funcionalidad es desplegada en la tabla **Resumen de Interconsultas**, en la columna **Ver Solicitud**, en donde se presenta la opción **Ver Solicitud**.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018 **La devolución del caso ha sido rechazada por IVAN MONCADA**

INTERCONSULTAS	Fecha de Solicitud	Fecha de Respuesta	Estado	Acción
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:11:34	28/09/2018 22:24:21	Respondida	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:14:40	28/09/2018 22:23:45	Respondida	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:35:42		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 12:50:45	28/09/2018 12:54:35	Respondida	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>
Verónica Pino	28/09/2018 13:18:17	28/09/2018 22:29:52	Respondida	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>
Camilo Alcaraz(Funcionario)	28/09/2018 13:56:35		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 12 registros

Anterior **1** 2 Siguiente

Al seleccionar la opción **Ver Solicitud** el sistema desplegará los datos de una solicitud en formato de solo lectura.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018 **La devolución del caso ha sido rechazada por IVAN MONCADA**

RESUMEN

Fecha de Solicitud: 28/09/2018 11:14:40

Fecha de Respuesta: 28/09/2018 22:23:45

Profesional Consultado: Cristobal Ramirez (Funcionario)

Escriba su Consulta:  
Prueba

Volver

Para volver a la pantalla de resumen de interconsultas se puede presionar el botón **Volver** o la opción **Resumen**.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018 **La devolución del caso ha sido rechazada por IVAN MONCADA**

RESUMEN

Fecha de Solicitud: 28/09/2018 11:14:40

Fecha de Respuesta: 28/09/2018 22:23:45

Profesional Consultado: Cristobal Ramirez (Funcionario)

Escriba su Consulta:  
Prueba

Volver

## VER INTERCONSULTAS RESPONDIDAS

Funcionalidad que permite ver datos y documentos de una o más solicitudes de interconsultas que se encuentran respondidas.

Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar la opción **Interconsultas Respondidas**.

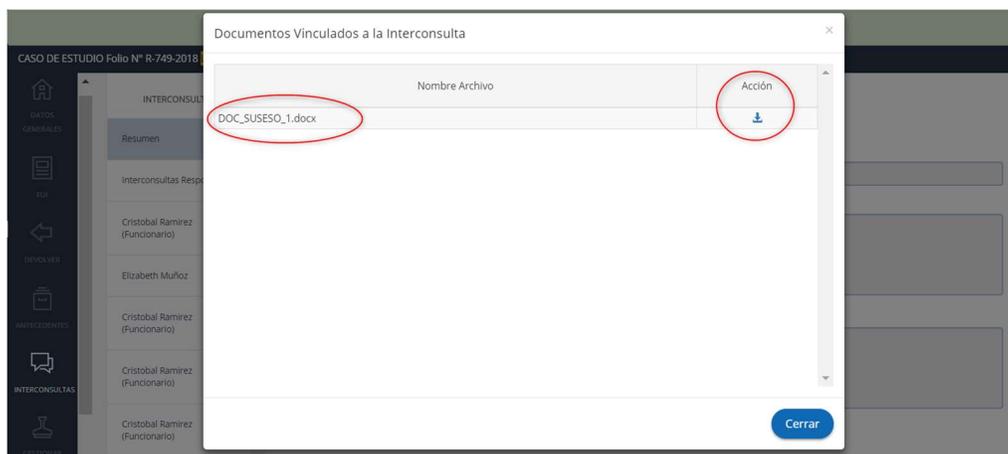


Al seleccionar esta opción, el sistema despliega el nombre del profesional que dio respuesta a una solicitud. Para ver la respuesta se debe seleccionar el nombre del profesional, acción que permitirá que el sistema despliegue los datos en pantalla.



El sistema permite ver los documentos adjuntos que pueda tener una respuesta de solicitud de interconsulta. No todas las respuestas tienen documentos adjuntos.

Para ver los documentos se debe seleccionar el botón **Ver archivos Vinculados**. Al seleccionar este botón, el sistema desplegará una ventana emergente en pantalla con uno o más documentos disponibles para descargar.



## VISACIÓN DE INTERCONSULTA (SUPERVISOR)

Cuando un profesional encargado de un caso en estudio, solicita una interconsulta, el sistema crea una nueva tarea **Visar Interconsulta** en la Bandeja de trabajo de un usuario supervisor (supervisor corresponderá al jefe del profesional que ha solicitado la interconsulta) que se encargará de visar la solicitud.

En la actividad de visación, el supervisor podrá aceptar la interconsulta y/o modificar el profesional consultado. Además, podrá rechazar la interconsulta con un motivo especificado.

Para las interconsultas aceptadas por el supervisor, el sistema se encargará de crear una nueva tarea **Atender Interconsulta Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional consultado para que pueda atender la interconsulta.

Para las interconsultas que son rechazadas por el supervisor, el sistema cancelará la solicitud y desplegará el registro de la interconsulta con estado **Cancelada** en la tabla que lista las interconsultas gestionadas.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018 **La devolución del caso ha sido rechazada por IVAN MONCADA**

Mostrar 10 registros por página

Dirigido A	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado	Ver Solicitud	Cancelar Interconsulta
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:38:05		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:38:35	28/09/2018 10:39:47	Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:40:28	28/09/2018 11:01:04	Respondida	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:09:22		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:11:34	28/09/2018 11:13:33	Rechazada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:14:40		Solicitada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	<a href="#">Cancelar Interconsulta</a>
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:35:42		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

## ATENCIÓN DE INTERCONSULTA (PROFESIONAL)

Cando un supervisor, en la tarea **Visar Interconsulta**, acepta una solicitud de interconsulta para un profesional, el sistema se encargará de crear una nueva tarea **Atender Interconsulta Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional encargado de atender la interconsulta.

En la actividad de atender una interconsulta, el profesional podrá responder y aceptar la interconsulta o podrá devolver la interconsulta asignada.

Para las interconsultas que son aceptadas con respuesta a una solicitud, estas son desplegadas con estado **Respondida** en la tabla que lista las interconsultas gestionadas.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018 **La devolución del caso ha sido rechazada por IVAN MONCADA**

Mostrar 10 registros por página

Resumen de Interconsultas [Solicitar Interconsulta](#)

Dirigido A	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado	Ver Solicitud	Cancelar Interconsulta
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:38:05		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:38:35	28/09/2018 10:39:47	Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:40:28	28/09/2018 11:01:04	Respondida	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>	

Para las interconsultas que son devueltas, el sistema creará una nueva tarea **Visar Devolución** en la Bandeja de trabajo del usuario supervisor. En la tarea creada, el supervisor podrá reasignar la interconsulta hacia otro profesional o rechazar la interconsulta al profesional que la ha solicitado.

Para el caso de reasignación de profesional, el sistema creara la tarea **Atender Interconsulta Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional reasignado.

Para el caso de rechazo de la interconsulta, el sistema rechazará la solicitud y desplegará el registro de la interconsulta con estado **Rechazada** en la tabla que lista las interconsultas gestionadas.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018 **La devolución del caso ha sido rechazada por IVAN MONCADA**

Funcionario	Fecha de Creación	Fecha de Actualización	Estado	Acciones
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 10:40:28	28/09/2018 11:01:04	Respondida	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:09:22		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:11:34	28/09/2018 11:13:33	Solicitada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a> <a href="#">Cancelar Interconsulta</a>
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:14:40	28/09/2018 11:58:56	Solicitada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a> <a href="#">Cancelar Interconsulta</a>
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 11:35:42		Cancelada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>
Cristobal Ramirez (Funcionario)	28/09/2018 12:50:45	28/09/2018 12:54:35	Respondida	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>
Verónica Pino	28/09/2018 13:18:17	28/09/2018 13:19:52	Rechazada	<a href="#">Ver Solicitud&gt;&gt;</a>

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Anterior 1 Siguiente

## VISACIÓN INTERCONSULTA DEVUELTA (SUPERVISOR)

Cuando un profesional, en la tarea **Atender Interconsulta Expediente**, devuelve una solicitud de interconsulta, el sistema se encargará de crear una nueva tarea **Visar Devolución** en la Bandeja de trabajo del usuario supervisor.

En la actividad de visar una interconsulta devuelta, el supervisor podrá aprobar la interconsulta devuelta y reasignarla a otro profesional o podrá rechazar la solicitud de devolución al profesional.

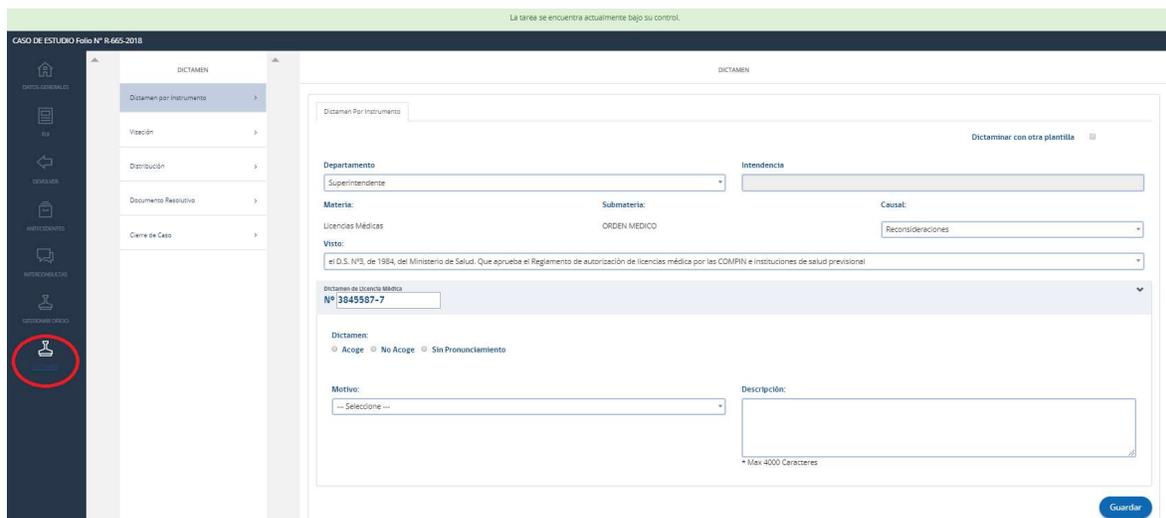
Para las interconsultas devueltas que son aprobadas y reasignadas, el sistema creará una nueva tarea **Atender Interconsulta Expediente** en la Bandeja de trabajo del nuevo profesional asignado.

En caso contrario, para las interconsultas devueltas rechazadas, estas serán regresadas a la Bandeja de trabajo del profesional que solicitó la devolución de la atención de la interconsulta.

## DICTAMEN

Funcionalidad que permite, a un profesional asignado en un caso de estudio, dictaminar un caso.

Cada instrumento puede ser dictaminado a través de una plantilla tipo formulario, generada automáticamente por el sistema, en donde se presentan datos relativos a la clasificación del instrumento y datos relacionados con el dictamen.



Existen campos del formulario para dictaminar que se pueden modificar. Además, el sistema permite dictaminar con una plantilla diferente a la generada automáticamente, la cual se puede elegir para su utilización.

Existen otras funcionalidades que permiten crear una cadena de visación y distribución para despachar cada dictamen. También, el sistema puede generar una cadena de visación y distribución automática (creada por el administrador de sistema), la cual puede ser utilizada y/o modificada para gestionar el dictamen.

Entre las funcionalidades importantes se encuentra el documento resolutivo que será generado en base al dictamen del instrumento y que permitirá realizar el cierre de un caso en estudio.

Las funcionalidades que componen la gestión de un dictamen son las siguientes:

1. Dictamen por instrumento.
2. Visación.
3. Distribución.
4. Documento Resolutivo.
5. Cierre de Caso.

A continuación, se presenta una descripción detallada de cada una de las funcionalidades enumeradas anteriormente.

## DICTAMEN POR INSTRUMENTO

Funcionalidad que presenta una plantilla tipo formulario que permite dictaminar cada instrumento existente en un caso. La plantilla automática permite modificar algunos

campos para ingresar datos diferentes a los proporcionados automáticamente por el sistema.

Además, el sistema permite cambiar la plantilla para dictaminar un instrumento. El cambio de plantilla se realiza a través de una lista desplegable de plantillas activas y configuradas en el sistema, en la cual se puede seleccionar la plantilla deseada.

Al dictaminar con la plantilla automática, los campos modificados en el formulario se verán reflejados en el documento resolutivo que es creado automáticamente luego de guardar el dictamen.

A continuación, se presentará la descripción de cada uno de los tipos de dictamen por instrumento Licencia Médica, Crédito Social y Seguro Laboral, en donde se detallará cada sección y funcionamiento de cada uno de sus campos, opciones de selección, botones de acción y validaciones.

## SECCIÓN COMÚN PLANTILLA DICTAMEN LICENCIA MÉDICA, SEGURO LABORAL Y CRÉDITO SOCIAL

---

La plantilla automática generada por el sistema para los instrumentos de Licencia médica, Seguro Laboral y Crédito Social se compone de una sección en común.

Esta sección contiene campos que se pueden modificar y campos de solo lectura.

A continuación, se presenta una descripción de cada uno de los campos de la sección común de la plantilla.

Los campos son:

- **Dictaminar con otra plantilla**

Casilla de selección que permite seleccionar una plantilla de dictamen diferente a la ofrecida automáticamente por el sistema. Al seleccionar esta casilla, el sistema despliega un formulario en donde se puede seleccionar la plantilla requerida.

- **Departamento**

Lista desplegable que permite identificar el departamento o unidad de SUSESO desde donde se generará el dictamen del instrumento.

- **Intendencia**

Campo de solo lectura que presenta el nombre de la intendencia.

- **Materia**

Campo de solo lectura que presenta la materia ingresada desde el formulario de reclamación.

- **Submateria**

Campo de solo lectura que presenta la submateria ingresada desde el formulario de reclamación.

- **Causal**

Lista desplegable de causales que permite seleccionar la causal con la cual se dictaminará el instrumento

- **Visto**

Lista desplegable de párrafos Visto que permite seleccionar el visto con el cual el dictamen contará. El párrafo visto será desplegado en el documento resolutivo al guardar el dictamen del instrumento.

Para identificar la sección común de la plantilla automática, a continuación, se presentará una imagen con un ejemplo de dictamen de un instrumento **Licencia Médica**.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

REVOLVER

ANTECEDENTES

INTERCONSULTA

GESTIONAR OFICIO

DICTAMEN

DICTAMEN

Dictamen Por Instrumento

Dictaminar con otra plantilla

Departamento: Departamento del Contencioso Administrativo

Intendencia: Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

Materia: Créditos Sociales

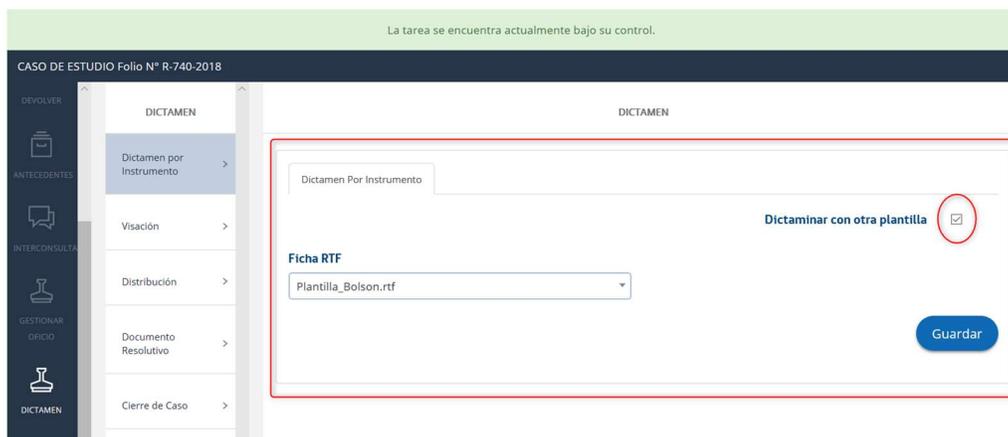
Submateria: Crédito Social Trabajador

Causal: ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR...

Visto: el D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud. Que aprueba el Reglamento de autorización de licencias médica por las COMPL...

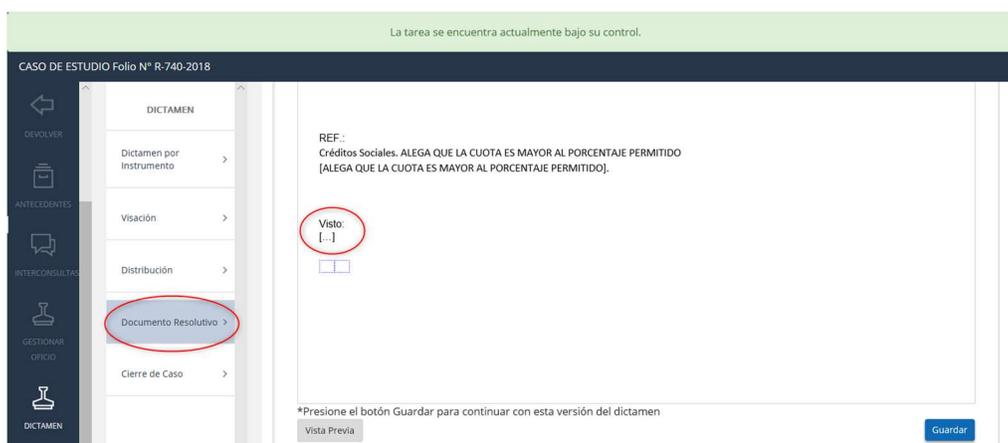
La casilla de selección **Dictaminar con otra plantilla**, como se menciona en su descripción, al ser seleccionada permite que el sistema presente en pantalla un formulario en donde se puede seleccionar la plantilla con la cual se desea dictaminar un instrumento.

Para hacer efectivo el cambio de plantilla para el dictamen, se debe seleccionar una plantilla en la lista desplegable **Ficha RTF** y luego seleccionar el botón **Guardar**, como se muestra en la siguiente imagen:



Es posible volver a la sección anterior deseleccionando la casilla **Dictaminar con otra plantilla**.

Al guardar la nueva plantilla para el dictamen, el sistema permitirá que se pueda ingresar el párrafo desde la funcionalidad **Documento Resolutivo**, en donde existirá una sección del documento resolutivo que dispone de un campo de ingreso para la descripción del párrafo (**sección [...]**), como se muestra en la siguiente imagen.



La sección, en donde se encuentran los corchetes [...] se podrá ingresar el párrafo para que sea desplegado al generar el documento resolutivo.

## DICTAMEN LICENCIA MÉDICA

La plantilla automática para generar un dictamen de **Licencia Médica** se compone de la **sección común** y de los campos propios del formulario para dictaminar una licencia médica, como se presenta en la siguiente imagen:

- **N.º de Licencia Médica**

Campo que presenta el número de una licencia médica a dictaminar.

- **Dictamen**

En esta sección se presentan 3 opciones que permiten dictaminar una licencia médica Acoge, No Acoge y Sin Pronunciamiento. Se debe seleccionar una de las 3 opciones disponibles, de acuerdo con cómo se debe dictaminar el instrumento.

- **Motivo**

Lista desplegable de motivos disponibles en el sistema que será completada de acuerdo con el tipo de opción seleccionada en la sección **Dictamen** (Acoge, No acoge, Sin Pronunciamiento). Esta lista permite seleccionar el motivo con el cual se dictaminará el instrumento.

- **Descripción**

Campo que corresponde al **Fundamento** que será completado automáticamente cuando es seleccionado el motivo desde la lista desplegable de **Motivos**. Si bien este campo es autocompletado con el fundamento asociado al motivo seleccionado, el sistema permite modificar e ingresar un nuevo fundamento.

- **Botón Guardar**

Botón que permite guardar los datos ingresados en el formulario de dictamen. Para guardar correctamente el formulario de dictamen se deben completar todos los campos de ingreso y selección, si uno de los campos no es ingresado el sistema informará a través de un mensaje de error en pantalla, los campos que deben ser ingresados.

Al guardar los datos del dictamen, el sistema permitirá generar el documento resolutivo. Cada vez que se modifiquen datos de un dictamen se deben guardar los cambios para que el documento resolutivo los pueda obtener correctamente.

De acuerdo con los campos definidos anteriormente, a continuación, se presentará el formulario para dictaminar el instrumento **Licencia Médica**.

El formulario se presentará en dos imágenes, la primera imagen mostrará la sección común de la plantilla para los instrumentos Licencia Médica, Seguro Laboral y Crédito Social y la segunda imagen mostrará los campos propios del formulario para dictaminar una **Licencia Médica**:

Imagen que corresponde a la sección común de la plantilla para los instrumentos Licencia Médica, Seguro Laboral y Crédito Social.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018 **La devolución del caso ha sido rechazada por IVAN MONCADA**

DICTAMEN

Dictamen Por Instrumento

Dictaminar con otra plantilla

Departamento: Departamento del Contencioso Administrativo

Intendencia: Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

Materia: LICENCIA MEDICA

Submateria: ORDEN MEDICO

Causal: Por diagnóstico Irrecuperable

Visto: el D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud. Que aprueba el Reglamento de autorización de licencias médica por las COMPIN e instituciones d...

Dictamen de Licencia Médica N° 14867966-5

Imagen que corresponde a los campos propios del formulario para dictaminar una **Licencia Médica**.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018 **La devolución del caso ha sido rechazada por IVAN MONCADA**

DICTAMEN

Dictamen Por Instrumento

Visto: el D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud. Que aprueba el Reglamento de autorización de licencias médica por las COMPIN e instituciones d...

Dictamen de Licencia Médica N° 14867966-5

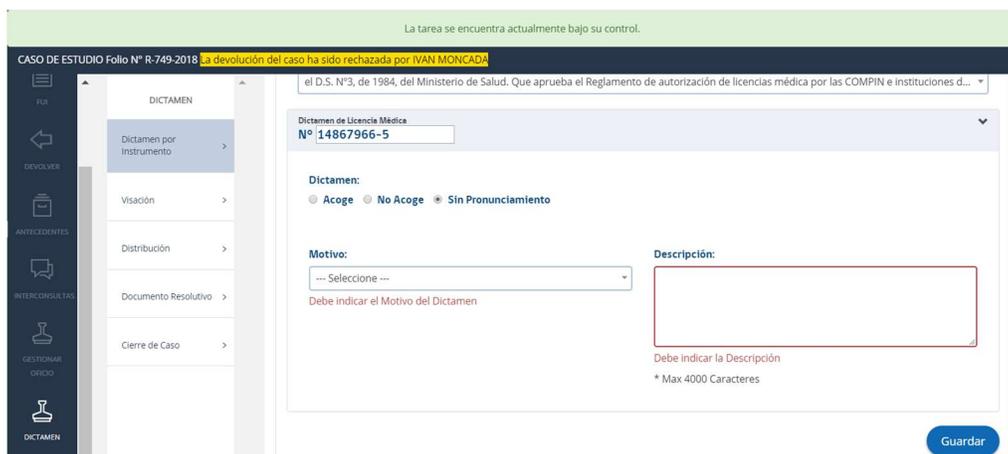
Dictamen:  Acoge  No Acoge  Sin Pronunciamiento

Motivo: que el informe médico aportado no permite establecer incapac...

Descripción: que el informe médico aportado no permite establecer incapacidad laboral temporal más allá del periodo de reposo ya autorizado.  
\* Max 4000 Caracteres

Guardar

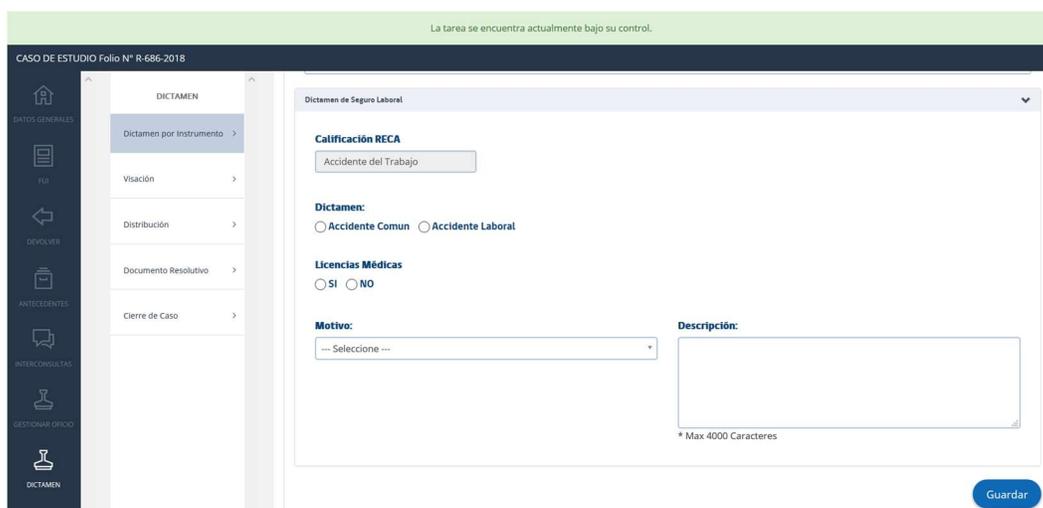
Como se menciona en la descripción del botón **Guardar**, si los campos solicitados en el formulario no son ingresados, entonces el sistema informará a través de mensajes en pantalla errores de validación, como se presenta a continuación:



Finalmente, una vez guardados todos los datos requeridos para dictaminar el instrumento de Licencia Médica, se podrá continuar con el proceso de ingreso de cadena de Visación, Distribución, Generar documento resolutivo y cierre de caso.

## DICTAMEN SEGURO LABORAL

La plantilla automática para generar un dictamen de **Seguro Laboral** se compone de la **sección común** y de los campos propios del formulario para dictaminar un seguro laboral, como se presenta en la siguiente imagen:



Los campos fijos del formulario para dictaminar un instrumento de Seguro Laboral son los siguientes:

- **Calificación RECA**

Campo de solo lectura que presenta la calificación que la entidad reclamada asigna al instrumento **Seguro Laboral**.

- **Dictamen**

Sección compuesta por las opciones **Accidente Común** y **Accidente Laboral** que, al ser combinada con la selección de **Licencias Médicas**, despliegan nuevos campos de ingreso en el formulario del dictamen.

- **Licencias Médicas**

Sección que permite ingresar si el instrumento se relaciona con licencias médicas.

- **Motivo**

Lista de selección que permite seleccionar el motivo por el cual se dictaminará el instrumento. Al seleccionar un motivo, será desplegado el fundamento asociado en el campo **Descripción**.

- **Descripción**

Campo que corresponde al **Fundamento** que será completado automáticamente cuando es seleccionado el motivo desde la lista desplegable de **Motivos**. Si bien este campo es autocompletado con el fundamento asociado al motivo seleccionado, el sistema permite modificar e ingresar un nuevo fundamento.

- **Botón Guardar**

Botón que permite guardar los datos ingresados en el formulario de dictamen. Para guardar correctamente el formulario de dictamen se deben completar todos los campos de ingreso y selección, si uno de los campos no es ingresado el sistema informará, a través de un mensaje de error en pantalla, los campos que deben ser ingresados.

Al guardar los datos del dictamen, el sistema permitirá generar el documento.

Cada vez que se modifiquen datos de un dictamen se deben guardar los cambios para que el documento resolutivo los pueda obtener correctamente.

Al combinar la selección de la opción **Accidente Común** o **Accidente Laboral** con la opción **Si** de **Licencias Médicas**, el sistema desplegará campos adicionales a los campos fijos, descritos anteriormente. Los campos adicionales que se agregan al formulario son:

- **Licencia Médica**

Campo de texto que permite ingresar el número de licencia con la cual se relaciona el instrumento de seguro laboral.

- **Número de Días**

Campo de texto que permite ingresar el número de días de licencia médica.

- **Botón Agregar**

Botón que permite agregar los datos ingresados en los campos **Licencia Médica** y **Número de Días** a la tabla de licencias.

- **Tabla Licencia**

Tabla que permite listar los datos ingresados en los campos **Licencia Médica** y **Número de Días** al seleccionar el botón agregar.

- **Fecha Inicio Licencia**

Campo de fecha que permite seleccionar, a través de un calendario desplegado en pantalla, la fecha de inicio de la licencia presentada.

- **Fecha Accidente**

Campo de fecha que permite seleccionar, a través de un calendario desplegado en pantalla, la fecha del accidente ocurrido.

- **Estado de la Afección**

Lista desplegable de estados de afección que permite seleccionar el estado de afección del accidente.

- **Variable [AC]**

- **Oportunidad**

Sección compuesta por las opciones de selección **Primera** y **Continuación**.

A continuación, se presenta una imagen en donde se combina la selección de la opción **Accidente Común** con la opción **Si** de la sección **Licencias Médicas**.

**Dictamen de Seguro Laboral**

**Calificación RECA**

**Dictamen:**  
 **Accidente Comun**  **Accidente Laboral**

**Licencias Médicas**  
 **SI**  **NO**

Licencia Médica	Número de Días	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Licencia	Días	

**Fecha Inicio Licencia**

**Fecha Accidente**

**Estado de la Afección**

**Variable[AC]**

**Oportunidad**  
 **Primera**  **Continuación**

**Motivo:**

**Descripción:**  
  
\* Max 4000 Caracteres

Como se menciona en la descripción del botón **Guardar**, si los campos solicitados en el formulario no son ingresados, entonces el sistema informará a través de mensajes en pantalla errores de validación, como se presenta a continuación:

Dictamen de Seguro Laboral

**Calificación RECA**  
Accidente del Trabajo

**Dictamen:**  
 **Accidente Común**  **Accidente Laboral**

**Licencias Médicas**  
 **SI**  **NO**

Licencia Médica	Número de Días
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Agregar**  
Debe agregar al menos una Licencia

Licencia	Días
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Fecha Inicio Licencia**  **Fecha Accidente**  **Estado de la Afección**

Debe ingresar la Fecha Inicio de la Licencia  
Debe seleccionar el estado de la Afección

**Variable[AC]**  
  
Debe seleccionar la Variable

**Oportunidad**  
 **Primera**  **Continuación**

**Motivo:**

**Descripción:**  
  
Debe indicar la Descripción  
\* Max 4000 Caracteres

**Guardar**

A continuación, se presenta una imagen en donde se combina la selección de la opción **Accidente Laboral** con la opción **Si** de la sección **Licencias Médicas**.

Dictamen de Seguro Laboral

**Calificación RECA**  
Accidente del Trabajo

**Dictamen:**  
 Accidente Comun  Accidente Laboral

**Licencias Médicas**  
 SI  NO

Licencia Médica	Número de Días
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar

Licencia	Días

**Fecha Inicio Licencia** dd/mm/aaaa **Fecha Accidente** 08/01/2018 **Estado de la Afección** --- Seleccione ---

**Oportunidad**  
 Primera  Continuación

**Motivo:** --- Seleccione ---

**Descripción:**  
  
\* Max 4000 Caracteres

Guardar

Como se menciona en la descripción del botón **Guardar**, si los campos solicitados en el formulario no son ingresados, entonces el sistema informará a través de mensajes en pantalla errores de validación, como se presenta a continuación:

**Dictamen de Seguro Laboral** ▼

**Calificación RECA**

Accidente del Trabajo

**Dictamen:**

Accidente Comun  **Accidente Laboral**

**Licencias Médicas**

**SI**  NO

Licencia Médica	Número de Días	
		<b>Agregar</b>
Licencia	Días	Debe agregar al menos una Licencia

**Fecha Inicio Licencia**

dd/mm/aaaa

Debe ingresar la Fecha Inicio de la Licencia

**Fecha Accidente**

dd/mm/aaaa

Debe ingresar la Fecha del Incidente

**Estado de la Afección**

--- Seleccione ---

Debe seleccionar el estado de la Afección

**Oportunidad**

**Primera**  Continucción

**Motivo:**

--- Seleccione ---

Debe indicar el Motivo del Dictamen

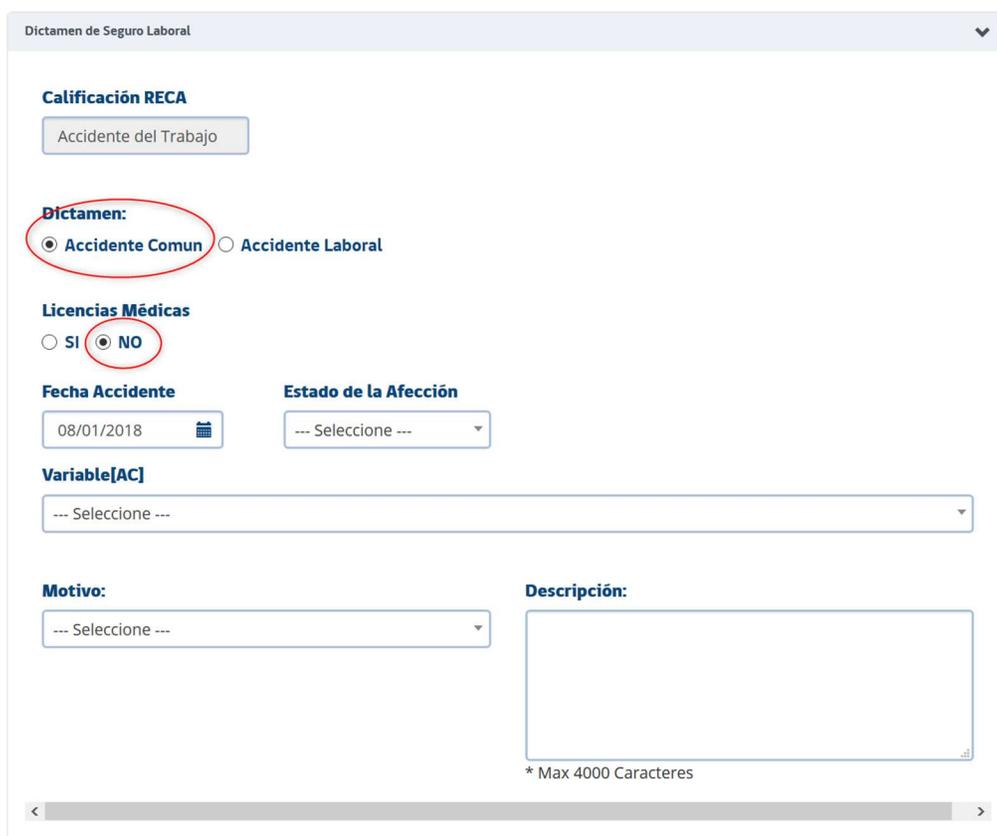
**Descripción:**

Debe indicar la Descripción

Guardar

Al combinar la selección de la opción **Accidente Común** o **Accidente Laboral** con la opción **No** de **Licencias Médicas**, el sistema ocultará, si existen, los campos **Licencia Médica**, **Número de días**, **tabla de datos licencia** y **Fecha Inicio Licencia**, y desplegará campos adicionales a los campos fijos, los cuales son; **Fecha Accidente**, **Estado de la Afección** y **Variable [AC]**.

A continuación, se presenta una imagen en donde se combina la selección de la opción **Accidente Común** con la opción **No** de la sección **Licencias Médicas**.



Dictamen de Seguro Laboral

**Calificación RECA**  
Accidente del Trabajo

**Dictamen:**  
 **Accidente Común**  Accidente Laboral

**Licencias Médicas**  
 SI  **NO**

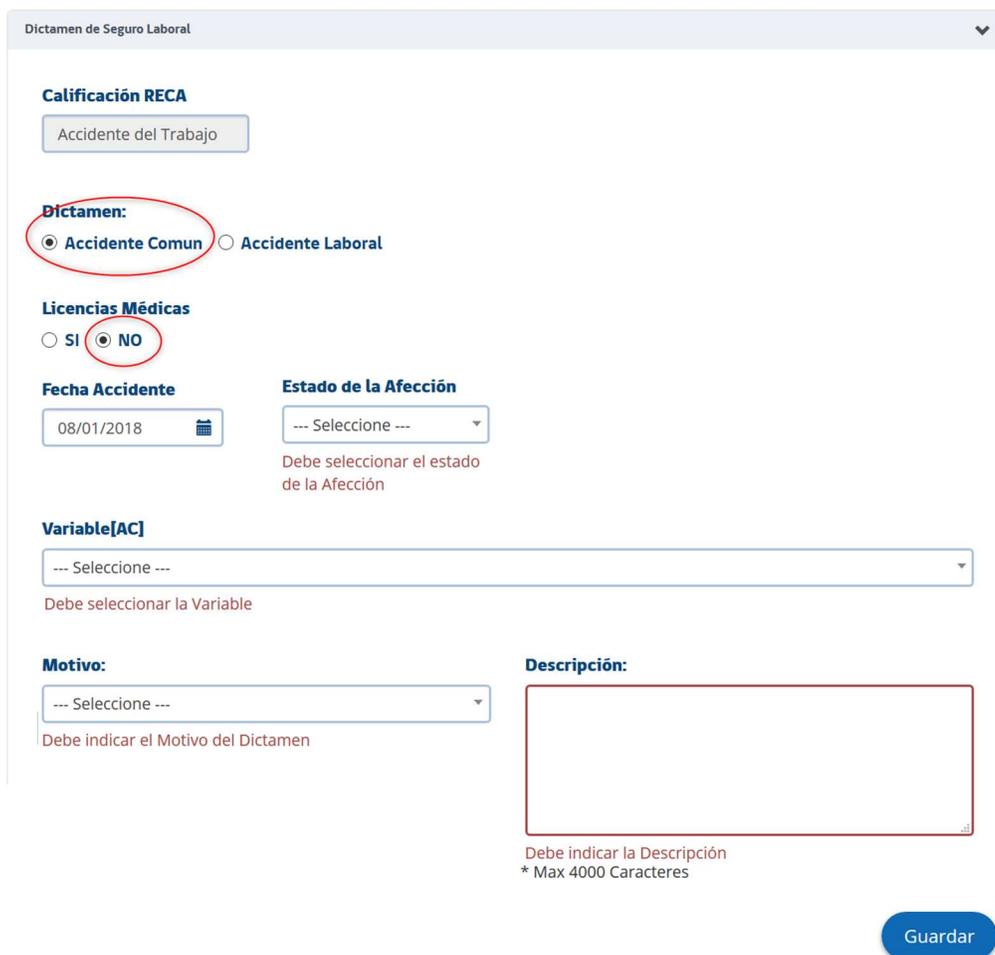
**Fecha Accidente** 08/01/2018  **Estado de la Afección** --- Seleccione ---

**Variable[AC]**  
--- Seleccione ---

**Motivo:** --- Seleccione --- **Descripción:**  
  
\* Max 4000 Caracteres

Guardar

Como se menciona en la descripción del botón **Guardar**, si los campos solicitados en el formulario no son ingresados, entonces el sistema informará a través de mensajes en pantalla errores de validación, como se presenta a continuación:



Dictamen de Seguro Laboral

**Calificación RECA**  
Accidente del Trabajo

**Dictamen:**  
 **Accidente Comun**  Accidente Laboral

**Licencias Médicas**  
 SI  **NO**

**Fecha Accidente**  
08/01/2018

**Estado de la Afección**  
--- Seleccione ---  
Debe seleccionar el estado de la Afección

**Variable[AC]**  
--- Seleccione ---  
Debe seleccionar la Variable

**Motivo:**  
--- Seleccione ---  
Debe indicar el Motivo del Dictamen

**Descripción:**  
Debe indicar la Descripción  
\* Max 4000 Caracteres

Guardar

A continuación, se presenta una imagen en donde se combina la selección de la opción **Accidente Laboral** con la opción **No** de la sección **Licencias Médicas**.

Dictamen de Seguro Laboral

**Calificación RECA**  
Accidente del Trabajo

**Dictamen:**  
 Accidente Común  Accidente Laboral

**Licencias Médicas**  
 SI  NO

**Fecha Accidente** 08/01/2018  **Estado de la Afección** --- Seleccione ---

**Motivo:** --- Seleccione --- **Descripción:**   
\* Max 4000 Caracteres

Guardar

Como se menciona en la descripción del botón **Guardar**, si los campos solicitados en el formulario no son ingresados, entonces el sistema informará a través de mensajes en pantalla errores de validación, como se presenta a continuación:

Dictamen de Seguro Laboral

**Calificación RECA**  
Accidente del Trabajo

**Dictamen:**  
 Accidente Común  Accidente Laboral

**Licencias Médicas**  
 SI  NO

**Fecha Accidente** 08/01/2018  **Estado de la Afección** --- Seleccione ---  
Debe seleccionar el estado de la Afección

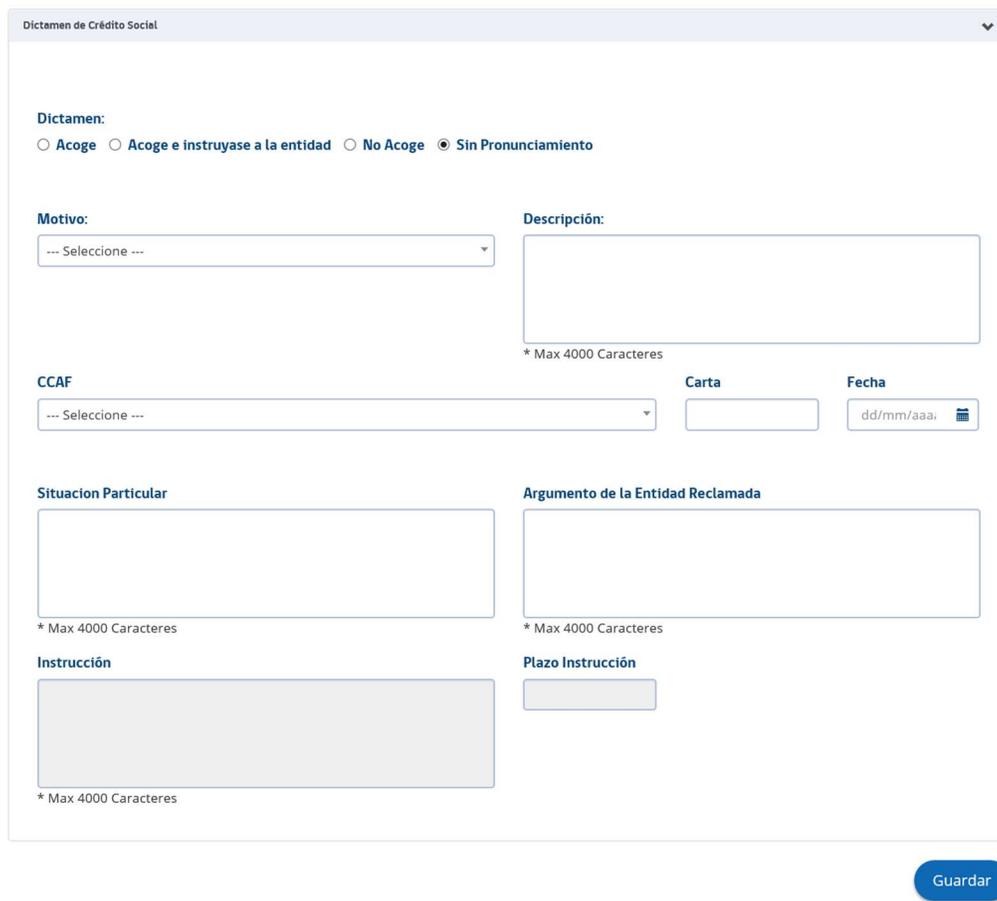
**Motivo:** --- Seleccione ---  
Debe indicar el Motivo del Dictamen

**Descripción:**   
Debe indicar la Descripción  
\* Max 4000 Caracteres

Guardar

## DICTAMEN CRÉDITO SOCIAL

La plantilla automática para generar un dictamen de **Crédito Social** se compone de la **sección común** y de los campos propios del formulario para dictaminar un crédito social, como se presenta en la siguiente imagen:



The screenshot shows a web form titled "Dictamen de Crédito Social". It contains several sections:

- Dictamen:** Radio buttons for "Acoge", "Acoge e instruyase a la entidad", "No Acoge", and "Sin Pronunciamiento". The "Sin Pronunciamiento" option is selected.
- Motivo:** A dropdown menu with "--- Seleccione ---".
- Descripción:** A text area with a note "\* Max 4000 Caracteres".
- CCAF:** A dropdown menu with "--- Seleccione ---".
- Carta:** An empty text box.
- Fecha:** A date input field with a calendar icon and the format "dd/mm/aaa".
- Situacion Particular:** A text area with a note "\* Max 4000 Caracteres".
- Argumento de la Entidad Reclamada:** A text area with a note "\* Max 4000 Caracteres".
- Instrucción:** A text area with a note "\* Max 4000 Caracteres".
- Plazo Instrucción:** An empty text box.

A blue "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

A continuación, se describirá cada uno de los campos de los cuales se compone el formulario para dictaminar un instrumento de **Crédito Social**. Los campos son los siguientes:

- **Dictamen**

Sección que se compone de las opciones de selección **Acoge, Acoge e instrúyase a la Entidad, No Acoge, Sin Pronunciamiento**. Cada una de estas opciones está disponible para la selección de solo una e indicará el dictamen del instrumento reclamado.

Al seleccionar una de estas opciones permitirá que el sistema complete la lista desplegable **Motivo**, la cual obtendrá los motivos relacionados con la respectiva opción seleccionada.

- **Motivo**

Lista de selección que permite seleccionar el motivo por el cual se dictaminará el instrumento. Al seleccionar un motivo, será desplegado en el campo **Descripción** el fundamento asociado al motivo.

- **Descripción**

Campo que corresponde al **Fundamento** que será completado automáticamente cuando es seleccionado el motivo desde la lista desplegable de **Motivos**. Si bien este campo es autocompletado con el fundamento asociado al motivo seleccionado, el sistema permite modificar e ingresar un nuevo fundamento.

- **CCAF**

Lista desplegable que contiene una lista de nombres de cajas de compensación.

- **Carta**
- **Fecha**
- **Situación Particular**
- **Argumento de la entidad Reclamada**
- **Instrucción**
- **Plazo Institución**
- **Botón Guardar**

Botón que permite guardar los datos ingresados en el formulario de dictamen. Para guardar correctamente el formulario de dictamen se deben completar todos los campos de ingreso y selección, si uno de los campos no es ingresado el sistema informará a través de un mensaje de error en pantalla, los campos que deben ser ingresados.

Al guardar los datos del dictamen, el sistema permitirá generar el documento resolutivo. Cada vez que se modifiquen datos de un dictamen se deben guardar los cambios para que el documento resolutivo los pueda obtener correctamente.

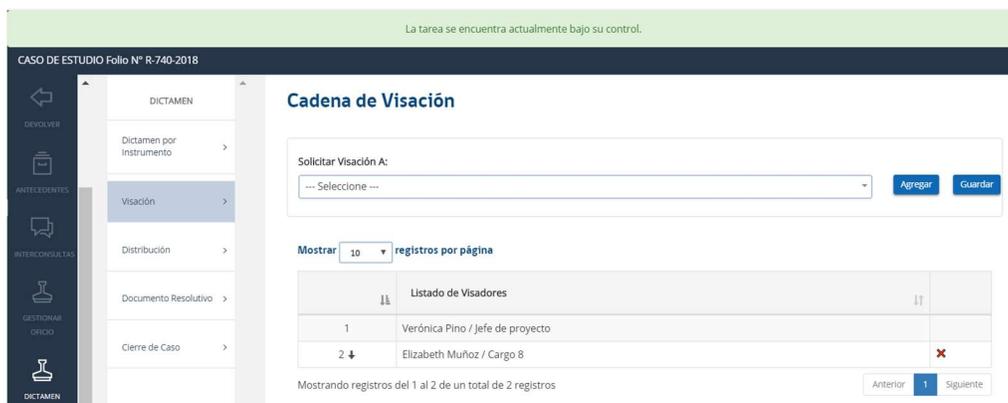
## **VISACIÓN**

---

Esta funcionalidad permite crear una cadena de visación para un dictamen de un caso en estudio. Esta cadena de visación se compone de uno o más funcionarios/profesionales que tendrán acceso a revisar y validar el documento resolutivo.

Por otra parte, el sistema se encarga de ofrecer un listado de visadores predefinidos por el administrador del sistema según materia, submateria o motivo ingresado en el ingreso del FUI.

Al crear una cadena de visación, el sistema creará tarea **Visar Dictamen Expediente** en la Bandeja de trabajo de cada funcionario/profesional configurado en la cadena de visación cuando se haya cerrado el caso y se comience con el proceso de visación.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

**Cadena de Visación**

Solicitar Visación A:  
--- Seleccione ---

Mostrar: 10 registros por página

Listado de Visadores	
1	Verónica Pino / Jefe de proyecto
2 ↓	Elizabeth Muñoz / Cargo 8 <input type="button" value="X"/>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

El formulario para crear la cadena de visación se compone de los siguientes elementos:

- **Solicitar Visación A**

Lista desplegable de funcionarios/profesionales que permite seleccionar un funcionario/profesional para visar un dictamen resolutivo de expediente.

- **Agregar**

Botón que permite, al ser seleccionado, agregar un funcionario/profesional a la lista de visación.

- **Guardar**

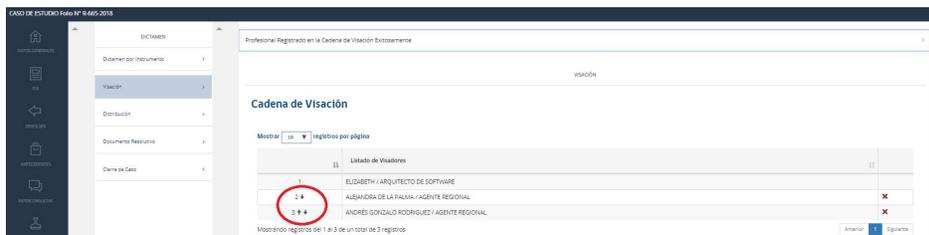
Botón que permite guardar la lista de visación creada.

- **Tabla Cadena Visación**

Tabla que permite listar los funcionarios/profesionales agregados a la lista de visación. En caso de ingresar un visador por error, el sistema despliega una opción para eliminar el registro ingresado. En cada cadena de visación creada por defecto se mostrará el profesional a cargo del caso como primer visador sin opción de poder eliminar.

Otra funcionalidad que provee esta tabla es permitir el orden con el cual se solicita la cadena de visación. Si existe más de un visador, exceptuando el visador por defecto, se podrán ordenar los visadores. La opción para ordenar la tabla se presenta en forma de flecha. Las flechas que se encuentran en dirección hacia abajo permiten mover el visador

en dirección hacia abajo, las flechas que están en dirección hacia arriba permiten mover el visador en dirección hacia arriba.



## DISTRIBUCIÓN

Funcionalidad que permite crear una lista de distribución para realizar el despacho del dictamen resolutivo del caso. Las listas se pueden configurar para enviar documentos a través de correo electrónico y/o carta certificada a un domicilio físico.

La funcionalidad permite configurar destinatarios principales y copia informativa.

Por otra parte, el sistema se encarga de ofrecer una lista de distribución predefinida por el administrador del sistema según materia, submateria o motivo ingresado en el ingreso del FUI.



Para crear una lista de distribución, el sistema presenta un formulario con los siguientes elementos:

- **Agregar destinatario**

Botón que permite, al ser seleccionado, desplegar campos que permiten buscar un destinatario.

- **Tabla Destinatarios Principales**

Tabla que lista los destinatarios principales seleccionados desde la opción **Agregar Destinatario** con una opción para eliminar el registro en caso de ingresar un destinatario por error. Cuando existe más de un destinatario principal, el sistema permitirá eliminar un destinatario, en caso contrario el sistema no permitirá eliminar.

**Destinatario Principal:**

Tipo de Destinatario	Nombre	Enviar A:	Acciones
Entidad	INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL	Domicilio Físico : Nva de Lyon 854, Procidencia, Santiago	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cambiar a Copia"/>
Reclamante	ARIEL ANTONIO CASTILLO	Email : merino27@gmail.com	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cambiar a Copia"/>

- **Tabla Copia Informática**

Tabla que lista los destinatarios con copia Informativa seleccionados desde la opción **Agregar Destinatario** con una opción para eliminar el registro en caso de ingresar un destinatario por error.

**Copia Informativa:**

Tipo de Destinatario	Nombre	Enviar A:	Acciones
Entidad	INTERESADO(A)	Email : adolfo.merino@tecnova.cl	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cambiar a Principal"/>

- **Botón Guardar**

Botón que permite guardar una lista de distribución creada. Al guardar una lista de distribución, el sistema despliega la opción **Cambiar a Copia** en la columna **Acciones** de las tablas **Destinatario Principal** y **Copia Informativa**. La opción Cambiar a Copia permite cambiar el destinatario de principal a copia y viceversa.

La funcionalidad **Agregar Destinatario**, al ser seleccionada despliega un nuevo formulario que permite buscar a un destinatario. Los elementos del formulario desplegado son los siguientes:

- **Destinatario**

Lista desplegable de destinatarios que permite seleccionar un destinatario. Al seleccionar los destinatarios **Reclamante** o **Reclamado**, la lista desplegable **Entidad** es ocultada del formulario y el campo nombre es completado con el nombre del reclamante del caso de estudio o con el nombre del reclamado, según sea el caso.

- **Entidad**

Lista desplegable que depende de la selección de un destinatario seleccionado en la lista desplegable **Destinatario**. Al no haber un destinatario seleccionado esta lista permanecerá vacía.

- **Nombre**

Campo que despliega el nombre o razón social de un destinatario. Este campo depende de la selección de un destinatario y una entidad.

- **Domicilio Físico**

Campo que permite ingresar el domicilio físico de un destinatario para el despacho de carta certificada.

- **Email**

Campo que permite ingresar el correo electrónico de un destinatario para el envío de un dictamen resolutivo del caso.

- **Destinatario principal**

Opción que permite identificar si el destinatario es principal.

- **Copia Informativa**

Opción que permite identificar si el destinatario es copia informativa.

- **Agregar destinatario**

Botón que permite, al ser seleccionado, ingresar un destinatario a la lista de distribución y listarlo en unas de las tablas Destinatario principal o Copia Informativa, según sea la opción seleccionada de preferencia de envío.

- **Cancelar**

Botón que permite, al ser seleccionado, cancelar el proceso de ingreso de lista de distribución.

Para el envío de correspondencia a través de carta certificada, cuando se ingresa un destinatario a la lista de distribución, el destinatario debe tener solo la configuración de domicilio físico. En caso de tener una configuración para domicilio físico y correo electrónico, el dictamen se enviará solo por la vía de correo electrónico.

A continuación, se presenta un formulario para crear una lista de distribución con datos de ejemplo ingresados.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

DICTAMEN

DEVOLVER

ANTECEDENTES

INTERCONSULTAS

GESTIONAR OFICIO

DICTAMEN

[Agregar Destinatario](#)

### Agregar Destinatario

**Destinatario**

ORGANISMOS ADMINISTRADORES DEL SEGURO DE LA LEY N°16.744

**Entidad**

INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

**Nombre**

INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

**Enviar A:**

**Domicilio Físico**

Nueva de Lyon 19, Piso 8, puerta 84

**Email**

Ej: hola@gmail.com

**Definir Como:**

Destinatario Principal  Copia Informativa

\*Al Seleccionar un nuevo destinatario, debe presionar el Botón Agregar Destinatario y posteriormente Guardar

[Agregar Destinatario](#) [Cancelar](#)

**Destinatario Principal:**

Tipo de Destinatario	Nombre	Enviar A:	Acciones
Entidad	INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL	Domicilio Físico : Nva de Lyon 854, Proccidencia, Santiago	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Cambiar a Copia</a>
Reclamante	ARIEL ANTONIO CASTILLO	Email : merino27@gmail.com	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Cambiar a Copia</a>

**Copia Informativa:**

Tipo de Destinatario	Nombre	Enviar A:	Acciones
Entidad	INTERESADO(A)	Email : adolfo.merino@tecnova.cl	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Cambiar a Principal</a>

\*Al agregar un nuevo destinatario, debe presionar el Botón Guardar para asignarlo a la Lista de Distribución

[Guardar](#)

## DOCUMENTO RESOLUTIVO

Funcionalidad que permite generar un documento resolutivo en base a los datos ingresados en el formulario de generación de dictamen.

Para generar un documento resolutivo correctamente, debe existir un dictamen en el sistema, creado para un instrumento reclamado en un caso en estudio.

En caso de no existir un registro de dictamen, el sistema informará, a través de un mensaje en pantalla, que el documento resolutivo no puede ser generado.

A continuación, se presenta una imagen de la funcionalidad **Documento Resolutivo:**

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

DEVOLVER

ANTECEDENTES

INTERCONSULTAS

GESTIONAR OFICIO

DICTAMEN

DICTAMEN

Dictamen por instrumento >

Visación >

Distribución >

Documento Resolutivo >

Cierre de Caso >

DOCUMENTO RESOLUTIVO

Documento Resolutivo

Documento Resolutivo

**Materia:**

Créditos Sociales

**Se Resuelve:**

REF: Créditos Sociales. ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO].

Visto:  
Lo dispuesto en la Ley N° 16.395, que fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social; la Ley N°18.833, que contiene el Estatuto Orgánico de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar; la Ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; la Ley N°18.010, que establece normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica; la Ley N°20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una Ley de Reorganización y Liquidación de empresas y personas; el D.S. N°91, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento Particular del Régimen de Prestaciones de Crédito Social de las Cajas Compensación de Asignación Familiar; lo instruido mediante la Circular N°2.052, de 2003 y sus modificaciones por la Superintendencia de Seguridad Social; la Resolución N°1.600, de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República.

Considerando:  
La solicitud a nombre de DON(ÑA) ARIEL ANTONIO, RUN 17.748.053-3, carta de la Caja de Compensación de Asignación Familiar CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES de fecha y demás antecedentes referida a Crédito Social Trabajador de la Caja de Compensación de Asignación Familiar CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES.

Que, PRUEBA

Que, según la Caja de Compensación de Asignación Familiar CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES, PRUEBA

Que, analizados los antecedentes de hecho y derecho del caso, se estima que [...]

\*Presione el botón Guardar para continuar con esta versión del dictamen

Vista Previa

Guardar

A continuación, se describirán las secciones del formulario de documento resolutivo:

- **Materia**

Campo de solo lectura que presenta el nombre de la materia del instrumento.

- **Borrador Documento Resolutivo**

Documento resolutivo borrador que presenta diferentes párrafos de acuerdo con el instrumento dictaminado. Además, el sistema habilita secciones en donde se puede ingresar una descripción.

Estas secciones de ingreso de datos se pueden identificar a través del siguiente símbolo en el dictamen borrador [...].

Para ingresar una descripción en el borrador del documento resolutivo, se debe seleccionar el símbolo [...] y escribir en medio de los corchetes, como se muestra en el siguiente ejemplo; **[Este es un ejemplo de descripción]**.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

DEVOLVER

ANTECEDENTES

INTERCONSULTAS

GESTIONAR OFICIO

DICTAMEN

DICTAMEN

Dictamen por instrumento >

Visación >

Distribución >

Documento Resolutivo >

Cierre de Caso >

procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; la Ley N°18.010, que establece normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica; la Ley N°20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una Ley de Reorganización y Liquidación de empresas y personas; el D.S. N°91, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento Particular del Régimen de Prestaciones de Crédito Social de las Cajas Compensación de Asignación Familiar; lo instruido mediante la Circular N°2.052, de 2003 y sus modificaciones por la Superintendencia de Seguridad Social; la Resolución N°1.600, de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República.

Considerando:  
La solicitud a nombre de DON(ÑA) ARIEL ANTONIO, RUN 17.748.053-3, carta de la Caja de Compensación de Asignación Familiar CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES de fecha y demás antecedentes referida a Crédito Social Trabajador de la Caja de Compensación de Asignación Familiar CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES.

Que, PRUEBA

Que, según la Caja de Compensación de Asignación Familiar CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES, PRUEBA

Que, analizados los antecedentes de hecho y derecho del caso, se estima que [...]

Resuelve:  
Téngase presente que, en contra de lo dispuesto en la presente resolución, puede interponerse recurso de reposición ante esta Superintendencia, conforme a la Ley 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de notificación del presente instrumento.

\*Presione el botón Guardar para continuar con esta versión del dictamen

Vista Previa

Guardar

- **Botón Vista Previa**

Botón que permite generar una vista previa del documento resolutivo borrador. La vista previa es presentada en una ventana emergente o en una nueva pestaña del navegador WEB. El formato desplegado por la vista previa es un documento PDF.



- **Botón Guardar**

Botón que permite guardar el documento resolutivo y los datos ingresados en las secciones en donde existe el símbolo [...].

## GUARDAR UN DOCUMENTO RESOLUTIVO

La funcionalidad Guardar, permite guardar el documento en el sistema y los datos ingresados en el documento resolutivo, a través de las secciones en donde existe el símbolo [...]. Además, permite crear nuevas funcionalidades en el formulario. Las nuevas funcionalidades se describirán a continuación:

- **Ver Oficio Resolutivo**

Botón desplegado luego de seleccionar el botón **Guardar**. Este botón permite generar una vista previa del dictamen resolutivo. La vista previa es presentada en una ventana emergente o en una nueva pestaña del navegador WEB. El formato desplegado por la vista previa es un documento PDF.

- **Tabla de anexos del documento resolutivo**

Tabla que despliega los anexos vinculados al documento resolutivo.

- **Adjuntar documentos**

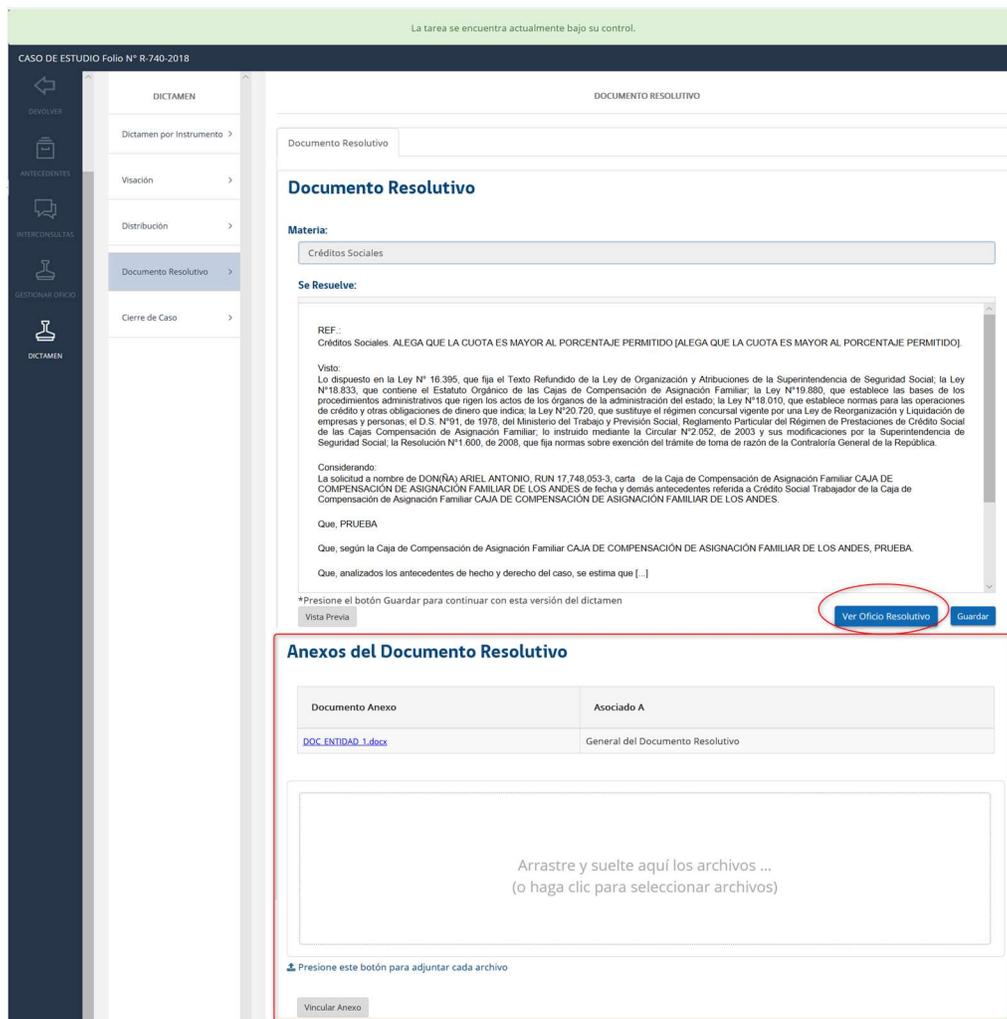
Opción que permite adjuntar documentos anexos al documento resolutivo.

- **Vincular Anexo**

Botón que permite vincular el documento adjunto a través de la opción Adjuntar Documentos. Al seleccionar este botón, el documento que ha sido adjunto en la opción **Adjuntar Documentos** se lista en la tabla de anexos del documento resolutivo y se guarda en el sistema.

**Nota:** No es obligatorio vincular antecedentes al documento resolutivo.

A continuación, se presenta una imagen de la funcionalidad, posterior al seleccionar el botón **Guardar**, en donde se presentan las nuevas funcionalidades incorporadas.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

DOCUMENTO RESOLUTIVO

Documento Resolutivo

**Documento Resolutivo**

**Materia:**  
Créditos Sociales

**Se Resuelve:**

REF:  
Créditos Sociales. ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO].

Visto:  
Lo dispuesto en la Ley N° 16.395, que fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social; la Ley N°18.333, que contiene el Estatuto Orgánico de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar; la Ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; la Ley N°18.010, que establece normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica; la Ley N°20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una Ley de Reorganización y Liquidación de empresas y personas; el D.S. N°91, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento Particular del Régimen de Prestaciones de Crédito Social de las Cajas Compensación de Asignación Familiar; lo instruido mediante la Circular N°2.052, de 2003 y sus modificaciones por la Superintendencia de Seguridad Social; la Resolución N°1.600, de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República.

Considerando:  
La solicitud a nombre de DON(ÑA) ARIEL ANTONIO, RUN 17.748.053-3, carta de la Caja de Compensación de Asignación Familiar CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES de fecha y demás antecedentes referida a Crédito Social Trabajador de la Caja de Compensación de Asignación Familiar CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES.

Que, PRUEBA

Que, según la Caja de Compensación de Asignación Familiar CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES, PRUEBA

Que, analizados los antecedentes de hecho y derecho del caso, se estima que [...]

\*Presione el botón Guardar para continuar con esta versión del dictamen

Vista Previa **Ver Oficio Resolutivo** Guardar

**Anexos del Documento Resolutivo**

Documento Anexo	Asociado A
<a href="#">DOC_ENTIDAD_1.docx</a>	General del Documento Resolutivo

Arrastre y suelte aquí los archivos ...  
(o haga clic para seleccionar archivos)

Presione este botón para adjuntar cada archivo

Vincular Anexo

## CIERRE DE CASO

Esta funcionalidad permite cerrar el caso una vez realizado el dictamen por instrumento y el documento resolutivo del caso.



A continuación, se describirán cada una de las secciones que componen la funcionalidad.

### CERRAR CASO

Funcionalidad que permite cerrar el caso.



En esta sección se presentan los siguientes elementos:

- **Jurisprudencia Relevante**

Casilla de selección que permite indicar si el caso corresponde a Jurisprudencia Relevante. Esta casilla no es de selección obligatoria.

- **Cerrar Caso**

Botón que permite cerrar el caso, terminar la tarea **Estudio de caso Expediente** y crear una nueva tarea **Visar Dictamen Expediente** en la Bandeja de trabajo de cada visador indicado a través de la funcionalidad **Cadena de Visación**.

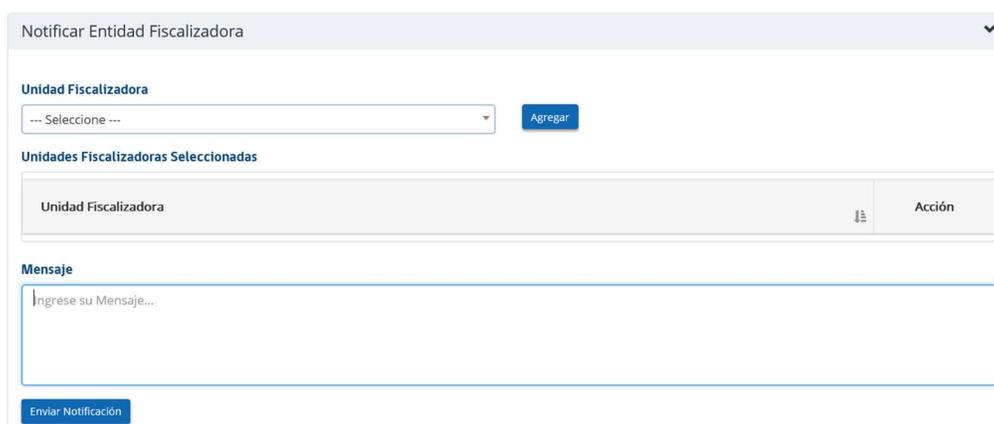
## DOCUMENTO RESOLUTIVO

Funcionalidad que presenta el resultado del documento resolutivo final.



## NOTIFICAR ENTIDAD FISCALIZADORA

Funcionalidad que permite notificar, a través de un formulario de notificación, a una o varias unidades fiscalizadoras.



Los campos que componen el formulario de notificación son:

- **Unidad Fiscalizadora**

Lista desplegable que contiene una lista de unidades fiscalizadoras, que permite seleccionar una unidad a notificar. La selección de una unidad es de ingreso obligatorio

- **Unidades Fiscalizadoras Seleccionadas**

Tabla que lista las unidades fiscalizadoras seleccionadas en la opción **Unidad Fiscalizadora**. Cada registro listado en esta tabla tendrá la opción **Eliminar**.

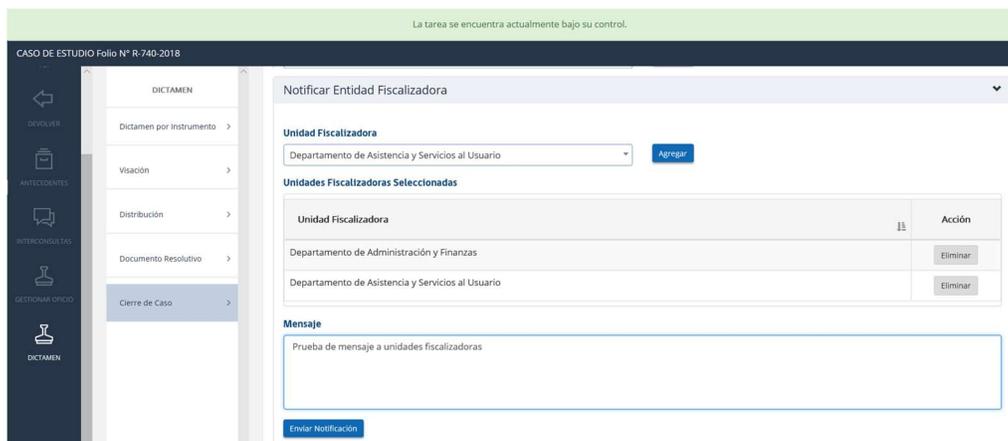
- **Mensaje**

Campo de texto que permite redactar un mensaje para enviar a la unidad fiscalizadora. Este campo es de ingreso obligatorio.

- **Enviar Notificación**

Botón que permite, al ser seleccionado, enviar correo electrónico a cada una de las unidades fiscalizadoras seleccionadas con el mensaje descrito en el campo Mensaje.

A continuación, se presenta una imagen en donde existen datos ingresados en el formulario de notificación.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

DICTAMEN

DEVOLVER

ANTECEDENTES

INTERCONSULTAS

GESTIONAR OFICIO

DICTAMEN

Dictamen por Instrumento >

Visación >

Distribución >

Documento Resolutivo >

Cierre de Caso >

Notificar Entidad Fiscalizadora

Unidad Fiscalizadora

Departamento de Asistencia y Servicios al Usuario

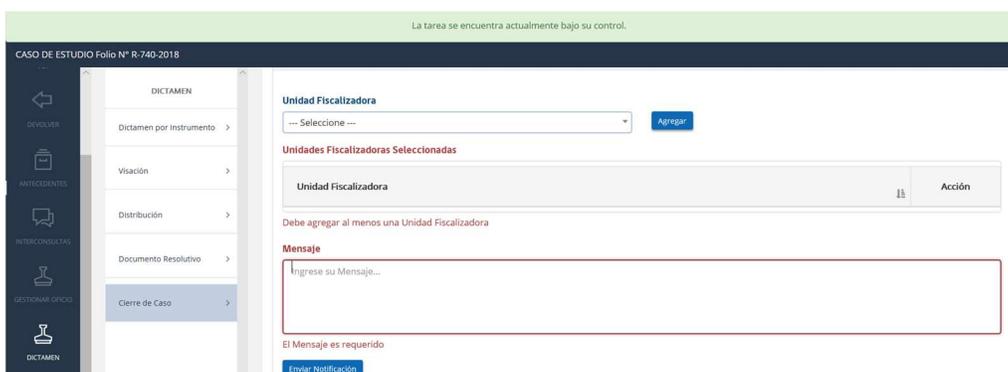
Unidades Fiscalizadoras Seleccionadas

Unidad Fiscalizadora	Acción
Departamento de Administración y Finanzas	<input type="button" value="Eliminar"/>
Departamento de Asistencia y Servicios al Usuario	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mensaje

Prueba de mensaje a unidades fiscalizadoras

Para enviar una notificación se deben completar todos los campos solicitados por el formulario, en caso contrario, el sistema informará, a través de mensajes en pantalla, que existen datos sin completar, como se muestra en la siguiente imagen.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

DICTAMEN

DEVOLVER

ANTECEDENTES

INTERCONSULTAS

GESTIONAR OFICIO

DICTAMEN

Dictamen por Instrumento >

Visación >

Distribución >

Documento Resolutivo >

Cierre de Caso >

Unidad Fiscalizadora

--- Seleccione ---

Unidades Fiscalizadoras Seleccionadas

Unidad Fiscalizadora	Acción
----------------------	--------

Debe agregar al menos una Unidad Fiscalizadora

Mensaje

Ingrese su Mensaje...

El Mensaje es requerido

## RECHAZO VISACIÓN O FIRMA DICTAMEN EXPEDIENTE

Cuando un profesional cierra un caso en estudio, el dictamen del expediente es enviado a un profesional visador y una vez terminadas las visaciones es enviado a un profesional encargado de firmar el dictamen. Cada uno de estos profesionales revisará el dictamen resolutivo y datos relativos al caso para visar o firmar el dictamen con aprobación o rechazo.

Cuando un dictamen de expediente es rechazado, el sistema devolverá la tarea **Estudio de Caso Expediente** a la Bandeja de trabajo del profesional a cargo para que este pueda verificar y revisar las observaciones encontradas.

Cuando un profesional entra a la tarea **Estudio de Caso Expediente**, esta estará con un mensaje de color amarillo que indicará que el expediente dictaminado ha sido rechazado por un profesional visador o firmante.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-748-2018 **visación del Expediente ha sido rechazada por el profesional**

DEVOLVER

ANTECEDENTES

INTERCONSULTA

GESTIONAR OFICIO

DICTAMEN

DATOS GENERALES

Bitácora y Datos Generales >

Expedientes Relacionados >

Información Histórica >

Cronología del Caso >

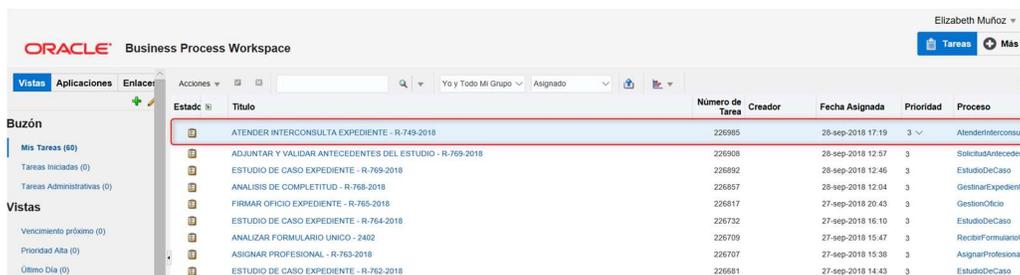
DATOS GENERALES

Bitácora

Mostrar 10 registros por página

Etapa	Responsable	Área Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término
INGRESO	Adolfo Merino	Departamento del Contencioso Administrativo	24/09/2018 11:14:29	24/09/2018 11:15:06
COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Adolfo Merino	Departamento del Contencioso Administrativo	24/09/2018 11:15:07	29/09/2018 13:15:35
ESTUDIO DE RECLAMACIÓN	Iván	Departamento del Contencioso Administrativo	29/09/2018 13:15:34	29/09/2018 21:38:12
DICTAMEN Y NOTIFICACIÓN	Iván	Departamento del Contencioso Administrativo	29/09/2018 21:38:12	29/09/2018 21:38:12

## TAREA ATENDER INTERCONSULTA EXPEDIENTE



Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ATENDER INTERCONSULTA EXPEDIENTE - R-749-2018	226985		28-sep-2018 17:19	3	AtenderInterconsult
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-769-2018	226908		28-sep-2018 12:57	3	SolicitudAntecedent
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-769-2018	226892		28-sep-2018 12:46	3	EstudioDeCaso
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-768-2018	226857		28-sep-2018 12:04	3	GestionarExpediente
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-765-2018	226817		27-sep-2018 20:43	3	GestionOficio
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-764-2018	226732		27-sep-2018 16:10	3	EstudioDeCaso
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2402	226709		27-sep-2018 15:47	3	RecibirFormularioUn
	ASIGNAR PROFESIONAL - R-763-2018	226707		27-sep-2018 15:38	3	AsignarProfesional
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-762-2018	226681		27-sep-2018 14:43	3	EstudioDeCaso

Esta tarea tiene como objetivo principal permitir atender una interconsulta generada por un profesional a cargo de un caso en estudio.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. **Atender Interconsulta.**

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen las funcionalidades **Atender Interconsulta**.

### DATOS SOLICITUD INTERCONSULTA

Sección que presenta los datos de una solicitud de interconsulta de parte de un profesional encargado de un caso en estudio.

La sección presenta los siguientes datos:

- **Fecha Solicitud**  
Campo que presenta la fecha de solicitud de una interconsulta.
- **Profesional Solicitante**  
Campo que presenta el nombre completo de un profesional que solicita una interconsulta.
- **Fecha de Visación**  
Campo que presenta la fecha y hora de visación de la interconsulta solicitada.

- **Profesional Visador**

Campo que presenta el nombre completo del profesional visador de la interconsulta solicitada.

- **Consulta**

Campo que presenta el motivo de la consulta.



## FORMULARIO RESPONDER INTERCONSULTA

Formulario que permite enviar respuesta a una solicitud de interconsulta o devolver la solicitud de interconsulta a un profesional supervisor para visar la devolución.

Los elementos que componen el formulario son los siguientes:

- **Responderé**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que una solicitud de interconsulta será enviada con una respuesta. Al seleccionar esta opción, el sistema habilita el campo **Observación** automáticamente.

- **Observación**

Campo de texto que permite ingresar observaciones ante la solicitud de interconsulta.

- **Devolver Consulta**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que una solicitud de interconsulta será devuelta a un profesional supervisor para que sea visada y/o reasignada.

- **Motivo**

Lista desplegable que lista los motivos disponibles en el sistema y permite seleccionar un motivo por el cual se devuelve una solicitud de interconsulta al profesional supervisor.

- **Tabla Antecedentes vinculados**

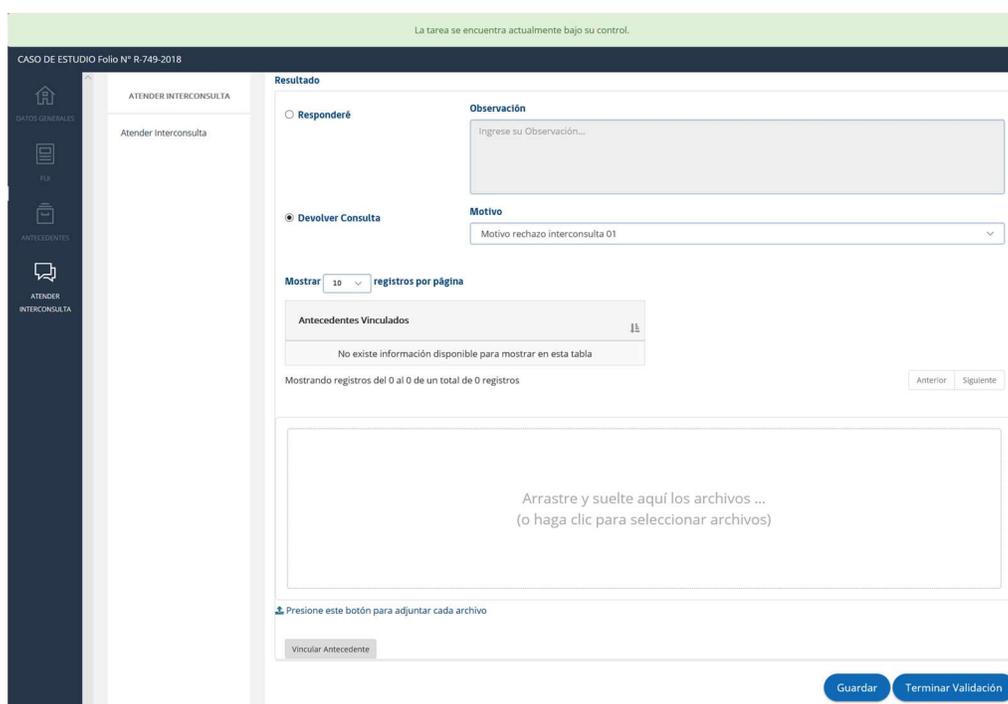
Tabla que lista cada antecedente vinculado a una respuesta de solicitud de interconsulta.

- **Adjuntar Documento**

Opción que permite adjuntar un antecedente para vincular a la respuesta de solicitud de interconsulta.

- **Botón Vincular Antecedente**

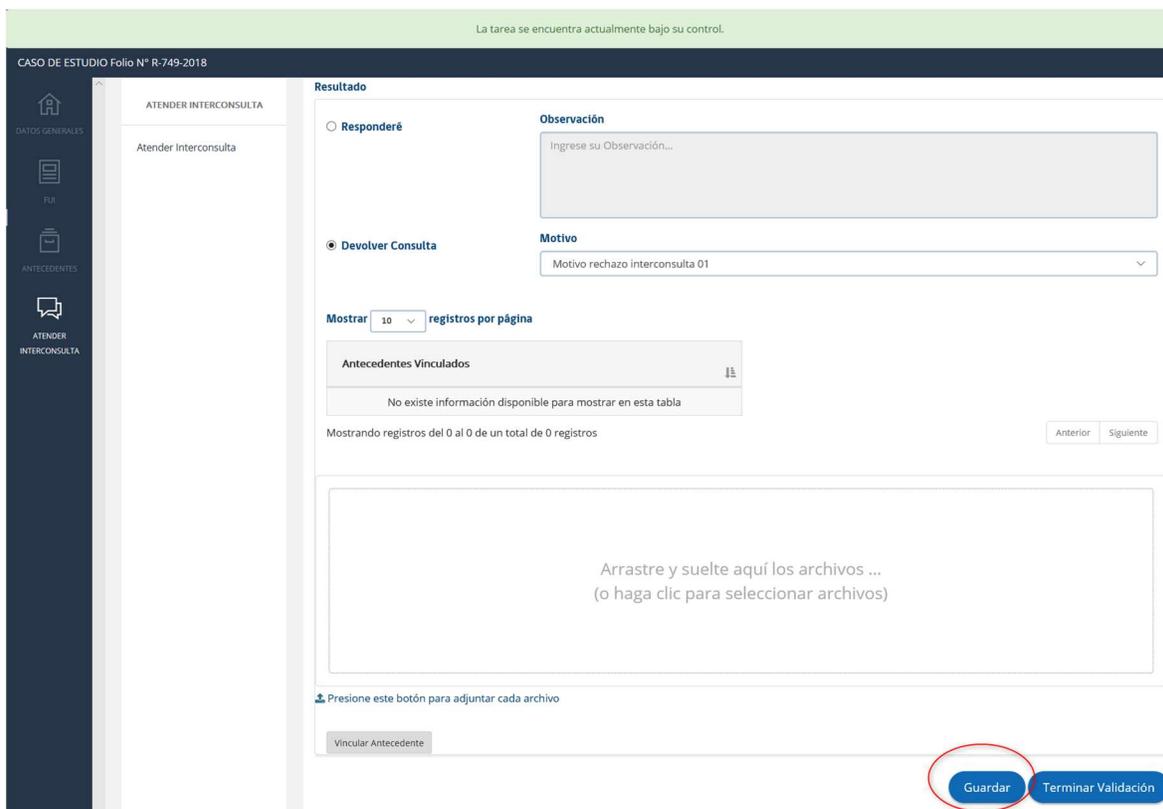
Botón que permite, al ser seleccionado, vincular un antecedente a la solicitud de interconsulta.



## GUARDAR TAREA ATENDER INTERCONSULTA

Función que permite guardar los datos ingresados en el formulario. Para el caso de seleccionar la opción **Responderé**, se guardará el campo **Observación** (Obligatorio) y los antecedentes vinculados (No obligatorio). Para el caso de seleccionar la opción

**Devolver Consulta**, se guardará el campo **Motivo** (Obligatorio) y los antecedentes vinculados (No obligatorio). Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda. Para guardar los datos ingresados en el formulario se debe seleccionar el botón **Guardar**.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

ATENDER INTERCONSULTA

Atender Interconsulta

**Resultado**

Responderé

**Observación**

Ingrese su Observación...

Devolver Consulta

**Motivo**

Motivo rechazo interconsulta 01

Mostrar 10 registros por página

**Antecedentes Vinculados**

No existe información disponible para mostrar en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Arrastre y suelte aquí los archivos ...  
(o haga clic para seleccionar archivos)

Presione este botón para adjuntar cada archivo

Vincular Antecedente

**Guardar** Terminar Validación

Para guardar los datos del formulario correctamente, se debe considerar lo siguiente:

- Para guardar respuesta con opción seleccionada **Responderé**.

Al seleccionar esta opción, se debe ingresar el campo **Observación** (Obligatorio) y Adjuntar antecedentes (No obligatorio). Si el campo **Observación** no es ingresado, el sistema informará a través de un mensaje en pantalla que existen errores de validación.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

ATENDER INTERCONSULTA

Atender Interconsulta

**Resultado**

Responderé

**Observación**

Ingrese su Observación...

Devolver Consulta

**Motivo**

--- Seleccione ---

Mostrar 10 registros por página

Antecedentes Vinculados

- Para guardar respuesta con opción seleccionada **Devolver Consulta**

Al seleccionar esta opción, se debe seleccionar un motivo de devolución de interconsulta en la lista desplegable **Motivo** (Obligatorio) y Adjuntar antecedentes (No obligatorio). Si el motivo de devolución no es seleccionado desde la lista **Motivos**, el sistema informará a través de un mensaje en pantalla que existen errores de validación.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

ATENDER INTERCONSULTA

Atender Interconsulta

**Resultado**

Responderé

**Observación**

Ingrese su Observación...

Devolver Consulta

**Motivo**

--- Seleccione ---

El valor Motivo es requerido

Mostrar 10 registros por página

## TERMINAR TAREA ATENDER INTERCONSULTA

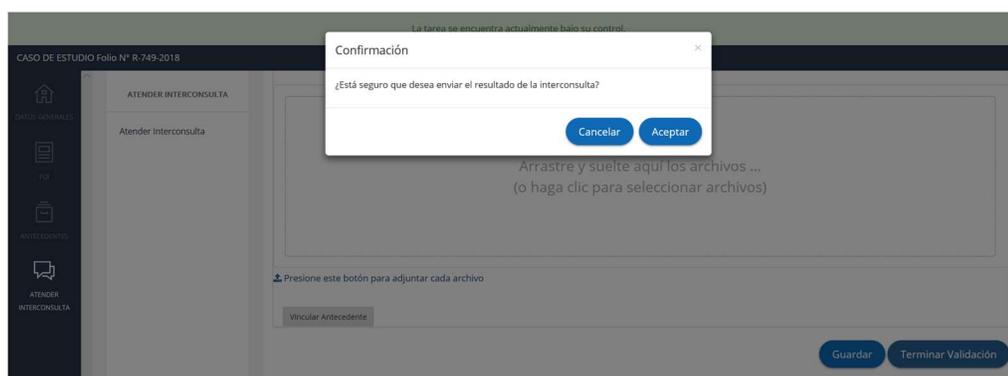
Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, la tarea **Atender Interconsulta Expediente** debe ser terminada.



Para terminar la tarea se debe cumplir con lo siguiente:

### 1. Responderé

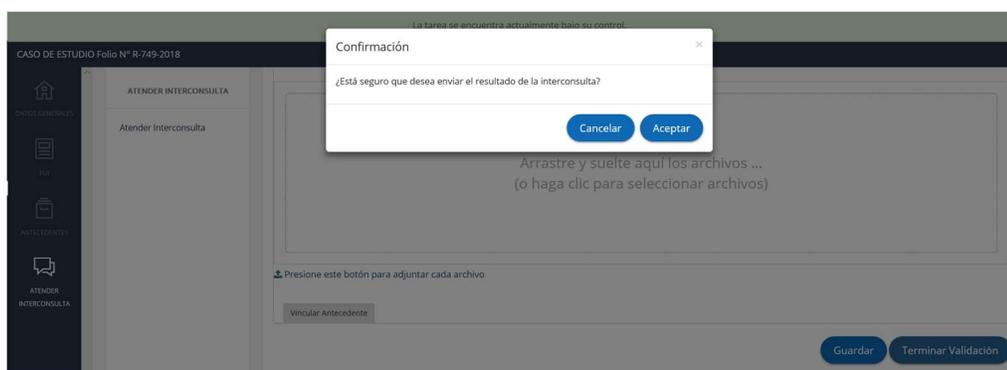
Al seleccionar la opción **Responderé**, se debe ingresar el campo **Observación** y vincular documentos si es necesario (no obligatorio), y finalmente seleccionar el botón **Terminar**. Una vez realizado lo anterior, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y actualizará el estado de la interconsulta a **Respondida**. La actualización de la interconsulta podrá ser visualizada por el profesional que ha generado la solicitud de interconsulta.



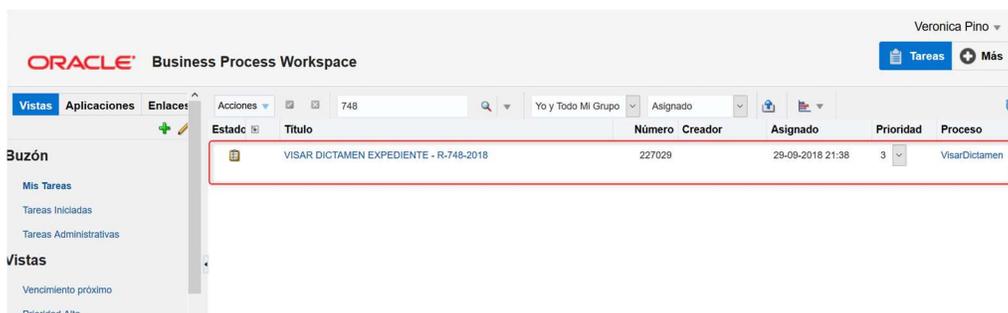
### 2. Devolver Consulta

Al seleccionar la opción **Devolver Interconsulta**, se debe ingresar el campo **Motivo** y vincular documentos si es necesario (no obligatorio), y finalmente seleccionar el botón **Terminar**. Una vez realizado lo anterior, el sistema

presentará, previo a enviar la respuesta de devolución, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema, actualizará el estado de la solicitud de interconsulta a **Rechazada**, estado que podrá ser visualizado por el profesional solicitante, y finalmente creará la tarea **Visar Devolución** en el WorkSpace del profesional supervisor que deberá visar la devolución de la atención de la interconsulta para aprobar o rechazar la solicitud.



## TAREA VISAR DICTAMEN EXPEDIENTE



Esta tarea tiene como objetivo principal permitir visar el dictamen de uno o varios instrumentos para aceptar o rechazar el dictamen resolutivo.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. **Visar Dictamen.**

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen las funcionalidades **Visar Dictamen**.

### RESUMEN INSTRUMENTOS

En esta sección se presentan una tabla que lista los instrumentos dictaminados en la tarea **Estudio de Caso Expediente**.

En la tabla se presentan las siguientes columnas

- **Instrumento**

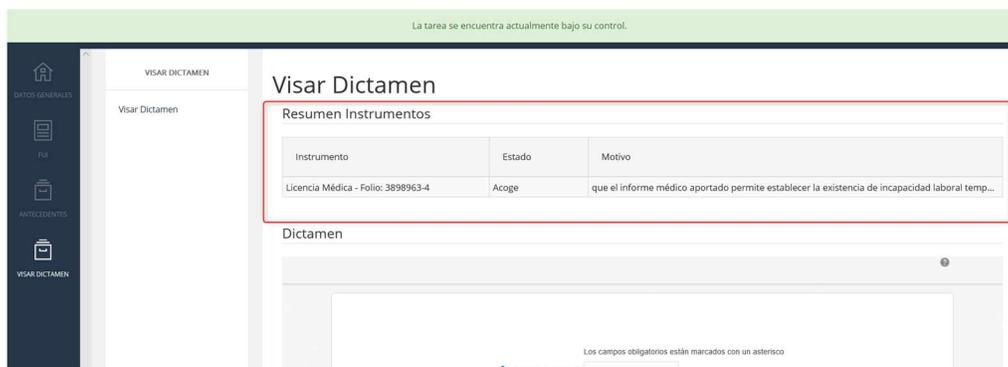
Columna que presenta el nombre del instrumento (Licencia Médica, Seguro Laboral, Crédito Social) y el número de folio del instrumento.

- **Estado**

Columna que presenta el estado del dictamen.

- **Motivo**

Columna que presenta el motivo por el cual se realizó el dictamen del instrumento.



## DICTAMEN

Sección que presenta el dictamen resolutivo a través de la funcionalidad de visualización de Content de Oracle.

El profesional visador podrá verificar el dictamen resolutivo, en caso de existir errores, el visador podrá insertar anotaciones en las secciones donde considere necesario dentro del documento resolutivo y luego podrá rechazar el dictamen.

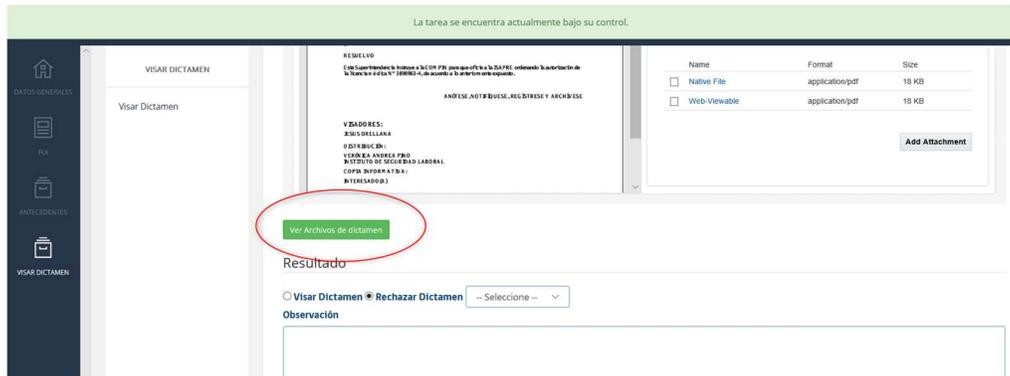
Si el dictamen es rechazado, el visador podrá indicar, al rechazar el dictamen, que en el dictamen resolutivo se insertaron anotaciones que se deben revisar para corregir.

Para ver como insertar anotaciones a través de la herramienta del Content, véase **CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT**



## VER ARCHIVOS ADJUNTOS AL DICTAMEN

En esta sección se presenta un botón **Ver Archivos de Dictamen**, que permite, al ser seleccionado, desplegar una ventana emergente en pantalla con uno o más archivos adjuntos al dictamen. Los archivos podrán ser descargados para ver su contenido.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

RESUELVO  
Log Superintendencia de Trabajo y la COP FOP para que ofrezca a la DAFI, ordenando la autorización de la tarea que se encuentra en trámite en el expediente.

ANDRÉS AOTI BUSTOS, REGISTRO Y ARCHIVO

Name	Format	Size
<input type="checkbox"/> Native File	application/pdf	18 KB
<input type="checkbox"/> Web-Viewable	application/pdf	18 KB

Add Attachment

**Ver Archivos de dictamen**

Resultado

Visar Dictamen  Rechazar Dictamen -- Seleccione --

Observación

---

Documentos relacionados con el Dictamen

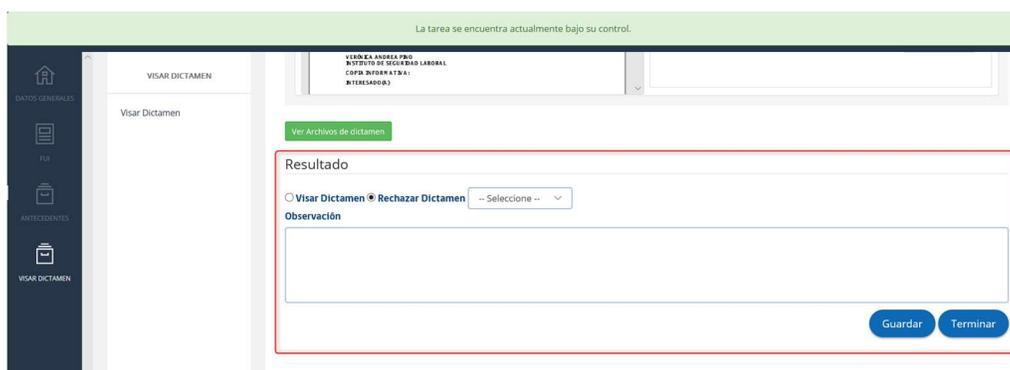
Nombre Archivo	Acción
DOC_ENTIDAD_1.docx	

Opción de descarga del documento adjunto.

Cerrar Guardar Terminar

## RESPUESTA VISACIÓN

Sección que presenta un formulario que permite enviar una respuesta de aprobación o rechazo de una visación para el dictamen.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

RESUELVO  
Log Superintendencia de Trabajo y la COP FOP para que ofrezca a la DAFI, ordenando la autorización de la tarea que se encuentra en trámite en el expediente.

ANDRÉS AOTI BUSTOS, REGISTRO Y ARCHIVO

**Ver Archivos de dictamen**

Resultado

Visar Dictamen  Rechazar Dictamen -- Seleccione --

Observación

Guardar Terminar

El formulario se compone de los siguientes elementos:

- **Visar Dictamen**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que la respuesta del dictamen será aprobada por el visador. Al seleccionar esta opción los campos Motivo y Observación se deshabilitarán.

- **Rechazar Dictamen**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que la respuesta del dictamen será rechazada por el visador. Al seleccionar esta opción los campos Motivo y Observación se habilitarán.

- **Motivo**

Lista desplegable de motivos de rechazo, que permite seleccionar un motivo para rechazar el dictamen.

- **Observación**

Campo de texto que permite ingresar observaciones que justifiquen un rechazo del dictamen.

## GUARDAR TAREA VISAR DICTAMEN EXPEDIENTE

Función que permite guardar los datos ingresados en el formulario. Para el caso de seleccionar la opción **Visar Dictamen**, se guardará el formulario como aprobado. Para el caso de seleccionar la opción **Rechazar Dictamen**, se guardará el campo **Motivo** (Obligatorio) y el campo **Observación** (Obligatorio). Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos ingresados en el formulario se debe seleccionar el botón **Guardar**.



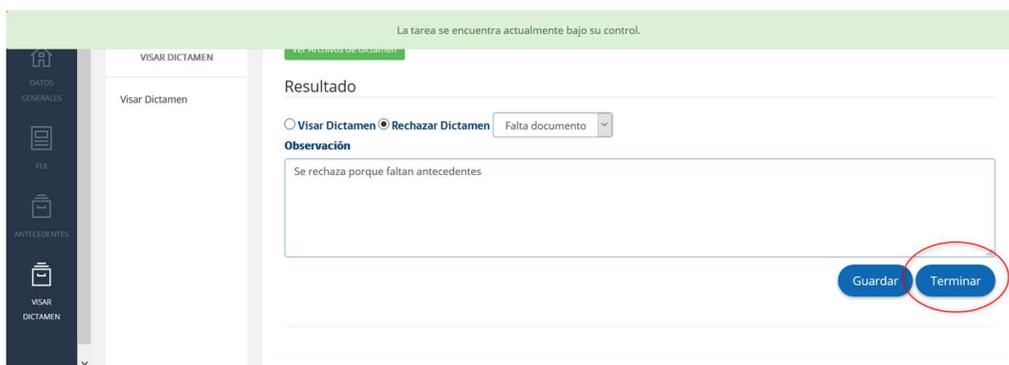
Para guardar los datos del formulario correctamente, se debe considerar lo siguiente:

- Para guardar una respuesta de rechazo se debe seleccionar obligatoriamente un **Motivo** de rechazo e ingresar una **Observación**. Si el campo **Motivo** y/o **Observación** no es seleccionado, el sistema desplegará un mensaje por pantalla informando un error de validación.



## TERMINAR TAREA VISAR DICTAMEN EXPEDIENTE

Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, la tarea **Visar Dictamen Expediente** debe ser terminada.

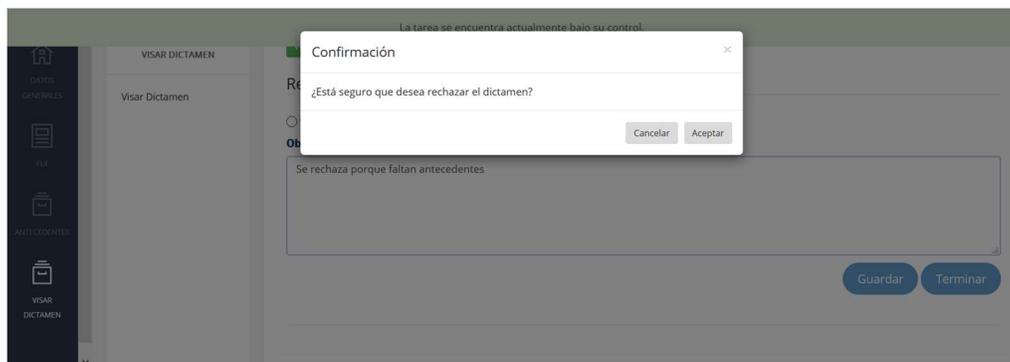


Para terminar la tarea se deberá cumplir con los siguientes casos:

### 1. Rechazar Dictamen.

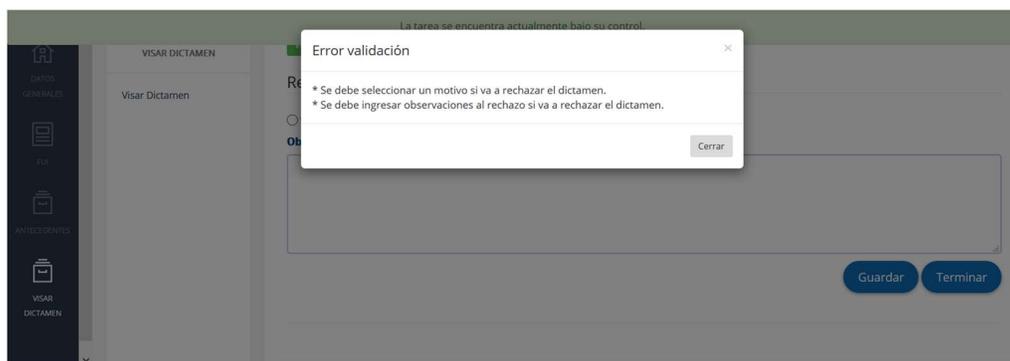
Al seleccionar la opción **Rechazar Dictamen**, se debe seleccionar el **Motivo** del rechazo e ingresar una **Observación** de rechazo, para finalmente seleccionar el botón **Terminar**. Una vez cumplido con lo anterior, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de rechazo, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará los

datos ingresados de forma permanente en el sistema, actualizará el estado del dictamen a estado Rechazado y creará nuevamente la tarea **Estudio de Caso Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional a cargo del caso.



Para terminar la tarea correctamente, se debe considerar lo siguiente:

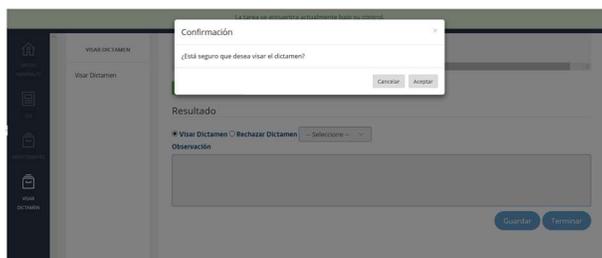
- Para terminar la tarea con respuesta de rechazo se debe seleccionar obligatoriamente un **Motivo** de rechazo y una **Observación**. Si el campo **Motivo** no es seleccionado y la **Observación** no es ingresada, el sistema desplegará un mensaje por pantalla informando un error de validación.



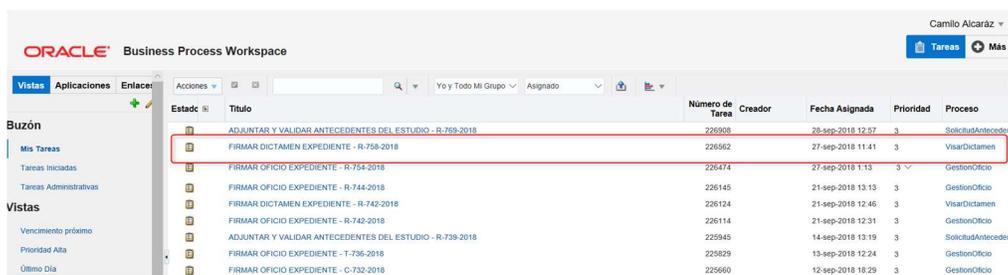
## 2. Visar Dictamen

Al seleccionar la Opción **Visar Dictamen**, no se deben ingresar más datos en el formulario de respuesta, solo se debe seleccionar el botón **Terminar**. Cuando el botón **Terminar** es seleccionado, el sistema presentará, previo a terminar la tarea, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará el dictamen como aceptado, actualizará el estado del dictamen a estado visado y si existen más visadores definidos para el dictamen se creará tarea **Visar Dictamen Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional a cargo de la siguiente visación.

Una vez terminada la cadena de visación se creará tarea **Firmar Dictamen Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional a cargo de la firma del dictamen.



## TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE



Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-769-2018	226908		28-sep-2018 12:57	3	SolicitudAntecedentes
	FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE - R-758-2018	226962		27-sep-2018 11:41	3	VisarDictamen
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-754-2018	226474		27-sep-2018 1:13	3	GestionOficio
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-744-2018	226145		21-sep-2018 13:13	3	GestionOficio
	FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE - R-742-2018	226124		21-sep-2018 12:46	3	VisarDictamen
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-742-2018	226114		21-sep-2018 12:31	3	GestionOficio
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-739-2018	225945		14-sep-2018 13:19	3	SolicitudAntecedentes
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - T-735-2018	225829		13-sep-2018 12:24	3	GestionOficio
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - C-732-2018	225660		12-sep-2018 18:29	3	GestionOficio

Esta tarea permite firmar un dictamen resolutivo para un caso en estudio. Esta tarea es originada cuando la cadena de visación de un dictamen ha terminado.

La tarea es presentada en la Bandeja de trabajo de un funcionario de SUSESO específico asignado para firmar dictamen resolutivo. La asignación es realizada automáticamente por el sistema, en base a una configuración previa de los usuarios firmantes creada por un usuario Administrador.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. **Firmar Dictamen.**

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen la funcionalidad **Firmar Dictamen**.

### RESUMEN INSTRUMENTOS

En esta sección se presentan una tabla que lista los instrumentos dictaminados en la tarea **Estudio de Caso Expediente**.

En la tabla se presentan las siguientes columnas

- **Instrumento**

Columna que presenta el nombre del instrumento (Licencia Médica, Seguro Laboral, Crédito Social) y el número de folio del instrumento.

- **Estado**

Columna que presenta el estado del dictamen.

- **Motivo**

Columna que presenta el motivo por el cual se realizó el dictamen del instrumento.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-758-2018

FIRMAR DICTAMEN

Firmar Dictamen

Resumen Instrumentos

Instrumento	Estado	Motivo
Licencia Médica - Folio: 55962585-56	Acoge	que el informe médico aportado permite establecer la existencia de incapacida...

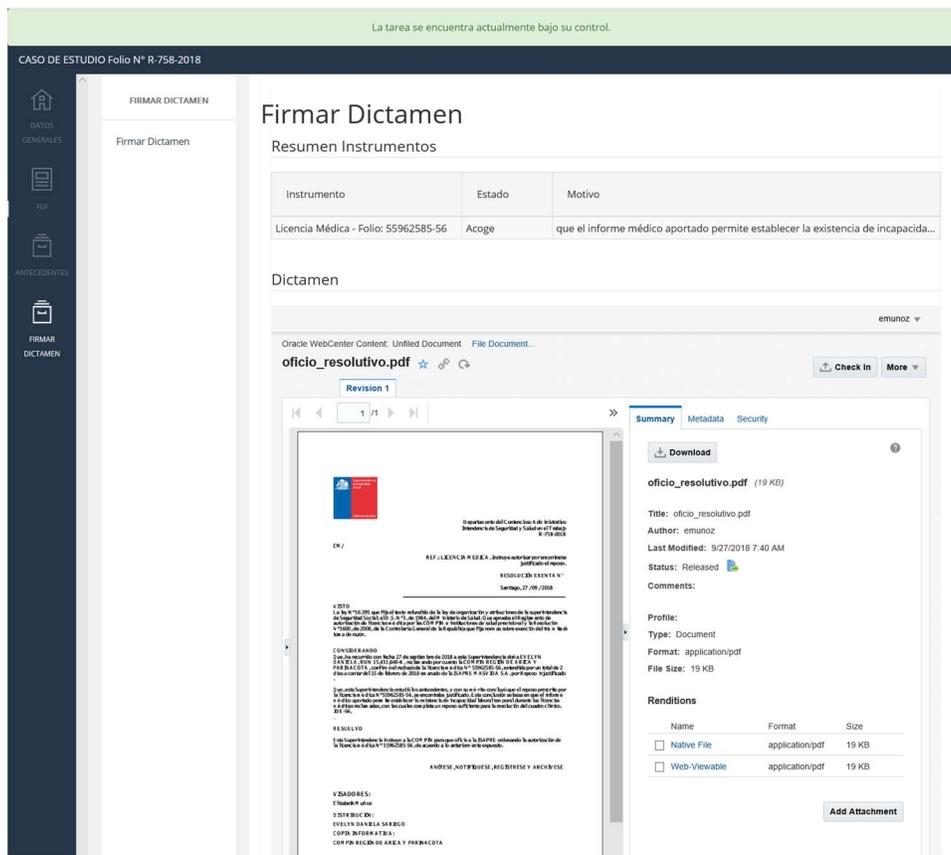
## SECCIÓN FIRMAR DICTAMEN

En esta sección se presenta el dictamen resolutivo que se debe firmar, a través de la herramienta de visualización de documentos Content de Oracle.

Un funcionario a cargo de firmar podrá verificar que el contenido del dictamen resolutivo es correcto, de acuerdo con la información del caso proporcionada por el sistema en las funcionalidades DATOS GENERALES, FUI, ANTECEDENTES.

Por otra parte, en caso de encontrar detalles en la información proporcionada por el documento resolutivo, el funcionario, a través de la herramienta Content, podrá insertar notas en secciones específicas del dictamen, indicando las dudas o cambios que se puedan realizar.

**Nota:** Para ver como insertar notas en un documento a través de la herramienta Content de Oracle, véase **CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT**.



## SECCIÓN RESULTADO

Sección que presenta un formulario **Resultado** que permite firmar o rechazar un dictamen resolutivo. El formulario se compone de los siguientes elementos en pantalla:

- **Firmar Dictamen**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un dictamen será firmado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema deshabilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**.

- **Firmar utilizando TOKEN USB**

Opción que permite, al ser seleccionada, firmar a través de firma digital con un dispositivo conectado a la máquina en donde se está operando el sistema. Al estar seleccionada esta opción, el sistema solicitará, a través de una ventana emergente, la contraseña del dispositivo de forma electrónica.

- **Rechazar Dictamen**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un dictamen será rechazado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema habilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**, y adicionalmente hace que el ingreso de estos datos sea obligatorio.

- **Motivo Rechazo**

Lista desplegable que permite, al ser seleccionada, seleccionar el motivo por el cual se rechazará la firma de un dictamen.

- **Observación**

Campo de texto que permite ingresar observaciones o justificación al rechazar la firma de un dictamen.

A continuación, se presenta el formulario para firmar o rechazar un dictamen.



## GUARDAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE

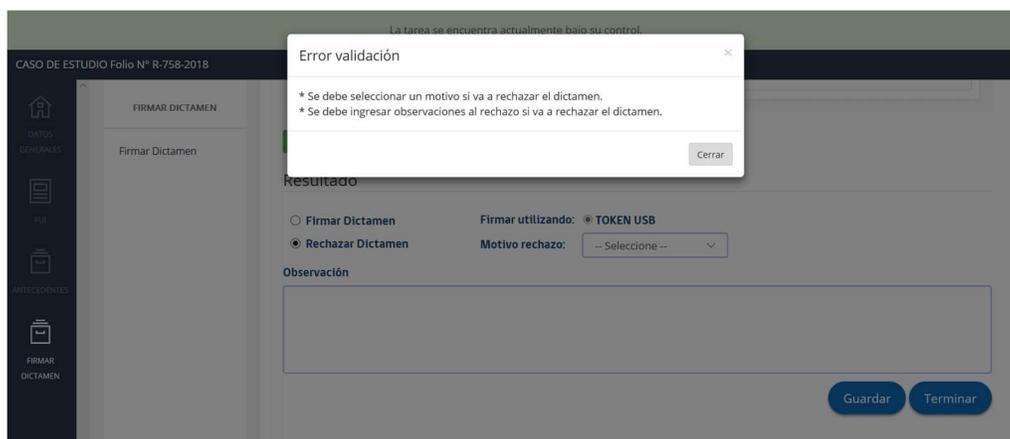
Función que permite guardar los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos, se deben ingresar datos en al menos uno de los elementos disponibles en el formulario **Resultado** y luego seleccionar el botón **Guardar**.



Para guardar los datos del formulario correctamente, se debe considerar lo siguiente:

- Para guardar una respuesta de rechazo se debe seleccionar obligatoriamente un **Motivo** de rechazo e ingresar una **Observación**. Si el campo **Motivo** y/o **Observación** no es seleccionado, el sistema desplegará un mensaje por pantalla informando un error de validación.



## TERMINAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE

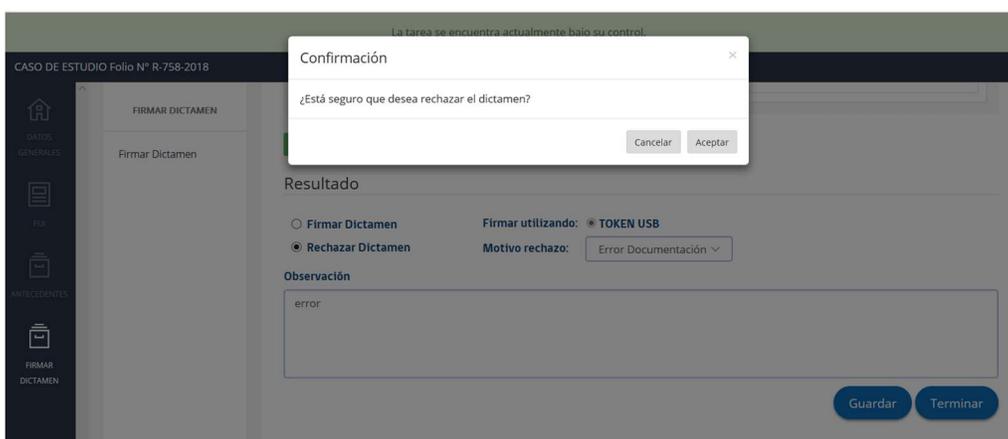
Función que permite registrar en el sistema los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Además, permite terminar la tarea **Firmar Dictamen Expediente** y actualizar el estado del dictamen en el sistema por el estado Firmado.

Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar**.

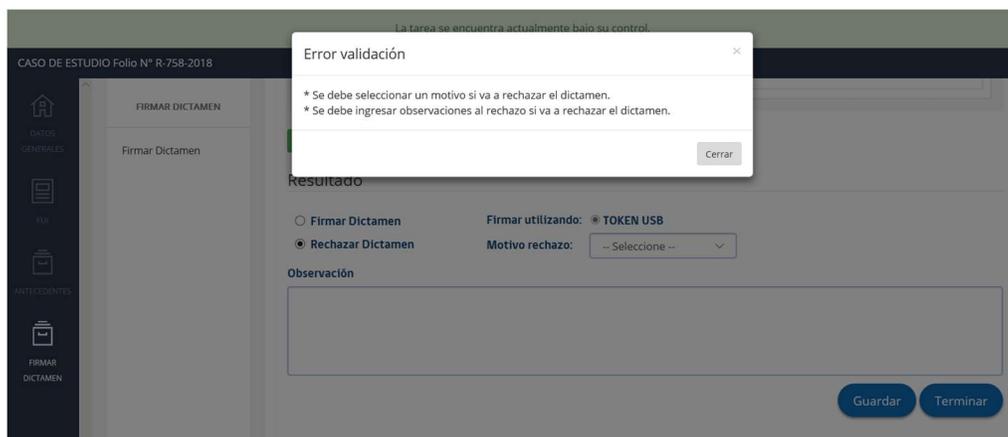


Si la opción seleccionada en el formulario **Resultado** es **Rechazar Dictamen**, al seleccionar el botón **Terminar**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de dictamen firmado o rechazado, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y creará la tarea en la Bandeja de trabajo del profesional a cargo del caso para que este pueda revisar el rechazo realizado por el profesional firmante.

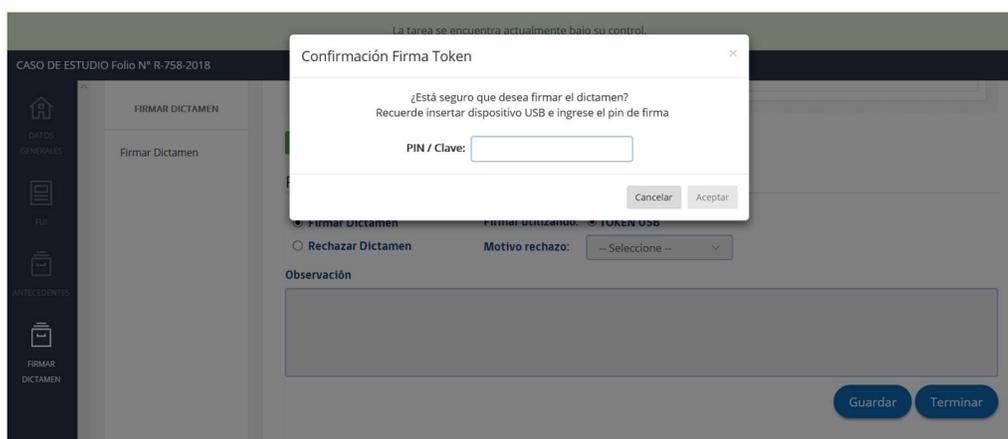
Cuando el profesional a cargo del caso acceda a la tarea, el sistema desplegará un mensaje en pantalla de color amarillo, informando que se ha rechazado la firma del dictamen del expediente.



Si los datos requeridos por el formulario **Resultado** no son ingresados, el sistema informará a través de un mensaje en pantalla que existe un error de validación.



En el caso contrario, si la opción seleccionada en el formulario **Resultado** es **Firmar Dictamen**, al seleccionar el botón **Terminar**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de dictamen firmado, una ventana emergente en donde solicitará PIN/Clave del dispositivo que permitirá firmar de forma electrónica. Al ingresar el PIN/Clave correcto, el sistema validará la clave, firmará el dictamen y cerrará la ventana emergente. En caso contrario, al ingresar una clave incorrecta y seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana e informará por pantalla que ha ocurrido un error al intentar firmar con el dispositivo.



Si el dictamen es firmado correctamente, el sistema terminará la tarea **Firmar Dictamen Expediente** y creará la tarea **Imprimir y Registrar Carta Expediente** en la Bandeja de trabajo de un funcionario que tenga el módulo de gestionar correspondencia relacionado a su perfilamiento, esta tarea será generada siempre y cuando en la lista de distribución se haya ingresado distribución de tipo correo certificado.



## ANEXO FUNCIONALIDADES TRANSVERSALES EN EL SISTEMA

Existen tareas en el sistema que comparten módulos de información, en donde se presentan datos y documentos históricos ingresados para un caso en estudio. Los datos que se presentan se pueden identificar desde la creación de un expediente hasta la etapa final de este, dependiendo del avance de la gestión de las tareas involucradas en cada etapa del proceso.

La finalidad de estos módulos compartidos es tener una base de información, datos y documentos históricos que puedan generar conocimiento para la toma de decisiones, ya sea para un funcionario o profesional de SUSESO.

A continuación, se listan los módulos compartidos:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. TAREA GESTIONAR OFICIO.
5. CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENIDO.

### DATOS GENERALES

Módulo que presenta información histórica de actividades de cada etapa y datos ingresados desde el formulario único de ingreso hasta el cierre de un caso en estudio.

La información de cada etapa se presenta de acuerdo con el avance en el desarrollo de un caso en estudio.

Los datos que se presentan son datos generales de un caso, en donde se visualizan datos como; tipo de consulta, tipo de interesado, reclamados involucrados y antecedentes relacionados.

A continuación, se presenta una descripción de cada sección que compone el módulo **Datos Generales**.

## BITÁCORA

Bitácora

Mostrar 10 registros por página

Etapa	Responsable	Área Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término
INGRESO	Elizabeth Muñoz	Departamento del Contencioso Administrativo	01/08/2018 16:51:26	01/08/2018 16:53:26
COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Elizabeth Muñoz	Departamento del Contencioso Administrativo	01/08/2018 16:53:26	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Sección que presenta una tabla que contiene datos históricos relacionados con etapas del sistema, en donde se listan las etapas terminadas y en curso.

La tabla se compone de las siguientes columnas:

### 1. Etapa

Columna que presenta el nombre de una etapa vigente o terminada del sistema.

### 2. Responsable

Columna que presenta el nombre del responsable en atender un caso en una determinada etapa.

### 3. Área Responsable

Columna que presenta el nombre del área a la cual pertenece el responsable de atender el caso en una determinada etapa.

### 4. Fecha Inicio

Columna que presenta la fecha de inicio de una etapa.

### 5. Fecha Término

Columna que presenta la fecha de término de una etapa.

## DATOS GENERALES

Datos Generales

---

Código:	R-336-2018	Fecha de Reclamo:	01.08.2018
		Fecha de Ingreso:	01.08.2018
Interesado:	ARIEL ANTONIO CASTILLO OLIVA	RUN/RUT:	17.748.053-3
Recurrente:			

---

Reclamo:

Folio N°:	14.0162389-9
Materia:	Créditos Sociales
SubMateria:	Crédito Social Trabajador
Causal:	ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO]
Tipo de Entidad:	CAJAS DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR
Entidad:	CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES
Patología:	

Sección que presenta los datos generales de un tipo de usuario interesado y los datos de un tipo de caso presentado.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Relacionados

---

Responsable Actual:

---

Reclamo:

- Folio: 14.0162389-9

Mostrar  registros por página

Tipo	Origen
Fotocopia de las 3 últimas liquidaciones de sueldo	Digitalizable
Presentación escrita y fundada, indicando la CCAF reclamada	Digitalizable
Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad	Digitalizable

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente

---

Documentos Generales Asociados al Formulario Único de Ingreso Folio N°: 1814

Mostrar  registros por página

Tipo	Origen
Comprobante de Ingreso	Digitalizable

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

---

N° de Dictamen:

---

Sección que identifica el nombre del responsable del estudio del caso, documentos relacionados al reclamo y número de dictamen generado.

Los documentos relacionados son documentos ingresados en el proceso de ingreso del formulario único, en donde el sistema, de acuerdo con una materia, submateria y causal, solicita documentos requeridos por admisibilidad que deben ser ingresados de forma obligatoria para continuar con el proceso. Además, en esta sección se pueden presentar documentos generales que complementan el caso y que no tienen relación con la admisibilidad.

Por otra parte, en esta sección se presenta el número de dictamen. El número de dictamen solo será visible hasta que el profesional a cargo de un caso genere el dictamen del expediente.

## CRONOLOGIA DEL CASO

### Cronología del Caso

Mostrar 10 registros por página

Índice	Etapas	Responsable	Actividad	Fecha	Glosa	Documento
1	INGRESO	Elizabeth Muñoz	INGRESO	01/08/2018 16:51:26	El reclamo ha sido recibido en alguno de los canales de atención de público de la SUSESO en este caso: [canal]	
2	INGRESO	Elizabeth Muñoz	REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD	01/08/2018 16:53:24	El reclamo ha sido ingresado en el Sistema de Información por medio del cual se tramitan las presentaciones en la SUSESO	
3	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Elizabeth Muñoz	ANÁLISIS DE COMPLETITUD	01/08/2018 16:53:26	Documento registrado por el interesado Fotocopia de las 3 últimas liquidaciones de sueldo	<a href="#">↓</a>
4	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Elizabeth Muñoz	ANÁLISIS DE COMPLETITUD	01/08/2018 16:53:26	Documento registrado por el interesado Presentación escrita y fundada, indicando la CCAF reclamada	<a href="#">↓</a>
5	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Elizabeth Muñoz	ANÁLISIS DE COMPLETITUD	01/08/2018 16:53:26	Documento registrado por el interesado Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad	<a href="#">↓</a>
6	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Elizabeth Muñoz	ANÁLISIS DE COMPLETITUD	01/08/2018 16:53:26	Documento registrado por el interesado Comprobante de Ingreso	<a href="#">↓</a>
7	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Sistema	SOLICITUD DE ANTECEDENTES	01/08/2018 16:53:28	Se han solicitado antecedentes complementarios a CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES, a efectos de completar la información que permita pronunciarse respecto del reclamo	
8	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Los Andes	VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES	01/08/2018 17:28:13	Los antecedentes solicitados a la CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES han sido recibidos	

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiende

Sección que presenta una tabla con la descripción de actividades, en orden ascendente, por usuario responsable, en cada etapa desarrollada de un expediente.

Existen actividades que se relacionan con documentos adjuntos. Para estas actividades, el sistema dispone una opción que permite descargar el documento relacionado.

Para descargar los documentos se debe seleccionar el icono de descarga dispuesto en la columna **Documento** de la tabla presentada.

## FUNCIONALIDADES ADICIONALES TAREA ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

DATOS GENERALES

- Bitácora y Datos Generales >
- Expedientes Relacionados >
- Información Histórica >
- Cronología del Caso >

DATOS GENERALES

### Expedientes Relacionados

Mostrar 10 registros por página

Folio	Profesional Responsable	Estado	Acciones
R-749-2018	JESUS ORELLANA	Nuevo	<a href="#">Ver&gt;&gt;</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiende

La funcionalidad **Datos Generales** en la tarea **Estudio de Caso de un Expediente** tiene dos sub-funcionalidades adicionales, las cuales son:

## 1. Expedientes Relacionados



Esta funcionalidad presenta en una tabla con **Expedientes Relacionados**, listando uno o más expedientes relacionados desde la funcionalidad **Relacionar Expediente** de la tarea **Asignar Profesional**.

La tabla Expedientes Relacionados contiene las siguientes columnas:

- **Folio**

Columna que presenta el número de folio del expediente relacionado.

- **Profesional Responsable**

Columna que presenta el nombre completo de un profesional responsable del estudio y cierre del expediente relacionado.

- **Estado**

Columna que presenta el estado del expediente relacionado.

- **Acciones**

Columna que presenta opción que permite desplegar la cronología del caso del expediente relacionado, con opción para descargar los documentos asociados.

Para acceder a ver la cronología del expediente relacionado, se debe seleccionar la opción **Ver** dispuesta en la columna Acciones de la tabla **Expedientes Relacionados**, como se presenta en la siguiente imagen:



Al seleccionar la opción **Ver**, el sistema desplegará una ventana emergente con la cronología del expediente asociado, como se presenta en la siguiente imagen:



## 2. Información Histórica



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

DATOS GENERALES

Bitácora y Datos Generales >

Expedientes Relacionados >

**Información Histórica >**

Cronología del Caso >

DATOS GENERALES

### Información Histórica

Mostrar 10 registros por página

Folio	Profesional Responsable	Estado	Acciones
R-334-2018	IVAN MONCADA	Nuevo	Ver>>
R-341-2018	IVAN MONCADA	Nuevo	Ver>>
R-363-2018	IVAN MONCADA	Nuevo	Ver>>
R-683-2018	Verónica Pino	Firmado	Ver>>

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Esta funcionalidad presenta una tabla con **Información Histórica** que permite listar los expedientes históricos del reclamante.

La tabla Información Histórica se compone de las siguientes columnas:

- **Folio**

Columna que presenta el número de folio del expediente histórico del reclamante.

- **Profesional Responsable**

Columna que presenta el nombre completo de un profesional responsable del expediente histórico del reclamante.

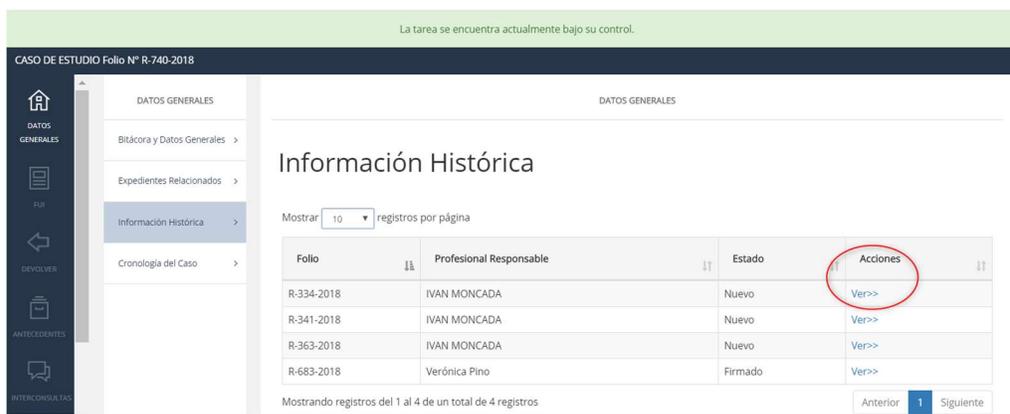
- **Estado**

Columna que presenta el estado del expediente histórico.

- **Acciones**

Columna que presenta opción que permite desplegar la cronología del caso del expediente histórico, con opción para descargar los documentos asociados.

Para acceder a ver la cronología del expediente relacionado, se debe seleccionar la opción **Ver** dispuesta en la columna **Acciones** de la tabla **Información Histórica**, como se presenta en la siguiente imagen:



Al seleccionar la opción **Ver**, el sistema desplegará una ventana emergente con la cronología del expediente histórico, como se presenta en la siguiente imagen:



## FUI

Modulo que presenta datos ingresados a través del formulario único de ingreso.

Principalmente, se presentan los datos generales de un reclamo, datos de instrumentos relacionados, tales como; licencia médica, seguro laboral y/o crédito social, entidad reclamada, documentos adjuntos por admisibilidad, documentos generales que complementan un caso, Empleador en caso de haber sido registrado y finalmente datos del reclamante ya sea persona natural o persona jurídica.

## FORMULARIO ÚNICO DE INGRESO

Resumen			
Canal	Presencial	Tipo de Ingreso	Reclamaciones
Oficina	Huérfanos	Recorre por sí mismo	SI
Oficio Conductor	Prueba Manual Usuario 4	No es competencia de Suseso	NO
Solicitud de Transparencia	NO	Fecha Presentación	21/09/2018
Agilizado	No agilizado	Motivo Agilización	
Relato	prueba		

Datos del Reclamo			
Materia	LICENCIA MEDICA		
Submateria	ORDEN MEDICO		
Causal	Por diagnóstico irrecurable		
Reclamado	SUBCOMISIÓN SUR - COMPIN REGIÓN METROPOLITANA		

Datos Médico			
Nombre	ROBERTO ALEJANDRO SOTO MIRANDA	Run	6393708-8
		Gran Emisor	NO

Datos Licencia			
Folio	916256-9	Días	2
Tipo Licencia	Enfermedad o Accidente Común	Tipo Reposo	Reposo Total
Compín	SUBCOMISIÓN SUR - COMPIN REGIÓN METROPOLITANA	Patología	Respiratoria
Inicio Reposo	28/06/2012	Fin Reposo	29/06/2012
Lugar Reposo	Su Domicilio	CIE10	J03
Inicio Trámite Invalidez	SI	Naturaleza	Electrónico

Documento(s) Adjunto(s)		
Tipo de Documento	Nombre Archivo	Información Adicional
Certificado Trámite de Pensión Invalidez.		No digitalizable
Copia de LM por ambos lados		No digitalizable
Dictamen Ejecutoriado Trámite de Pensión Invalidez.		No digitalizable
Informe Médico Tratante legible, actualizado y con fecha.	DOC_LICENCIA_MEDICA_1.docx	
Otros antecedentes: Histórico LM (ISAPRE), Informe Psicológico, Informe Kinésico, Informe de Exámenes radiológicos/ Placas de Rx o CD, Resultados Exámenes realizados. (Laboratorio, electrofisiológicos, otros), Epicrisis, Protocolo Operatorio, Copia de Ficha Clínica.	DOC_LICENCIA_MEDICA_2.docx	
Presentación	DOC_LICENCIA_MEDICA_3.docx	
Resolución COMPIN (si es ISAPRE)	DOC_LICENCIA_MEDICA_4.docx	

Documento(s) General(es) Adjunto(s)		
Tipo de Documento	Nombre Archivo	Información Adicional
Comprobante de ingreso	Formulario Único _ Resumen 4.pdf	

Datos del Reclamante			
Tipo	Persona Natural	Run	14415942-K
Nombres	VERÓNICA ANDREA	Fecha Nacimiento	01/03/1975
Apellido Paterno	PINO	Sexo	FEMENINO
Apellido Materno	BUSTAMANTE	País	Chile
Email	merino27@gmail.com	Tipo Pensión	
Calidad Interesado	Trabajador Independiente		
Régimen Salud	ISAPRE MASVIDA S.A.		
Régimen Pensión	AFP PROVIDA S.A.		

- Acepto que estoy de acuerdo en las condiciones de este ingreso.

## ANTECEDENTES

Módulo que presenta información detallada acerca del total de documentos solicitados y adjuntados al expediente. La información se presenta ordenada de acuerdo con los tipos de instrumentos existentes (licencia médica, crédito social, seguro laboral) y en base a

los diferentes entes involucrados en la solicitud de un documento (entidades, departamentos y/o unidades de SUSESO e interesados.).

Adicionalmente a la información proporcionada por el sistema, se presentan diferentes acciones que se pueden aplicar sobre los documentos, las cuales permitirán descargar y/o visualizar documentos, y acciones más avanzadas como adjuntar comentarios en secciones específicas dentro de un documento.

Por otra parte, se presentan estados que indican si un documento está **Pendiente**, **Enviado**, **Aprobado** y/o **Rechazado**, lo que significa que un documento puede existir en diferentes tareas, ya sea a la espera de gestión o finalmente gestionado.

Para comprender las acciones que establecen un estado, a continuación, se describe lo siguiente:

- Para documentos solicitados y que se encuentran en espera de respuesta por parte de SUSESO, el estado se establecerá como **Pendiente**.
- Para documentos que han sido recibidos como respuesta de una solicitud de antecedentes por una entidad, área de SUSESO o reclamante y que aún no se han aprobado, el estado se establecerá como **Enviado**, a la espera de una posterior validación del documento.
- Para documentos que han sido revisados y correctamente aprobados por un usuario funcionario de SUSESO, el estado se establecerá como **Aprobado**.
- Finalmente, para documentos que han sido rechazados por una entidad, área de SUSESO o reclamante, el estado se establecerá con estado **Rechazado**.

A continuación, se describen las diferentes secciones que componen el módulo Antecedentes.

## RESUMEN

---

Sección que es desplegada inmediatamente luego de seleccionar el módulo **Antecedentes**.

En esta sección se presenta el resumen de antecedentes solicitados a los diferentes entes involucrados, tales como; entidades, departamentos y/o unidades de SUESO e interesado.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-748-2018

ANTECEDENTES

Resumen

Documentos Solicitados a Reclamante

Documentos Solicitados a SUSESO

Documentos Solicitados a Entidad

RESUMEN

### Resumen de Antecedentes del Caso

Mostrar 10 registros por página

Tipo de Antecedente	De Instrumento	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Dictamen Ejecutoria...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Informe Médico Trat...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Otros antecedentes...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Presentación	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Resolución COMPIN (...)	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Comprobante de Ingr...		Reclamante VERÓNICA...	Comproban...	24/09/2018 11:11:13	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Documento de Licenc...	Licencia Médica N° 3898963-4	Área SUSESO	ADJUNTO D...	24/09/2018 11:15:09	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Histórico LM (ISAPR...	Licencia Médica N° 3898963-4	Entidad ISAPRE MASV...	SE ADJUNT...	24/09/2018 11:15:10	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros

Anterior 1 2 Siguiente

## DOCUMENTOS SOLICITADOS A RECLAMANTE

En esta sección se presenta el resumen de antecedentes solicitados a un reclamante. Los antecedentes pueden originarse desde el formulario único de ingreso o desde la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud** que es gestionada por un funcionario de SUSESO.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

ANTECEDENTES

Resumen

Documentos Solicitados a Reclamante

Certificado Trámite de Pensión Invalidez

Copia de LM por ambos lados

Dictamen Ejecutoriado Trámite de Pensión Invalidez

Informe Médico Tratante legít. actualizado y con fecha

Otros antecedentes: Histórico LM (ISAPRE): Informe

RESUMEN

### Resumen de Antecedentes Solicitados al Reclamante

Mostrar 10 registros por página

Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Certificado Trámite...	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Copia de LM por amb...	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Dictamen Ejecutoria...	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Informe Médico Trat...	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Otros antecedentes...	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Presentación	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Resolución COMPIN (...)	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Comprobante de Ingr...		Reclamante VERÓNICA...	Comproban...	25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

## DOCUMENTOS SOLICITADOS A SUSESO

En esta sección se presenta el resumen de antecedentes solicitados a un área de SUSESO. Los antecedentes pueden originarse desde la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud** que es gestionada por un funcionario de SUSESO.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

ANTECEDENTES SOLICITADOS A SUSESO

### Resumen de Antecedentes Solicitados a SUSESO

Mostrar 10 registros por página

Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Documento de Licenc...	Licencia Médica N° ...	Área SUSESO	ADJUNTO D...	25/09/2018 14:25:57	Aprobado		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

## DOCUMENTOS SOLICITADOS A ENTIDAD

En esta sección se presenta el resumen de antecedentes solicitados a una entidad externa a SUSESO. Los antecedentes pueden originarse desde la completitud del expediente (funcionalidad automática de sistema) o desde la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud** que es gestionada por un funcionario de SUSESO.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

ANTECEDENTES SOLICITADOS A LAS ENTIDADES

### Resumen de Antecedentes Solicitados a las Entidades

Mostrar 10 registros por página

Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Histórico LM (ISAPR...	Licencia Médica N° ...	Entidad ISAPRE MASV...	ok...	25/09/2018 14:25:58	Enviado		
Peritajes médicos	Licencia Médica N° ...	Entidad ISAPRE MASV...	ok...	25/09/2018 14:25:58	Enviado		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

## DESCARGAR DOCUMENTOS

Para descargar documentos estos deben estar con estado **Enviado**, **Aprobado** o **Rechazado** y se debe seleccionar el ícono de descarga dispuesto en la columna **Documento**, de la tabla **Resumen de Antecedentes del Caso**. Al seleccionar el icono, el sistema iniciará la descarga del documento automáticamente.

Esta funcionalidad está disponible en las siguientes secciones del módulo **Antecedentes**:

- Resumen.
- Documentos Solicitados a Reclamante.
- Documentos Solicitados a SUSESO.
- Documentos Solicitados a Entidad.

Mostrar  registros por página

Tipo de Antecedente	De Instrumento	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Certificado Trámite...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado		
Copia de LM por amb...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado		

## VISUALIZAR DCUMENTOS

Para visualizar un documento se debe seleccionar el icono de visualización dispuesto en la columna **Ver**, de la tabla **Resumen de Antecedentes del Caso**.

Esta funcionalidad está disponible en las siguientes secciones del módulo **Antecedentes**:

- Resumen.
- Documentos Solicitados a Reclamante.
- Documentos Solicitados a SUSESO.
- Documentos Solicitados a Entidad.

Mostrar  registros por página

Tipo de Antecedente	De Instrumento	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Certificado Trámite...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado		
Copia de LM por amb...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado		

La funcionalidad de visualización es realizada a través de la herramienta Content de Oracle, que permite ver información de metadatos y acciones avanzadas como adjuntar comentarios en secciones específicas de un documento seleccionado.

## Certificado Trámite de Pensión Invalidez.

<p><b>Origen:</b> Registro</p> <p><b>Documento:</b> DOC_LICENCIA_MEDICA_1.docx</p> <p><b>Código:</b> D53</p>	<p><b>Ingresado Por:</b> VERÓNICA ANDREA PINO BUSTAMANTE</p> <p><b>Fecha:</b> 24/09/2018 11:11:13</p> <p><b>Descripción:</b></p>
--	--

Oracle WebCenter Content: Unfiled Document File Document...

**DOC\_LICENCIA\_MEDICA\_1.docx** Certificado Trámite de Pensión Invalidez. ☆ 🔗 ↻

Check In More ▾

1 Revision 2

1 / 1

65%

PRUEBA DOCUMENTO LICENCIA MEDICA ISAPRE MAS VIDA

Summary Metadata Security

[Download](#)

**DOC\_LICENCIA\_MEDICA\_1.docx** (12 KB)

**Title:** Certificado Trámite de Pensión Invalidez.

**Author:** amerino

**Last Modified:** 9/25/2018 10:14 AM

**Status:** Released 📄

**Comments:**

**Profile:**

**Type:** Document

**Format:** application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document

**File Size:** 12 KB

**Renditions**

Name	Format	Size
Native File	application/vnd.openx...	12 KB
Web-Viewable	application/vnd.openx...	12 KB

[Add Attachment](#)

## TAREA GESTIONAR OFICIO ORDINARIO

### GENERAR OFICIO ORDINARIO

Modulo que presenta funcionalidades que permiten crear y gestionar uno o varios oficios ordinarios para un expediente.

A continuación, se presentan las funcionalidades asociadas a este módulo.

### RESUMEN

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

GESTIONAR OFICIO

- Resumen >
- Oficio >
- Visación >
- Distribución >
- Enviar Oficio >

RESUMEN DE OFICIOS GENERADOS

Mostrar 10 registros por página

Oficio	Generación	Visación	Firma	Despacho Mail	Despacho Carta	Documento	Estado	Acción
581	Adolfo Merino	- Profesional Subrogado 25/09/2018 18:33:22 - Verónica Pino 25/09/2018 18:37:16	- Camilo Alcaraz(Funcionario) 26/09/2018 10:07:47	- VERÓNICA ANDREA PINO merino27@gmail.com	- INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL Nueva de Lyon 19, Piso 8, puerta 84	📄	Firmado	Cancelar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Sección que presenta una tabla que lista el avance de las gestiones realizadas sobre los oficios ordinarios creados en un expediente.

La tabla de gestiones se actualizará con nuevos datos y estados de un oficio a medida que las gestiones solicitadas se completen correctamente.

La tabla cuenta con las siguientes columnas:

- **Oficio**

Columna que presenta el número de oficio ordinario creado automáticamente por el sistema, cuando un funcionario/profesional de SUSESO crea el oficio, en la sección **Oficio**.

- **Generación**

Columna que presenta el nombre del funcionario/profesional de SUSESO, que crea el oficio en el sistema.

- **Visación**

Columna que presenta uno o varios funcionarios/profesionales de SUSESO que han visado un oficio creado. Adicionalmente se presenta la fecha/hora de visación.

- **Firma**

Columna que presenta el nombre del funcionario/profesional de SUSESO encargado de firmar el oficio. Adicionalmente se presenta la fecha/hora de firma.

- **Despacho Mail**

Columna que presenta el nombre y correo de uno o más destinatarios, principales y/o copias, ingresados a través de la funcionalidad **Distribución**. Los destinatarios serán desplegados posteriormente de que el encargado de firmar el oficio haya firmado.

- **Despacho Carta**

Columna que presenta el nombre y dirección física de uno o más destinatarios, principales y/o copias, ingresados a través de la funcionalidad **Distribución**. Los destinatarios serán desplegados posteriormente de que el encargado de firmar el oficio haya firmado.

- **Documento**

Columna que presenta opción para descargar el oficio creado.

- **Estado**

Columna que presenta los estados por los cuales está pasando un oficio al completar cada gestión realizada.

Los estados de un oficio son los siguientes:

- **Nuevo:** Estado que indica que se ha creado un nuevo oficio ordinario para gestionar.
- **Visado:** Estado que indica que un oficio ha sido visado por la cadena de visación configurada en la opción **Visación**.
- **Firmado:** Estado que indica que un oficio ha sido firmado por un funcionario/profesional encargado de firmar un oficio.

- **Acción**

Columna que presenta una opción para cancelar el proceso de gestión de un oficio en trámite.

## **OFICIO**

Sección que presenta funcionalidades que permiten crear y modificar oficios ordinarios para gestionar y que son parte de un expediente.

La funcionalidad crear oficio se realiza en base a la selección de una plantilla desde una lista de plantillas predefinidas en el sistema, creada por un usuario administrador.

La funcionalidad modificar oficio se realiza en base a oficios previamente creados por un funcionario/profesional y que no han sido enviados para su gestión.

A continuación, se describe las funcionalidades crear y modificar oficio.

### **1. Crear Nuevo Oficio**

Formulario que permite crear un nuevo oficio ordinario para gestionar.

Los elementos que componen el formulario son los siguientes:

- **Plantilla RTF**

Lista desplegable de plantillas activas predefinidas en el sistema.

Al seleccionar una plantilla de la lista, esta es desplegada en el campo de texto **Se Resuelve** para que pueda ser modificada con el contenido del oficio.

- **Se Resuelve**

Campo de texto que despliega el contenido predefinido de una plantilla configurada y las secciones en donde se permite ingresar el contenido central del oficio.

- **Botón Vista Previa**

Botón que permite desplegar una vista previa del contenido ingresado en el oficio. La vista previa se despliega en una nueva pestaña del navegador WEB en formato PDF. Con

esta opción se puede verificar el estado de los cambios ingresados en la plantilla, antes de que esta sea registrada en el sistema.

- **Botón Guardar**

Botón que permite registrar los datos ingresados en la plantilla y crear un nuevo oficio ordinario en el sistema.

## 2. **Modificar Oficios Pendientes**

Formulario que permite modificar un oficio creado a través de la funcionalidad **Crear Nuevo Oficio**.

Los elementos que componen el formulario son los siguientes:

- **Seleccione Oficio a Gestionar**

Lista desplegable de los oficios creados a través de la funcionalidad **Crear Nuevo Oficio**. Esta lista permite seleccionar un oficio creado que se requiera modificar.

Al seleccionar un oficio para modificar, automáticamente el oficio es desplegado en el campo de texto **Se Resuelve** para realizar la respectiva modificación.

- **Se Resuelve**

Campo de texto que permite desplegar y modificar el contenido de un oficio seleccionado en la lista desplegable **Seleccione Oficio a Gestionar**.

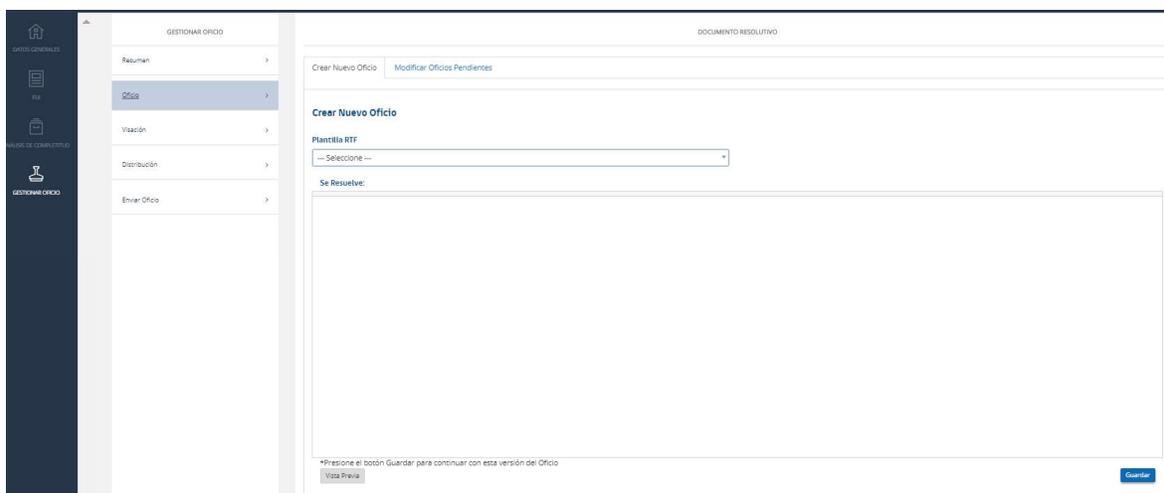
- **Botón Vista Previa**

Botón que permite desplegar una vista previa del contenido modificado en el oficio. La vista previa es desplegada en una nueva pestaña del navegador WEB en formato PDF. Con esta opción se puede verificar el estado de los cambios ingresados en la plantilla, antes de que esta sea registrada en el sistema.

- **Botón Guardar**

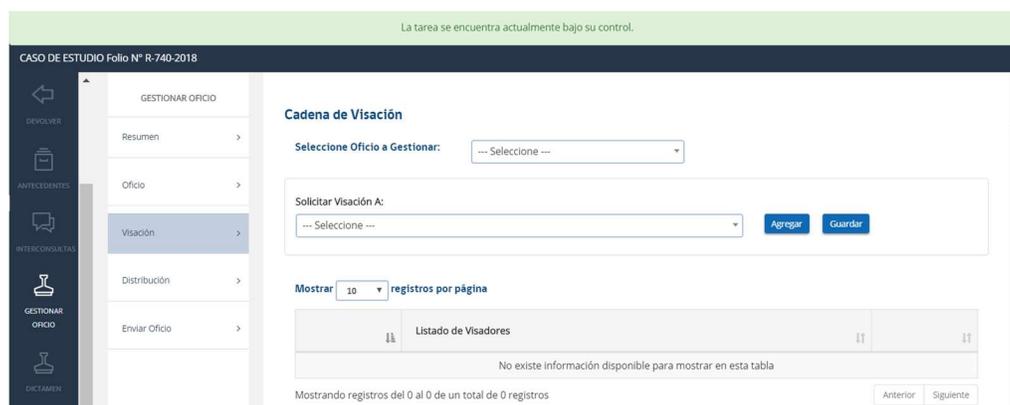
Botón que permite registrar los datos modificados en el oficio.

A continuación, se visualiza pantalla que permite **Crear Nuevo Oficio o Modificar Oficios Pendientes** descrita anteriormente:



## VISACIÓN

Esta funcionalidad permite crear una cadena de visación para un oficio ordinario asociado a un expediente. Esta cadena de visación se compone de uno o más funcionarios/profesionales que tendrán acceso a revisar y validar el documento de oficio.



El formulario para crear la cadena de visación se compone de los siguientes elementos:

- **Seleccione Oficio a Gestionar**

Lista desplegable que contiene los oficios creados desde la funcionalidad **OFICIO** y que permite seleccionar un oficio para gestionar la cadena de visación.

- **Solicitar Visación A**

Lista desplegable de funcionarios/profesionales que permite seleccionar un funcionario/profesional para visar un oficio.

- **Agregar**

Botón que permite, al ser seleccionado, agregar un funcionario/profesional a la lista de visación.

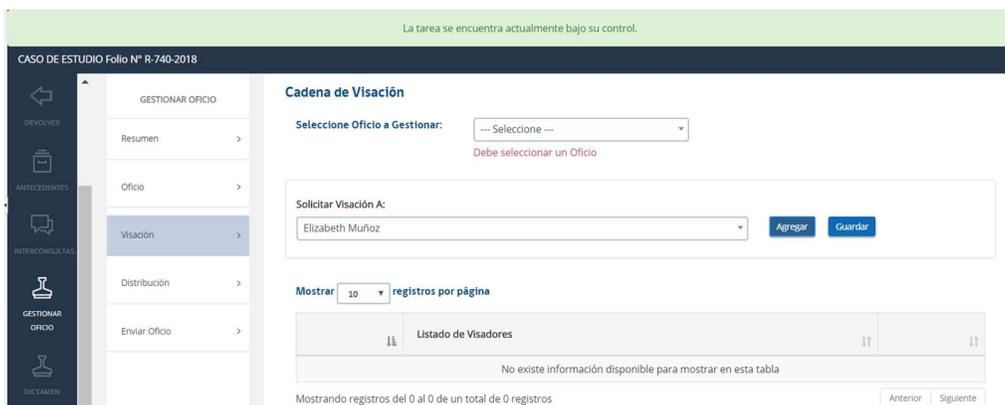
- **Guardar**

Botón que permite guardar la lista de visación creada.

- **Tabla Cadena Visación**

Tabla que permite listar los funcionarios/profesionales agregados a la lista de visación.

Es importante mencionar que para crear una cadena de visación, previo se debe crear un oficio. Si no existe un oficio, al crear una cadena de visación el sistema desplegará un mensaje de error en pantalla, como se presenta a continuación:



## DISTRIBUCIÓN

Funcionalidad que permite crear una lista de distribución para enviar a través de correo electrónico y/o carta certificada a un domicilio físico, los oficios ordinarios que han sido gestionados.

La funcionalidad permite configurar destinatarios principales y copia informativa.

Para crear una lista de distribución debe existir un oficio creado en el sistema. En caso contrario, el sistema no permitirá crear la lista de distribución.



Para crear una lista de distribución, el sistema presenta un formulario con los siguientes elementos:

- **Seleccionar Oficio a Gestionar**

Lista desplegable que contiene los oficios creados desde la funcionalidad **OFICIO** y que permite seleccionar un oficio para gestionar una lista de destinatarios que recibirán el documento.

- **Agregar destinatario**

Botón que permite, al ser seleccionado, desplegar campos que permiten buscar un destinatario para ser incorporado a la lista de distribución.

- **Tabla Destinatario Principal**

Tabla que lista los destinatarios principales seleccionados desde la opción **Agregar Destinatario** con una opción para eliminar el registro en caso de ingresar un destinatario por error.

- **Tabla Copia Informativa**

Tabla que lista los destinatarios con copia Informativa seleccionados desde la opción **Agregar Destinatario** con una opción para eliminar el registro en caso de ingresar un destinatario por error.

- **Botón Guardar**

Botón que permite guardar una lista de distribución creada. Al guardar una lista de distribución, el sistema despliega la opción **Cambiar a Copia** en la columna **Acciones** de las tablas **Destinatario Principal** y **Copia Informativa**. La opción **Cambiar a Copia** permite cambiar el destinatario de principal a copia y viceversa.

La funcionalidad **Agregar Destinatario**, al ser seleccionada despliega un nuevo formulario que permite buscar a un destinatario. Los elementos del formulario desplegado son los siguientes:

- **Destinatario**

Lista desplegable de destinatarios que permite seleccionar un destinatario. Al seleccionar los destinatarios **Reclamante** o **Reclamado**, la lista desplegable **Entidad** es ocultada del formulario y el campo nombre es completado con el nombre del reclamante del expediente o con el nombre del reclamado, según sea el caso.

- **Entidad**

Lista desplegable que depende de la selección de un destinatario seleccionado en la lista desplegable **Destinatario**.

- **Nombre**

Campo que despliega el nombre o razón social de un destinatario. Este campo depende de la selección de un destinatario o una entidad.

- **Domicilio Físico**

Campo que permite ingresar el domicilio físico de un destinatario para el envío de carta certificada.

- **Email**

Campo que permite ingresar el correo electrónico de un destinatario para el envío de un oficio vía correo electrónico.

- **Destinatario principal**

Opción que permite identificar si el destinatario es principal.

- **Copia Informativa**

Opción que permite identificar si el destinatario es copia informativa.

- **Agregar destinatario**

Botón que permite, al ser seleccionado, ingresar un destinatario a la lista de distribución y listarlo en unas de las tablas Destinatario principal o Copia Informativa, según sea la opción seleccionada.

- **Cancelar**

Botón que permite, al ser seleccionado, cancelar el proceso de ingreso de lista de distribución.

Para el envío de correspondencia a través de carta certificada, cuando se ingresa un destinatario a la lista de distribución, el destinatario debe tener solo la configuración de domicilio físico. En caso de tener una configuración para domicilio físico y correo electrónico, el oficio se enviará solo por la vía de correo electrónico.

A continuación, se presenta un formulario para crear una lista de distribución con datos de ejemplo ingresados.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-686-2018

**GESTIONAR OFICIO**

Resumen >  
Oficio >  
Visación >  
**Distribución >**  
Enviar Oficio >

**DISTRIBUCIÓN**

Seleccione Oficio a Gestionar: 602 - Nuevo Agregar Destinatario

**Agregar Destinatario**

**Destinatario**  
ORGANISMOS ADMINISTRADORES DEL SEGURO DE LA LEY N°16.744

**Entidad**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

**Nombre**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

**Enviar A:**

**Domicilio Físico**  
Ingresa la Dirección de Envío...

**Email**  
Ej: hola@gmail.com

**Definir Como:**  
 Destinatario Principal       Copia Informativa

\*Al seleccionar un nuevo destinatario, debe presionar el Botón Agregar Destinatario y posteriormente Guardar

Agregar Destinatario Cancelar

**Destinatario Principal:**

Tipo de Destinatario	Nombre	Enviar A:	Acciones
Reclamante	ARTURO ARON MACHUCA	Email : prueba@gmail.com	<span>Eliminar</span> <span>Cambiar a Copia</span>

**Copia Informativa:**

Tipo de Destinatario	Nombre	Enviar A:	Acciones
Entidad	INTERESADO(A)	Domicilio Físico : Nueva de Lyon 19, Piso 8, puerta 84	<span>Eliminar</span> <span>Cambiar a Principal</span>

\*Al agregar un nuevo destinatario, debe presionar el Botón Guardar para asignarlo a la Lista de Distribución

Guardar

## ENVIAR OFICIO

Funcionalidad que permite enviar un oficio a sus destinatarios configurados a través de la lista de distribución. Previo a enviar un oficio, este debe pasar por el proceso de visación y firma. Al terminar los procesos de visación y firma el oficio debe pasar por la gestión de correspondencia, en donde un funcionario de SUSESO se encargará de realizar las gestiones de envío a los destinatarios.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-686-2018

**GESTIONAR OFICIO**

Resumen >  
Oficio >  
Visación >  
Distribución >  
**Enviar Oficio >**

**Enviar Oficio Ordinario** Enviar

Seleccione Oficio a Gestionar: 602 - Nuevo

**Documento Resolutivo**



Departamento del Contencioso Administrativo

REF.: Cobertura materia de seguridad y salud en el trabajo.  
Calificación de Accidente con A CAUSA O CON Ocasión del Trabajo. OS. RECHAZO POR CAUSA MEDICA (mecanismo lesional no compatible) CAUSA JURIDICA (no acreditar ocurrencia del siniestro).

El formulario para enviar el oficio se compone de los siguientes elementos:

- **Seleccionar Oficio a Gestionar**

Lista desplegable de oficios creados, que permite seleccionar un oficio a gestionar.

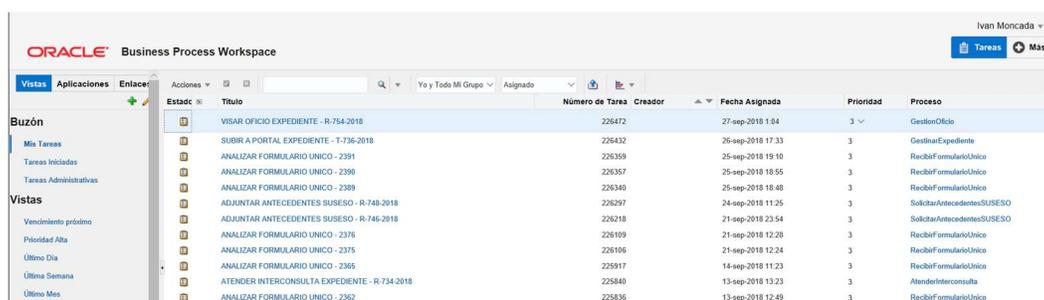
- **Documento Resolutivo**

Vista previa del Oficio Ordinario generado que se enviará al proceso de visación y firma para posteriormente realizar la gestión de correspondencia.

- **Enviar**

Botón que permite guardar la gestión del oficio y enviar el Oficio Ordinario a la tarea de **Visar Oficio Expediente**. Luego de enviar el Oficio Ordinario, el sistema redirige a la funcionalidad Resumen, en donde lista el oficio gestionado.

## VISAR OFICIO ORDINARIO



Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	VISAR OFICIO EXPEDIENTE - R-754-2018	226472		27-sep-2018 1:04	3	GestionOficio
	SUBIR A PORTAL EXPEDIENTE - T-736-2018	226432		26-sep-2018 17:33	3	GestionOficio
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2391	226359		25-sep-2018 19:10	3	RecibirFormularioUnico
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2390	226357		25-sep-2018 18:55	3	RecibirFormularioUnico
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2389	226340		25-sep-2018 18:48	3	RecibirFormularioUnico
	ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSESO - R-749-2018	226297		24-sep-2018 11:25	3	SolicitarAntecedentesSUSESO
	ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSESO - R-748-2018	226218		21-sep-2018 23:54	3	SolicitarAntecedentesSUSESO
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2376	226109		21-sep-2018 12:28	3	RecibirFormularioUnico
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2375	226106		21-sep-2018 12:24	3	RecibirFormularioUnico
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2365	225917		14-sep-2018 11:23	3	RecibirFormularioUnico
	ATENDER INTERCONSULTA EXPEDIENTE - R-734-2018	225840		13-sep-2018 13:23	3	AtenderInterconsulta
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2362	225836		13-sep-2018 12:49	3	RecibirFormularioUnico

Esta tarea permite visar un oficio solicitado para un caso en estudio. Esta tarea se puede originar desde la funcionalidad **Gestionar Oficio** de las tareas **Análisis de Completitud** o **Estudio de Caso Expediente**.

La tarea es presentada en la Bandeja de trabajo de un funcionario de SUSESO asignado para visar. La asignación del funcionario se puede originar desde la funcionalidad de **Visación** de las tareas **Análisis de Completitud** o **Estudio de Caso Expediente**.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. **Visar Oficio**.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen la funcionalidad **Visar Oficio**.

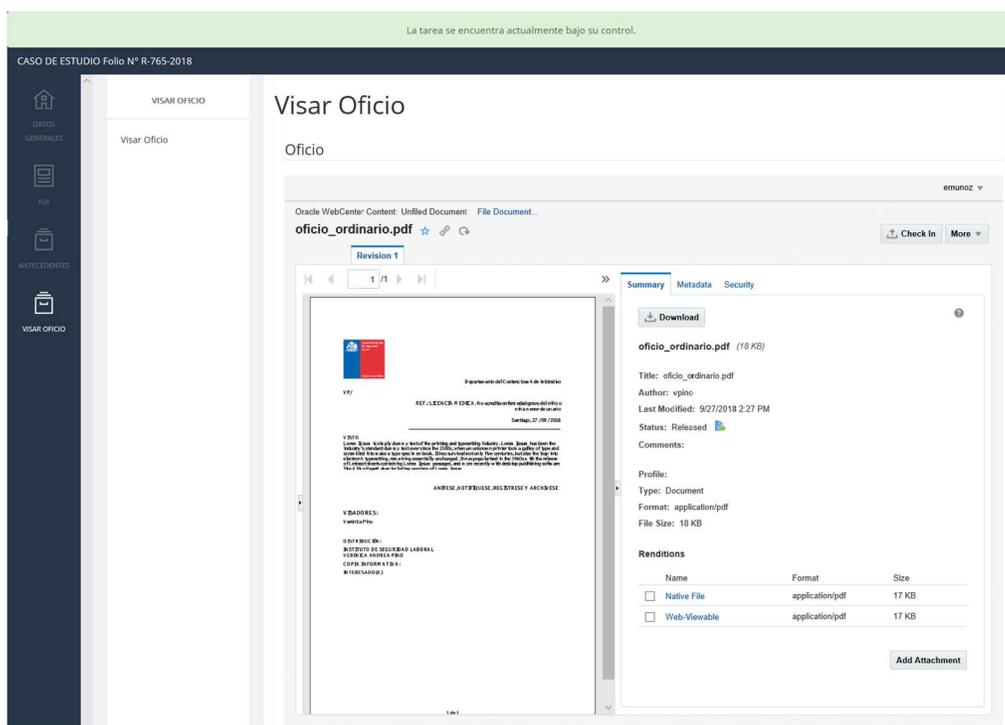
### SECCIÓN OFICIO

En esta sección se presenta el oficio ordinario que se debe visar, a través de la herramienta de visualización de documentos Content de Oracle.

Un funcionario a cargo de visar podrá verificar que el contenido del oficio es correcto de acuerdo con la información del caso, proporcionada por el sistema en las funcionalidades DATOS GENERALES, FUI, ANTECEDENTES.

Por otra parte, en caso de encontrar detalles en la información proporcionada por el oficio, el funcionario, a través de la herramienta Content, podrá insertar notas en secciones específicas del oficio, indicando las dudas o cambios que se puedan realizar.

**Nota:** Para ver como insertar notas en un documento a través de la herramienta Content de Oracle, véase **CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT**.



## SECCIÓN RESULTADO

Sección que presenta un formulario **Resultado** que permite visar o rechazar un oficio solicitado. El formulario se compone de los siguientes elementos en pantalla:

- **Visar Oficio**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un oficio será visado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema deshabilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**.

- **Rechazar Oficio**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un oficio será rechazado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema habilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**, y adicionalmente hace que su ingreso sea obligatorio.

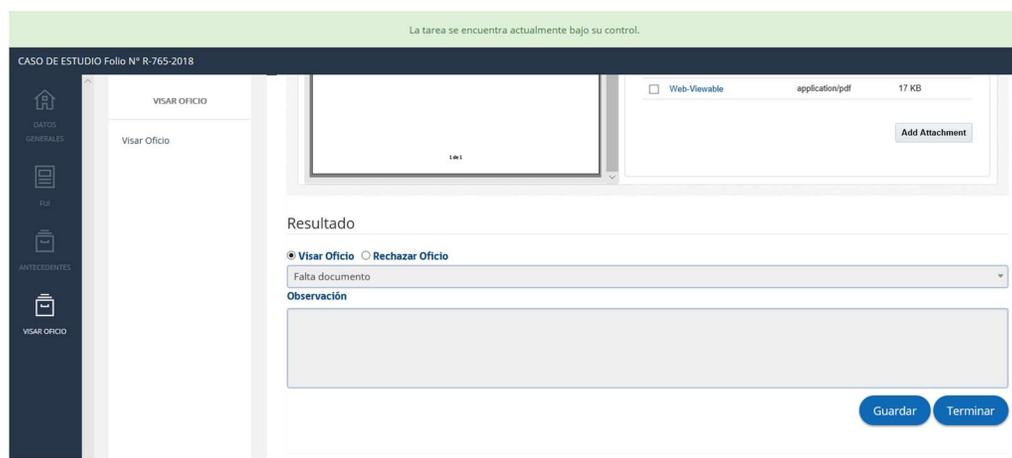
- **Motivo Rechazo**

Lista desplegable que permite, al ser seleccionada, seleccionar el motivo por el cual se rechazará la visación de un oficio.

- **Observación**

Campo de texto que permite ingresar observaciones o justificación al rechazar la visación de un oficio.

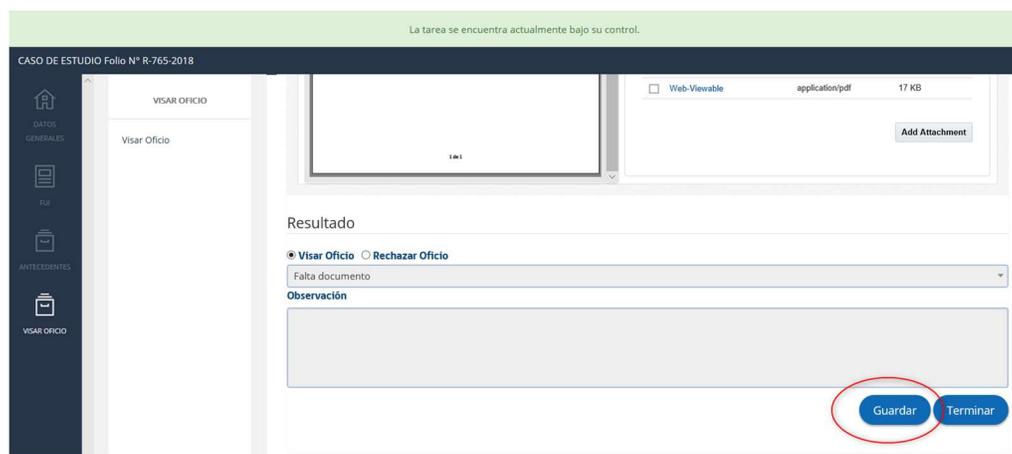
A continuación, se presenta el formulario para visar o rechazar la visación de un oficio.



### GUARDAR TAREA VISAR OFICIO

Función que permite guardar los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

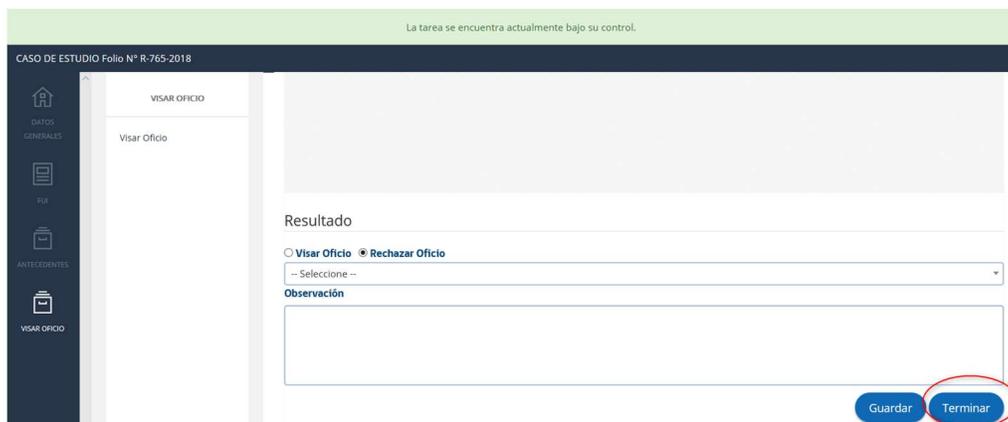
Para guardar los datos, se deben ingresar datos en al menos uno de los elementos disponibles en el formulario **Resultado** y luego seleccionar el botón **Guardar**.



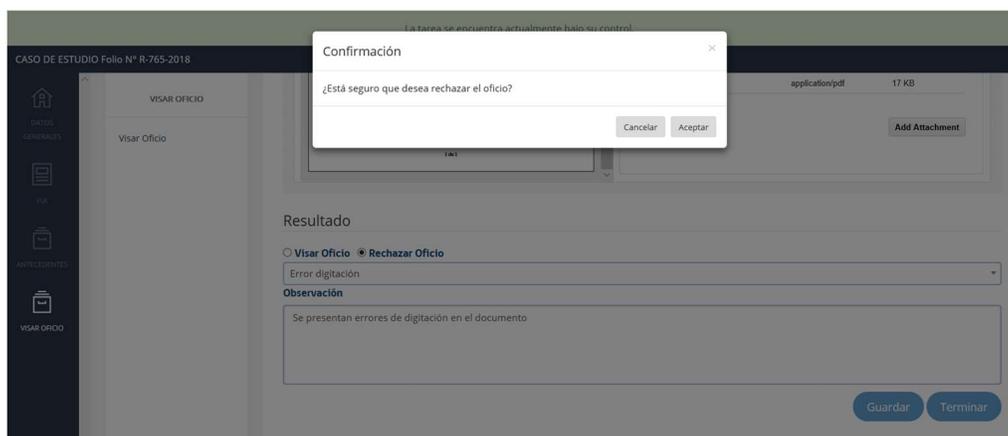
## TERMINAR TAREA VISAR OFICIO

Función que permite registrar en el sistema los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Además, permite terminar la tarea **Visar Oficio Expediente** y actualizar el estado del oficio en el sistema.

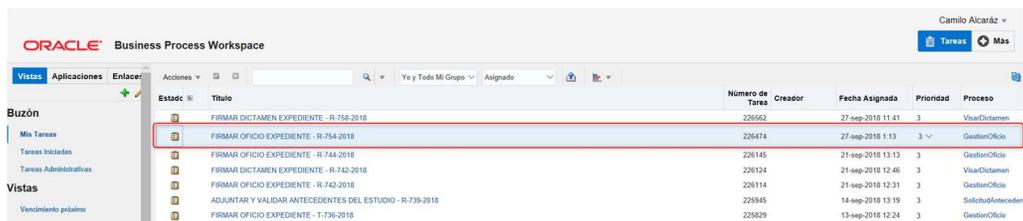
Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar**.



Al seleccionar el botón **Terminar**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de oficio visado o rechazado, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y enviará la respuesta de visación rechazada o aceptada.



## FIRMAR OFICIO ORDINARIO



Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE - R-758-2018	226562		27-sep-2018 11:41	3	VisualDicamen
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-754-2018	226474		27-sep-2018 11:13	3	GestionOficio
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-744-2018	226145		21-sep-2018 13:13	3	GestionOficio
	FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE - R-742-2018	226124		21-sep-2018 12:46	3	VisualDicamen
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-742-2018	226114		21-sep-2018 12:31	3	GestionOficio
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-739-2018	225945		14-sep-2018 13:19	3	SolicitudAntecedent
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - T-736-2018	225829		13-sep-2018 12:24	3	GestionOficio

Esta tarea permite firmar un oficio ordinario solicitado para un expediente. Esta tarea se puede originar desde la funcionalidad **Gestionar Oficio** de las tareas **Análisis de Completitud** o **Estudio de Caso Expediente**

La tarea es presentada en la Bandeja de trabajo de un funcionario de SUSESO específico asignado para firmar un oficio. La asignación es realizada automáticamente por el sistema, en base a una configuración previa de los usuarios firmantes creada por un usuario **Administrador**.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. **Firmar Oficio.**

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen la funcionalidad **Firmar Oficio**.

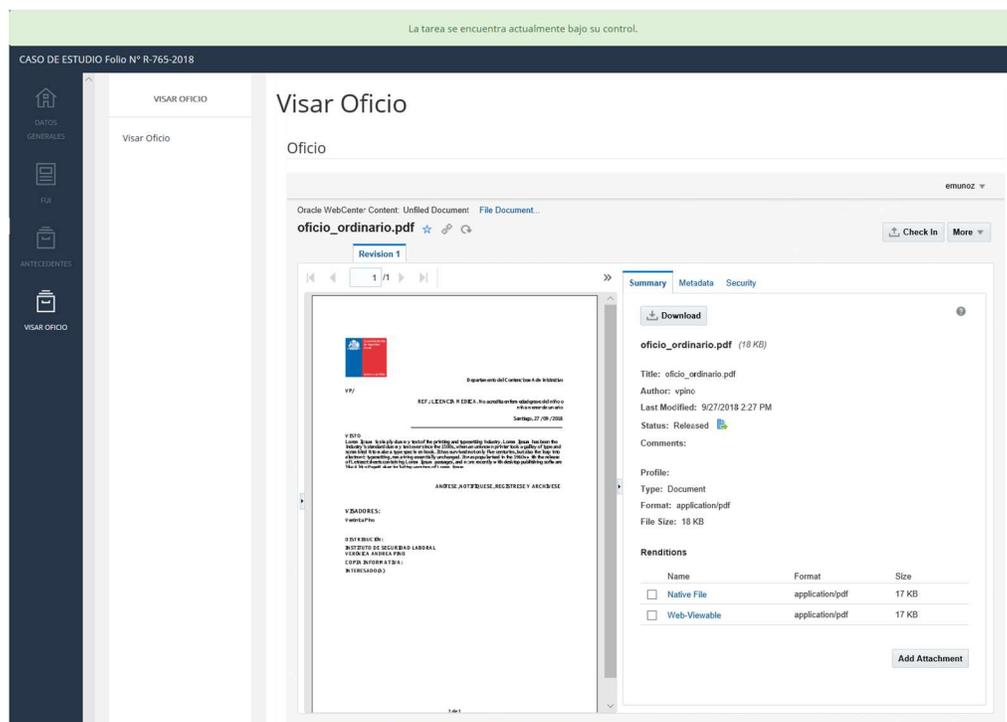
### SECCIÓN OFICIO

En esta sección se presenta el oficio que se debe firmar, a través de la herramienta de visualización de documentos Content de Oracle.

Un funcionario a cargo de firmar podrá verificar que el contenido del oficio es correcto de acuerdo con la información del caso proporcionada por el sistema en las funcionalidades DATOS GENERALES, FUI, ANTECEDENTES.

Por otra parte, en caso de encontrar detalles en la información proporcionada por el oficio, el funcionario, a través de la herramienta Content, podrá insertar notas en secciones específicas del oficio, indicando las dudas o cambios que se puedan realizar.

**Nota:** Para ver como insertar notas en un documento a través de la herramienta Content de Oracle, véase **CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT**.



## SECCIÓN RESULTADO

Sección que presenta un formulario **Resultado** que permite firmar o rechazar un oficio solicitado. El formulario se compone de los siguientes elementos en pantalla:

- **Firmar Oficio**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un oficio será firmado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema deshabilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**.

- **Firmar utilizando TOKEN USB**

Opción que permite, al ser seleccionada, firmar a través de firma digital con un dispositivo conectado a la máquina en donde se está operando el sistema. Al estar seleccionada esta opción, el sistema solicitará, a través de una ventana emergente, la contraseña del dispositivo de forma electrónica.

- **Rechazar Oficio**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un oficio será rechazado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema habilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**, y adicionalmente hace que el ingreso de estos datos sea obligatorio.

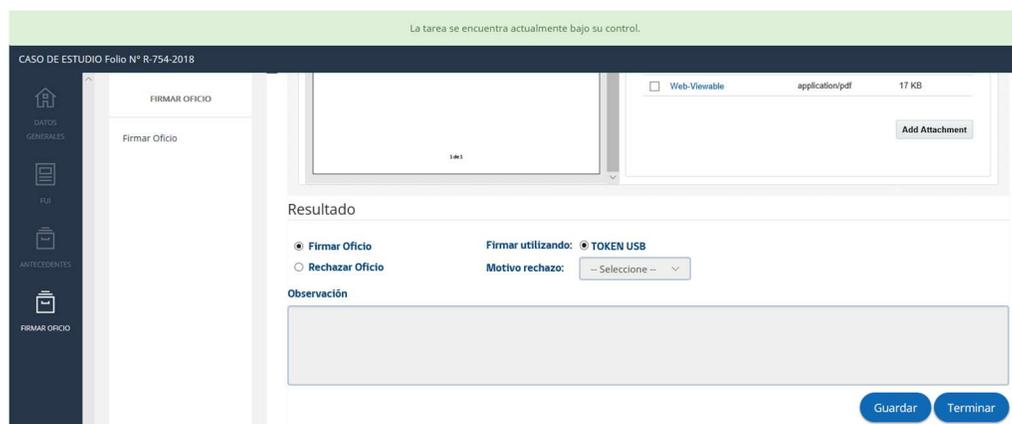
- **Motivo Rechazo**

Lista desplegable que permite, al ser seleccionada, seleccionar el motivo por el cual se rechazará la firma de un oficio.

- **Observación**

Campo de texto que permite ingresar observaciones o justificación al rechazar la firma de un oficio.

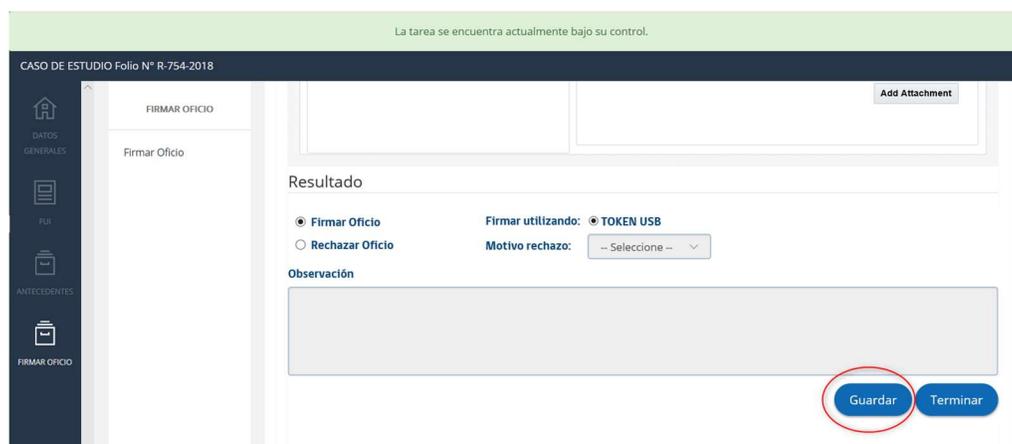
A continuación, se presenta el formulario para visar o rechazar la firma de un oficio.



### GUARDAR TAREA FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE

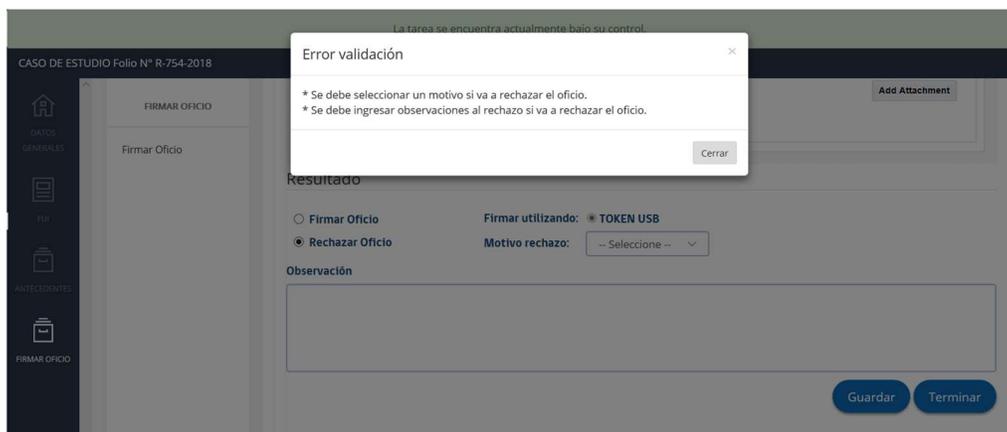
Función que permite guardar los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos, se deben ingresar datos en al menos uno de los elementos disponibles en el formulario **Resultado** y luego seleccionar el botón **Guardar**.



Para guardar los datos del formulario correctamente, se debe considerar lo siguiente:

- Para guardar una respuesta de rechazo se debe seleccionar obligatoriamente un **Motivo** de rechazo e ingresar una **Observación**. Si el campo **Motivo** y/o **Observación** no es seleccionado, el sistema desplegará un mensaje por pantalla informando un error de validación.



### TERMINAR TAREA FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE

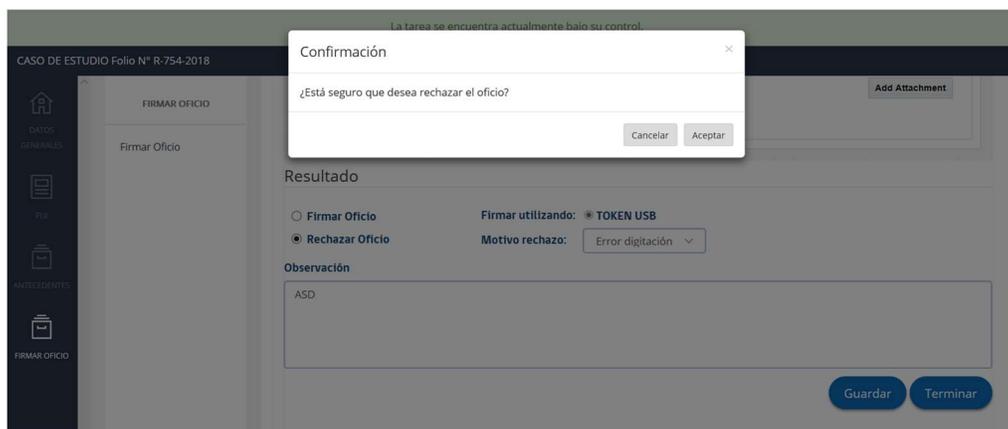
Función que permite registrar en el sistema los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Además, permite terminar la tarea **Firmar Oficio Expediente** y actualizar el estado del oficio en el sistema.

Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar**.

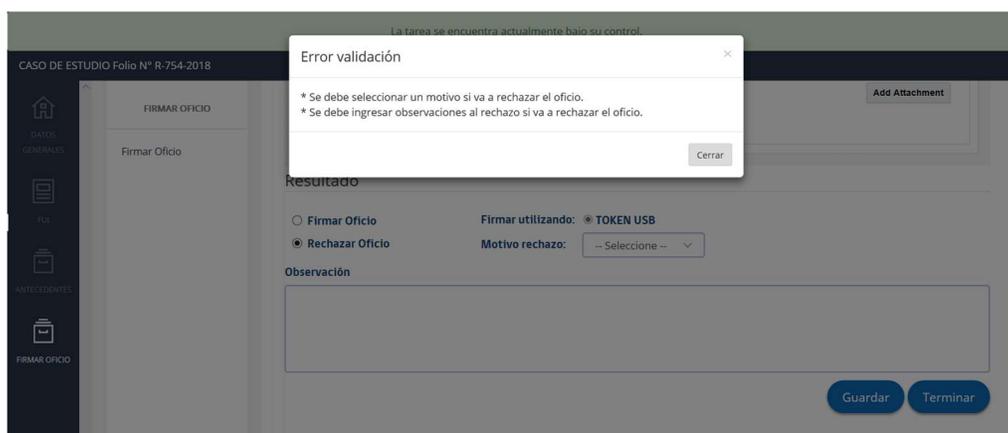


Si la opción seleccionada en el formulario **Resultado** es **Rechazar Oficio**, al seleccionar el botón **Terminar**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de oficio firmado o rechazado, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al

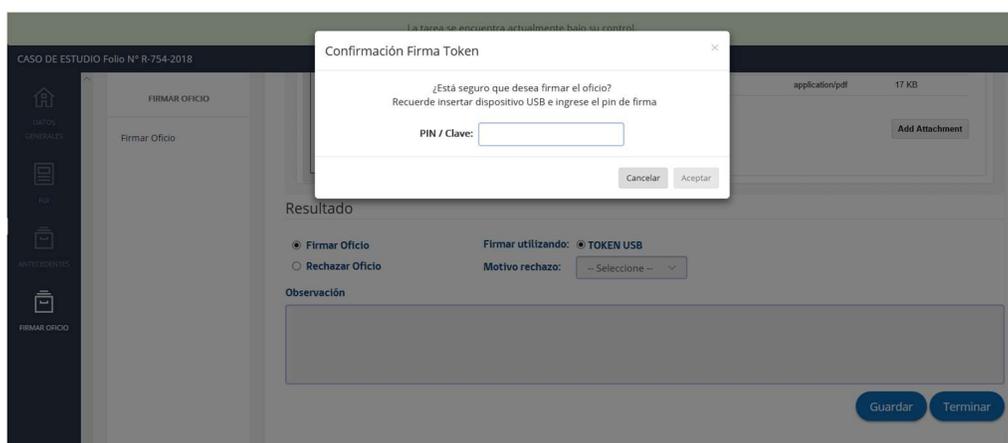
seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y enviará la respuesta de firma rechazada.



Si los datos requeridos por el formulario **Resultado** no son ingresados, el sistema informará a través de un mensaje en pantalla que existe un error de validación.



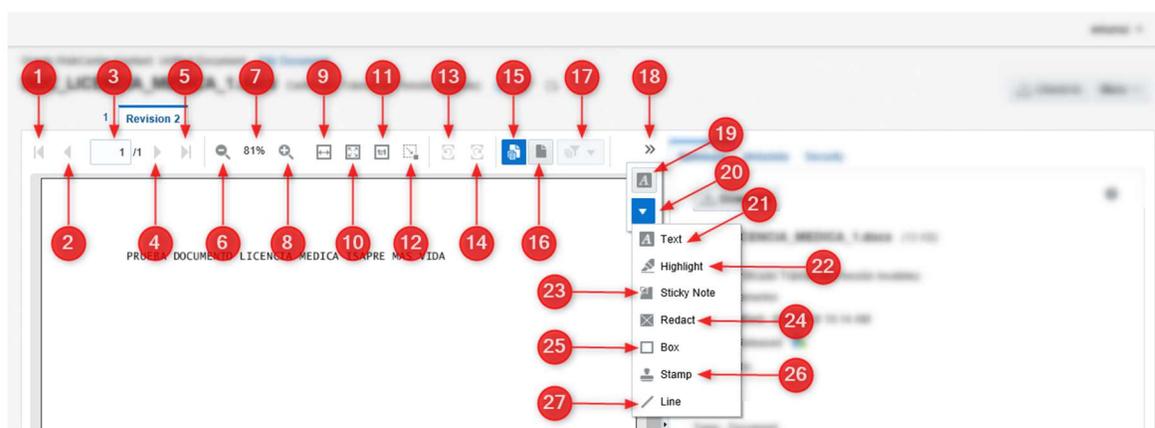
En el caso contrario, si la opción seleccionada en el formulario **Resultado** es **Firmar Oficio**, al seleccionar el botón **Terminar**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de oficio firmado, una ventana emergente en donde solicitará PIN/Clave del dispositivo que permitirá firmar de forma electrónica. Al ingresar el PIN/Clave correcto, el sistema validará la clave, firmará el oficio y cerrará la ventana emergente. En caso contrario, al ingresar una clave incorrecta y seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana e informará por pantalla que ha ocurrido un error al intentar firmar con el dispositivo.



## CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT

Funcionalidad proporcionada por el Content de Oracle que permite ingresar notas de texto en un documento relacionado a un caso en estudio. La finalidad de esta funcionalidad es comunicar ideas o información importante a través de notas rápidas insertadas en secciones específicas de un documento y que puedan ser vistas por funcionarios/profesionales que tengan acceso al documento gestionado.

A continuación, se presentan cada una de las funcionalidades de visualizador de documentos del Content de Oracle.



Descripción general de Funcionalidades:

1. Botón que permite retroceder hasta la primera página del documento.
2. Botón que permite retroceder a la página previa de la actual en el documento.
3. Cuadro de texto que presenta el número de página actual del documento.
4. Botón que permite avanzar a la siguiente página del documento.

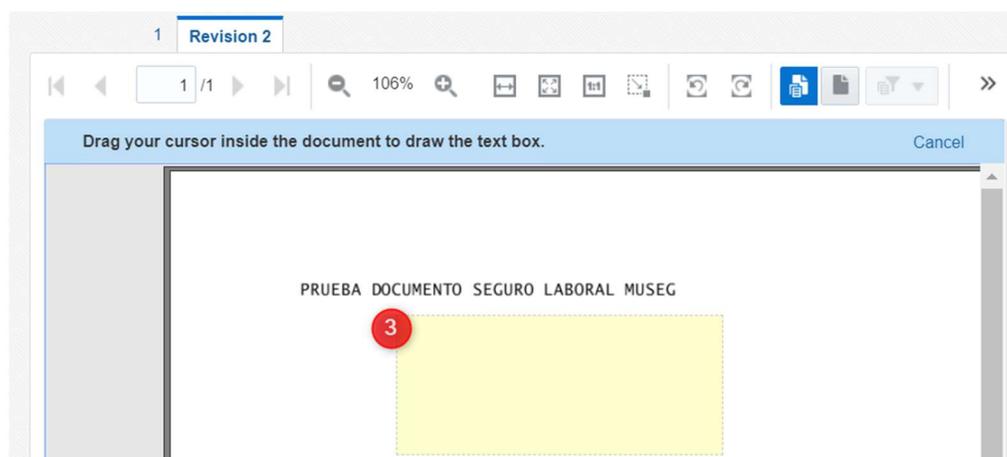
5. Botón que permite avanzar hasta la última página del documento.
6. Botón que permite disminuir el zoom del documento.
7. Porcentaje de zoom del documento.
8. Botón que permite aumentar el zoom del documento.
9. Botón que permite ajustar el zoom al espacio original del documento.
10. Botón que permite encontrar el mejor ajuste de zoom.
11. Botón que permite ajustar un ajuste automático del 100%.
12. Botón que permite seleccionar una sección del documento y realizar un zoom de la sección.
13. Botón que permite rotar una página del documento en sentido contrario a las agujas del reloj.
14. Botón que permite rotar una página del documento en sentido a las agujas del reloj.
15. Botón que permite desplegar las anotaciones insertadas en el documento.
16. Botón que permite ocultar las anotaciones insertadas en el documento.
17. Opción que permite, al ser seleccionada, filtrar las anotaciones ingresadas en un documento.
18. Opción que permite, al ser seleccionada, mostrar opciones ocultas para gestionar anotaciones.
19. Opción que permite ingresar un cuadro de texto en el documento para ingresar una anotación.
20. Menú de gestión de anotaciones.
21. Opción que permite ingresar un cuadro de texto en el documento.
22. Opción que permite resaltar secciones del documento.
23. Opción que permite ingresar notas avanzadas en el documento.
24. Opción que permite ingresar notas avanzadas en el documento
25. Opción que permite crear un cuadro para enmarcar una sección en el documento.
26. Opción que permite ingresar estampillas en el documento.
27. Opción que permite trazar una línea en el documento.

## CREAR NOTA EN UN DOCUMENTO

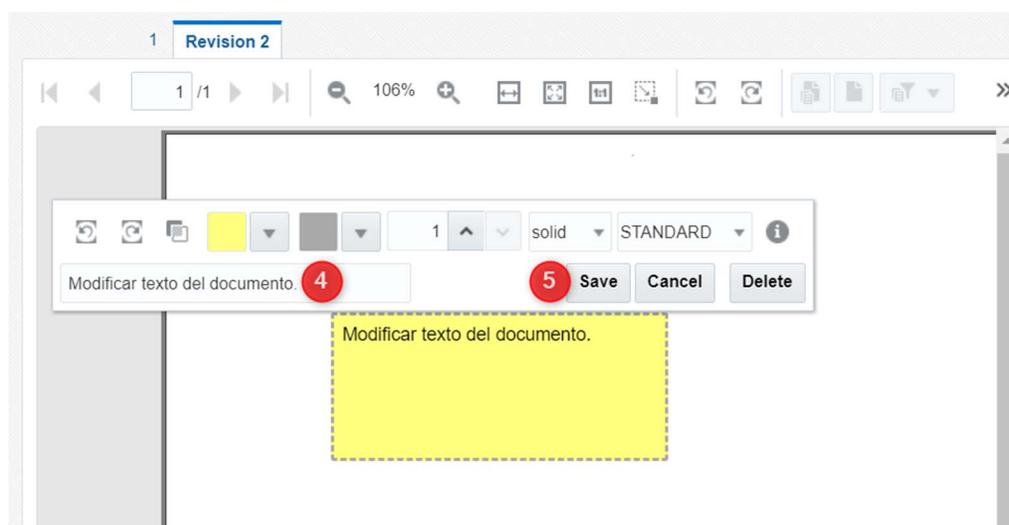
1. Seleccionar opción para ver las opciones ocultas.
2. Seleccionar opción que permite ingresar un cuadro de texto.



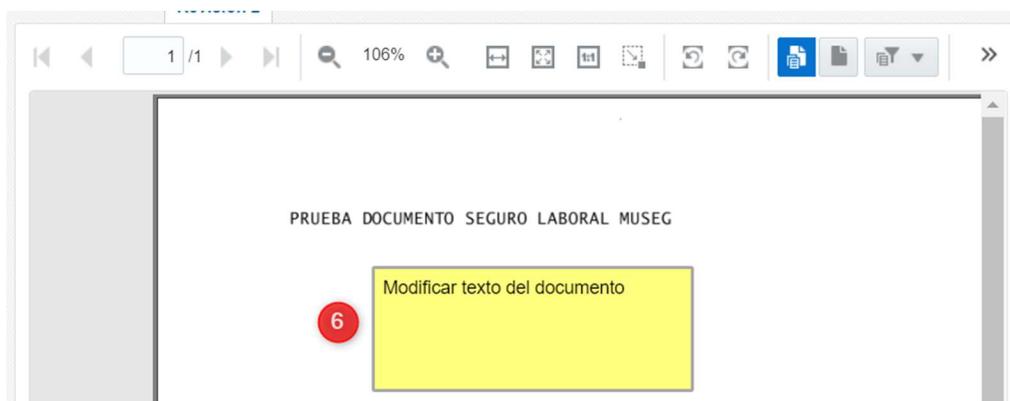
3. Arrastrar el cursor dentro del documento para dibujar un cuadro de texto.



4. Al terminar de dibujar el cuadro de texto, se desplegará una barra de opciones en donde se debe ingresar la nota deseada.
5. Para guardar la nota se debe presionar el botón **Save**.

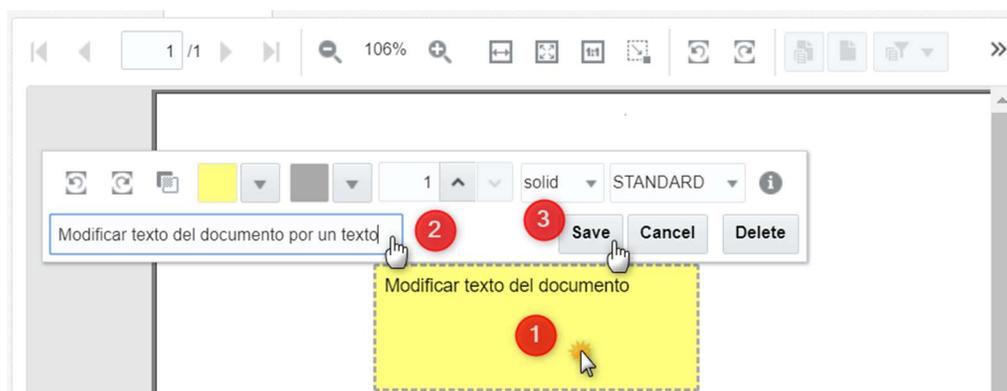


6. Al guardar la nota, la barra de opciones desaparece y la nota queda creada en el documento.



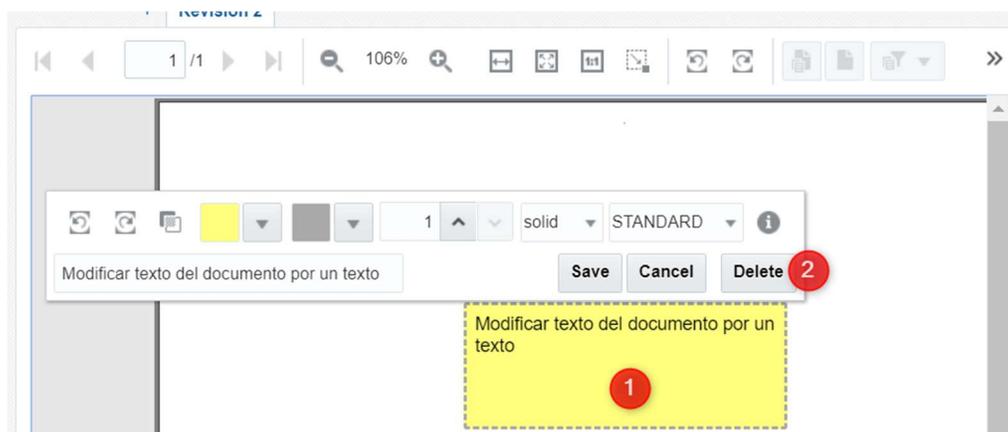
## MODIFICAR NOTA EN UN DOCUMENTO

1. Para modificar una nota, se debe hacer clic sobre la nota para que se despliegue la barra de opciones.
2. Ingresar texto adicional al ingresado o ingresar uno nuevo, borrando el anterior.
3. Al terminar de ingresar texto se debe hacer clic en el botón **Save** para guardar los cambios realizados.

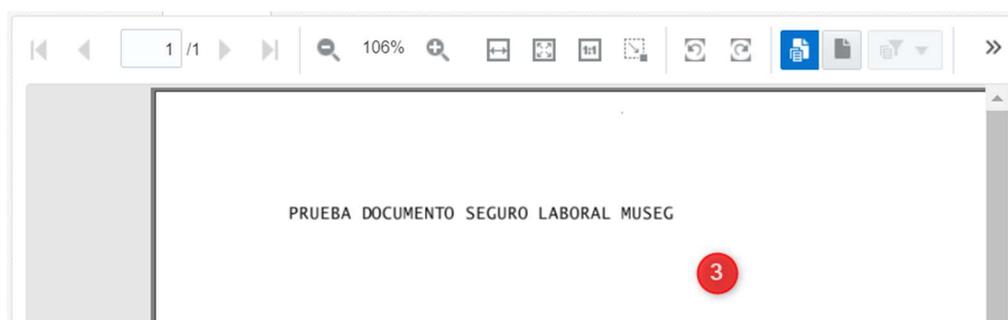


## ELIMINAR NOTA EN UN DOCUMENTO

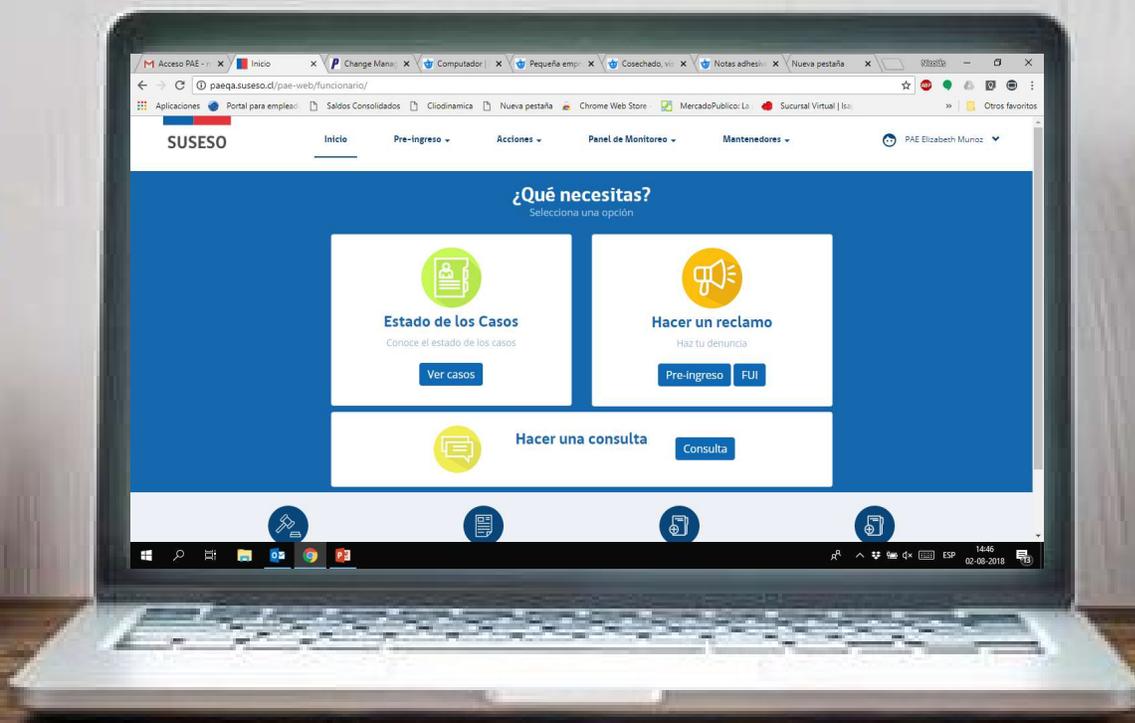
1. Hacer clic sobre la nota creada para que se despliegue la barra de opciones
2. Hacer clic en el botón **Delete**.



3. Finalmente, luego de hacer clic en el botón **Delete**, la nota es eliminada del documento, quedando solo el texto original del documento.







# MANUAL DE USUARIOS: COMPLETITUD DE EXPEDIENTE

---

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO  
PAE



## CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<hr/>	
• DESCRIPCIÓN	3
• NOMENCLATURA	3
<b>INGRESO AL SISTEMA BANDEJA DE TRABAJO SUSESO</b>	<b>4</b>
<b>BANDEJA DE TRABAJO SUSESO (WORKSPACE BPM)</b>	<b>5</b>
<b>TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD</b>	<b>7</b>
<hr/>	
• DATOS SOLICITUD	9
• ANTECEDENTES SOLICITADOS	11
• ADJUNTAR ANTECEDENTES ADICIONALES	12
• GUARDAR DATOS INGRESADOS	13
• TERMINAR TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD	13
• ADJUNTAR ANTECEDENTES RECHAZADOS POR SUSESO.	14

## INTRODUCCIÓN

### DESCRIPCIÓN

El presente documento tiene como objetivo principal ser una guía de uso general para verificar el funcionamiento del flujo de completitud de expediente en el que participan las entidades.

Este documento podrá ser utilizado principalmente por los usuarios funcionarios los que efectuarán la atención de forma presencial en las distintas oficinas de SUSESO a nivel nacional.

Se detallará paso a paso de principio a fin las distintas funcionalidades del sistema web PAE, desde el ingreso al sistema, a través del formulario de acceso hasta el cierre de un caso de presentación.

### NOMENCLATURA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>FUI</b>	Formulario Único de Ingreso.
<b>PAE</b>	Procedimiento Administrativo Electrónico.

## INGRESO AL SISTEMA BANDEJA DE TRABAJO SUSESO

Para acceder a la bandeja de trabajo de SUSESO (WorkSpace de BPM), existe un formulario de ingreso en donde se debe ingresar un usuario y clave.

Para que un usuario pueda acceder al sistema, este debe estar creado en el sistema PAE SUSESO y en LDAP, y debe contar con los datos de Usuario y Clave para acceder, datos que son proporcionados por un administrador del sistema de SUSESO (habiendo sido entregadas las claves de acceso por medio de protocolo seguro).



SUSESO



Formulario de ingreso al sistema SUSESO:

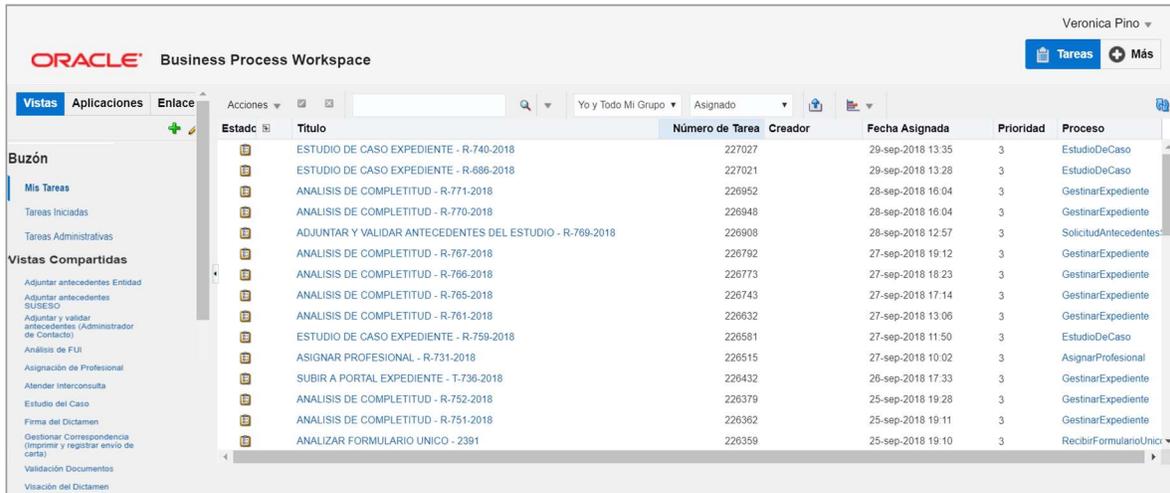
Usuario:

Contraseña:

Para ingresar al sistema debe utilizar credenciales LDAP.

## BANDEJA DE TRABAJO SUSESO (WORKSPACE BPM)

El objetivo principal de la bandeja de trabajo SUSESO es listar las tareas que se encuentran pendientes por resolver. Las tareas se agruparán en vistas compartidas que permitirán ordenar cada tarea por su categoría.



Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-740-2018	227027		29-sep-2018 13:35	3	EstudioDeCaso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-686-2018	227021		29-sep-2018 13:28	3	EstudioDeCaso
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-771-2018	226952		28-sep-2018 16:04	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-770-2018	226948		28-sep-2018 16:04	3	GestinarExpediente
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-769-2018	226908		28-sep-2018 12:57	3	SolicitudAntecedentes
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-767-2018	226792		27-sep-2018 19:12	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-766-2018	226773		27-sep-2018 18:23	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-765-2018	226743		27-sep-2018 17:14	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-761-2018	226632		27-sep-2018 13:06	3	GestinarExpediente
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-759-2018	226581		27-sep-2018 11:50	3	EstudioDeCaso
	ASIGNAR PROFESIONAL - R-731-2018	226515		27-sep-2018 10:02	3	AsignarProfesional
	SUBIR A PORTAL EXPEDIENTE - T-730-2018	226432		26-sep-2018 17:33	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-752-2018	226379		25-sep-2018 19:28	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-751-2018	226362		25-sep-2018 19:11	3	GestinarExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2391	226359		25-sep-2018 19:10	3	RecibirFormularioUnico

El WorkSpace se compone de las siguientes columnas:

- **Estado**

Columna que presenta el estado de una tarea. Los estados para una tarea pueden ser los siguientes; Cualquiera, Asignado, Terminado, Suspendido, Anulado, Vencido, Con Errores, En Alerta, Información Solicitada.

- **Título**

Columna que presenta el nombre de la tarea.

- **Número de Tarea**

Columna que presenta el número interno de cada tarea listada.

- **Creador**

Columna que despliega el nombre del creador de la tarea.

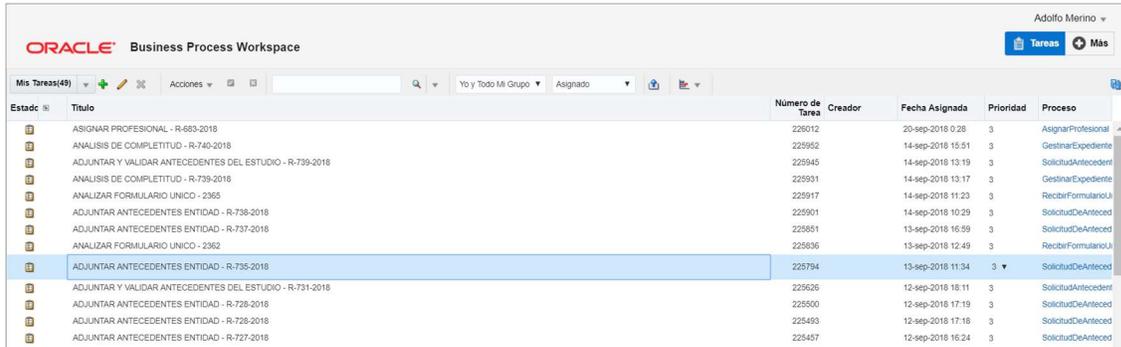
- **Fecha Asignada**

Columna que presenta la fecha de asignación de la tarea.



- **Prioridad**

## TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD



Estad	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ASIGNAR PROFESIONAL - R-669-2018	229012		20-sep-2018 0:28	3	AsignarProfesional
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-740-2018	229952		14-sep-2018 15:51	3	GestinarExpediente
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-739-2018	229945		14-sep-2018 13:19	3	SolicitudAntecedent
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-739-2018	229931		14-sep-2018 13:17	3	GestinarExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2365	229917		14-sep-2018 11:23	3	RecibirFormularioU
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-738-2018	229901		14-sep-2018 10:29	3	SolicitudDeAnteced
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-737-2018	228851		13-sep-2018 16:59	3	SolicitudDeAnteced
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2362	228836		13-sep-2018 12:49	3	RecibirFormularioU
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-735-2018	228794		13-sep-2018 11:34	3	SolicitudDeAnteced
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-731-2018	228626		12-sep-2018 18:11	3	SolicitudAntecedent
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-728-2018	228500		12-sep-2018 17:19	3	SolicitudDeAnteced
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-726-2018	228493		12-sep-2018 17:18	3	SolicitudDeAnteced
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-727-2018	228457		12-sep-2018 16:24	3	SolicitudDeAnteced

La tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** tiene como finalidad permitir adjuntar antecedentes, solicitados por SUSESO para un expediente, a una entidad reclamada.

Esta tarea es creada en WorkSpace grupal de una entidad para que pueda ser reclamada por un usuario disponible en el sistema.

La tarea es desplegada luego de que un usuario funcionario de SUESO resuelve la tarea **Analizar Formulario Único**. Se destaca que en algunos casos esta tarea no será creada en el WorkSpace de una entidad ya que depende de una configuración realizada por el administrador del sistema PAE WEB, con respecto a los documentos solicitados automáticamente por requisito de completitud para el expediente.

Para acceder a la tarea, el usuario funcionario debe hacer clic sobre la tarea para que esta se despliegue en pantalla.

Una vez dentro de la tarea, el sistema presenta las siguientes secciones en pantalla:

1. Datos Solicitud.
2. Antecedentes Solicitados.
3. Adjuntar Antecedentes Adicionales.
4. Guardar datos ingresados
5. Terminar Tarea Adjuntar Antecedentes Entidad.
6. Adjuntar Antecedentes Rechazados por SUSESO.



A continuación, se presenta una descripción de cada una de las secciones antes mencionadas.

## DATOS SOLICITUD

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

### Adjuntar Antecedentes – CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES

Fecha de Solicitud de Antecedentes:	Fecha Límite de Adición de Antecedentes:	Solicitante Tipo:	RUN:
<input type="text" value="02/08/2018"/>	<input type="text" value="08/08/2018"/>	<input type="text" value="Natural"/>	<input type="text" value="17.748.053-3"/>
<a href="#">Ver formulario único de ingreso</a>		Nombre:	<input type="text" value="ARIEL ANTONIO CASTILLO OLIVA"/>

Materia: Créditos Sociales Submateria: Crédito Social Trabajador  
 Motivo: ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO] Instrumento: Crédito Social  
 Caja de Compensación: CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES Nro. Pagaré Crédito: 14.0162389-9

Sección que permite presentar los datos de una solicitud de antecedentes requerida por SUSESO.

En esta sección se presentan los siguientes campos:

- **Fecha de solicitud de Antecedentes**

Campo que despliega la fecha de inicio de solicitud de documentos. El campo se despliega en formato de solo lectura.

- **Fecha límite de Adición de Antecedentes**

Campo que despliega la fecha límite para adjuntar los antecedentes solicitados. El campo se muestra en formato de solo lectura.

- **Solicitante Tipo**

Campo que despliega si un solicitante es un tipo Persona natural o Jurídica. El campo se muestra con formato de solo lectura.

- **RUN o RUT**

Campo que despliega el RUN/RUT de acuerdo si el tipo de solicitante es un tipo Persona natural o Jurídica. El campo se muestra con formato de solo lectura.

- **Nombre o Razón Social**

Campo que despliega el nombre de una persona natural o la razón social de una persona jurídica. El campo se muestra con formato de solo lectura.

- **Botón Ver formulario Único de Ingreso**

Botón que permite desplegar en pantalla el resumen del formulario único ingresado a través del sistema PAE WEB de SUSESO.

Al seleccionar el botón **Ver formulario único de ingreso**, el sistema despliega una ventana emergente en pantalla que presenta los datos ingresados.



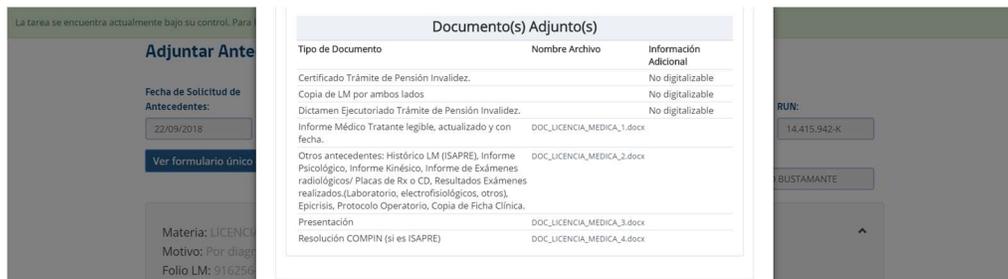
**FORMULARIO ÚNICO DE INGRESO - 2380**

Resumen			
Canal	Presencial	Tipo de ingreso	Reclamaciones
Oficina	Huérfanos	Recorre por sí mismo	SI
Oficio Conductor	Prueba Manual Usuario 4	No es competencia de Suseso	NO
Solicitud de Transparencia	NO	Fecha Presentación	21/09/2018
Agilizado	No agilizado	Motivo Agilización	
Relato	prueba		

Datos del Reclamo	
Materia	LICENCIA MEDICA
Submateria	ORDEN MEDICO
Causal	Por diagnóstico irre recuperable
Reclamado	SUBCOMISIÓN SUR - COMPIN REGIÓN METROPOLITANA

Por otra parte, dentro del resumen del formulario único, el sistema permite descargar los documentos solicitados a un reclamante, ingresados en el formulario único.



Tipo de Documento	Nombre Archivo	Información Adicional
Certificado Trámite de Pensión Invalidez.		No digitalizable
Copia de LM por ambos lados		No digitalizable
Dictamen Ejecutoriado Trámite de Pensión Invalidez.		No digitalizable
Informe Médico Tratante legible, actualizado y con fecha.	DOC_LICENCIA_MEDICA_1.docx	
Otros antecedentes: Histórico LM (ISAPRE), Informe Psicológico, Informe Kinesico, Informe de Exámenes radiológicos/ Placas de Rx o CD, Resultados Exámenes realizados,(Laboratorio, electrofisiológicos, otros), Epicrisis, Protocolo Operatorio, Copia de Ficha Clínica.	DOC_LICENCIA_MEDICA_2.docx	
Presentación	DOC_LICENCIA_MEDICA_3.docx	
Resolución COMPIN (si es ISAPRE)	DOC_LICENCIA_MEDICA_4.docx	

- **Datos Materia**

Campos que presentan los datos materia, submateria, motivo, instrumento, nombre de la entidad reclamada y número de instrumento. Con estos datos el usuario de la entidad puede entender de qué trata exactamente el caso y a qué tipo de instrumento está referido el caso.

Materia: Créditos Sociales Submateria: Crédito Social Trabajador

Motivo: ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO] Instrumento: Crédito Social

Caja de Compensación: CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES Nro. Pagaré Crédito: 14 .0162389-9

## ANTECEDENTES SOLICITADOS

**Lista de Antecedentes involucrados**

Documentos	Información adicional
<p>Fotocopias íntegras y legibles de la solicitud de crédito social pactado - [Pendiente] *</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p> </div> <p>Comentario *</p> <input type="text" value="Ingrese un comentario"/> <p>Respuesta</p> <div style="background-color: #f0f0f0; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p>	

Formulario que permite adjuntar los antecedentes solicitados por SUSESO.

Los documentos solicitados se presentan en una tabla, compuesta por dos columnas **Documentos** e **Información adicional**.

En la columna **Documentos** se presenta los siguientes campos:

- Nombre del tipo de documento solicitado y su estado actual.
- Opción que permite adjuntar el tipo de documento solicitado desde un disco duro, pendrive u otro dispositivo conectado a la máquina en donde se está operando el sistema.
- Campo de texto que permite redactar un comentario acerca del documento.
- Campo de texto de solo lectura que permite visualizar los comentarios de respuesta, acerca del documento, enviados por SUSESO, cuando el documento anteriormente ha sido rechazado.

La columna **Información adicional**, en algunos casos, solicitará datos como por ejemplo el RUT del interesado. Estos datos se presentarán de acuerdo con una configuración realizada por un administrador del sistema PAE WEB de SUSESO para uno o varios tipos de documentos.

## ADJUNTAR ANTECEDENTES ADICIONALES

### Adjuntar antecedentes adicionales

Documentos	Información adicional	Eliminar
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <span>--- Seleccione ---</span> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <span>[Pendiente] *</span> </div> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <span>Presione este botón para adjuntar cada archivo</span> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="margin-bottom: 5px;"> <p><b>Comentario *</b></p> <p>Ingrese un comentario</p> </div> <div> <p><b>Respuesta</b></p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"> <span style="color: red; font-size: 20px;">-</span> </div>

+ Agregar otro documento

Funcionalidad que permite adjuntar antecedentes adicionales que complementen el caso.

Los documentos adicionales que se pueden adjuntar se presentan en una tabla, compuesta por tres columnas **Documentos**, **Información adicional**, **Eliminar**.

En la columna **Documentos** se presentan los siguientes campos:

- Campo de lista desplegable que muestra el total de tipos de documentos disponibles por el sistema y que permite seleccionar el documento adicional que se desea adjuntar al caso.
- Campo que permite adjuntar un documento adicional desde un disco duro, pendrive u otro dispositivo conectado a la máquina en donde se está operando el sistema.
- Campo de texto que permite ingresar un comentario acerca del documento.
- Campo de texto de solo lectura que permite visualizar los comentarios de respuesta, acerca del documento, enviados por SUSESO, en caso de haber sido anteriormente rechazado.

La columna **Información adicional**, en algunos casos, solicitará datos como por ejemplo el RUT del interesado. Estos datos se presentarán de acuerdo con una configuración realizada por un administrador del sistema PAE WEB de SUSESO para un tipo de documento a solicitar.

En la columna **Eliminar**, el sistema despliega una opción que permite eliminar el documento adicional adjunto, en caso de ser necesario o fue ingresado por error.

## GUARDAR DATOS INGRESADOS

Documentos	Información adicional	Eliminar
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">                     --- Seleccione ---                 </div> <div style="padding: 5px;"> <p><b>[Pendiente]</b> *</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">                         Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)                     </div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p> </div> <div style="padding: 5px;"> <p><b>Comentario</b> *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>Respuesta</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> </div> </div>		<div style="color: red; font-size: 20px;">-</div>

+ Agregar otro documento

Guardar
Terminar

**Botón Guardar**, función que permite guardar los campos, **Archivo** y **Comentario**, ingresados a través del formulario **Documento Solicitado**. Los datos ingresados en los campos son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos ingresados en los campos **Archivo** y **Comentario**, se deben ingresar datos en al menos uno de los campos. Al guardar los datos, el sistema desplegará un mensaje informando que los datos fueron guardados de forma exitosa.

## TERMINAR TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD

Documentos	Información adicional	Eliminar
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">                     --- Seleccione ---                 </div> <div style="padding: 5px;"> <p><b>[Pendiente]</b> *</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">                         Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)                     </div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p> </div> <div style="padding: 5px;"> <p><b>Comentario</b> *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>Respuesta</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> </div> </div>		<div style="color: red; font-size: 20px;">-</div>

+ Agregar otro documento

Guardar
Terminar

Funcionalidad que permite enviar respuesta a SUSESO con los antecedentes solicitados. El sistema permite a una entidad adjuntar cada documento solicitado e ingresar un comentario acerca del documento adjunto.

Si una entidad no puede adjuntar un documento solicitado, el campo **Comentario** será de ingreso obligatorio y será el campo en donde se ingrese la justificación de la ausencia del documento.

Por otra parte, si el documento solicitado se adjunta, el campo **Comentario** puede quedar vacío.

Para enviar la respuesta a SUSESO, previamente se deben haber ingresado los datos correspondientes y finalmente se debe seleccionar el botón **Terminar**. Al seleccionar este botón, el sistema registra los datos ingresados, termina la tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** y crea una nueva tarea, en el WorkSpace de un funcionario de SUSESO encargado del caso, **Validar Documentos Entidad Externa**, con el fin de que los antecedentes enviados puedan ser revisados y validados.

Para el caso en donde no se ingresen los datos necesarios, el sistema informará con mensajes bajo los campos necesarios a ser completados por el usuario, como se muestra en la siguiente imagen:

Documentos	Información adicional
<p><b>Histórico LM (ISAPRE) - [Pendiente] *</b> Debe indiciar al menos un comentario o adjuntar el documentos solicitado</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p> <p><small>⬇ Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p> </div> <p><b>Comentario *</b> Ingrese un comentario</p> <p><small>Debe indiciar al menos un comentario o adjuntar el documentos solicitado</small></p> <p><b>Respuesta</b></p>	

## ADJUNTAR ANTECEDENTES RECHAZADOS POR SUSESO.

Una vez terminada la tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** y terminada la revisión y evaluación de los documentos adjuntos por un funcionario de SUSESO, a través de la tarea **Validar Documentos Entidad Externa**, existe el caso en donde uno o varios de

los documentos adjuntos, enviados como respuesta a SUSESO, puedan ser rechazados por el funcionario. Cuando esto ocurre, el sistema creará una nueva tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** en el WorkSpace grupal de la entidad. En la nueva tarea se podrá visualizar la revisión realizada por el funcionario de SUSESO a cada uno de los documentos adjuntos por la entidad, tanto para documentos aprobados y rechazados. Para cada documento que es rechazado, se creará una nueva solicitud del documento en la tarea, idéntico al rechazado, con el fin de que pueda ser adjunto al caso nuevamente y de forma correcta.

A continuación, se presenta un ejemplo en donde un funcionario de SUSESO, a través de la tarea **Validar Documentos Entidad Externa**, responde una solicitud con un documento aprobado y otro rechazado. Para el documento aprobado se puede apreciar el nombre del tipo de documento con su estado **Aprobado**, el documento adjunto, el comentario realizado por la entidad y la respuesta enviada por SUSESO en modo de solo lectura. Para el caso del documento rechazado se puede apreciar el nombre del tipo de documento con su estado **Rechazado**, el documento adjunto, el comentario realizado por la entidad y la respuesta enviada por SUSESO con la justificación del rechazo en modo de solo lectura.

Posteriormente, se presenta la replicación de la solicitud del documento que ha sido rechazado en donde se muestra el nombre el tipo de documento y su estado **Pendiente**, con opción de adjuntar el documento y redactar un comentario acerca del documento si es necesario.

**Nota:** Para los documentos adicionales que son rechazados por un funcionario de SUSESO en la tarea **Validar Documentos Entidad Externa**, estos documentos adicionales no son requeridos nuevamente para el ingreso por parte de la entidad reclamada.

A continuación, se presenta una imagen del ejemplo descrito anteriormente.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control. Para liberarla, presione aquí

### Adjuntar Antecedentes – ISAPRE MASVIDA S.A.

<b>Fecha de Solicitud de Antecedentes:</b>	<b>Fecha Límite de Adición de Antecedentes:</b>
<input type="text" value="20/09/2018"/>	<input type="text" value="26/09/2018"/>

[Ver formulario único de ingreso](#)

<b>Solicitante</b>	<b>RUN:</b>
<b>Tipo:</b>	<input type="text" value="15.353.009-2"/>
<input type="text" value="Natural"/>	

<b>Nombre:</b>
<input type="text" value="TANIA DENISSE BOCAZ CARTES"/>

Materia: LICENCIA MEDICA Submateria: ORDEN MEDICO  
Motivo: Por diagnóstico irrecuperable Instrumento: Licencia Médica  
Folio LM: 716550-1

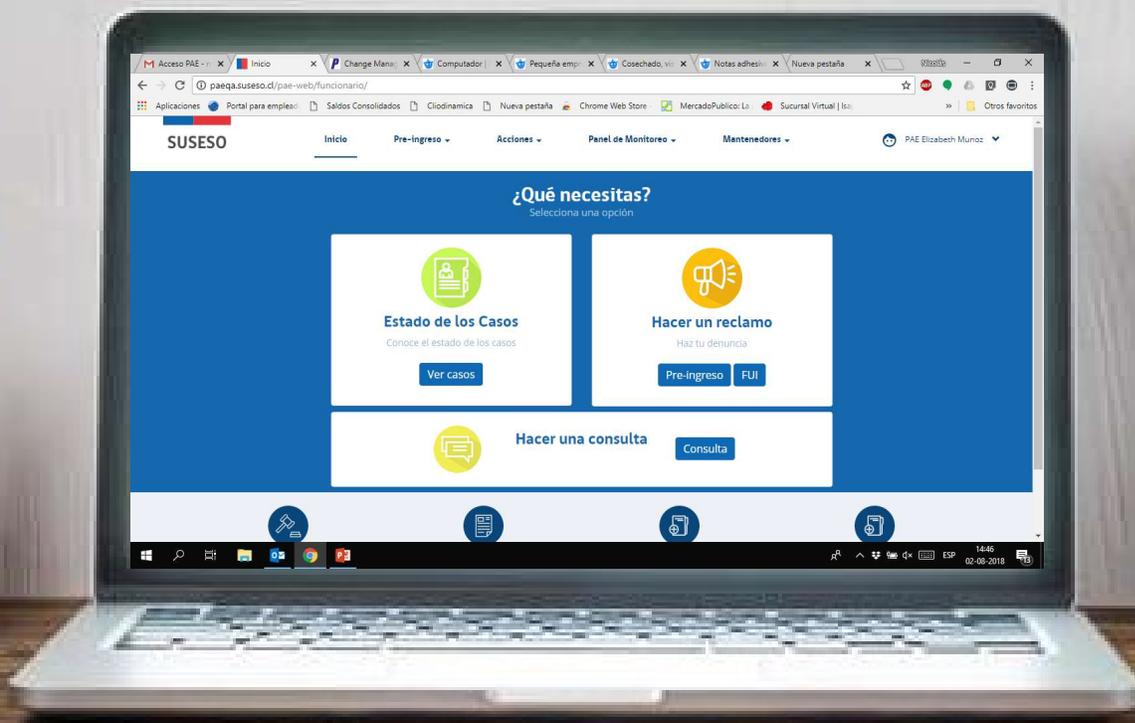
#### Lista de Antecedentes involucrados

Documentos	Información adicional
<p><b>Histórico LM (ISAPRE) - [Aprobado] *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>DOC_ENTIDAD_1.doc x (11.75 KB)</p> </div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p>	<p><b>Comentario *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">DOC ADJUNTO 1</div> <p><b>Respuesta</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Documento aprobado</div>
<p><b>Peritajes médicos - [Rechazado] *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>DOC_ENTIDAD_2.doc x (11.75 KB)</p> </div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p>	<p><b>Comentario *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">DOC ADJUNTO 2</div> <p><b>Respuesta</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Se rechaza documento 2 por no cumplir los solicitado</div>
<p><b>Peritajes médicos - [Pendiente] *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; min-height: 100px; text-align: center;"> <p>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p> </div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p>	<p><b>Comentario *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Ingrese un comentario</div> <p><b>Respuesta</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"></div>

### Adjuntar antecedentes adicionales

Documentos	Información adicional	Eliminar
<p data-bbox="381 315 974 346">--- Seleccione ---</p> <p data-bbox="381 346 974 367"><b>[Pendiente]</b> *</p> <div data-bbox="389 367 673 630" style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"><p>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p></div> <p data-bbox="381 630 974 651">Presione este botón para adjuntar cada archivo</p> <p data-bbox="690 367 974 388"><b>Comentario</b> *</p> <div data-bbox="690 388 974 493" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 50px;"><p>Ingrese un comentario</p></div> <p data-bbox="690 504 974 525"><b>Respuesta</b></p> <div data-bbox="690 525 974 630" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 50px;"></div>		<p data-bbox="1193 315 1226 346">-</p>
<p data-bbox="1120 661 1250 693">+ Agregar otro documento</p>		
<p data-bbox="1112 693 1169 724">Guardar</p> <p data-bbox="1177 693 1250 724">Terminar</p>		





# MANUAL DE USUARIOS: COMPLETITUD DE EXPEDIENTE

---

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO  
PAE



## CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<hr/>	
• DESCRIPCIÓN	4
• NOMENCLATURA	4
• DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	4
<b>INGRESO A LA BANDEJA DE TRABAJO</b>	<b>5</b>
<b>LA BANDEJA DE TRABAJO</b>	<b>6</b>
<b>TAREA ANALIZAR FORMULARIO ÚNICO</b>	<b>8</b>
<hr/>	
• BITÁCORA.	10
• DATOS TIPO INGRESO.	10
• DATOS DEL RECLAMANTE	12
• DATOS DEL RECURRENTE	13
• DATOS DEL RECLAMADO	13
• DOCUMENTOS REQUERIDOS POR ADMISIBILIDAD	18
• OPCIONES GENERALES DE ANÁLISIS	19
• TERMINAR ANÁLISIS FORMULARIO ÚNICO	20
<b>FUNCIONALIDADES TRANSVERSALES EN EL SISTEMA</b>	<b>24</b>
<hr/>	
• DATOS GENERALES	25
• FUI	32
• ANTECEDENTES	33
• TAREA GESTIONAR OFICIO ORDINARIO	38
• CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT	59
<b>TAREA ANÁLISIS DE COMPLETITUD</b>	<b>64</b>
<hr/>	
• SECCIÓN ANÁLISIS DE COMPLETITUD	65
<b>TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD</b>	<b>81</b>
<hr/>	
• DATOS SOLICITUD	83
• ANTECEDENTES SOLICITADOS	85
• ADJUNTAR ANTECEDENTES ADICIONALES	86

• GUARDAR DATOS INGRESADOS	87
• TERMINAR TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD	87
• ADJUNTAR ANTECEDENTES RECHAZADOS POR SUSESO.	88
<b>TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSESO</b>	<b>92</b>
<hr/>	
• DATOS GENERALES SOLICITUD	92
• DOCUMENTOS SOLICITADOS	93
• GUARDAR SOLICITUD	94
• ACEPTAR SOLICITUD	96
• RECHAZAR SOLICITUD	96
<b>TAREA ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO</b>	<b>98</b>
<hr/>	
• DATOS GENERALES	98
• DOCUMENTO SOLICITADO	99
• CONTACTO POR CORREO	101
• GESTIONES DE CONTACTO	103
• GUARDAR SOLICITUD	104
• ACEPTAR SOLICITUD	105
• RECHAZAR SOLICITUD	106
<b>TAREA VALIDAR DOCUMENTOS ENTIDAD EXTERNA</b>	<b>108</b>
<hr/>	
• DOCUMENTOS SOLICITADOS A ENTIDAD	108
• GUARDAR VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES	111
• TERMINAR VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES	112
<b>TAREA ASIGNAR PROFESIONAL</b>	<b>114</b>
<hr/>	
• LISTA DE PROFESIONALES DISPONIBLES	115
• FILTRO DE EXPEDIENTES A RELACIONAR	115
• EXPEDIENTES RELACIONADOS	116
• GUARDAR TAREA ASIGNAR PROFESIONAL	117
• TERMINAR TAREA ASIGNAR PROFESIONAL	117
• EXPEDIENTES DEVUELTOS	118

## INTRODUCCIÓN

### DESCRIPCIÓN

El presente documento tiene como objetivo principal ser una guía de uso general para verificar el funcionamiento del flujo completo del proceso de reclamación.

Este documento podrá ser utilizado principalmente por los usuarios funcionarios los que efectuarán la atención de forma presencial en las distintas oficinas de SUSESO a nivel nacional.

Se detallará paso a paso de principio a fin las distintas funcionalidades del sistema web PAE, desde el ingreso al sistema, a través del formulario de acceso hasta el cierre de un caso de presentación.

### NOMENCLATURA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>FUI</b>	Formulario Único de Ingreso.
<b>PAE</b>	Procedimiento Administrativo Electrónico.

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

DOCUMENTO	ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>PAE- Manual_UsuarioFUI.docx</b>	SUSESO	Manual de usuario ingreso Formulario Único.
<b>PAE- Manual_UsuarioPre- Ingreso.docx</b>	SUSESO	Manual de usuario Pre-Ingreso Formulario Único.

## INGRESO A LA BANDEJA DE TRABAJO

Para acceder a la Bandeja de trabajo, existe un formulario de ingreso en donde se debe ingresar un usuario y clave. El formulario de ingreso está destinado para usuarios funcionarios, profesionales y entidades externas.

Para que un usuario pueda acceder al sistema, este debe estar creado en el sistema PAE SUSESO y en LDAP, y debe contar con los datos de Usuario y Clave para acceder, datos que son proporcionados por un administrador del sistema de SUSESO.



SUSESO



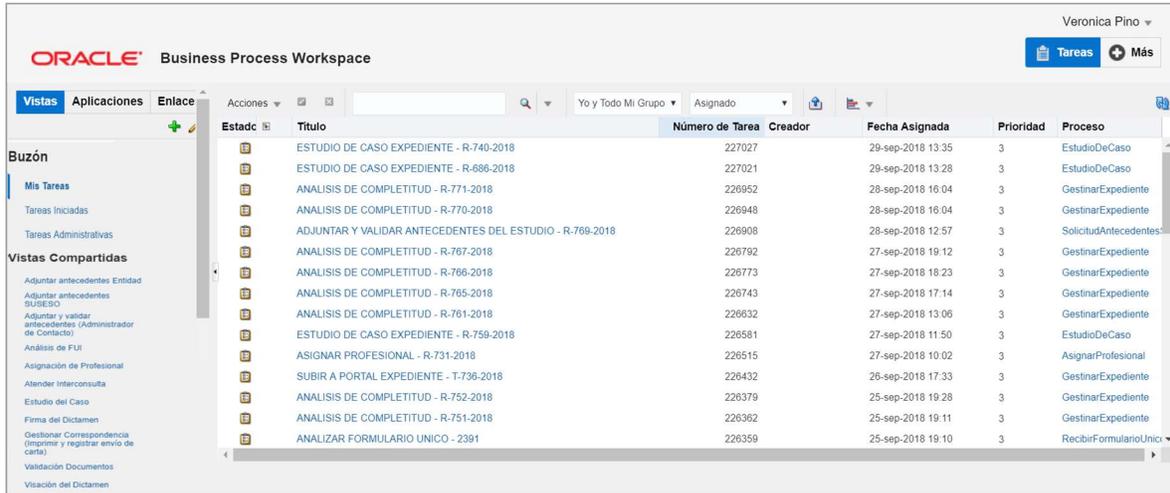
Usuario:

Contraseña:

Para ingresar al sistema debe utilizar credenciales LDAP.

## LA BANDEJA DE TRABAJO

El objetivo principal de la Bandeja de trabajo es listar las tareas que se encuentran pendientes por resolver. Las tareas se agruparán en vistas compartidas que permitirán ordenar cada tarea por su categoría.



Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-740-2018	227027		29-sep-2018 13:35	3	EstudioDeCaso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-686-2018	227021		29-sep-2018 13:28	3	EstudioDeCaso
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-771-2018	226952		28-sep-2018 16:04	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-770-2018	226948		28-sep-2018 16:04	3	GestinarExpediente
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-769-2018	226908		28-sep-2018 12:57	3	SolicitudAntecedentes
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-767-2018	226792		27-sep-2018 19:12	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-766-2018	226773		27-sep-2018 18:23	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-765-2018	226743		27-sep-2018 17:14	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-761-2018	226632		27-sep-2018 13:06	3	GestinarExpediente
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-759-2018	226581		27-sep-2018 11:50	3	EstudioDeCaso
	ASIGNAR PROFESIONAL - R-731-2018	226515		27-sep-2018 10:02	3	AsignarProfesional
	SUBIR A PORTAL EXPEDIENTE - T-736-2018	226432		26-sep-2018 17:33	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-752-2018	226379		25-sep-2018 19:28	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-751-2018	226362		25-sep-2018 19:11	3	GestinarExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2391	226359		25-sep-2018 19:10	3	RecibirFormularioUnico

La Bandeja de trabajo se compone de las siguientes columnas:

- **Estado**

Columna que presenta el estado de una tarea. Los estados para una tarea pueden ser los siguientes; Cualquiera, Asignado, Terminado, Suspendido, Anulado, Vencido, Con Errores, En Alerta, Información Solicitada.

- **Título**

Columna que presenta el nombre de la tarea.

- **Número de Tarea**

Columna que presenta el número interno de cada tarea listada.

- **Creador**

Columna que despliega el nombre del creador de la tarea.

- **Fecha Asignada**

Columna que presenta la fecha de asignación de la tarea.

- **Prioridad**

Columna que presenta un número de prioridad para la tarea.

- **Proceso**

Columna que presenta el proceso al cual pertenece la tarea listada.

Las opciones que dispone la Bandeja de trabajo son las siguientes:

- **Buscar tareas**



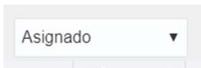
Opción que permite buscar una tarea en la lista desplegada en la Bandeja de trabajo. La opción permite ingresar números, letras y caracteres.

- **Seleccionar personas asignadas**



Funcionalidad que permite seleccionar una persona o grupo para listar las tareas relacionadas con la selección.

- **Estados**



Lista desplegable de estados disponibles en BPM que permite desplegar tareas de acuerdo con el estado.

- **Exportar Lista de tareas**



Opción que permite exportar la lista de tareas en formato Excel.

- **Actualizar la Bandeja de trabajo**



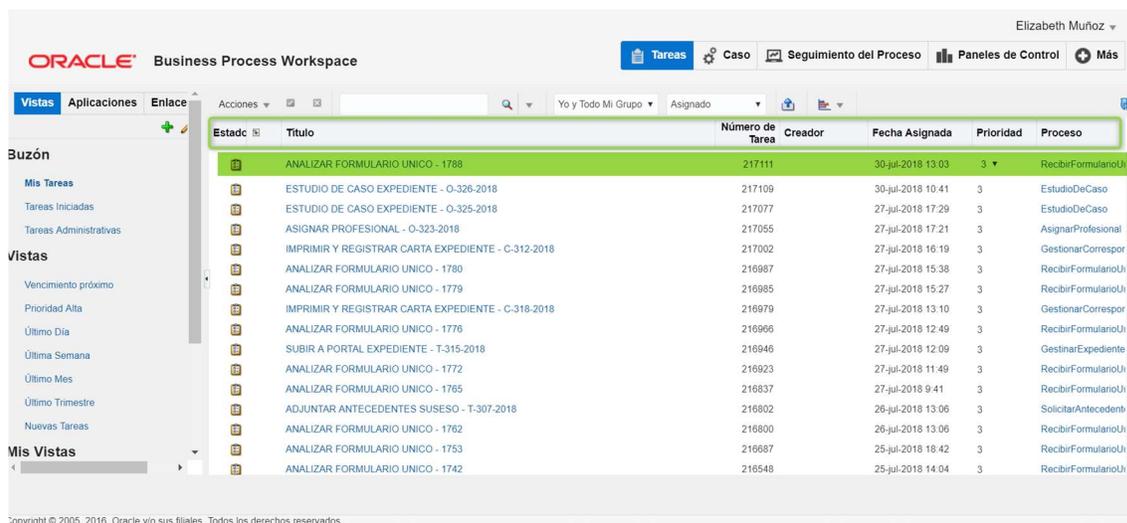
Opción que permite, al ser seleccionada, actualizar la lista de tareas en la Bandeja de trabajo.

## TAREA ANALIZAR FORMULARIO ÚNICO

La funcionalidad Analizar Formulario Único tiene como objetivo principal presentar la información de un caso, ingresada a través del formulario único vía web o presencial. El fin de poder visualizar los datos de un FUI, es verificar que los datos se hayan ingresado de forma correcta.

Esta funcionalidad es desplegada como una nueva tarea en la Bandeja de trabajo, luego que el proceso de ingreso del formulario único es terminado por un usuario funcionario que atiende un caso en modo presencial o bien por un ciudadano quien ha ingresado su formulario único a través del canal web. Concretamente, esta tarea se presenta en una Bandeja de trabajo de uso grupal, en donde existen varios funcionarios conectados que pueden atender diferentes tareas.

En la siguiente imagen se puede apreciar cómo se presenta la tarea Analizar Formulario Único en la Bandeja de trabajo:



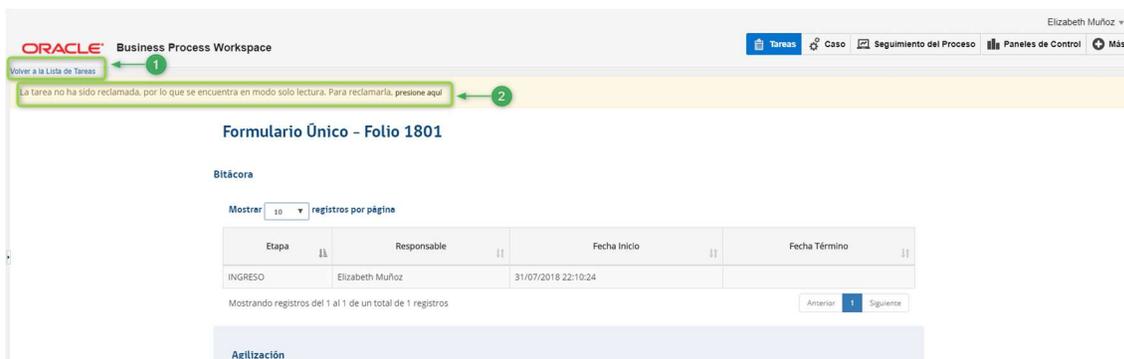
Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 1788	217111		30-jul-2018 13:03	3	RecibirFormularioU...
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - O-328-2018	217109		30-jul-2018 10:41	3	EstudioDeCaso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - O-325-2018	217077		27-jul-2018 17:29	3	EstudioDeCaso
	ASIGNAR PROFESIONAL - O-323-2018	217055		27-jul-2018 17:21	3	AsignarProfesional
	IMPRIMIR Y REGISTRAR CARTA EXPEDIENTE - C-312-2018	217002		27-jul-2018 16:19	3	GestionarCorrespor
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 1780	216987		27-jul-2018 15:38	3	RecibirFormularioU...
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 1779	216985		27-jul-2018 15:27	3	RecibirFormularioU...
	IMPRIMIR Y REGISTRAR CARTA EXPEDIENTE - C-318-2018	216979		27-jul-2018 13:10	3	GestionarCorrespor
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 1776	216966		27-jul-2018 12:49	3	RecibirFormularioU...
	SUBIR A PORTAL EXPEDIENTE - T-315-2018	216946		27-jul-2018 12:09	3	GestionarExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 1772	216923		27-jul-2018 11:49	3	RecibirFormularioU...
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 1765	216837		27-jul-2018 9:41	3	RecibirFormularioU...
	ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSESO - T-307-2018	216802		26-jul-2018 13:06	3	SolicitarAntecedent...
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 1762	216800		26-jul-2018 13:06	3	RecibirFormularioU...
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 1753	216687		25-jul-2018 18:42	3	RecibirFormularioU...
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 1742	216548		25-jul-2018 14:04	3	RecibirFormularioU...

Para acceder a esta tarea el usuario funcionario debe hacer clic sobre esta. Al hacer clic en vistas, el sistema despliega los datos ingresados en el formulario único de ingreso, como se representa en la serie de imágenes que se visualizan a continuación:

**Nota:** Cada imagen presentada a continuación corresponde a secciones de la tarea Analizar Formulario Único, y se presenta de esta forma para efectos de orden y claridad en la descripción de cada sección.

Cuando el usuario funcionario selecciona la tarea Analizar Formulario Único, la tarea presenta dos opciones, las cuales son:

1. **Volver a la Lista de Tareas:** Esta opción al ser seleccionada permite volver a la Bandeja de trabajo para ver nuevamente la lista de tareas disponibles para trabajar. Esta opción puede ser útil en caso de que haya ingresado por error a una tarea disponible o no le corresponda de acuerdo con sus capacidades de resolución.
2. **Reclamar tarea:** Esta opción al ser seleccionada permite poder reclamar una tarea disponible en la Bandeja de trabajo, esto significa que el sistema concede permisos para que el usuario funcionario reclamador tenga acceso a modificar datos disponibles en la tarea. Cuando una tarea es reclamada, esta puede ser visualizada en modo de solo lectura por otros usuarios que acceden a ella, no permitiendo la modificación de los campos que el sistema permite modificar.



ORACLE Business Process Workspace

Elizabeth Muñoz

Tareas Caso Seguimiento del Proceso Paneles de Control Más

Volver a la Lista de Tareas 1

La tarea no ha sido reclamada, por lo que se encuentra en modo solo lectura. Para reclamarla, presione aquí 2

### Formulario Único - Folio 1801

Bitácora

Mostrar 10 registros por página

Etapa	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término
INGRESO	Elizabeth Muñoz	31/07/2018 22:10:24	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

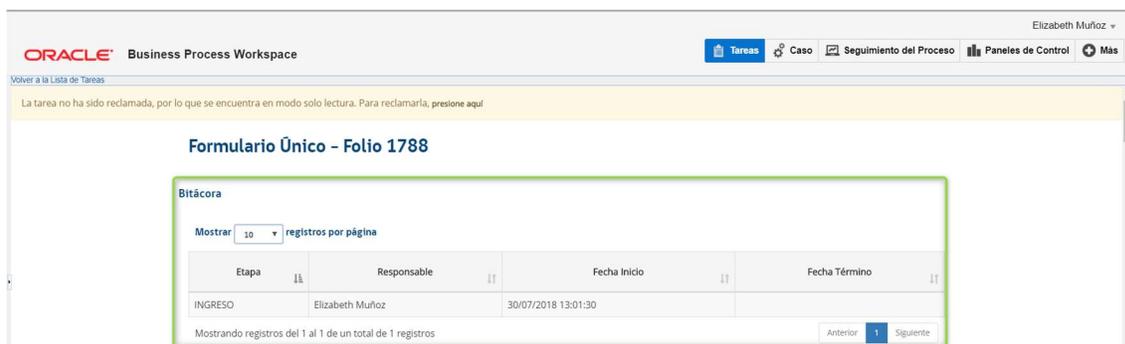
Anterior 1 Siguiente

Agilización

## BITÁCORA.

La sección Bitácora es destinada para desplegar el historial de avance que lleva el caso en proceso. En esta sección se despliega la etapa en la que actualmente se encuentra el caso, responsable que interviene en cada etapa y las fechas de inicio y término de cada etapa desarrollada.

A continuación, se muestra una imagen en donde se puede apreciar cómo se despliegan los datos en la pantalla.



Etapa	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término
INGRESO	Elizabeth Muñoz	30/07/2018 13:01:30	

## DATOS TIPO INGRESO.

En esta sección se despliega el resumen de los datos relativos al tipo de ingreso, ingresados en el formulario único.

Principalmente, esta sección indica si el caso es presentado con motivo de agilización. También, se muestran la descripción del oficio conductor, la oficina en donde ha sido ingresado el caso, la fecha de reclamación, el relato del interesado y la descripción del motivo de agilización en caso de ser un caso agilizado.

A continuación, se visualizan dos imágenes que representan un caso agilizado y uno no agilizado.

**Agilización**

Agilizar

**Oficio Conductor** Prueba Manual Usuario 1

**Oficina** Huérfanos

**Fecha de Reclamo** 30/07/2018

**Relato**

Prueba Manual Usuario 1

**Agilización**

Agilizar

**Oficio Conductor** Prueba Manual Usuario 6

**Oficina** Huérfanos

**Fecha de Reclamo** 31/07/2018

**Motivo de Agilización**

Descripción agilización LM

**Relato**

Prueba Manual Usuario 6

## DATOS DEL RECLAMANTE

En esta sección se presentan los datos del reclamante ingresados en el formulario único. Principalmente, esta sección muestra los datos de contacto y el régimen de salud y pensión en formato de solo lectura, no permitiendo la modificación de los datos.

Reclamante - RICARDO MARCELO OLIVA (10.594.219-2) ▼

---

**Tipo de Reclamante**  
Natural

**Sexo** Masculino      **Fecha de Nacimiento** 03/11/1969 ☰      **País** Chile

**Tipo de Calle** Avenida      **Nombre Calle** prueba      **Número** 456      **Resto Dirección** prueba

**Código Postal** 12345685

**Localidad** Providencia      **Región** METROPOLITANA      **Comuna** Providencia

**Localidad** Providencia      **Región** METROPOLITANA      **Comuna** Providencia

**Email** merino27@gmail.com      **Teléfono Fijo** +56 2 3333 4444      **Teléfono Celular** +56 9 5555 6666

**Calidad Interesado**

**Régimen de Salud** ISAPRE MASVIDA S.A.      **Régimen de Pensión** AFP PROVIDA S.A.      **Tipo de Pensión**

## DATOS DEL RECURRENTE

En esta sección se presentan los datos del recurrente ingresados en el formulario único. Principalmente, esta sección presenta los datos de contacto del recurrente en formato de solo lectura, no permitiendo la modificación de los datos.

Es importante señalar que esta sección solo será presentada, en la tarea Analizar formulario único, si la opción "Recorre por sí mismo", desplegada en el paso inicial de ingreso del FUI, no ha sido seleccionada.

Recurrente - ALEJANDRA MARGARITA CURAQUEO (13.440.187-7) ▼

<b>Tipo de Recurrente</b> Natural	<b>Pasaporte / DNI</b> 	<b>Relación con el Afectado</b> Gestor
<b>Sexo</b> Femenino	<b>Fecha de Nacimiento</b> 13/08/1978	<b>País</b> Chile
<b>Tipo de Calle</b> Avenida	<b>Nombre Calle</b> prueba	<b>Número</b> 123
<b>Código Postal</b> 12345685	<b>Resto Dirección</b> prueba	
<b>Localidad</b> Providencia	<b>Región</b> METROPOLITANA	<b>Comuna</b> Providencia
<b>Email</b> merino27@gmail.com	<b>Teléfono Fijo</b> +56	<b>Teléfono Celular</b> +56

## DATOS DEL RECLAMADO

En esta sección se presenta el nombre del reclamado ingresado en el formulario único. Esta sección es desplegada para los tipos de casos correspondientes a Seguro Laboral y Crédito Social.

El sistema permite modificar el nombre del reclamado en caso de que se haya ingresado de forma incorrecta, de acuerdo a los datos proporcionados por el usuario interesado en el ingreso del formulario único.

En la siguiente imagen se representa la sección de datos del reclamado.

Reclamado

MUTUAL DE SEGURIDAD DE LA CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN ▼

## CARACTERIZACIÓN

---

En esta sección se presentan los datos de clasificación Materia, Submateria y Motivo, junto a los documentos requeridos por admisibilidad para el caso, que son solicitados al usuario interesado.

Una caracterización puede variar de acuerdo a la materia, submateria y motivo que se haya seleccionado. Los principales tipos de caracterización que se pueden presentar son las siguientes:

1. Licencias médicas.
2. Seguro laboral.
3. Crédito social.
4. Otros.

Para cada uno de los tipos de caracterización antes mencionados el sistema permite modificar los datos de clasificación, con la condición de que los documentos requeridos por admisibilidad coincidan con los documentos requeridos por admisibilidad de la clasificación ingresada en primera instancia en el formulario único.

Para el caso en donde la clasificación sea modificada y esta no coincida con los documentos requeridos por admisibilidad de la primera clasificación, la descripción de los documentos que no coincidan se desplegará de color rojo en pantalla.

A continuación, se presenta un ejemplo para los casos de cumplimiento y no cumplimiento de admisibilidad.

## No cumple admisibilidad

Licencia Médica 1    Licencia Médica 2

**Materia \***                      **Submateria \***                      **Motivo \***

LICENCIA MEDICA                      ORDEN MEDICO                      Por diagnóstico irre recuperable

**Documentos requeridos**

Presentación

Copia de LM por ambos lados

Informe Médico Tratante legible, actualizado y con fecha.

Resolución COMPIN (si es ISAPRE)

Dictamen Ejecutoriado Trámite de Pensión Invalidez.

Otros antecedentes: Histórico LM (ISAPRE), Informe Psicológico, Informe Kinésico, Informe de Exámenes radiológicos/ Placas de Rx o CD, Resultados Exámenes realizados.(Laboratorio, electrofisiológicos, otros), Epicrisis, Protocolo Operatorio, Copia de Ficha Clínica.

Certificado Trámite de Pensión Invalidez.

## Cumple admisibilidad

Licencia Médica 1    Licencia Médica 2

**Materia \***                      **Submateria \***                      **Motivo \***

LICENCIA MEDICA                      ORDEN MEDICO                      Por diagnóstico irre recuperable

**Documentos requeridos**

Presentación

Copia de LM por ambos lados

Informe Médico Tratante legible, actualizado y con fecha.

Resolución COMPIN (si es ISAPRE)

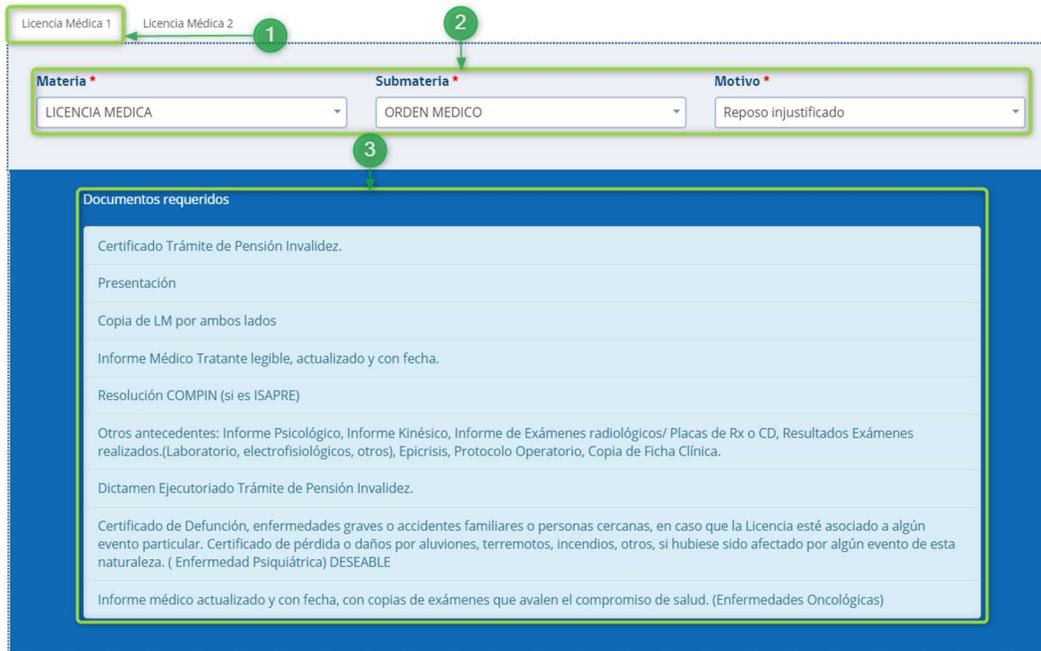
Otros antecedentes: Histórico LM (ISAPRE), Informe Psicológico, Informe Kinésico, Informe de Exámenes radiológicos/ Placas de Rx o CD, Resultados Exámenes realizados.(Laboratorio, electrofisiológicos, otros), Epicrisis, Protocolo Operatorio, Copia de Ficha Clínica.

Dictamen Ejecutoriado Trámite de Pensión Invalidez.

Certificado Trámite de Pensión Invalidez.

## CARACTERIZACIÓN – LICENCIA MÉDICA

En esta sección puede existir más de una licencia médica. Para cada licencia existente se presentan los datos de clasificación y documentos requeridos. En la siguiente imagen se presentan los datos de clasificación y documentos requeridos para una licencia médica.



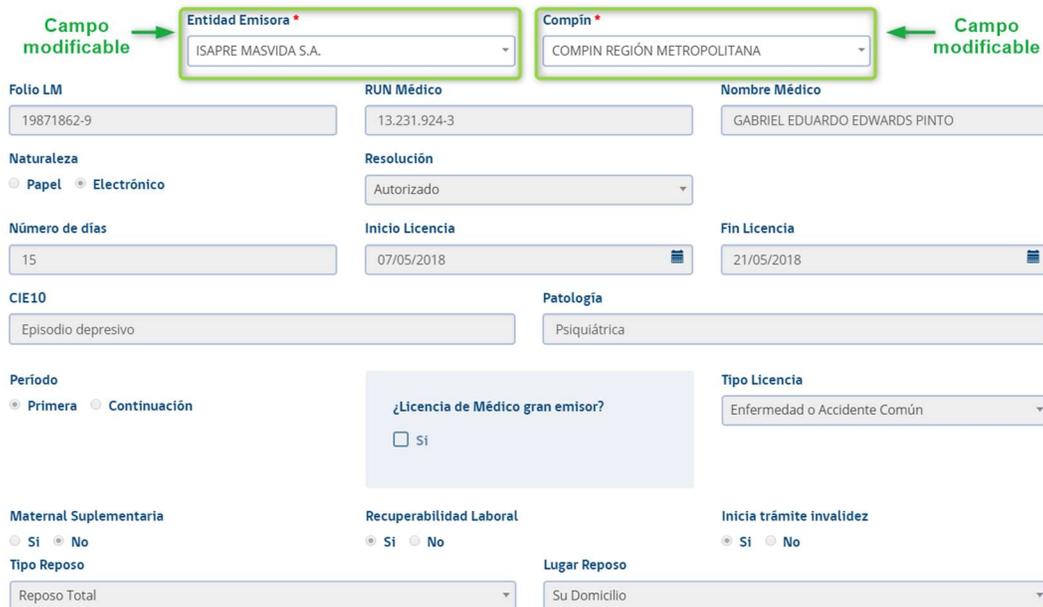
The screenshot shows a web interface for creating a medical license. At the top, there are two tabs: 'Licencia Médica 1' and 'Licencia Médica 2'. Below the tabs are three dropdown menus: 'Materia \*' (set to 'LICENCIA MEDICA'), 'Submateria \*' (set to 'ORDEN MEDICO'), and 'Motivo \*' (set to 'Reposo injustificado'). Below these is a section titled 'Documentos requeridos' containing a list of required documents:

- Certificado Trámite de Pensión Invalidez.
- Presentación
- Copia de LM por ambos lados
- Informe Médico Tratante legible, actualizado y con fecha.
- Resolución COMPIN (si es ISAPRE)
- Otros antecedentes: Informe Psicológico, Informe Kinésico, Informe de Exámenes radiológicos/ Placas de Rx o CD, Resultados Exámenes realizados.(Laboratorio, electrofisiológicos, otros), Epicrisis, Protocolo Operatorio, Copia de Ficha Clínica.
- Dictamen Ejecutoriado Trámite de Pensión Invalidez.
- Certificado de Defunción, enfermedades graves o accidentes familiares o personas cercanas, en caso que la Licencia esté asociado a algún evento particular. Certificado de pérdida o daños por aluviones, terremotos, incendios, otros, si hubiese sido afectado por algún evento de esta naturaleza. ( Enfermedad Psiquiátrica) DESEABLE
- Informe médico actualizado y con fecha, con copias de exámenes que avalen el compromiso de salud. (Enfermedades Oncológicas)

## CARACTERIZACIÓN - DATOS LICENCIA MEDICA

En esta sección se presentan cada uno de los datos prellenados o ingresados, según el tipo de licencia electrónica/papel, de una licencia médica. Los datos se presentan en formato solo lectura, por lo tanto, no pueden ser modificados, con excepción de los datos **Entidad Emisora** y **Compín**, datos que el sistema permite modificar.

En la siguiente imagen se representa lo antes mencionado.



**Campo modificable** → Entidad Emisora \* ISAPRE MASVIDA S.A. ← **Campo modificable**

Compín \* COMPIN REGIÓN METROPOLITANA

Folio LM: 19871862-9  
 RUN Médico: 13.231.924-3  
 Nombre Médico: GABRIEL EDUARDO EDWARDS PINTO

Naturaleza:  Papel  Electrónico  
 Resolución: Autorizado

Número de días: 15  
 Inicio Licencia: 07/05/2018  
 Fin Licencia: 21/05/2018

CIE10: Episodio depresivo  
 Patología: Psiquiátrica

Período:  Primera  Continuación  
 ¿Licencia de Médico gran emisor?  Sí

Tipo Licencia: Enfermedad o Accidente Común

Maternal Suplementaria:  Sí  No  
 Recuperabilidad Laboral:  Sí  No  
 Inicia trámite invalidez:  Sí  No

Tipo Reposo: Reposo Total  
 Lugar Reposo: Su Domicilio

## CARACTERIZACIÓN – SEGURO LABORAL

En esta sección se puede presentar más de un seguro laboral con los datos de clasificación y documentos requeridos por admisibilidad ingresados en formulario único.

En la siguiente imagen se presenta la sección de caracterización de un seguro laboral.



Seguro Laboral 1 Seguro Laboral 2

Materia \* Cobertura materia de seguridad y salud en el...  
 Submateria \* Calificación de accidentes del trabajo y trayec...  
 Motivo \* Calificación de Accidente con A CAUSA O CO...

Documentos requeridos

- Copia de la resolución impugnada
- Cédula Nacional de Identidad
- Si el recurrente es un tercero, debe presentar su propia Cédula Nacional de Identidad y una copia de la Cédula de la persona por la que reclama
- Presentación escrita y fundada

## CARACTERIZACIÓN – DATOS SEGURO LABORAL

En esta sección se presentan los datos del seguro laboral ingresados en el formulario único. Estos datos se presentan en vista de solo lectura y el sistema no permite realizar la modificación de estos.

En la siguiente imagen se presenta la sección datos de un seguro laboral.

<p><b>Calificación otorgada por la entidad</b></p> <p>Accidente del Trabajo</p>	<p><b>Fecha accidente/Inicio síntomas enfermedad</b></p> <p>25/02/2018</p>
---	--

## CARACTERIZACIÓN – CRÉDITO SOCIAL

En esta sección se puede presentar el crédito social con los datos de clasificación y documentos requeridos por admisibilidad ingresados en formulario único.

En la siguiente imagen se presenta la sección de caracterización de un crédito social.

Crédito Social 1

<p><b>Materia *</b></p> <p>Créditos Sociales</p>	<p><b>Submateria *</b></p> <p>Crédito Social Trabajador</p>	<p><b>Motivo *</b></p> <p>ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCEN...</p>
--	---	--

**Documentos requeridos**

- Fotocopia de las 3 últimas liquidaciones de sueldo
- Presentación escrita y fundada, indicando la CCAF reclamada
- Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad

## CARACTERIZACIÓN – DATOS CRÉDITO SOCIAL

En esta sección se presentan los datos del crédito social ingresados en el formulario único. Estos datos se presentan en vista de solo lectura y el sistema no permite realizar la modificación de estos.

En la siguiente imagen se presenta la sección datos de un crédito social.

<p><b>Régimen de Caja de Compensación</b></p> <p>CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES</p>	<p><b>Número de Crédito</b></p> <p>14 .0162389-9</p>
---	--

## DOCUMENTOS REQUERIDOS POR ADMISIBILIDAD

Esta sección se compone por cada documento adjunto de tipo digital y no digitalizable, solicitado en el paso caracterización del proceso de ingreso del formulario único.

Los documentos se presentan en una tabla que se compone de dos columnas, **Documentos** e **Información adicional**. En la columna **Documentos**, se muestra el nombre del tipo documento adjunto, el tipo documento digital/no digitalizable, el

documento en caso de ser digital y la descripción del lugar físico en donde se encuentra el documento en caso de ser tipo no digitalizable. En la columna **Información adicional**, se muestra la MetaData definida para el documento, como por ejemplo el RUT/RUN, en caso de no encontrarse configurada MetaData para el tipo de documento en esta sección no se mostrará información.

Cada documento existente en esta sección se puede descargar y previsualizar. El sistema no permite eliminar ni modificar los documentos adjuntos.

La descripción realizada anteriormente aplica de igual forma para los casos de presentación referentes a **Licencia Médica, Crédito Social, Seguro Laboral y Otros**.

A continuación, se presenta una imagen en donde se puede visualizar lo descrito anteriormente.

### Otros Antecedentes

Documentos	Información adicional
<p>Certificado Trámite de Pensión Invalidez. *</p> <p><input type="radio"/> Digital <input checked="" type="radio"/> No digitalizable</p> <p>No digitalizable</p>	
<p>Dictamen Ejecutoriado Trámite de Pensión Invalidez. *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> No digitalizable</p> <p>DOC_LICENCIA_MEDICA_1.docx (11.76 KB)</p>	

## OPCIONES GENERALES DE ANÁLISIS

Esta sección se compone de dos opciones que pueden cambiar el desarrollo del flujo de reclamación. Las opciones son:

1. No es competencia de SUSESO.

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que la reclamación ingresada al sistema no es competencia de SUSESO.

Para los FUI que no son competencia de SUSESO, el sistema se encargará de derivar estos casos a funcionarios de SUSESO que puedan gestionar de forma adecuada cada una de estas solicitudes.

## TERMINAR ANÁLISIS FORMULARIO ÚNICO

Para concluir con la revisión de los datos ingresados a través del formulario único en esta tarea, existen dos botones que proporcionan el término de esta etapa, los cuales son:

1. **Rechazar Formulario:** Este botón permite rechazar el formulario en caso de existir alguna inconsistencia en los datos proporcionados o por falta de documentación para seguir el desarrollo del caso a través del flujo de reclamación.

Una vez rechazado el ingreso de Formulario único el sistema se encargará de derivar estos casos a funcionarios de SUSESO que puedan gestionar de forma adecuada cada rechazo.

2. **Aceptar Formulario:** Este botón permite aceptar los datos que han sido ingresados a través del formulario único y a la vez validar los datos que han sido modificados en esta tarea como, por ejemplo:
  - Caracterización, en Licencia médica, Crédito Social, Seguro Laboral y Otros.
  - Entidad Emisora y reclamada para una licencia médica.
  - Entidad Reclamada para Crédito Social, Seguro Laboral y Otros

La sección de botones para concluir con la tarea de Analizar Formulario Único se encuentra al final de la página y se representa en la siguiente imagen:



## ACEPTAR FORMULARIO NO ADMISIBLE

Para el caso en donde la clasificación, ingresada en el formulario único, de algún instrumento de Licencia Médica, Seguro Laboral, Crédito Social u Otros, sea modificada y esta no cumpla con los documentos requeridos por admisibilidad con respecto a lo ingresado en el formulario único, al presionar el botón **Aceptar Formulario**, el sistema desplegará un error en pantalla indicando error de admisibilidad presentado, como se muestra a continuación;

### Formulario Único - Folio 1788



### Reclamos rechazados por cambio de instrumento

Materia	Submateria	Motivo
Créditos Sociales	Crédito Social Pensionado	AFILIADO ACTIVO* O PASIVO* SOLICITA DISMINUCIÓN DEL DESCUENTO POR DISMINUCIÓN DE LOS HABERES [AFILIADO ACTIVO* O PASIVO* SOLICITA DISMINUCIÓN DEL DESCUENTO POR DISMINUCIÓN DE LOS HABERES]

Causal de rechazo

Guardar

Al presentar este mensaje en pantalla el usuario funcionario debe describir la causal del rechazo en el cuadro de texto **Causal de rechazo**, proporcionando antecedentes del problema ocurrido durante la modificación de la clasificación original ingresada en el formulario único y luego hacer clic en el botón **Guardar** para que el sistema registre el problema ocurrido.

## RECHAZAR FORMULARIO ÚNICO

Para el caso en donde el usuario funcionario hace clic en el botón **Rechazar Formulario**, el sistema presentará el siguiente mensaje en pantalla:

### Formulario Único - Folio 1801



Ha seleccionado rechazar el formulario.  
Por favor ingrese la causal de rechazo en el recuadro inferior

Causal de rechazo

Guardar

Al presentar el mensaje de **Formulario rechazado** en pantalla, el usuario debe describir la causal del rechazo en el cuadro de texto **Causal de rechazo**, argumentando por qué se rechaza directamente el caso de reclamación y presionando el botón **Guardar** para ser registrado en el sistema.

Los formularios únicos ingresados que presentan error al ser analizados, a través de la tarea **Analizar Formulario Único**, ya sea por un cambio en su clasificación o los que son rechazados por algún motivo, el sistema los registra con estado **Rechazado** y son eliminados de la lista de tareas de la Bandeja de trabajo. Estos formularios rechazados son desplegados en la bandeja "Estado de los Casos" del usuario funcionario que efectuó el ingreso del formulario único, para pueda evaluar el motivo del rechazo y realizar las acciones necesarias para registrar nuevamente el formulario único en el sistema.

## ACEPTAR FORMULARIO ÚNICO SIN ERROR

Cuando un usuario funcionario acepta un formulario único en donde están todos los datos y documentos correctamente ingresados, el sistema despliega un mensaje en pantalla, informando que el formulario cumple con los requerimientos de admisibilidad y que para avanzar a la siguiente tarea **Análisis Completitud**, se debe presionar el botón guardar, como se muestra en la siguiente imagen:

### Formulario Único - Folio 1788



### Reclamos admisibles

Materia	Submateria	Motivo
LICENCIA MEDICA	ORDEN MEDICO	Reposo injustificado
LICENCIA MEDICA	ORDEN MEDICO	Por diagnóstico irrecuperable

Guardar

## FUNCIONALIDADES TRANSVERSALES EN EL SISTEMA

Existen tareas en el sistema que comparten módulos de información, en donde se presentan datos y documentos históricos ingresados para un caso en estudio. Los datos que se presentan se pueden identificar desde la creación de un expediente hasta la etapa final de este, dependiendo del avance de la gestión de las tareas involucradas en cada etapa del proceso.

La finalidad de estos módulos compartidos es tener una base de información, datos y documentos históricos que puedan generar conocimiento para la toma de decisiones, ya sea para un funcionario o profesional de SUSESO.

A continuación, se listan los módulos compartidos:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. TAREA GESTIONAR OFICIO.

## 5. CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT.

### DATOS GENERALES

Módulo que presenta información histórica de actividades de cada etapa y datos ingresados desde el formulario único de ingreso hasta el cierre de un caso en estudio.

La información de cada etapa se presenta de acuerdo con el avance en el desarrollo de un caso en estudio.

Los datos que se presentan son datos generales de un caso, en donde se visualizan datos como; tipo de consulta, tipo de interesado, reclamados involucrados y antecedentes relacionados.

A continuación, se presenta una descripción de cada sección que compone el módulo **Datos Generales**.

#### BITACORA



Etapa	Responsable	Área Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término
INGRESO	Elizabeth Muñoz	Departamento del Contencioso Administrativo	01/08/2018 16:51:26	01/08/2018 16:53:26
COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Elizabeth Muñoz	Departamento del Contencioso Administrativo	01/08/2018 16:53:26	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Sección que presenta una tabla que contiene datos históricos relacionados con etapas del sistema, en donde se listan las etapas terminadas y en curso.

La tabla se compone de las siguientes columnas:

- Etapa**

Columna que presenta el nombre de una etapa vigente o terminada del sistema.

- Responsable**

Columna que presenta el nombre del responsable en atender un caso en una determinada etapa.

- Área Responsable**

Columna que presenta el nombre del área a la cual pertenece el responsable de atender el caso en una determinada etapa.

- Fecha Inicio**

Columna que presenta la fecha de inicio de una etapa.

- Fecha Término**

Columna que presenta la fecha de término de una etapa.

## DATOS GENERALES

Datos Generales

---

Código:	R-336-2018	Fecha de Reclamo:	01/08/2018
		Fecha de Ingreso:	01/08/2018
Interesado:	ARIEL ANTONIO CASTILLO OLIVA	RUN/RUT:	17.748.053-3
Recurrente:			

Reclamo:	
Folio N°:	14_0162389-9
Materia:	Créditos Sociales
SubMateria:	Crédito Social Trabajador
Causal:	ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO]
Tipo de Entidad:	CAJAS DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR
Entidad:	CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES
Patología:	

Sección que presenta los datos generales de un tipo de usuario interesado y los datos de un tipo de caso presentado.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Relacionados

---

Responsable Actual:

---

Reclamo:

- Folio: 14\_0162389-9

Mostrar 10 registros por página

Tipo	Origen
Fotocopia de las 3 últimas liquidaciones de sueldo	Digitalizable
Presentación escrita y fundada, indicando la CCAF reclamada	Digitalizable
Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad	Digitalizable

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

---

Documentos Generales Asociados al Formulario Único de Ingreso Folio N°: 1814

Mostrar 10 registros por página

Tipo	Origen
Comprobante de Ingreso	Digitalizable

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

---

N° de Dictamen:

Sección que identifica el nombre del responsable del estudio del caso, documentos relacionados al reclamo y número de dictamen generado.

Los documentos relacionados son documentos ingresados en el proceso de ingreso del formulario único, en donde el sistema, de acuerdo con una materia, submateria y causal, solicita documentos requeridos por admisibilidad que deben ser ingresados de forma obligatoria para continuar con el proceso. Además, en esta sección se pueden presentar

documentos generales que complementan el caso y que no tienen relación con la admisibilidad.

Por otra parte, en esta sección se presenta el número de dictamen. El número de dictamen solo será visible hasta que el profesional a cargo de un caso genere el dictamen del expediente.

## CRONOLOGIA DEL CASO

### Cronología del Caso

Mostrar  registros por página

Índice	Etapas	Responsable	Actividad	Fecha	Glosa	Documento
1	INGRESO	Elizabeth Muñoz	INGRESO	01/08/2018 16:51:26	El reclamo ha sido recibido en alguno de los canales de atención de público de la SUSESO en este caso: [canal]	
2	INGRESO	Elizabeth Muñoz	REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD	01/08/2018 16:53:24	El reclamo ha sido ingresado en el Sistema de Información por medio del cual se tramitan las presentaciones en la SUSESO	
3	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Elizabeth Muñoz	ANÁLISIS DE COMPLETITUD	01/08/2018 16:53:26	Documento registrado por el interesado Fotocopia de las 3 últimas liquidaciones de sueldo	<a href="#">↓</a>
4	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Elizabeth Muñoz	ANÁLISIS DE COMPLETITUD	01/08/2018 16:53:26	Documento registrado por el interesado Presentación escrita y fundada, indicando la CCAF reclamada	<a href="#">↓</a>
5	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Elizabeth Muñoz	ANÁLISIS DE COMPLETITUD	01/08/2018 16:53:26	Documento registrado por el interesado Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad	<a href="#">↓</a>
6	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Elizabeth Muñoz	ANÁLISIS DE COMPLETITUD	01/08/2018 16:53:26	Documento registrado por el interesado Comprobante de Ingreso	<a href="#">↓</a>
7	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Sistema	SOLICITUD DE ANTECEDENTES	01/08/2018 16:53:28	Se han solicitado antecedentes complementarios a CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES, a efectos de completar la información que permita pronunciarse respecto del reclamo	
8	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Los Andes	VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES	01/08/2018 17:28:13	Los antecedentes solicitados a la CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES han sido recibidos	

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior **1** Siguiente

Sección que presenta una tabla con la descripción de actividades, en orden ascendente, por usuario responsable, en cada etapa desarrollada de un expediente.

Existen actividades que se relacionan con documentos adjuntos. Para estas actividades, el sistema dispone una opción que permite descargar el documento relacionado.

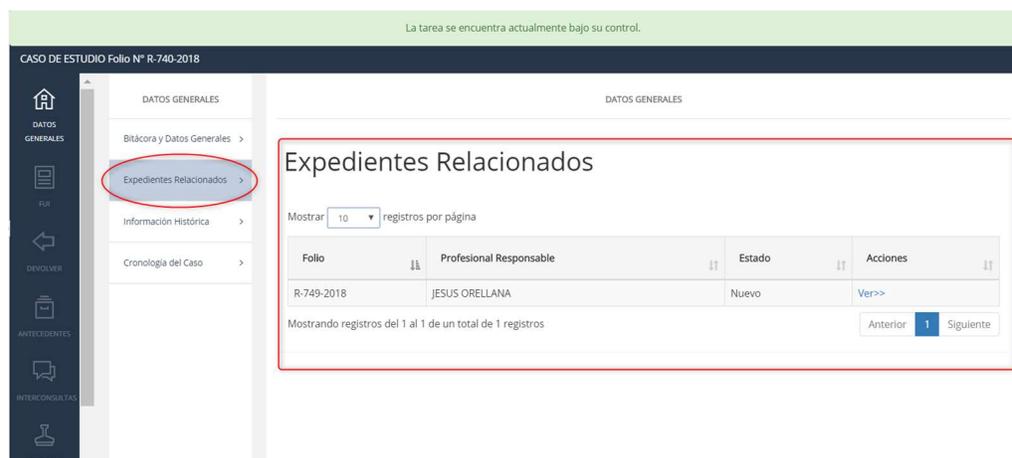
Para descargar los documentos se debe seleccionar el icono de descarga dispuesto en la columna **Documento** de la tabla presentada.

## FUNCIONALIDADES ADICIONALES TAREA ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE



La funcionalidad **Datos Generales** en la tarea **Estudio de Caso de un Expediente** tiene dos sub-funcionalidades adicionales, las cuales son:

### 1. Expedites Relacionados



Esta funcionalidad presenta en una tabla con **Expedites Relacionados**, listando uno o más expedientes relacionados desde la funcionalidad **Relacionar Expediente** de la tarea **Asignar Profesional**.

La tabla Expedites Relacionados contiene las siguientes columnas:

- **Folio**

Columna que presenta el número de folio del expediente relacionado.

- **Profesional Responsable**

Columna que presenta el nombre completo de un profesional responsable del estudio y cierre del expediente relacionado.

- **Estado**

Columna que presenta el estado del expediente relacionado.

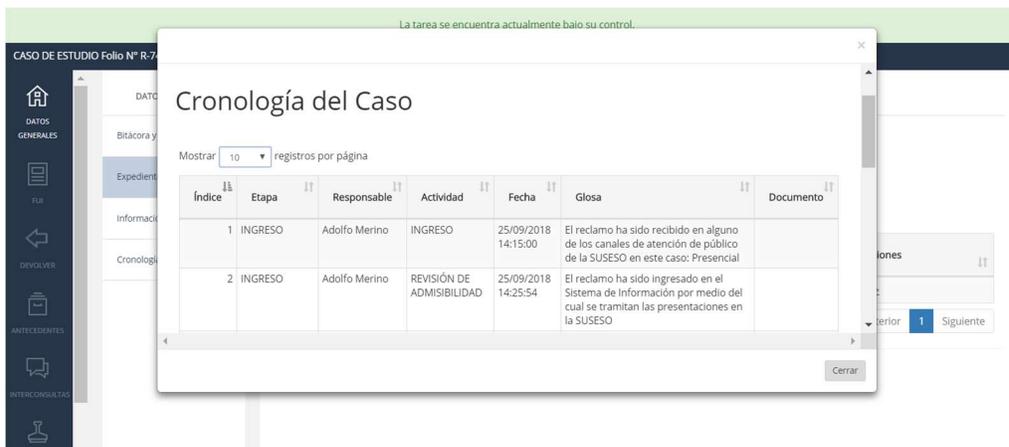
- **Acciones**

Columna que presenta opción que permite desplegar la cronología del caso del expediente relacionado, con opción para descargar los documentos asociados.

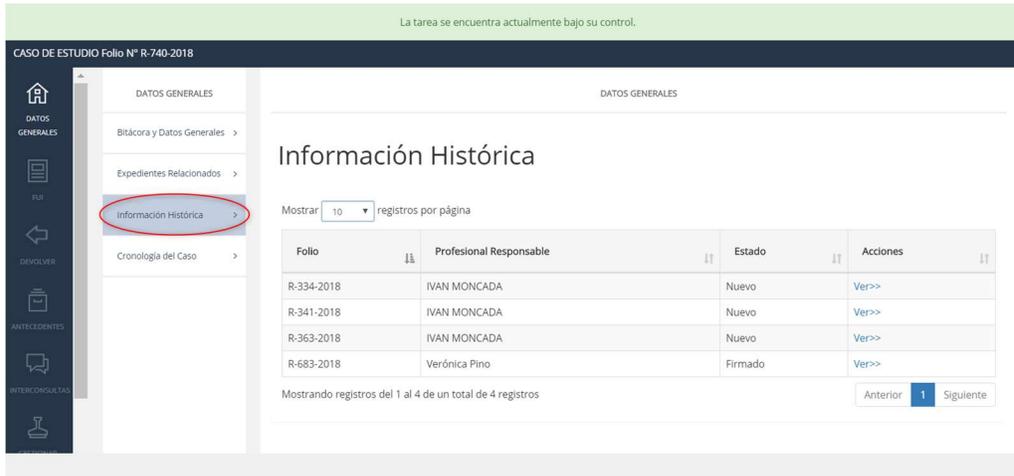
Para acceder a ver la cronología del expediente relacionado, se debe seleccionar la opción **Ver** dispuesta en la columna Acciones de la tabla **Expedientes Relacionados**, como se presenta en la siguiente imagen:



Al seleccionar la opción **Ver**, el sistema desplegará una ventana emergente con la cronología del expediente asociado, como se presenta en la siguiente imagen:



## 2. Información Histórica



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

DATOS GENERALES

Bitácora y Datos Generales >

Expedientes Relacionados >

**Información Histórica >**

Cronología del Caso >

DATOS GENERALES

### Información Histórica

Mostrar 10 registros por página

Folio	Profesional Responsable	Estado	Acciones
R-334-2018	IVAN MONCADA	Nuevo	Ver>>
R-341-2018	IVAN MONCADA	Nuevo	Ver>>
R-363-2018	IVAN MONCADA	Nuevo	Ver>>
R-683-2018	Verónica Pino	Firmado	Ver>>

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Esta funcionalidad presenta una tabla con **Información Histórica** que permite listar los expedientes históricos del reclamante.

La tabla Información Histórica se compone de las siguientes columnas:

- **Folio**

Columna que presenta el número de folio del expediente histórico del reclamante.

- **Profesional Responsable**

Columna que presenta el nombre completo de un profesional responsable del expediente histórico del reclamante.

- **Estado**

Columna que presenta el estado del expediente histórico.

- **Acciones**

Columna que presenta opción que permite desplegar la cronología del caso del expediente histórico, con opción para descargar los documentos asociados.

Para acceder a ver la cronología del expediente relacionado, se debe seleccionar la opción **Ver** dispuesta en la columna **Acciones** de la tabla **Información Histórica**, como se presenta en la siguiente imagen:

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

DATOS GENERALES

Bitácora y Datos Generales >

Expedientes Relacionados >

Información Histórica >

Cronología del Caso >

DATOS GENERALES

### Información Histórica

Mostrar 10 registros por página

Folio	Profesional Responsable	Estado	Acciones
R-334-2018	IVAN MONCADA	Nuevo	Ver>>
R-341-2018	IVAN MONCADA	Nuevo	Ver>>
R-363-2018	IVAN MONCADA	Nuevo	Ver>>
R-683-2018	Verónica Pino	Firmado	Ver>>

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Al seleccionar la opción **Ver**, el sistema desplegará una ventana emergente con la cronología del expediente histórico, como se presenta en la siguiente imagen:

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

DATOS GENERALES

Bitácora y Datos Generales >

Expedientes Relacionados >

Información Histórica >

Cronología del Caso >

DATOS GENERALES

### Cronología del Caso

Mostrar 10 registros por página

Índice	Etapa	Responsable	Actividad	Fecha	Glosa	Documento
1	INGRESO	Elizabeth Muñoz	INGRESO	01/08/2018 11:12:15	El reclamo ha sido recibido en alguno de los canales de atención de público de la SUSESO en este caso: [canal]	
2	INGRESO	Elizabeth Muñoz	REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD	01/08/2018 16:12:54	El reclamo ha sido ingresado en el Sistema de Información por medio del cual se tramitan las presentaciones en la SUSESO	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

## FUI

Modulo que presenta datos ingresados a través del formulario único de ingreso.

Principalmente, se presentan los datos generales de un reclamo, datos de instrumentos relacionados, tales como; licencia médica, seguro laboral y/o crédito social, entidad reclamada, documentos adjuntos por admisibilidad, documentos generales que complementan un caso, Empleador en caso de haber sido registrado y finalmente datos del reclamante ya sea persona natural o persona jurídica.

### FORMULARIO ÚNICO DE INGRESO

Resumen			
Canal	Presencial	Tipo de ingreso	Reclamaciones
Oficina	Huérfanos	Recurre por si mismo	SI
Oficio Conductor	Prueba Manual Usuario 4	No es competencia de Suseso	NO
Solicitud de Transparencia	NO	Fecha Presentación	21/09/2018
Agilizado	No agilizado	Motivo Agilización	
Relato	prueba		

Datos del Reclamo			
Materia	LICENCIA MEDICA		
Submateria	ORDEN MEDICO		
Causal	Por diagnóstico irre recuperable		
Reclamado	SUBCOMISIÓN SUR - COMPIN REGIÓN METROPOLITANA		

Datos Médico			
Nombre	ROBERTO ALEJANDRO SOTO MIRANDA	Run	6393708-8
Gran Emisor	NO		

Datos Licencia			
Folio	916256-9	Días	2
Tipo Licencia	Enfermedad o Accidente Común	Tipo Reposo	Reposo Total
Compín	SUBCOMISIÓN SUR - COMPIN REGIÓN METROPOLITANA	Patología	Respiratoria
Inicio Reposo	28/06/2012	Fin Reposo	29/06/2012
Lugar Reposo	Su Domicilio	CIE10	J03
Inicio Trámite Invalidez	SI	Naturaleza	Electrónico

Documento(s) Adjunto(s)		
Tipo de Documento	Nombre Archivo	Información Adicional
Certificado Trámite de Pensión Invalidez.		No digitalizable
Copia de LM por ambos lados		No digitalizable
Dictamen Ejecutoriado Trámite de Pensión Invalidez.		No digitalizable
Informe Médico Tratante legible, actualizado y con fecha.	DOC_LICENCIA_MEDICA_1.docx	
Otros antecedentes: Histórico LM (ISAPRE), Informe Psicológico, Informe Kinésico, Informe de Exámenes radiológicos/ Placas de Rx o CD, Resultados Exámenes realizados. (Laboratorio, electrofisiológicos, otros), Epicrisis, Protocolo Operatorio, Copia de Ficha Clínica.	DOC_LICENCIA_MEDICA_2.docx	
Presentación	DOC_LICENCIA_MEDICA_3.docx	
Resolución COMPIN (si es ISAPRE)	DOC_LICENCIA_MEDICA_4.docx	

Documento(s) General(es) Adjunto(s)		
Tipo de Documento	Nombre Archivo	Información Adicional
Comprobante de Ingreso	Formulario Único _ Resumen 4.pdf	

Datos del Reclamante			
Tipo	Persona Natural	Run	14415942-K
Nombres	VERÓNICA ANDREA	Fecha Nacimiento	01/03/1975
Apellido Paterno	PINO	Sexo	FEMENINO
Apellido Materno	BUSTAMANTE	País	Chile
Email	merino27@gmail.com	Tipo Pensión	
Calidad Interesado	Trabajador Independiente		
Régimen Salud	ISAPRE MASVIDA S.A.		
Régimen Pensión	AFP PROVIDA S.A.		

- Acepto que estoy de acuerdo en las condiciones de este ingreso.

## ANTECEDENTES

Módulo que presenta información detallada acerca del total de documentos solicitados y adjuntados al expediente. La información se presenta ordenada de acuerdo con los tipos de instrumentos existentes (licencia médica, crédito social, seguro laboral) y en base a los diferentes entes involucrados en la solicitud de un documento (entidades, departamentos y/o unidades de SUSESO e interesados.).

Adicionalmente a la información proporcionada por el sistema, se presentan diferentes acciones que se pueden aplicar sobre los documentos, las cuales permitirán descargar y/o visualizar documentos, y acciones más avanzadas como adjuntar comentarios en secciones específicas dentro de un documento.

Por otra parte, se presentan estados que indican si un documento está **Pendiente**, **Enviado**, **Aprobado** y/o **Rechazado**, lo que significa que un documento puede existir en diferentes tareas, ya sea a la espera de gestión o finalmente gestionado.

Para comprender las acciones que establecen un estado, a continuación, se describe lo siguiente:

- Para documentos solicitados y que se encuentran en espera de respuesta por parte de SUSESO, el estado se establecerá como **Pendiente**.
- Para documentos que han sido recibidos como respuesta de una solicitud de antecedentes por una entidad, área de SUSESO o reclamante y que aún no se han aprobado, el estado se establecerá como **Enviado**, a la espera de una posterior validación del documento.
- Para documentos que han sido revisados y correctamente aprobados por un usuario funcionario de SUSESO, el estado se establecerá como **Aprobado**.

- Finalmente, para documentos que han sido rechazados por una entidad, área de SUSES O o reclamante, el estado se establecerá con estado **Rechazado**.

A continuación, se describen las diferentes secciones que componen el módulo Antecedentes.

## RESUMEN

Sección que es desplegada inmediatamente luego de seleccionar el módulo **Antecedentes**.

En esta sección se presenta el resumen de antecedentes solicitados a los diferentes entes involucrados, tales como; entidades, departamentos y/o unidades de SUESO e interesado.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-748-2018

ANTECEDENTES

RESUMEN

Resumen de Antecedentes del Caso

Mostrar 10 registros por página

Tipo de Antecedente	De Instrumento	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Dictamen Ejecutoria...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📁</a>
Informe Médico Trat...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📁</a>
Otros antecedentes...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📁</a>
Presentación	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📁</a>
Resolución COMPIN (...)	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📁</a>
Comprobante de Ingr...		Reclamante VERÓNICA...	Comproban...	24/09/2018 11:11:13	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📁</a>
Documento de Licenc...	Licencia Médica N° 3898963-4	Área SUSES O	ADJUNTO D...	24/09/2018 11:15:09	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📁</a>
Histórico LM (ISAPR...	Licencia Médica N° 3898963-4	Entidad ISAPRE MASV...	SE ADJUNT...	24/09/2018 11:15:10	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📁</a>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros

Anterior 1 2 Siguiente

## DOCUMENTOS SOLICITADOS A RECLAMANTE

En esta sección se presenta el resumen de antecedentes solicitados a un reclamante. Los antecedentes pueden originarse desde el formulario único de ingreso o desde la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud** que es gestionada por un funcionario de SUSESO.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

ANTECEDENTES

Resumen de Antecedentes Solicitados al Reclamante

Mostrar 10 registros por página

Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Certificado Trámite...	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Copia de LM por amb...	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Dictamen Ejecutoria...	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Informe Médico Trat...	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Otros antecedentes...	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Presentación	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Resolución COMPIN (...)	Licencia Médica N° ...	Reclamante VERÓNICA...		25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>
Comprobante de Ingr...		Reclamante VERÓNICA...	Comproban...	25/09/2018 14:13:08	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

## DOCUMENTOS SOLICITADOS A SUSESO

En esta sección se presenta el resumen de antecedentes solicitados a un área de SUSESO. Los antecedentes pueden originarse desde la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud** que es gestionada por un funcionario de SUSESO.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

ANTECEDENTES SOLICITADOS A SUSESO

Resumen de Antecedentes Solicitados a SUSESO

Mostrar 10 registros por página

Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Documento de Licenc...	Licencia Médica N° ...	Área SUSESO	ADJUNTO D...	25/09/2018 14:25:57	Aprobado	<a href="#">↓</a>	<a href="#">📄</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

## DOCUMENTOS SOLICITADOS A ENTIDAD

En esta sección se presenta el resumen de antecedentes solicitados a una entidad externa a SUSESO. Los antecedentes pueden originarse desde la completitud del expediente (funcionalidad automática de sistema) o desde la funcionalidad **Solicitar**

**Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud** que es gestionada por un funcionario de SUSESO.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

ANTECEDENTES SOLICITADOS A LAS ENTIDADES

Resumen de Antecedentes Solicitados a las Entidades

Mostrar 10 registros por página

Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Histórico LM (ISAPR...	Licencia Médica N° ...	Entidad ISAPRE MASV...	ok.	25/09/2018 14:25:58	Enviado		
Peritajes médicos	Licencia Médica N° ...	Entidad ISAPRE MASV...	ok.	25/09/2018 14:25:58	Enviado		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

## DESCARGAR DOCUMENTOS

Para descargar documentos estos deben estar con estado **Enviado**, **Aprobado** o **Rechazado** y se debe seleccionar el ícono de descarga dispuesto en la columna **Documento**, de la tabla **Resumen de Antecedentes del Caso**. Al seleccionar el icono, el sistema iniciará la descarga del documento automáticamente.

Esta funcionalidad está disponible en las siguientes secciones del módulo **Antecedentes**:

- Resumen.
- Documentos Solicitados a Reclamante.
- Documentos Solicitados a SUSESO.
- Documentos Solicitados a Entidad.

Mostrar 10 registros por página

Tipo de Antecedente	De Instrumento	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Certificado Trámite...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado		
Copia de LM por amb...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado		

## VISUALIZAR DOCUMENTOS

Para visualizar un documento se debe seleccionar el icono de visualización dispuesto en la columna **Ver**, de la tabla **Resumen de Antecedentes del Caso**.

Esta funcionalidad está disponible en las siguientes secciones del módulo **Antecedentes**:

- Resumen.
- Documentos Solicitados a Reclamante.
- Documentos Solicitados a SUSESO.
- Documentos Solicitados a Entidad.

Mostrar 10 registros por página

Tipo de Antecedente	De Instrumento	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Certificado Trámite...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado		
Copla de LM por amb...	Licencia Médica N° 3898963-4	Reclamante VERÓNICA...		24/09/2018 11:11:13	Aprobado		

La funcionalidad de visualización es realizada a través de la herramienta Content de Oracle, que permite ver información de metadatos y acciones avanzadas como adjuntar comentarios en secciones específicas de un documento seleccionado.

Certificado Trámite de Pensión Invalidez.

**Origen:** Registro **Ingresado Por:** VERÓNICA ANDREA PINO BUSTAMANTE

**Documento:** DOC\_LICENCIA\_MEDICA\_1.docx **Fecha:** 24/09/2018 11:11:13

**Código:** D53 **Descripción:**

Oracle WebCenter Content: Unfiled Document File Document...

**DOC\_LICENCIA\_MEDICA\_1.docx** Certificado Trámite de Pensión Invalidez. ☆ 🔗 ↻

emunoz ▾

1 Revision 2

1 / 1 65%

PRUEBA DOCUMENTO LICENCIA MEDICA ISAPRE MAS VIDA

**Download**

**DOC\_LICENCIA\_MEDICA\_1.docx** (12 KB)

**Title:** Certificado Trámite de Pensión Invalidez

**Author:** amerino

**Last Modified:** 9/25/2018 10:14 AM

**Status:** Released

**Comments:**

**Profile:**

**Type:** Document

**Format:** application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document

**File Size:** 12 KB

**Renditions**

Name	Format	Size
<input type="checkbox"/> Native File	application/vnd.openx...	12 KB
<input type="checkbox"/> Web-Viewable	application/vnd.openx...	12 KB

## TAREA GESTIONAR OFICIO ORDINARIO

### GENERAR OFICIO ORDINARIO

Modulo que presenta funcionalidades que permiten crear y gestionar uno o varios oficios ordinarios para un expediente.

A continuación, se presentan las funcionalidades asociadas a este módulo.

#### RESUMEN

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

GESTIONAR OFICIO

RESUMEN DE OFICIOS GENERADOS

Mostrar 10 registros por página

Oficio	Generación	Visación	Firma	Despacho Mail	Despacho Carta	Documento	Estado	Acción
581	Adolfo Merino	- Profesional Subrogado 25/09/2018 18:33:22 - Verónica Pino 25/09/2018 18:37:16	- Camilo Alcaraz(Funcionario) 26/09/2018 10:07:47	- VERÓNICA ANDREA PINO merino27@gmail.com	- INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL Nueva de Lyon 19, Piso 8, puerta 84	Ⓞ	Firmado	Cancelar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Sección que presenta una tabla que lista el avance de las gestiones realizadas sobre los oficios ordinarios creados en un expediente.

La tabla de gestiones se actualizará con nuevos datos y estados de un oficio a medida que las gestiones solicitadas se completen correctamente.

La tabla cuenta con las siguientes columnas:

- **Oficio**

Columna que presenta el número de oficio ordinario creado automáticamente por el sistema, cuando un funcionario/profesional de SUSESO crea el oficio, en la sección **Oficio**.

- **Generación**

Columna que presenta el nombre del funcionario/profesional de SUSESO, que crea el oficio en el sistema.

- **Visación**

Columna que presenta uno o varios funcionarios/profesionales de SUSESO que han visado un oficio creado. Adicionalmente se presenta la fecha/hora de visación.

- **Firma**

Columna que presenta el nombre del funcionario/profesional de SUSESO encargado de firmar el oficio. Adicionalmente se presenta la fecha/hora de firma.

- **Despacho Mail**

Columna que presenta el nombre y correo de uno o más destinatarios, principales y/o copias, ingresados a través de la funcionalidad **Distribución**. Los destinatarios serán desplegados posteriormente de que el encargado de firmar el oficio haya firmado.

- **Despacho Carta**

Columna que presenta el nombre y dirección física de uno o más destinatarios, principales y/o copias, ingresados a través de la funcionalidad **Distribución**. Los destinatarios serán desplegados posteriormente de que el encargado de firmar el oficio haya firmado.

- **Documento**

Columna que presenta opción para descargar el oficio creado.

- **Estado**

Columna que presenta los estados por los cuales está pasando un oficio al completar cada gestión realizada.

Los estados de un oficio son los siguientes:

- **Nuevo:** Estado que indica que se ha creado un nuevo oficio ordinario para gestionar.
- **Visado:** Estado que indica que un oficio ha sido visado por la cadena de visación configurada en la opción **Visación**.
- **Firmado:** Estado que indica que un oficio ha sido firmado por un funcionario/profesional encargado de firmar un oficio.

- **Acción**

Columna que presenta una opción para cancelar el proceso de gestión de un oficio en trámite.

## OFICIO

Sección que presenta funcionalidades que permiten crear y modificar oficios ordinarios para gestionar y que son parte de un expediente.

La funcionalidad crear oficio se realiza en base a la selección de una plantilla desde una lista de plantillas predefinidas en el sistema, creada por un usuario administrador.

La funcionalidad modificar oficio se realiza en base a oficios previamente creados por un funcionario/profesional y que no han sido enviados para su gestión.

A continuación, se describe las funcionalidades crear y modificar oficio.

### 1. Crear Nuevo Oficio

Formulario que permite crear un nuevo oficio ordinario para gestionar.

Los elementos que componen el formulario son los siguientes:

- **Plantilla RTF**

Lista desplegable de plantillas activas predefinidas en el sistema.

Al seleccionar una plantilla de la lista, esta es desplegada en el campo de texto **Se Resuelve** para que pueda ser modificada con el contenido del oficio.

- **Se Resuelve**

Campo de texto que despliega el contenido predefinido de una plantilla configurada y las secciones en donde se permite ingresar el contenido central del oficio.

- **Botón Vista Previa**

Botón que permite desplegar una vista previa del contenido ingresado en el oficio. La vista previa se despliega en una nueva pestaña del navegador WEB en formato PDF. Con esta opción se puede verificar el estado de los cambios ingresados en la plantilla, antes de que esta sea registrada en el sistema.

- **Botón Guardar**

Botón que permite registrar los datos ingresados en la plantilla y crear un nuevo oficio ordinario en el sistema.

### 2. Modificar Oficios Pendientes

Formulario que permite modificar un oficio creado a través de la funcionalidad **Crear Nuevo Oficio**.

Los elementos que componen el formulario son los siguientes:

- **Seleccione Oficio a Gestionar**

Lista desplegable de los oficios creados a través de la funcionalidad **Crear Nuevo Oficio**. Esta lista permite seleccionar un oficio creado que se requiera modificar.

Al seleccionar un oficio para modificar, automáticamente el oficio es desplegado en el campo de texto **Se Resuelve** para realizar la respectiva modificación.

- **Se Resuelve**

Campo de texto que permite desplegar y modificar el contenido de un oficio seleccionado en la lista desplegable **Seleccione Oficio a Gestionar**.

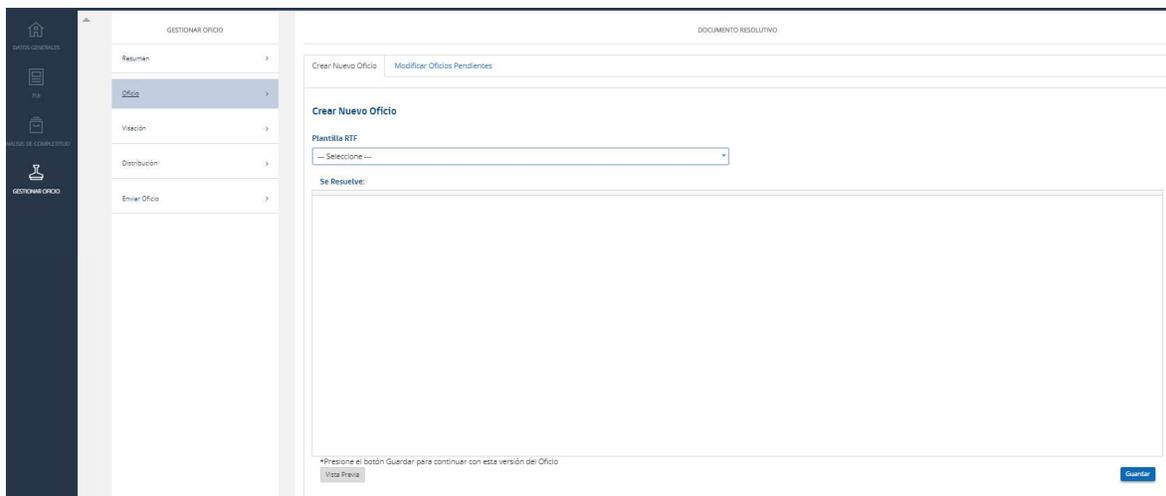
- **Botón Vista Previa**

Botón que permite desplegar una vista previa del contenido modificado en el oficio. La vista previa es desplegada en una nueva pestaña del navegador WEB en formato PDF. Con esta opción se puede verificar el estado de los cambios ingresados en la plantilla, antes de que esta sea registrada en el sistema.

- **Botón Guardar**

Botón que permite registrar los datos modificados en el oficio.

A continuación, se visualiza pantalla que permite **Crear Nuevo Oficio o Modificar Oficios Pendientes** descrita anteriormente:



## VISACIÓN

Esta funcionalidad permite crear una cadena de visación para un oficio ordinario asociado a un expediente. Esta cadena de visación se compone de uno o más funcionarios/profesionales que tendrán acceso a revisar y validar el documento de oficio.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

**GESTIONAR OFICIO**

- Resumen >
- Oficio >
- Visación >**
- Distribución >
- Enviar Oficio >

**Cadena de Visación**

Seleccione Oficio a Gestionar:

Solicitar Visación A:

Mostrar  registros por página

Listado de Visadores	
No existe información disponible para mostrar en esta tabla	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

El formulario para crear la cadena de visación se compone de los siguientes elementos:

- **Seleccione Oficio a Gestionar**

Lista desplegable que contiene los oficios creados desde la funcionalidad **OFICIO** y que permite seleccionar un oficio para gestionar la cadena de visación.

- **Solicitar Visación A**

Lista desplegable de funcionarios/profesionales que permite seleccionar un funcionario/profesional para visar un oficio.

- **Agregar**

Botón que permite, al ser seleccionado, agregar un funcionario/profesional a la lista de visación.

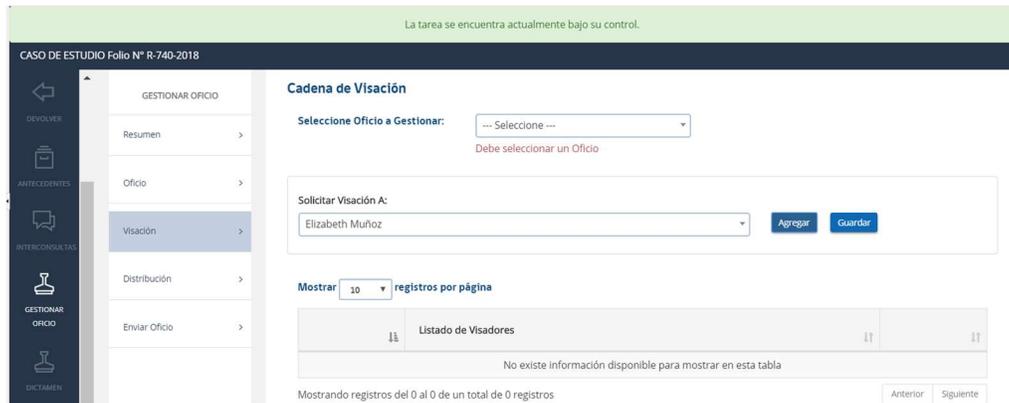
- **Guardar**

Botón que permite guardar la lista de visación creada.

- **Tabla Cadena Visación**

Tabla que permite listar los funcionarios/profesionales agregados a la lista de visación.

Es importante mencionar que para crear una cadena de visación, previo se debe crear un oficio. Si no existe un oficio, al crear una cadena de visación el sistema desplegará un mensaje de error en pantalla, como se presenta a continuación:

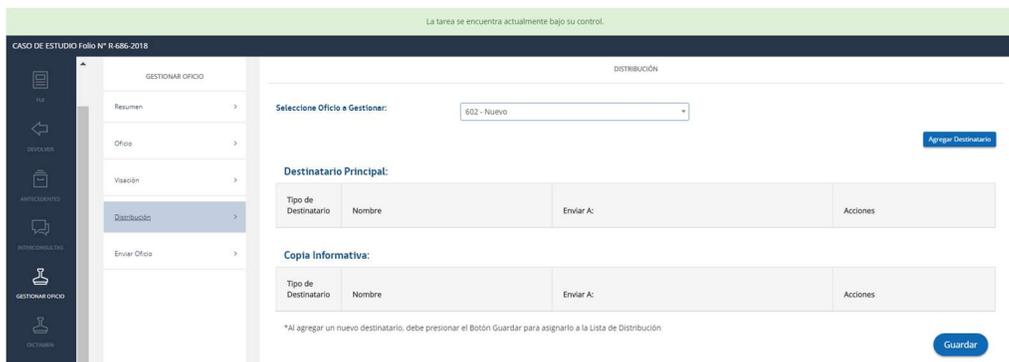


## DISTRIBUCIÓN

Funcionalidad que permite crear una lista de distribución para enviar a través de correo electrónico y/o carta certificada a un domicilio físico, los oficios ordinarios que han sido gestionados.

La funcionalidad permite configurar destinatarios principales y copia informativa.

Para crear una lista de distribución debe existir un oficio creado en el sistema. En caso contrario, el sistema no permitirá crear la lista de distribución.



Para crear una lista de distribución, el sistema presenta un formulario con los siguientes elementos:

- **Seleccionar Oficio a Gestionar**

Lista desplegable que contiene los oficios creados desde la funcionalidad **OFICIO** y que permite seleccionar un oficio para gestionar una lista de destinatarios que recibirán el documento.

- **Agregar destinatario**

Botón que permite, al ser seleccionado, desplegar campos que permiten buscar un destinatario para ser incorporado a la lista de distribución.

- **Tabla Destinatario Principal**

Tabla que lista los destinatarios principales seleccionados desde la opción **Agregar Destinatario** con una opción para eliminar el registro en caso de ingresar un destinatario por error.

- **Tabla Copia Informativa**

Tabla que lista los destinatarios con copia Informativa seleccionados desde la opción **Agregar Destinatario** con una opción para eliminar el registro en caso de ingresar un destinatario por error.

- **Botón Guardar**

Botón que permite guardar una lista de distribución creada. Al guardar una lista de distribución, el sistema despliega la opción **Cambiar a Copia** en la columna **Acciones** de las tablas **Destinatario Principal** y **Copia Informativa**. La opción Cambiar a Copia permite cambiar el destinatario de principal a copia y viceversa.

La funcionalidad **Agregar Destinatario**, al ser seleccionada despliega un nuevo formulario que permite buscar a un destinatario. Los elementos del formulario desplegado son los siguientes:

- **Destinatario**

Lista desplegable de destinatarios que permite seleccionar un destinatario. Al seleccionar los destinatarios **Reclamante** o **Reclamado**, la lista desplegable **Entidad** es ocultada del formulario y el campo nombre es completado con el nombre del reclamante del expediente o con el nombre del reclamado, según sea el caso.

- **Entidad**

Lista desplegable que depende de la selección de un destinatario seleccionado en la lista desplegable **Destinatario**.

- **Nombre**

Campo que despliega el nombre o razón social de un destinatario. Este campo depende de la selección de un destinatario o una entidad.

- **Domicilio Físico**

Campo que permite ingresar el domicilio físico de un destinatario para el envío de carta certificada.

- **Email**

Campo que permite ingresar el correo electrónico de un destinatario para el envío de un oficio vía correo electrónico.

- **Destinatario principal**

Opción que permite identificar si el destinatario es principal.

- **Copia Informativa**

Opción que permite identificar si el destinatario es copia informativa.

- **Agregar destinatario**

Botón que permite, al ser seleccionado, ingresar un destinatario a la lista de distribución y listarlo en unas de las tablas Destinatario principal o Copia Informativa, según sea la opción seleccionada.

- **Cancelar**

Botón que permite, al ser seleccionado, cancelar el proceso de ingreso de lista de distribución.

Para el envío de correspondencia a través de carta certificada, cuando se ingresa un destinatario a la lista de distribución, el destinatario debe tener solo la configuración de domicilio físico. En caso de tener una configuración para domicilio físico y correo electrónico, el oficio se enviará solo por la vía de correo electrónico.

A continuación, se presenta un formulario para crear una lista de distribución con datos de ejemplo ingresados.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-686-2018

**GESTIONAR OFICIO**

Resumen >  
Oficio >  
Visación >  
**Distribución >**  
Enviar Oficio >

**DISTRIBUCIÓN**

Seleccione Oficio a Gestionar: 602 - Nuevo Agregar Destinatario

**Agregar Destinatario**

**Destinatario**  
ORGANISMOS ADMINISTRADORES DEL SEGURO DE LA LEY N°16.744

**Entidad**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

**Nombre**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

**Enviar A:**

**Domicilio Físico**  
Ingresa la Dirección de Envío...

**Email**  
Ej: hola@gmail.com

**Definir Como:**  
 Destinatario Principal     Copia Informativa

\*Al seleccionar un nuevo destinatario, debe presionar el Botón Agregar Destinatario y posteriormente Guardar

Agregar Destinatario Cancelar

**Destinatario Principal:**

Tipo de Destinatario	Nombre	Enviar A:	Acciones
Reclamante	ARTURO ARON MACHUCA	Email : prueba@gmail.com	<span>Eliminar</span> <span>Cambiar a Copia</span>

**Copia Informativa:**

Tipo de Destinatario	Nombre	Enviar A:	Acciones
Entidad	INTERESADO(A)	Domicilio Físico : Nueva de Lyon 19, Piso 8, puerta 84	<span>Eliminar</span> <span>Cambiar a Principal</span>

\*Al agregar un nuevo destinatario, debe presionar el Botón Guardar para asignarlo a la Lista de Distribución

Guardar

## ENVIAR OFICIO

Funcionalidad que permite enviar un oficio a sus destinatarios configurados a través de la lista de distribución. Previo a enviar un oficio, este debe pasar por el proceso de visación y firma. Al terminar los procesos de visación y firma el oficio debe pasar por la gestión de correspondencia, en donde un funcionario de SUSESO se encargará de realizar las gestiones de envío a los destinatarios.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-686-2018

**GESTIONAR OFICIO**

Resumen >  
Oficio >  
Visación >  
Distribución >  
**Enviar Oficio >**

**Enviar Oficio Ordinario** Enviar

Seleccione Oficio a Gestionar: 602 - Nuevo

**Documento Resolutivo**



Departamento del Contencioso Administrativo

REF : Cobertura materia de seguridad y salud en el trabajo.  
Calificación de Accidente con A CAUSA O CON Ocasión del Trabajo. OBS. RECHAZO POR CAUSA MEDICA (mecanismo lesional no compatible) CAUSA JURIDICA(no acreditar ocurrencia del siniestro).

El formulario para enviar el oficio se compone de los siguientes elementos:

- **Seleccionar Oficio a Gestionar**

Lista desplegable de oficios creados, que permite seleccionar un oficio a gestionar.

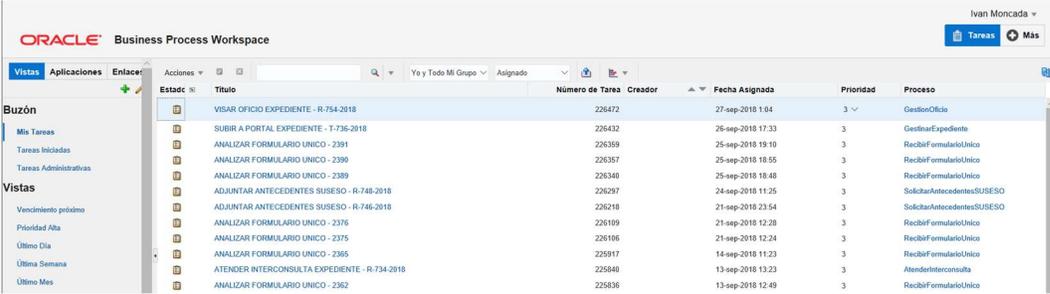
- **Documento Resolutivo**

Vista previa del Oficio Ordinario generado que se enviará al proceso de visación y firma para posteriormente realizar la gestión de correspondencia.

- **Enviar**

Botón que permite guardar la gestión del oficio y enviar el Oficio Ordinario a la tarea de **Visar Oficio Expediente**. Luego de enviar el Oficio Ordinario, el sistema redirige a la funcionalidad Resumen, en donde lista el oficio gestionado.

## VISAR OFICIO ORDINARIO



Estad	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	VISAR OFICIO EXPEDIENTE - R-754-2018	226472		27-sep-2018 1:04	3	GestorOficio
	SUBIR A PORTAL EXPEDIENTE - T-736-2018	226432		26-sep-2018 17:33	3	GestoraExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2391	226359		25-sep-2018 19:10	3	RecibifFormularioUnico
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2390	226357		25-sep-2018 18:55	3	RecibifFormularioUnico
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2389	226340		25-sep-2018 18:48	3	RecibifFormularioUnico
	ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSESO - R-748-2018	226297		24-sep-2018 11:25	3	SolicitaAntecedentesSUSESO
	ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSESO - R-746-2018	226218		21-sep-2018 23:54	3	SolicitaAntecedentesSUSESO
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2376	226109		21-sep-2018 12:28	3	RecibifFormularioUnico
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2375	226106		21-sep-2018 12:24	3	RecibifFormularioUnico
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2365	225917		14-sep-2018 11:23	3	RecibifFormularioUnico
	ATENDER INTERCONSULTA EXPEDIENTE - R-734-2018	225840		13-sep-2018 13:23	3	AtenderInterconsulta
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2362	225836		13-sep-2018 12:49	3	RecibifFormularioUnico

Esta tarea permite visar un oficio solicitado para un caso en estudio. Esta tarea se puede originar desde la funcionalidad **Gestionar Oficio** de las tareas **Análisis de Completitud** o **Estudio de Caso Expediente**.

La tarea es presentada en la Bandeja de trabajo de un funcionario de SUSESO asignado para visar. La asignación del funcionario se puede originar desde la funcionalidad de **Visación** de las tareas **Análisis de Completitud** o **Estudio de Caso Expediente**.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. Visar Oficio.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen la funcionalidad **Visar Oficio**.

## SECCIÓN OFICIO

En esta sección se presenta el oficio ordinario que se debe visar, a través de la herramienta de visualización de documentos Content de Oracle.

Un funcionario a cargo de visar podrá verificar que el contenido del oficio es correcto de acuerdo con la información del caso, proporcionada por el sistema en las funcionalidades DATOS GENERALES, FUI, ANTECEDENTES.

Por otra parte, en caso de encontrar detalles en la información proporcionada por el oficio, el funcionario, a través de la herramienta Content, podrá insertar notas en secciones específicas del oficio, indicando las dudas o cambios que se puedan realizar.

**Nota:** Para ver como insertar notas en un documento a través de la herramienta Content de Oracle, véase

## CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-765-2018

VISAR OFICIO

Visar Oficio

### Visar Oficio

Oficio

Oracle WebCenter: Content: Unfiled Document File Document...

oficio\_ordinario.pdf (18 KB)

Revision 1

Summary Metadata Security

Download

oficio\_ordinario.pdf (18 KB)

Title: oficio\_ordinario.pdf  
 Author: vjpm  
 Last Modified: 9/27/2018 2:27 PM  
 Status: Released

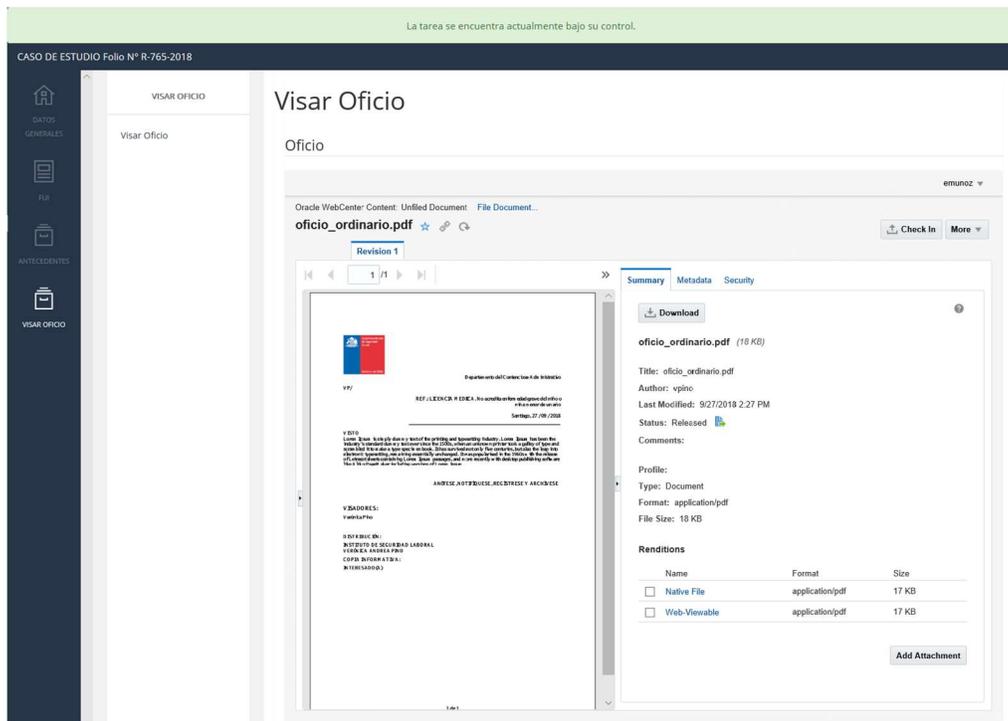
Comments:

Profile:  
 Type: Document  
 Format: application/pdf  
 File Size: 18 KB

Renditions

Name	Format	Size
<input type="checkbox"/> Native File	application/pdf	17 KB
<input type="checkbox"/> Web-Viewable	application/pdf	17 KB

Add Attachment



## SECCIÓN RESULTADO

Sección que presenta un formulario **Resultado** que permite visar o rechazar un oficio solicitado. El formulario se compone de los siguientes elementos en pantalla:

- **Visar Oficio**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un oficio será visado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema deshabilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**.

- **Rechazar Oficio**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un oficio será rechazado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema habilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**, y adicionalmente hace que su ingreso sea obligatorio.

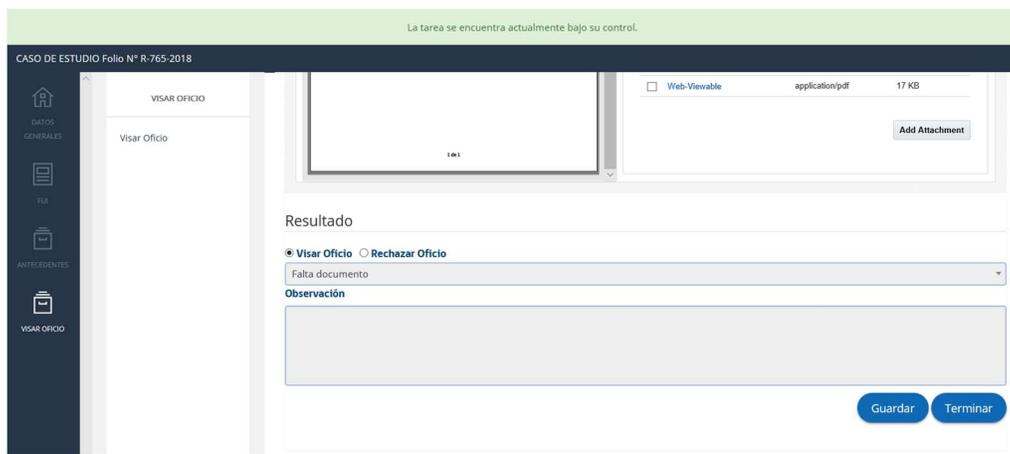
- **Motivo Rechazo**

Lista desplegable que permite, al ser seleccionada, seleccionar el motivo por el cual se rechazará la visación de un oficio.

- **Observación**

Campo de texto que permite ingresar observaciones o justificación al rechazar la visación de un oficio.

A continuación, se presenta el formulario para visar o rechazar la visación de un oficio.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-765-2018

VISAR OFICIO

Visar Oficio

Web-Viewable application/pdf 17 KB  
Add Attachment

Resultado

Visar Oficio  Rechazar Oficio

Falta documento

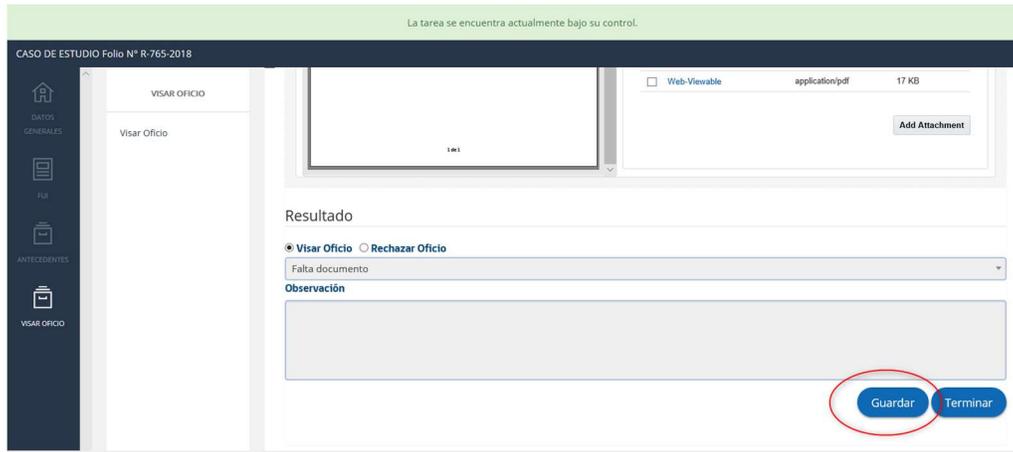
Observación

Guardar Terminar

## GUARDAR TAREA VISAR OFICIO

Función que permite guardar los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos, se deben ingresar datos en al menos uno de los elementos disponibles en el formulario **Resultado** y luego seleccionar el botón **Guardar**.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-765-2018

VISAR OFICIO

Visar Oficio

Web-Viewable application/pdf 17 KB

Add Attachment

Resultado

Visar Oficio  Rechazar Oficio

Falta documento

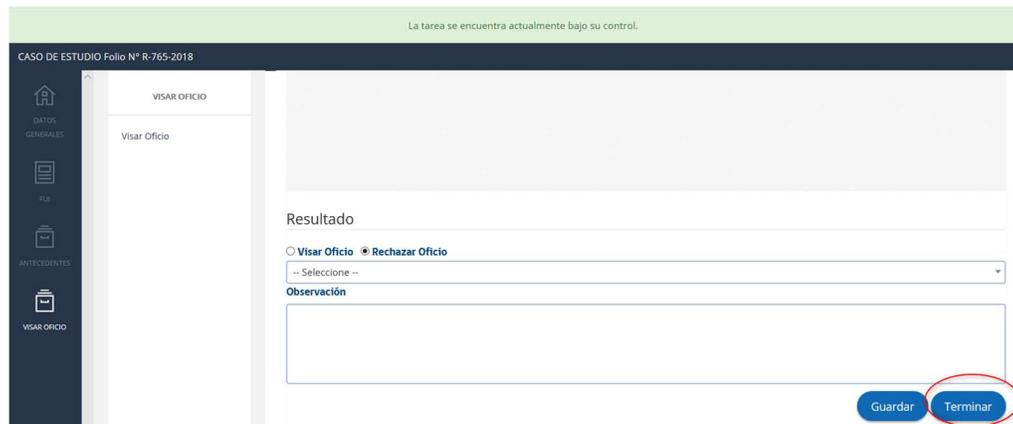
Observación

Guardar Terminar

## TERMINAR TAREA VISAR OFICIO

Función que permite registrar en el sistema los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Además, permite terminar la tarea **Visar Oficio Expediente** y actualizar el estado del oficio en el sistema.

Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar**.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-765-2018

VISAR OFICIO

Visar Oficio

Resultado

Visar Oficio  Rechazar Oficio

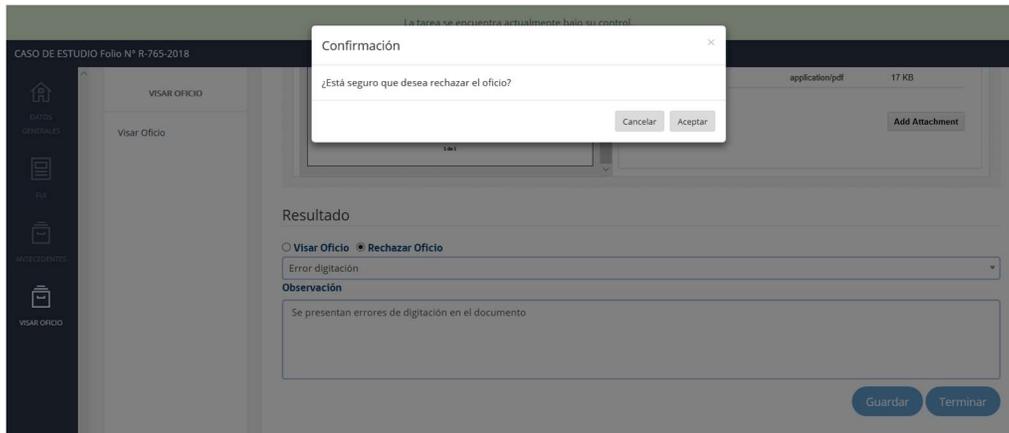
-- Seleccione --

Observación

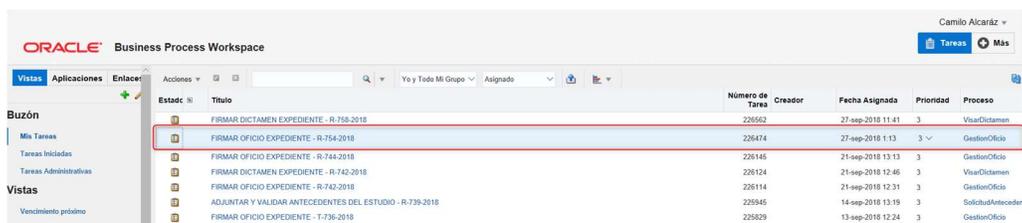
Guardar Terminar

Al seleccionar el botón **Terminar**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de oficio visado o rechazado, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para

cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y enviará la respuesta de visación rechazada o aceptada.



## FIRMAR OFICIO ORDINARIO



Estad	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE - R-758-2018	226562		27-sep-2018 11:41	3	VisarDictamen
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-754-2018	226474		27-sep-2018 1:13	3	GestionOficio
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-744-2018	226146		21-sep-2018 13:13	3	GestionOficio
	FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE - R-743-2018	226124		21-sep-2018 12:46	3	VisarDictamen
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-743-2018	226114		21-sep-2018 12:31	3	GestionOficio
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-739-2018	225946		14-sep-2018 13:19	3	SolicitudAntecedent
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - T-736-2018	225829		13-sep-2018 12:24	3	GestionOficio

Esta tarea permite firmar un oficio ordinario solicitado para un expediente. Esta tarea se puede originar desde la funcionalidad **Gestionar Oficio** de las tareas **Análisis de Completitud** o **Estudio de Caso Expediente**

La tarea es presentada en la Bandeja de trabajo de un funcionario de SUSES0 específico asignado para firmar un oficio. La asignación es realizada automáticamente por el sistema, en base a una configuración previa de los usuarios firmantes creada por un usuario **Administrador**.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSES0 debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.

3. ANTECEDENTES.

4. Firmar Oficio.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen la funcionalidad **Firmar Oficio**.

### **SECCIÓN OFICIO**

En esta sección se presenta el oficio que se debe firmar, a través de la herramienta de visualización de documentos Content de Oracle.

Un funcionario a cargo de firmar podrá verificar que el contenido del oficio es correcto de acuerdo con la información del caso proporcionada por el sistema en las funcionalidades DATOS GENERALES, FUI, ANTECEDENTES.

Por otra parte, en caso de encontrar detalles en la información proporcionada por el oficio, el funcionario, a través de la herramienta Content, podrá insertar notas en secciones específicas del oficio, indicando las dudas o cambios que se puedan realizar.

**Nota:** Para ver como insertar notas en un documento a través de la herramienta Content de Oracle, véase

## CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-765-2018

VISAR OFICIO

Visar Oficio

### Visar Oficio

Oficio

emunoz ▾

Oracle WebCenter Content: Unlited Document: File Document...

oficio\_ordinario.pdf ☆ ↻

Check In More ▾

Revision 1

Summary Metadata Security

Download

oficio\_ordinario.pdf (18 KB)

Title: oficio\_ordinario.pdf  
Author: vpinco  
Last Modified: 9/27/2018 2:27 PM  
Status: Released

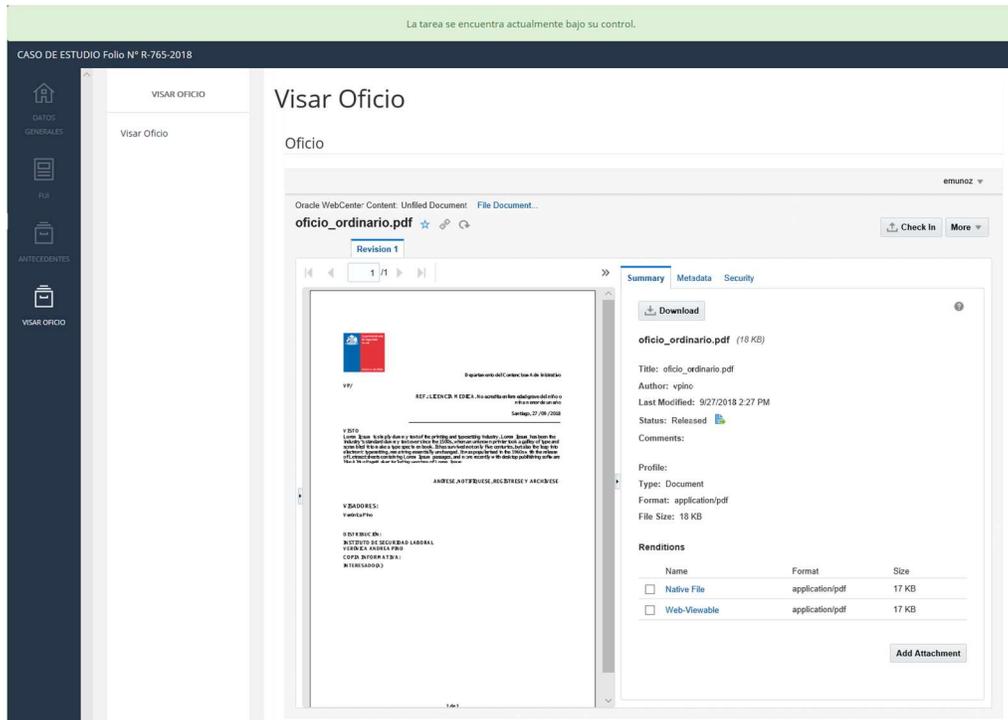
Comments:

Profile:  
Type: Document  
Format: application/pdf  
File Size: 18 KB

Renditions

Name	Format	Size
<input type="checkbox"/> Native File	application/pdf	17 KB
<input type="checkbox"/> Web-Viewable	application/pdf	17 KB

Add Attachment



## SECCIÓN RESULTADO

Sección que presenta un formulario **Resultado** que permite firmar o rechazar un oficio solicitado. El formulario se compone de los siguientes elementos en pantalla:

- **Firmar Oficio**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un oficio será firmado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema deshabilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**.

- **Firmar utilizando TOKEN USB**

Opción que permite, al ser seleccionada, firmar a través de firma digital con un dispositivo conectado a la máquina en donde se está operando el sistema. Al estar seleccionada esta opción, el sistema solicitará, a través de una ventana emergente, la contraseña del dispositivo de forma electrónica.

- **Rechazar Oficio**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un oficio será rechazado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema habilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**, y adicionalmente hace que el ingreso de estos datos sea obligatorio.

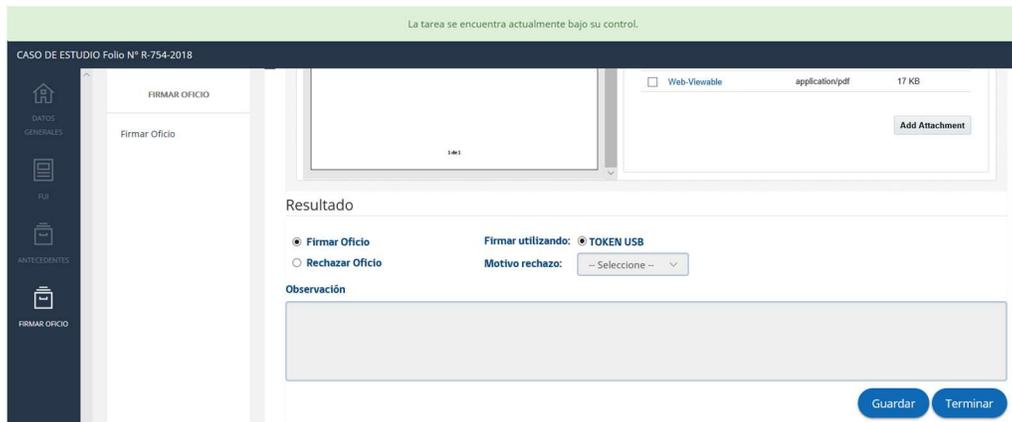
- **Motivo Rechazo**

Lista desplegable que permite, al ser seleccionada, seleccionar el motivo por el cual se rechazará la firma de un oficio.

- **Observación**

Campo de texto que permite ingresar observaciones o justificación al rechazar la firma de un oficio.

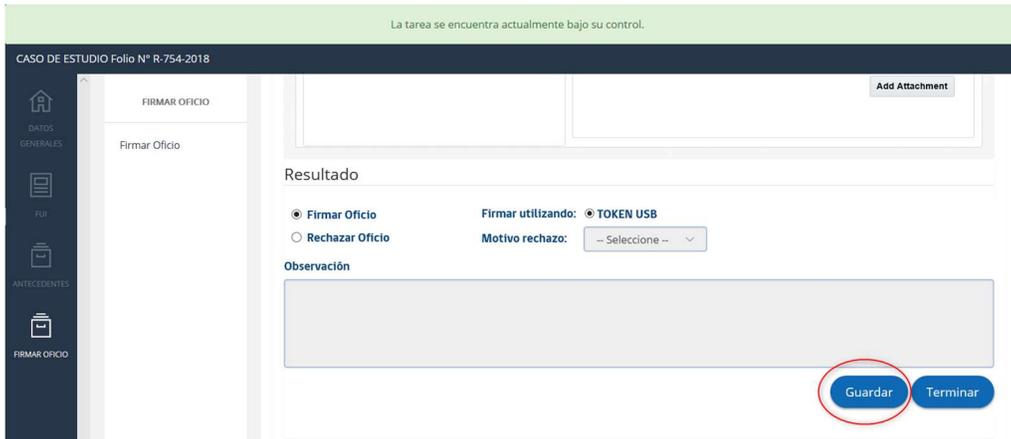
A continuación, se presenta el formulario para visar o rechazar la firma de un oficio.



### GUARDAR TAREA FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE

Función que permite guardar los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos, se deben ingresar datos en al menos uno de los elementos disponibles en el formulario **Resultado** y luego seleccionar el botón **Guardar**.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-754-2018

FIRMAR OFICIO

Firmar Oficio

Add Attachment

Resultado

Firmar Oficio      Firmar utilizando:  TOKEN USB

Rechazar Oficio      Motivo rechazo: -- Seleccione --

Observación

Guardar    Terminar

Para guardar los datos del formulario correctamente, se debe considerar lo siguiente:

- Para guardar una respuesta de rechazo se debe seleccionar obligatoriamente un **Motivo** de rechazo e ingresar una **Observación**. Si el campo **Motivo** y/o **Observación** no es seleccionado, el sistema desplegará un mensaje por pantalla informando un error de validación.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-754-2018

FIRMAR OFICIO

Firmar Oficio

Add Attachment

Resultado

Firmar Oficio      Firmar utilizando:  TOKEN USB

Rechazar Oficio      Motivo rechazo: -- Seleccione --

Observación

Guardar    Terminar

Error validación

\* Se debe seleccionar un motivo si va a rechazar el oficio.  
\* Se debe ingresar observaciones al rechazo si va a rechazar el oficio.

Cerrar

## TERMINAR TAREA FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE

Función que permite registrar en el sistema los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Además, permite terminar la tarea **Firmar Oficio Expediente** y actualizar el estado del oficio en el sistema.

Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar**.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-754-2018

FIRMAR OFICIO

Firmar Oficio

Resultado

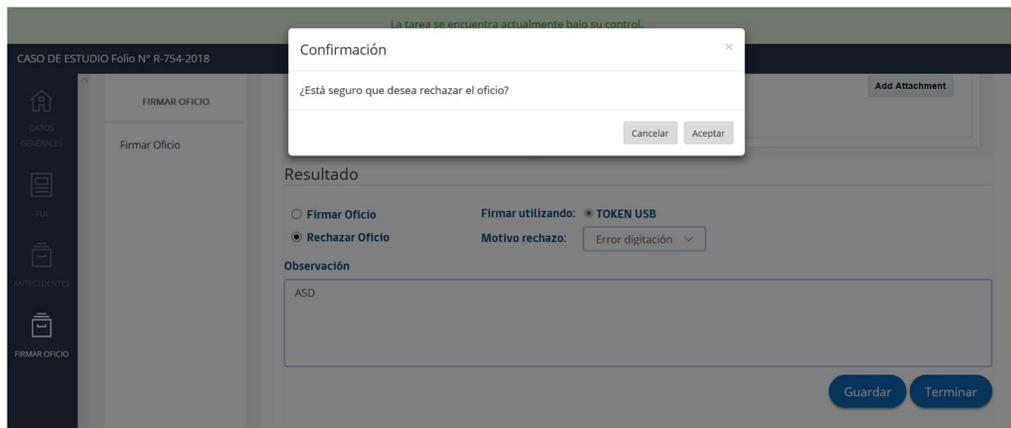
Firmar Oficio      Firmar utilizando:  TOKEN USB

Rechazar Oficio      Motivo rechazo: -- Seleccione --

Observación

Guardar Terminar

Si la opción seleccionada en el formulario **Resultado** es **Rechazar Oficio**, al seleccionar el botón **Terminar**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de oficio firmado o rechazado, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y enviará la respuesta de firma rechazada.



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-754-2018

FIRMAR OFICIO

Firmar Oficio

Confirmación

¿Está seguro que desea rechazar el oficio?

Cancelar Aceptar

Resultado

Firmar Oficio      Firmar utilizando:  TOKEN USB

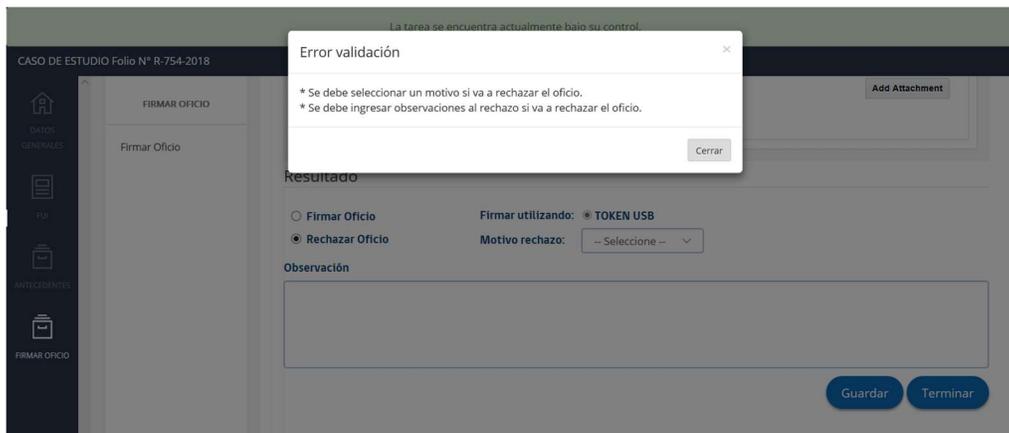
Rechazar Oficio      Motivo rechazo: Error digitación

Observación

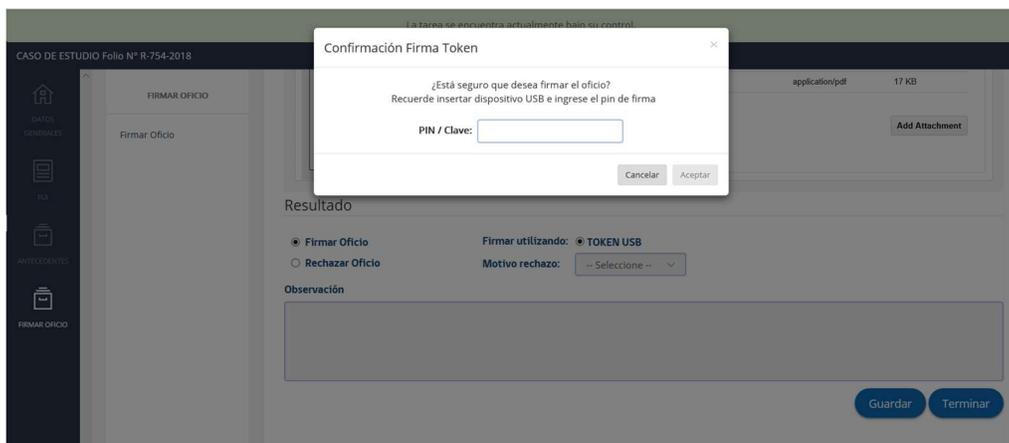
ASD

Guardar Terminar

Si los datos requeridos por el formulario **Resultado** no son ingresados, el sistema informará a través de un mensaje en pantalla que existe un error de validación.



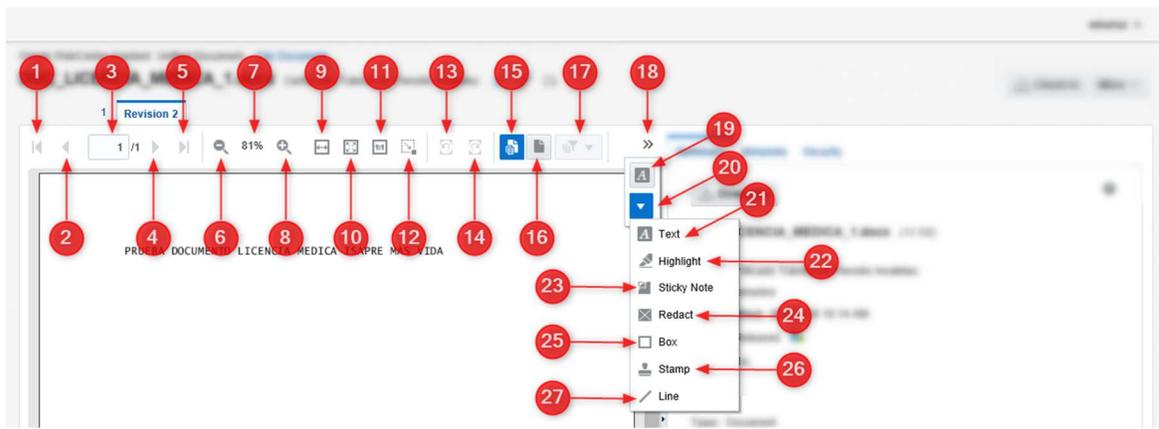
En el caso contrario, si la opción seleccionada en el formulario **Resultado** es **Firmar Oficio**, al seleccionar el botón **Terminar**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de oficio firmado, una ventana emergente en donde solicitará PIN/Clave del dispositivo que permitirá firmar de forma electrónica. Al ingresar el PIN/Clave correcto, el sistema validará la clave, firmará el oficio y cerrará la ventana emergente. En caso contrario, al ingresar una clave incorrecta y seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana e informará por pantalla que ha ocurrido un error al intentar firmar con el dispositivo.



## CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT

Funcionalidad proporcionada por el Content de Oracle que permite ingresar notas de texto en un documento relacionado a un caso en estudio. La finalidad de esta funcionalidad es comunicar ideas o información importante a través de notas rápidas insertadas en secciones específicas de un documento y que puedan ser vistas por funcionarios/profesionales que tengan acceso al documento gestionado.

A continuación, se presentan cada una de las funcionalidades de visualizador de documentos del Content de Oracle.



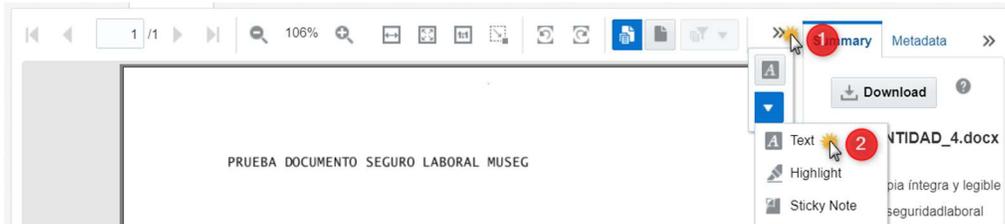
Descripción general de Funcionalidades:

1. Botón que permite retroceder hasta la primera página del documento.
2. Botón que permite retroceder a la página previa de la actual en el documento.
3. Cuadro de texto que presenta el número de página actual del documento.
4. Botón que permite avanzar a la siguiente página del documento.
5. Botón que permite avanzar hasta la última página del documento.
6. Botón que permite disminuir el zoom del documento.
7. Porcentaje de zoom del documento.
8. Botón que permite aumentar el zoom del documento.
9. Botón que permite ajustar el zoom al espacio original del documento.
10. Botón que permite encontrar el mejor ajuste de zoom.
11. Botón que permite ajustar un ajuste automático del 100%.
12. Botón que permite seleccionar una sección del documento y realizar un zoom de la sección.

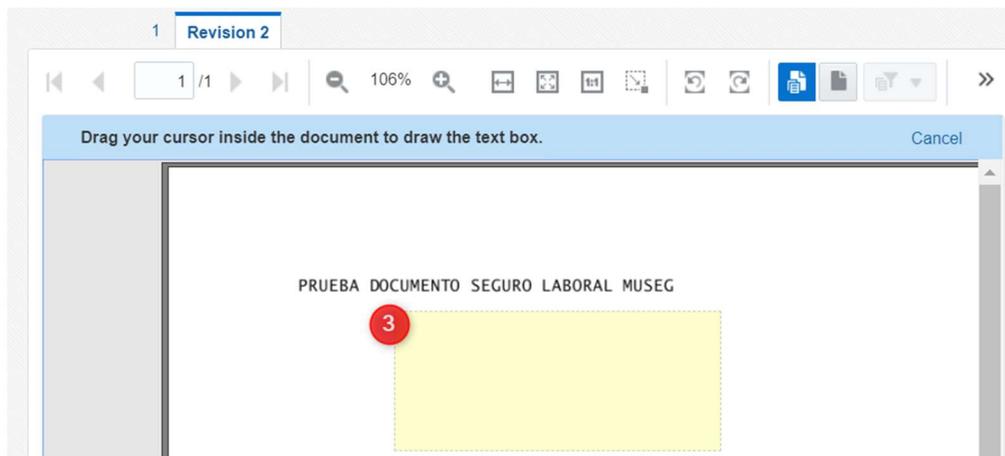
13. Botón que permite rotar una página del documento en sentido contrario a las agujas del reloj.
14. Botón que permite rotar una página del documento en sentido a las agujas del reloj.
15. Botón que permite desplegar las anotaciones insertadas en el documento.
16. Botón que permite ocultar las anotaciones insertadas en el documento.
17. Opción que permite, al ser seleccionada, filtrar las anotaciones ingresadas en un documento.
18. Opción que permite, al ser seleccionada, mostrar opciones ocultas para gestionar anotaciones.
19. Opción que permite ingresar un cuadro de texto en el documento para ingresar una anotación.
20. Menú de gestión de anotaciones.
21. Opción que permite ingresar un cuadro de texto en el documento.
22. Opción que permite resaltar secciones del documento.
23. Opción que permite ingresar notas avanzadas en el documento.
24. Opción que permite ingresar notas avanzadas en el documento
25. Opción que permite crear un cuadro para enmarcar una sección en el documento.
26. Opción que permite ingresar estampillas en el documento.
27. Opción que permite trazar una línea en el documento.

## CREAR NOTA EN UN DOCUMENTO

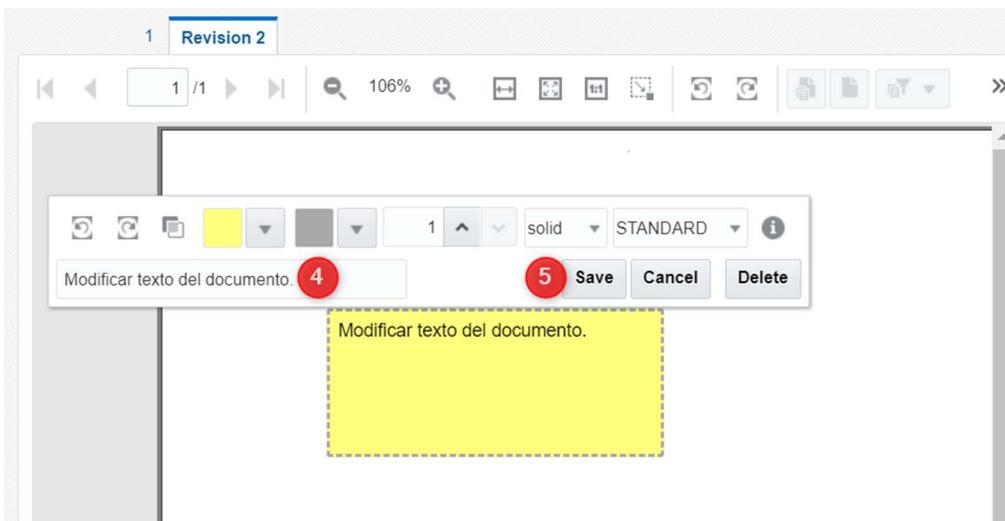
1. Seleccionar opción para ver las opciones ocultas.
2. Seleccionar opción que permite ingresar un cuadro de texto.



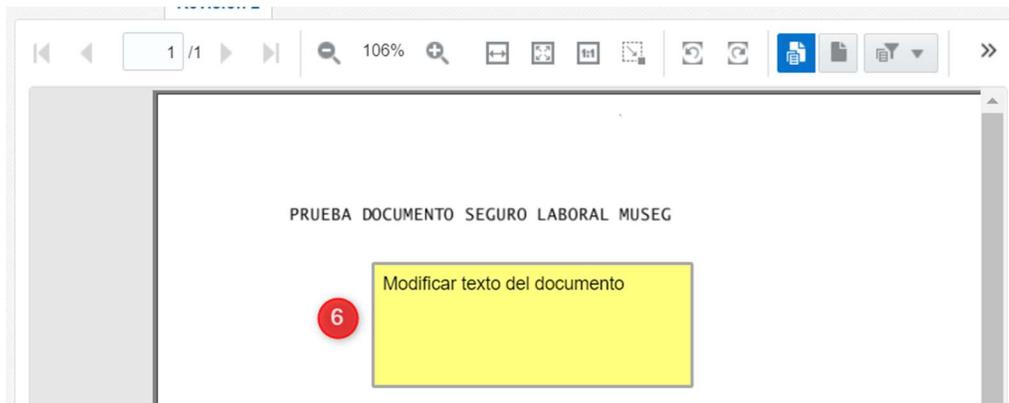
3. Arrastrar el cursor dentro del documento para dibujar un cuadro de texto.



4. Al terminar de dibujar el cuadro de texto, se desplegará una barra de opciones en donde se debe ingresar la nota deseada.
5. Para guardar la nota se debe presionar el botón **Save**.

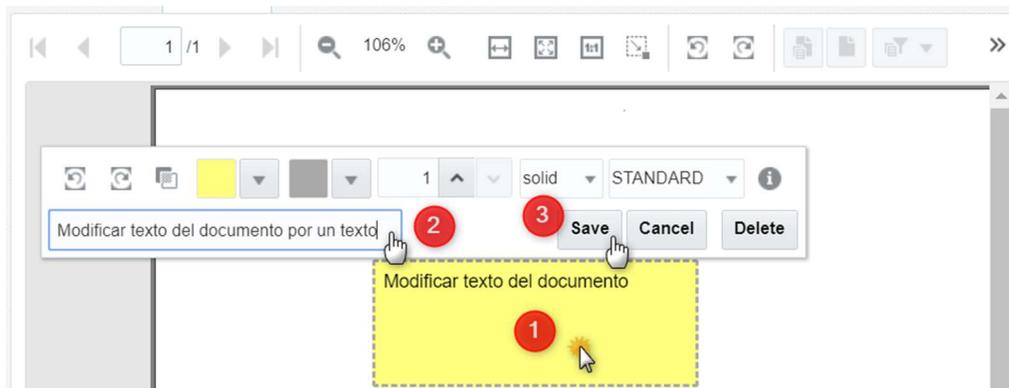


6. Al guardar la nota, la barra de opciones desaparece y la nota queda creada en el documento.



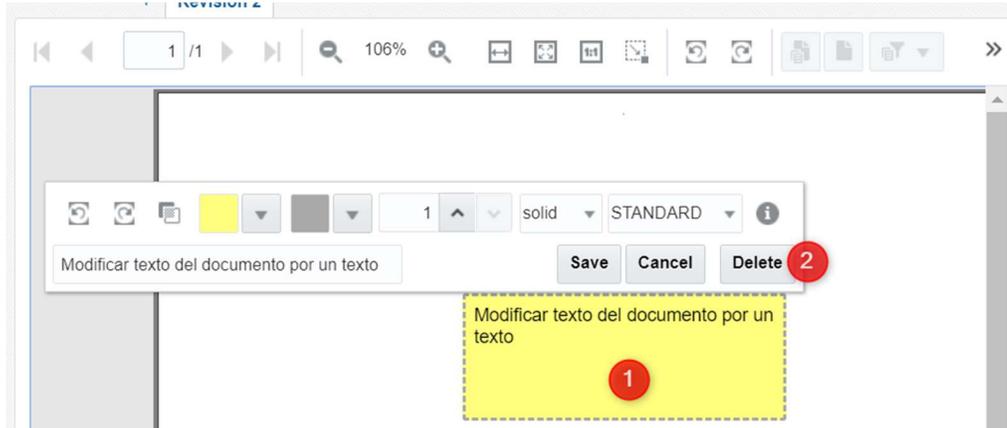
## MODIFICAR NOTA EN UN DOCUMENTO

1. Para modificar una nota, se debe hacer clic sobre la nota para que se despliegue la barra de opciones.
2. Ingresar texto adicional al ingresado o ingresar uno nuevo, borrando el anterior.
3. Al terminar de ingresar texto se debe hacer clic en el botón **Save** para guardar los cambios realizados.

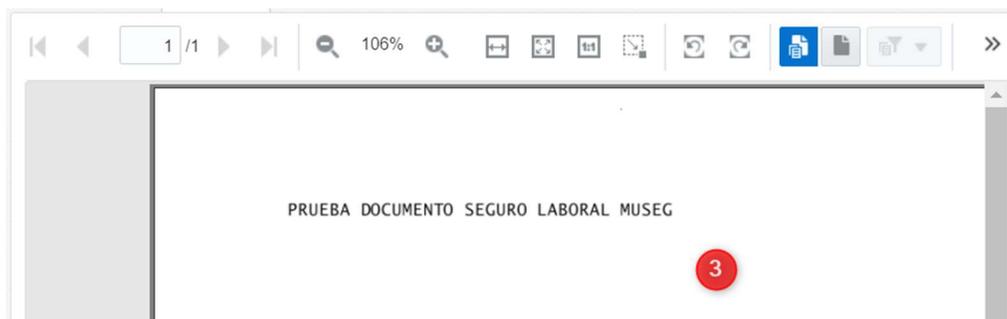


## ELIMINAR NOTA EN UN DOCUMENTO

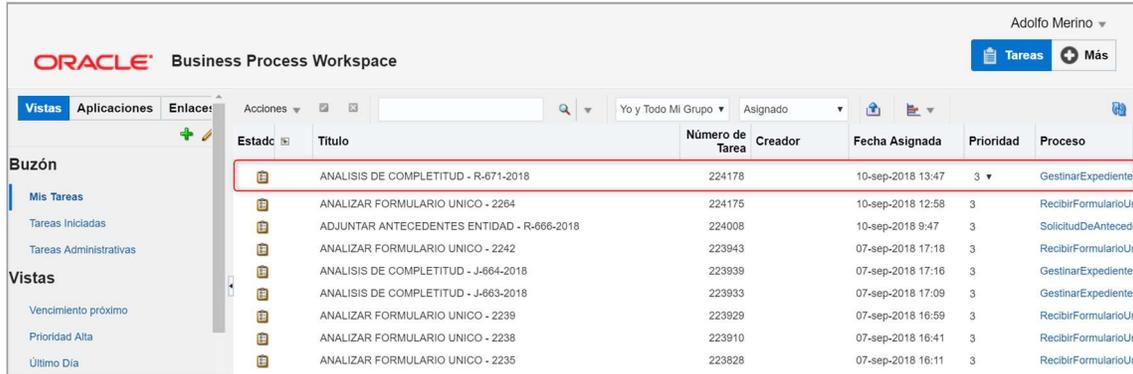
1. Hacer clic sobre la nota creada para que se despliegue la barra de opciones
2. Hacer clic en el botón **Delete**.



3. Finalmente, luego de hacer clic en el botón **Delete**, la nota es eliminada del documento, quedando solo el texto original del documento.



## TAREA ANÁLISIS DE COMPLETITUD



Estadoc	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-671-2018	224178		10-sep-2018 13:47	3	GestinarExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2264	224175		10-sep-2018 12:58	3	RecibirFormularioUr
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-666-2018	224008		10-sep-2018 9:47	3	SolicitudDeAnteced
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2242	223943		07-sep-2018 17:18	3	RecibirFormularioUr
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - J-664-2018	223939		07-sep-2018 17:16	3	GestinarExpediente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - J-663-2018	223933		07-sep-2018 17:09	3	GestinarExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2239	223929		07-sep-2018 16:59	3	RecibirFormularioUr
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2238	223910		07-sep-2018 16:41	3	RecibirFormularioUr
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2235	223828		07-sep-2018 16:11	3	RecibirFormularioUr

La tarea **Análisis de Completitud** tiene como finalidad validar que los antecedentes solicitados a una entidad, SUSESO y/o reclamante se adjunten de forma correcta y oportuna.

Esta funcionalidad es desplegada como una nueva tarea en la Bandeja de trabajo, luego de que un usuario funcionario de SUSESO resuelve la tarea **Analizar Formulario Único**.

La tarea se compone de los siguientes módulos:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. TAREA GESTIONAR OFICIO.
4. Análisis de Completitud.

Para acceder a la tarea, el usuario funcionario debe hacer clic sobre la tarea para que esta sea desplegada por pantalla.

A continuación, se describirán cada una de las secciones disponibles en el módulo **Análisis de Completitud**.

## SECCIÓN ANÁLISIS DE COMPLETITUD

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-690-2018

ANÁLISIS DE COMPLETITUD - VALIDAR DOCUMENTOS SOLICITADOS

Mostrar 10 registros por página

Estado	Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Estado	Comentario	Fecha Solicitud	Documento	Ver	Cancelar Solicitud	Cancelar Documento
Pendiente	Histórico LM (ISAPRE)...	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		11/09/2018 11:59:38			Cancelar Solicitud Completa	Cancelar Documento
Pendiente	Peritajes médicos	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		11/09/2018 11:59:38				Cancelar Documento
Aprobado	Documento de Licencia Médica G...	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	ADJUNTO DE XML DE IN...	11/09/2018 11:59:38				

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Terminar

Esta sección permite gestionar los antecedentes solicitados a las distintas partes involucradas para la completitud de un expediente. Entre las opciones disponibles para gestionar antecedentes, se encuentran las siguientes:

1. Validar documentos solicitados.
  - Cancelar solicitud completa de antecedentes.
  - Cancelar un documento en particular perteneciente a una solicitud.
  - Descargar documentos.
  - Ver documentos.
2. Solicitar antecedentes.
3. Documentos solicitados a Reclamante, SUSESO y/o Entidad.
4. Terminar tarea Análisis de Completitud.

A continuación, se describen cada una de las opciones disponibles para gestionar antecedentes.

## VALIDAR DOCUMENTOS SOLICITADOS



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-690-2018

ANÁLISIS DE COMPLETITUD - VALIDAR DOCUMENTOS SOLICITADOS

Mostrar 10 registros por página

Solicitado A:	Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Estado	Comentario	Fecha Solicitud	Documento	Ver	Cancelar Solicitud	Cancelar Documento
Entidad ISAPRE MASVIDA S.A.	Histórico LM (ISAPRE)...	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		11/09/2018 11:59:38			Cancelar Solicitud Completa	Cancelar Documento
	Peritajes médicos	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		11/09/2018 11:59:38				Cancelar Documento
Área SUSESO	Documento de Licencia Médica G...	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	ADJUNTO DE XML DE IN...	11/09/2018 11:59:38				

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Terminar

Para validar los antecedentes solicitados, el sistema dispone de una opción **Validar Documentos Solicitados**. Esta opción al ser seleccionada presenta una tabla con el resumen de documentos solicitados a entidades, áreas internas de SUSESO y reclamante, según corresponda el caso.

Un usuario funcionario podrá visualizar los estados de cada solicitud de antecedentes, ver comentarios de cada documento adjunto, descargar documentos adjuntos, ver documentos adjuntos desde el Content de Oracle, cancelar solicitudes completas y por documento, y finalmente podrá dar término a la tarea a través de un botón **Terminar**, luego de que todas las solicitudes se hayan gestionado y completado correctamente.

La tabla que se despliega en esta sección se compone de las siguientes columnas:

- **Solicitado A**

Columna que muestra el nombre de la persona Natural/Jurídica a la cual se ha solicitado antecedentes de un caso (Reclamante, SUSESO, Entidad).

- **Tipo de antecedente**

Columna que muestra el nombre del tipo de documento Digitalizable/No Digitalizable solicitado como antecedente para el expediente.

- **Instrumento Asociado**

Columna que muestra el nombre del tipo de instrumento reclamado: Licencia Médica, Crédito Social, Seguro Laboral.

- **Estado**

Columna que muestra el nombre del estado de una solicitud de antecedentes. Para los documentos solicitados y que se encuentran en espera de respuesta, el estado se establecerá como **Pendiente**. Para los documentos que han sido recibidos como respuesta de una solicitud de antecedentes por una entidad, área de SUSESO o reclamante, el estado se establecerá como **Enviado**. Para los documentos que han sido revisados y correctamente aprobados por un usuario funcionario de SUSESO, el estado se establecerá como **Aprobado** y para los documentos que han sido rechazados por un funcionario, el estado se establecerá con estado **Rechazado**.

- **Comentario**

Columna que muestra comentarios con respecto al antecedente adjunto en la respuesta por parte de la institución o persona solicitada.

- **Fecha Solicitud**

Columna que muestra la fecha/Hora de solicitud de un antecedente.

- **Documento**

Columna que despliega opción que permite descargar un documento adjunto. La opción de descarga se visualizará solo si el documento ha sido recibido por SUSESO. Los estados que se pueden considerar son **Enviado** y **Aprobado**.

- **Ver**

Columna que despliega opción que permite ver el documento adjunto desde el Content de Oracle.

- **Cancelar Solicitud**

Columna que despliega opción para cancelar una solicitud completa de antecedentes.

- **Cancelar documento**

Columna que despliega opción para cancelar documento perteneciente a una solicitud de antecedentes. Por cada documento existente en una solicitud de antecedentes, se despliega una opción **Cancelar Documento**.

A continuación, se presentará la descripción de cada una de las opciones disponibles, las cuales son:

1. Cancelar solicitud completa de antecedentes.

El objetivo de esta opción es cancelar una solicitud completa de antecedentes a una entidad, área de SUSESO o reclamante. Para los siguientes casos:

- **Cancelar solicitud Entidad**

La tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** que es creada en la Bandeja de trabajo grupal de la entidad, luego de solicitar antecedentes, es eliminada de la Bandeja de trabajo.

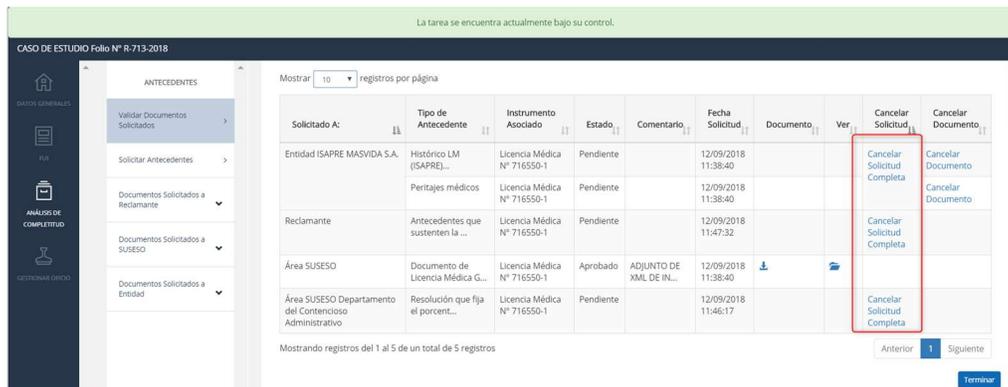
- **Cancelar solicitud SUSESO**

La tarea **Adjuntar Antecedentes SUSESO** que es creada en la Bandeja de trabajo grupal de SUSESO, luego de solicitar antecedentes, es eliminada de la Bandeja de trabajo.

- **Cancelar solicitud reclamante**

La tarea **Adjuntar y Validar Antecedentes del Estudio** que es creada en la Bandeja de trabajo grupal de usuarios funcionarios con rol de **Administrador de Contacto** de SUSESO, luego de solicitar antecedentes, es eliminada de la Bandeja de trabajo.

Para cancelar una solicitud de antecedentes completa se debe seleccionar la opción **Cancelar Solicitud Completa** ubicada en la columna **Cancelar Solicitud** de la tabla **Validar Documentos Solicitados**, como se muestra a continuación:



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-713-2018

Mostrar 10 registros por página

Solicitado A:	Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Estado	Comentario	Fecha Solicitud	Documento	Ver	Cancelar Solicitud	Cancelar Documento
Entidad ISAPRE MASVIDA S.A.	Histórico LM (ISAPRE)...	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		12/09/2018 11:38:40			Cancelar Solicitud Completa	Cancelar Documento
	Peritajes médicos	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		12/09/2018 11:38:40			Cancelar Documento	Cancelar Documento
Reclamante	Antecedentes que sustentan la ...	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		12/09/2018 11:47:32			Cancelar Solicitud Completa	
Área SUSESO	Documento de Licencia Médica G...	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	ADJUNTO DE XML DE IN...	12/09/2018 11:38:40				
Área SUSESO Departamento del Contencioso Administrativo	Resolución que fija el porcent...	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		12/09/2018 11:46:17			Cancelar Solicitud Completa	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Terminar

Al seleccionar la opción **Cancelar Solicitud Completa** el sistema despliega una nueva sección en pantalla en donde se presenta un formulario con datos de la solicitud a cancelar. El formulario presentado varía levemente en su interfaz de acuerdo con el tipo de solicitado (entidad, SUSESO y reclamante).

Para cada solicitado, el formulario presenta una serie de campos en donde se muestran datos del instrumento, tipo de solicitado (entidad, SUSESO y reclamante) y comentarios que sustentan la petición de antecedentes por parte del solicitante. Estos datos se presentan deshabilitados no permitiendo la modificación.

Por otra parte, se presenta un campo definido como **Justificación** que es común en todos los formularios de cancelación de antecedentes. Este campo permite describir la justificación de la cancelación de antecedentes.

A continuación, se presentan los formularios definidos para una Entidad, SUSESO y Reclamante.

#### Formulario Cancelar solicitud antecedente Entidad.

Cancelar Solicitud de Nuevo Antecedente

Instrumento

Solicitado A:

Comentarios

Justificación

#### Formulario Cancelar solicitud antecedente SUSESO.

Cancelar Solicitud de Nuevo Antecedente

Instrumento

Solicitado A:

Comentarios

Justificación

#### Formulario Cancelar solicitud antecedente Reclamante.

Cancelar Solicitud de Nuevo Antecedente

Instrumento:

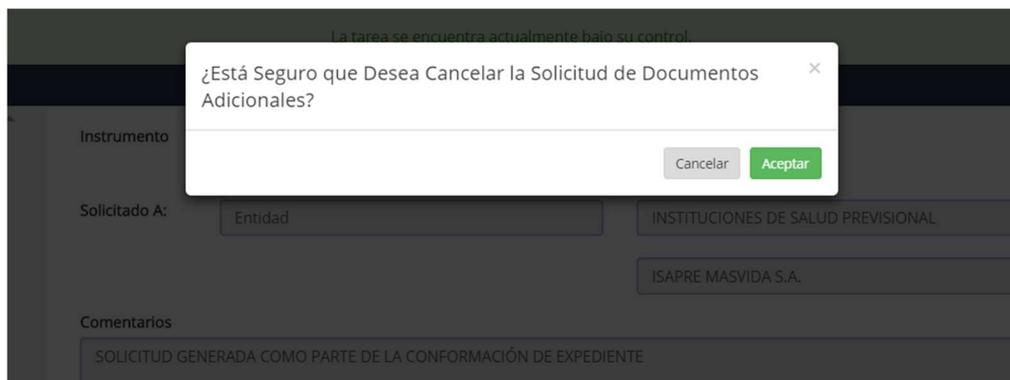
Solicitado A:

Comentarios:

Justificación:

Adicionalmente, se presentan los botones **Cancelar** y **Cancelar Solicitud**. El botón **Cancelar** permite cancelar la operación y volver a la sección **Validar Documentos Solicitados**. El botón **Cancelar Solicitud** permite cancelar la solicitud completa de antecedentes y registrar con estado **Cancelado** la solicitud en el sistema. Finalmente, el sistema actualiza el estado del registro de solicitud de antecedentes en la tabla **Validar Documentos Solicitados** con estado **Cancelado**.

Cada vez que el botón **Cancelar Solicitud** es seleccionado, el sistema desplegará una ventana emergente en pantalla preguntando ¿Está seguro de cancelar la solicitud? con opción de **Aceptar**, en caso de estar seguro, o **Cancelar**, en caso de retractarse de la cancelación.



2. Cancelar solicitud de documento.

Para cancelar una solicitud de documento se debe seleccionar la opción **Cancelar Documento** ubicada en la columna **Cancelar Documento** de la tabla **Validar Documentos Solicitados**, como se muestra a continuación:

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-713-2018

Mostrar 10 registros por página

Solicitado A:	Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Estado	Comentario	Fecha Solicitud	Documento	Ver	Cancelar Solicitud	Cancelar Documento
Entidad ISAPRE MASVIDA S.A.	Histórico LM (ISAPRE)...	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		12/09/2018 11:38:40			Cancelar Solicitud Completa	Cancelar Documento
	Peritajes médicos	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		12/09/2018 11:38:40				Cancelar Documento
Reclamante	Antecedentes que sustentan la ...	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		12/09/2018 11:47:32			Cancelar Solicitud Completa	
Área SUSESO	Documento de Licencia Médica G...	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	ADJUNTO DE XML DE IN...	12/09/2018 11:38:40				
Área SUSESO Departamento del Contencioso Administrativo	Resolución que fija el porcent...	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		12/09/2018 11:46:17			Cancelar Solicitud Completa	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Terminar

Al seleccionar la opción **Cancelar Documento** el sistema despliega una nueva sección en pantalla en donde se presenta un formulario con datos de la solicitud a cancelar.

La opción **Cancelar Documento** está disponible para las solicitudes de antecedentes que se envían automáticamente a las entidades reclamadas, de acuerdo con la configuración de completitud, luego de terminar la tarea **Analizar Formulario Único**.

A continuación, se presenta el formulario que se presenta luego de seleccionar la opción **Cancelar Documento**:

Cancelar Documento

Instrumento:  Tipo de Antecedente:

Solicitado A:

Justificación

Para el caso de la cancelación de documentos, el sistema presenta una ventana emergente preguntando ¿Está seguro de cancelar la solicitud de documentos?, como se presenta a continuación:

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

¿Está Seguro que Desea Cancelar la Solicitud de Documentos Adicionales? ✕

Instrumento:

### 3. Descargar documentos.

Para descargar los documentos que han sido enviados como respuesta desde una entidad, SUSESO o reclamante deben cumplir con los siguientes términos de estado de un documento; **Aprobado** o **Enviado**. Cumpliendo con estos estados, los documentos estarán disponibles para poder ser descargados.

Mostrar  registros por página

Solicitado A:	Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Estado	Comentario	Fecha Solicitud	Documento	Ver	Cancelar Solicitud	Cancelar Documento
Entidad ISAPRE MASVIDA S.A.	Histórico LM (ISAPRE)...	Licencia Médica N° 716550-1	Enviado		12/09/2018 11:38:40				
	Peritajes médicos	Licencia Médica N° 716550-1	Enviado		12/09/2018 11:38:40				
Reclamante	Antecedentes que sustenten la ...	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	Se adjunta documento...	12/09/2018 11:47:32				
Área SUSESO	Documento de Licencia Médica G...	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	ADJUNTO DE XML DE IN...	12/09/2018 11:38:40				
Área SUSESO Departamento del Contencioso Administrativo	Resolución que fija el porcent...	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	Se adjunta documento...	12/09/2018 11:46:17				

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior **1** Siguiente

Terminar

### 4. Ver documentos.

Para ver los documentos que han sido enviados como respuesta desde una entidad, SUSESO o reclamante deben cumplir con los siguientes términos de estado de un documento; **Aprobado** o **Enviado**. Cumpliendo con estos estados, los documentos estarán disponibles para poder ser visualizados.

Mostrar  registros por página

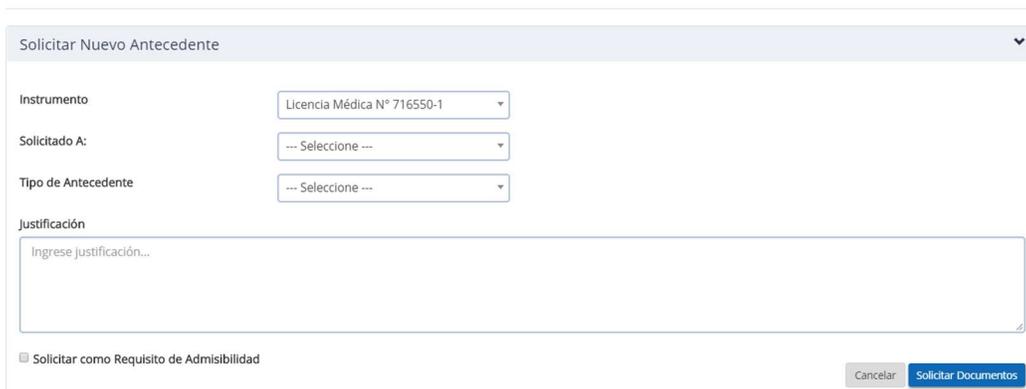
Solicitado A:	Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Estado	Comentario	Fecha Solicitud	Documento	Ver	Cancelar Solicitud	Cancelar Documento
Entidad ISAPRE MASVIDA S.A.	Histórico LM (ISAPRE)...	Licencia Médica N° 716550-1	Enviado		12/09/2018 11:38:40				
	Peritajes médicos	Licencia Médica N° 716550-1	Enviado		12/09/2018 11:38:40				
Reclamante	Antecedentes que sustenten la ...	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	Se adjunta documento...	12/09/2018 11:47:32				
Área SUSESO	Documento de Licencia Médica G...	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	ADJUNTO DE XML DE IN...	12/09/2018 11:38:40				
Área SUSESO Departamento del Contencioso Administrativo	Resolución que fija el porcent...	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	Se adjunta documento...	12/09/2018 11:46:17				

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior **1** Siguiente

Terminar

## SOLICITAR ANTECEDENTES



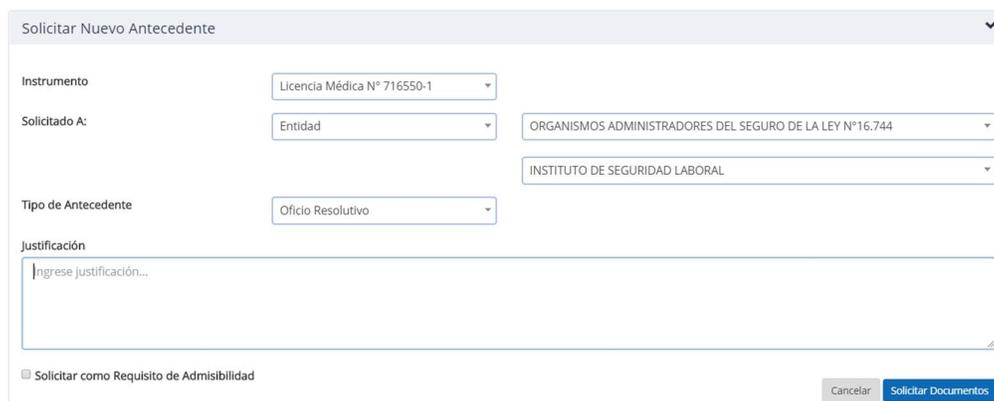
Esta sección tiene como objetivo principal solicitar nuevos antecedentes a una entidad, área de SUSESO y/o usuario reclamante.

Existen dos funcionalidades principales, Solicitar Nuevo Antecedente y Solicitar Documentos Condicionales.

La funcionalidad **Solicitar Nuevo Antecedente** permite solicitar antecedentes a una entidad, área de SUSESO y/o usuario reclamante. La solicitud puede ser realizada por instrumento (Licencia médica, Seguro laboral, Crédito social) ingresado al caso de presentación y por tipo de documento disponible en el sistema. Se puede solicitar un documento por solicitud y se debe redactar una justificación para la petición del antecedente. Además, esta funcionalidad permite solicitar el antecedente como criterio de admisibilidad para el caso, lo que significa que el documento debe ser adjunto obligatoriamente por el solicitado.

El formulario varía en su interfaz de acuerdo al tipo de solicitado al que se realiza la petición. Las variaciones se presentan a continuación:

### 1. Solicitar Nuevo Antecedente Entidad



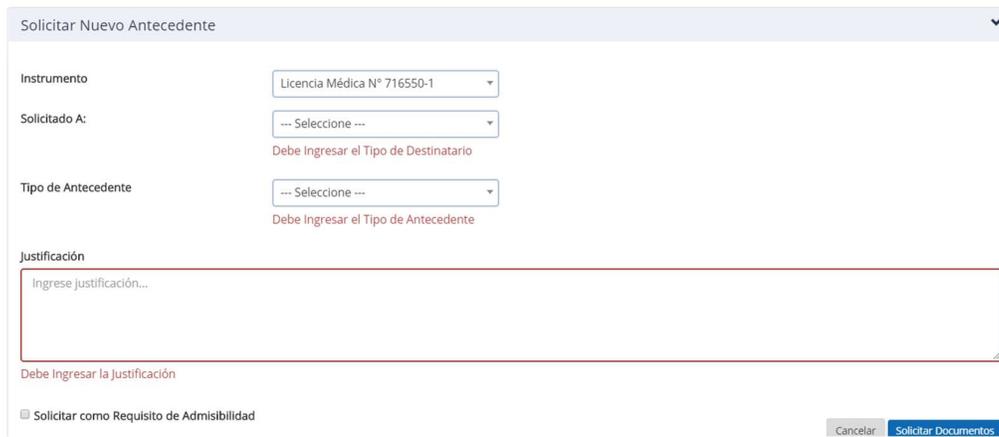
## 2. Solicitar Nuevo Antecedente SUSES0



## 3. Solicitar Nuevo Antecedente Reclamante

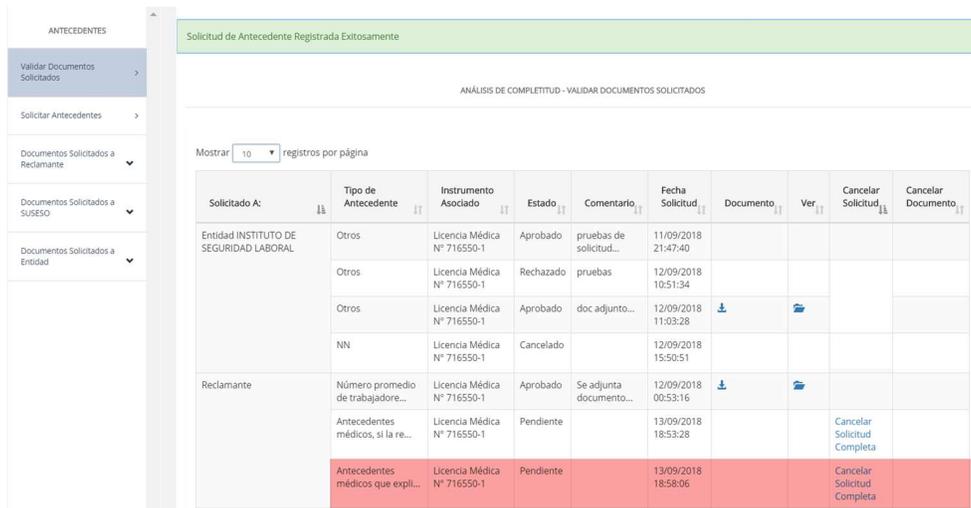


Todos los campos del formulario **Solicitar Nuevo Antecedente** son de ingreso obligatorio, con excepción de la casilla de selección **Solicitar como requisito de admisibilidad**. Al no ingresar los campos solicitados y seleccionar el botón **Solicitar Documento**, el sistema informará con un mensaje error en cada campo que se debe ingresar de forma obligatoria, como se presenta a continuación:



Cuando todos los campos son completados correctamente y se selecciona el botón **Solicitar Antecedente**, el sistema envía la solicitud al solicitado seleccionado, crea una

nueva tarea en la Bandeja de trabajo del solicitado para que este pueda adjuntar el antecedente y finalmente redirecciona al usuario funcionario de SUSESO a la sección **Validar Documentos Solicitados**, desplegando un mensaje en pantalla informando que la solicitud de antecedentes fue realizada con éxito, mostrando en la tabla **Validar documentos Solicitados** el antecedente solicitado con estado **Pendiente** y una opción **Cancelar Solicitud Completa**, como se muestra en la siguiente imagen:



Solicitado A:	Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Estado	Comentario	Fecha Solicitud	Documento	Ver	Cancelar Solicitud	Cancelar Documento
Entidad INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL	Otros	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	pruebas de solicitud...	11/09/2018 21:47:40				
	Otros	Licencia Médica N° 716550-1	Rechazado	pruebas	12/09/2018 10:51:34				
	Otros	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	doc adjunto...	12/09/2018 11:03:28				
	NN	Licencia Médica N° 716550-1	Cancelado		12/09/2018 15:50:51				
Reclamante	Número promedio de trabajador...	Licencia Médica N° 716550-1	Aprobado	Se adjunta documento...	12/09/2018 00:53:16				
	Antecedentes médicos, si la re...	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		13/09/2018 18:53:28			Cancelar Solicitud Completa	
	Antecedentes médicos que expli...	Licencia Médica N° 716550-1	Pendiente		13/09/2018 18:58:06			Cancelar Solicitud Completa	

La funcionalidad **Solicitar Documentos Condicionales** es una funcionalidad preconfigurada por un administrador del sistema, en la cual se configuran uno o varios tipos de documentos condicionales a solicitar en el proceso automatico de completitud de expediente.

Principalmente, el objetivo de esta funcionalidad es permitir listar una serie de antecedentes recomendados según el caso de presentación y realizar la solicitud manual de estos a la entidad reclamada.

Para realizar la solicitud se presenta una tabla que contiene los datos de una o varias entidades reclamadas, Tipos de antecedentes por el tipo de instrumento y una acción **Solicitar** que permite enviar la solicitud manual, como se muestra en la siguiente imagen:

Solicitar Documentos Condicionales

Mostrar 10 registros por página

Solicitar A:	Tipo de Antecedente de Instrumento	Acción
Entidad CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES	Fotocopias íntegras y legibles del respectivo pagaré que respalda la obligación Crédito Social N° 14 .0162389-9	Solicitar
Entidad CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES	Fotocopias íntegras y legibles de la solicitud de crédito social pactado Crédito Social N° 14 .0162389-9	Solicitar
Entidad CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES	Autorización del recurrente para aumentar el porcentaje de descuento Crédito Social N° 14 .0162389-9	Solicitar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Al seleccionar la acción **Solicitar**, el sistema envía la solicitud al solicitado seleccionado, crea una nueva tarea en la Bandeja de trabajo del solicitado para que este pueda adjuntar el antecedente, despliega un mensaje en pantalla informando que la solicitud fue enviada exitosamente y deshabilita la acción **Solicitar** para que el antecedente no pueda ser solicitado nuevamente.

## DOCUMENTOS SOLICITADOS A RECLAMANTE, SUSESO Y ENTIDAD

Esta sección tiene como objetivo desplegar el total de documentos solicitados a un usuario reclamante, SUSESO o entidad. Los documentos que se despliegan, para el caso de un reclamante, son los documentos requeridos por **Admisibilidad** Digitalizables/No Digitalizables, y para el caso de una entidad son los documentos solicitados por el proceso de **Compleitud** del expediente o de forma manual.

Al seleccionar la opción **Documentos Solicitados a Reclamante, SUSESO o entidad**, ocurren dos acciones automáticas del sistema, se despliega una lista de antecedentes solicitados con estado **Aprobado** y una tabla que resume los antecedentes solicitados, como se presenta en la siguiente imagen:

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-739-2018

Documentos Solicitados a Reclamante

Lista de documentos aprobados que se listan al seleccionar la opción Documentos Solicitados a Reclamante

Resumen de Antecedentes Solicitados al Reclamante

Mostrar 10 registros por página

Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Fotocopia de las 3 últimas liquidaciones de sueldo	Crédito Social N° 1...	Reclamante ARIEL ANL...		14/09/2018 13:13:16	Aprobado		
Presentación escrita y fundada, indicando la CCAF reclamada	Crédito Social N° 1...	Reclamante ARIEL ANL...		14/09/2018 13:13:16	Aprobado		
Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad	Crédito Social N° 1...	Reclamante ARIEL ANL...		14/09/2018 13:13:16	Aprobado		
Comprobante de ingreso	Crédito Social N° 1...	Reclamante ARIEL ANL...	Comproban...	14/09/2018 13:13:16	Aprobado		
Documentos Solicitados a SUSESO	Crédito Social N° 1...	Reclamante		14/09/2018 13:19:05	Pendiente		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

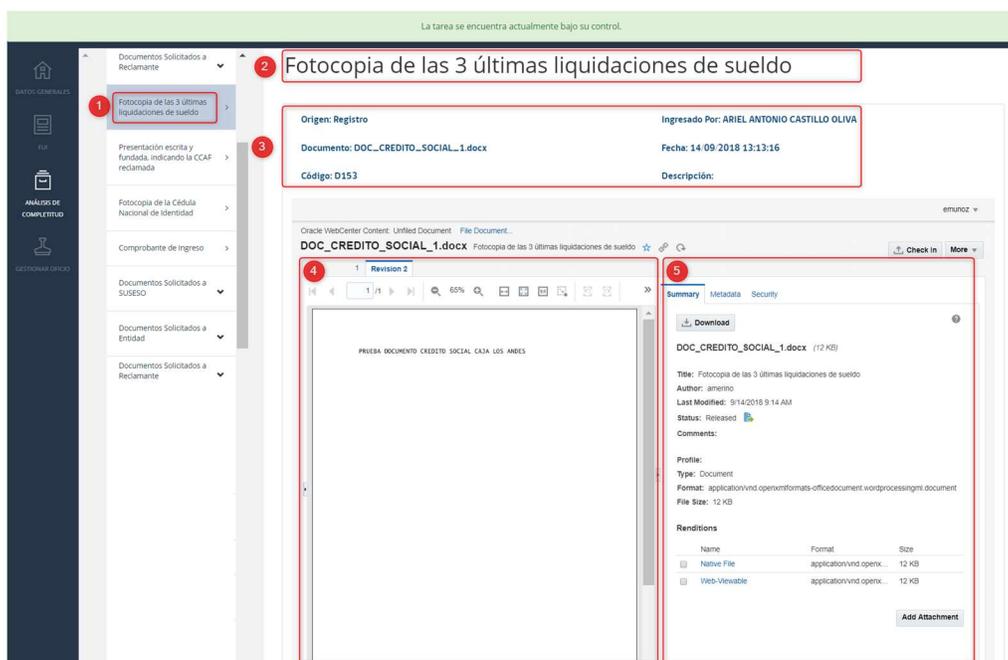
Anterior 1 Siguiente

La lista de documentos que es desplegada permite seleccionar cada documento por separado con el fin de poder visualizar los datos asociados y el contenido de un

documento adjunto al expediente. La visualización de cada documento se realiza por medio de la funcionalidad de visualización que provee el Content de Oracle.

Para visualizar los datos y contenido de un documento se debe seleccionar un documento de la lista.

En la siguiente imagen se presenta un ejemplo de un documento seleccionado de la lista de documentos de un reclamante, para visualizar los datos y contenido asociado. La imagen se divide en 5 secciones en donde se presentan los distintos datos del documento.



Las secciones demarcadas en la imagen se describen a continuación:

1. Documento seleccionado

Documento con estado **Aprobado** que permite, al ser seleccionado, desplegar los datos asociados.

2. Nombre del documento

Nombre del documento seleccionado que se despliega como título principal de la sección

3. Datos asociados al documento

Lista de datos asociados al documento como origen, nombre físico del documento, código del documento, nombre del usuario que ingresa el documento al sistema, fecha de ingreso del documento y descripción del documento, si existe.

4. Oracle WebCenter Content

Sección integrada desde la infraestructura de contenidos de Oracle que proporciona la herramienta de visualización de documentos y metadata.

### 5. Visualizador de documentos

Herramienta de visualización proporcionada por el WebCenter Content que permite visualizar el contenido de un documento adjunto, navegar por las distintas páginas de un documento, ajustar el tamaño del contenido de un documento, y opciones para ingresar notas en el contenido de un documento.

### 6. Metadata del documento

Datos proporcionados por las propiedades del WebCenter Content acerca de un documento seleccionado. Permite descargar un documento desde el Content, ver la información resumida de las propiedades de un documento, ver los datos de metadata y datos generales de seguridad de un documento.

Por otra parte, en esta sección se despliega una tabla en donde se despliegan el resumen de los antecedentes solicitados, se presentan los datos más importantes de una solicitud de documento, como se muestra a continuación:



La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-740-2018

ANTECEDENTES SOLICITADOS AL RECLAMANTE

Resumen de Antecedentes Solicitados al Reclamante

Mostrar 10 registros por página

Tipo de Antecedente	Instrumento Asociado	Solicitado A:	Comentario	Fecha	Estado	Documento	Ver
Fotocopia de las 3...	Crédito Social N° 1...	Reclamante ARIEL AN...	No digitalizable [Editar]	14/09/2018 15:46:36	Aprobado		
Presentación escrit...	Crédito Social N° 1...	Reclamante ARIEL AN...		14/09/2018 15:46:36	Aprobado	[Descargar]	[Ver]
Fotocopia de la Céd...	Crédito Social N° 1...	Reclamante ARIEL AN...	No digitalizable [Editar]	14/09/2018 15:46:36	Aprobado		
Comprobante de Ingr...		Reclamante ARIEL AN...	Comproban...	14/09/2018 15:46:36	Aprobado	[Descargar]	[Ver]

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiete

La tabla se compone por una serie de columnas que permiten desplegar los datos asociados a una solicitud. Las columnas se describen a continuación:

#### 1. Tipo Antecedente

Columna que muestra el nombre del tipo de documento Digitalizable/No Digitalizable solicitado como antecedente para un expediente.

#### 2. Instrumento Asociado

Columna que muestra el nombre del tipo de instrumento reclamado en un caso (Licencia Médica, Crédito Social, Seguro Laboral)

#### 3. Solicitado A

Columna que muestra el nombre de la persona Natural/Jurídica a la cual se ha solicitado antecedentes de un expediente (Reclamante, SUSESO, Entidad).

#### 4. Comentario

En esta columna se presentan dos tipos de comentarios ingresados; comentarios realizados con respecto al antecedente adjunto en la respuesta por parte de una institución o persona solicitada, los cuales se presentan en formato de solo lectura y los comentarios realizados por un funcionario de SUSESO al ingresar los antecedentes solicitados a un reclamante en el proceso de ingreso del formulario único de ingreso.

Para los comentarios ingresados desde el proceso formulario único, el sistema permite que puedan ser modificados.

#### 5. Fecha

Columna que muestra la fecha en donde se adjunta el documento solicitado.

#### 6. Estado

Columna que muestra el nombre del estado de una solicitud de antecedentes. Para los documentos solicitados y que se encuentran en espera de respuesta, el estado se establecerá como **Pendiente**. Para los documentos que han sido recibidos como respuesta de una solicitud de antecedentes por una entidad, área de SUSESO o reclamante, el estado se establecerá como **Enviado**. Para los documentos que han sido revisados y correctamente aprobados por un usuario funcionario de SUSESO, el estado se establecerá como **Aprobado** y para los documentos que han sido rechazados por un funcionario, el estado se establecerá con estado **Rechazado**.

#### 7. Documento

Columna que despliega opción que permite descargar un documento adjunto. La opción de descarga se visualizará solo si el documento ha sido recibido por SUSESO. Los estados que se pueden considerar son Enviado y Aprobado.

#### 8. Ver

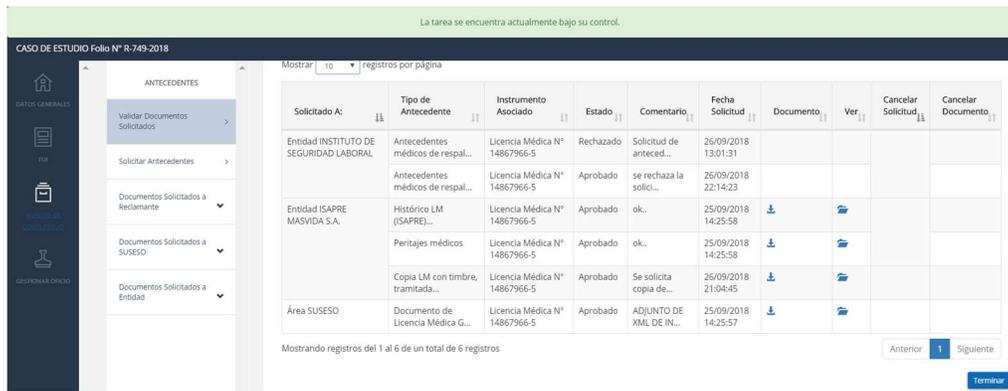
Columna que despliega opción que permite ver el documento adjunto desde el Content de BPM.

---

## TERMINAR TAREA ANALISIS DE COMPLETITUD

Una vez gestionados los antecedentes solicitados a las distintas partes involucradas, la tarea Análisis de Completitud debe ser terminada. Para terminar la tarea se deberá cumplir con el total de documentos solicitados ya sean en estado **Aprobado** o **Cancelado**.

Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar**, como se indica a continuación:



Al seleccionar el botón Terminar, el sistema desplegará una ventana emergente preguntando si está seguro de terminar la tarea, como se muestra a continuación:



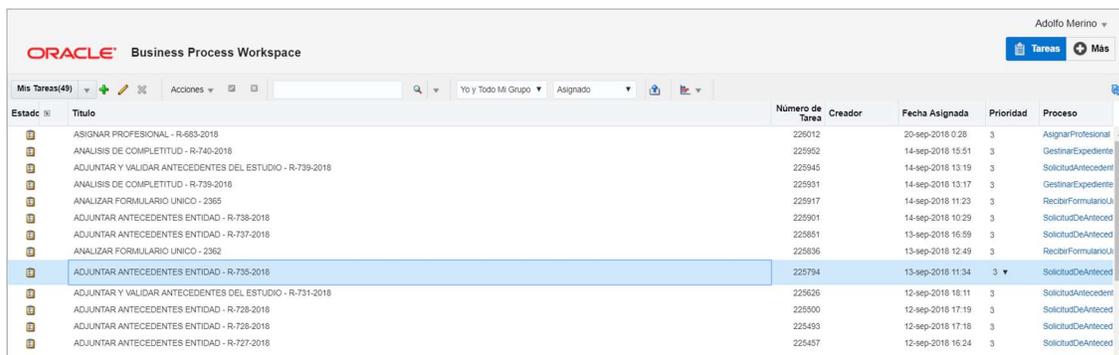
La ventana emergente presenta dos botones, **Cancelar** y **Aceptar**. El botón **Cancelar** permite cancelar la operación, cerrar la ventana emergente y permanecer en la pantalla actual para seguir gestionando los antecedentes en caso de ser necesario. El botón **Aceptar** permite confirmar la operación de término de la tarea y crear la siguiente tarea **Asignar Profesional** en la Bandeja de trabajo del usuario funcionario a cargo de gestionar el caso.

Para el caso en donde existan solicitudes de antecedentes pendientes por adjuntar al expediente, al seleccionar el botón Aceptar en la ventana emergente, el sistema informará a través de un mensaje en pantalla que existen antecedentes pendientes por adjuntar, no permitiendo terminar la tarea hasta que se adjunte o cancele (con previa justificación y validación) el o los antecedentes pendientes.

A continuación, se presenta una imagen en donde el sistema informa que existen antecedentes pendientes por adjuntar.



## TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD



ORACLE Business Process Workspace

Adolfo Merino

Mis Tareas(49)

Estadoc	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ASIGNAR PROFESIONAL - R-683-2018	229012		20-sep-2018 0:28	3	AsignarProfesional
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-740-2018	229952		14-sep-2018 15:51	3	GestinarExpediente
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-739-2018	229945		14-sep-2018 13:19	3	SolicitudAntecedente
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-739-2018	229931		14-sep-2018 13:17	3	GestinarExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO ÚNICO - 2365	229917		14-sep-2018 11:23	3	RecibirFormularioU
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-738-2018	229901		14-sep-2018 10:29	3	SolicitudDeAnteced
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-737-2018	228851		13-sep-2018 16:59	3	SolicitudDeAnteced
	ANALIZAR FORMULARIO ÚNICO - 2362	228836		13-sep-2018 12:49	3	RecibirFormularioU
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-735-2018	228794		13-sep-2018 11:34	3	SolicitudDeAnteced
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-731-2018	228626		12-sep-2018 18:11	3	SolicitudAntecedente
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-728-2018	228500		12-sep-2018 17:19	3	SolicitudDeAnteced
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-728-2018	228493		12-sep-2018 17:18	3	SolicitudDeAnteced
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-727-2018	228457		12-sep-2018 16:24	3	SolicitudDeAnteced

La tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** tiene como finalidad permitir adjuntar antecedentes, solicitados por SUSESO para un expediente, a una entidad reclamada.

Esta tarea es creada en la Bandeja de trabajo grupal de una entidad para que pueda ser reclamada por un usuario disponible en el sistema.

La tarea es desplegada luego de que un usuario funcionario de SUESO resuelve la tarea **Analizar Formulario Único**. Se destaca que en algunos casos esta tarea no será creada en la Bandeja de trabajo de una entidad ya que depende de una configuración realizada por el administrador del sistema PAE WEB, con respecto a los documentos solicitados automáticamente por requisito de completitud para el expediente.

Para acceder a la tarea, el usuario funcionario debe hacer clic sobre la tarea para que esta se despliegue en pantalla.

Una vez dentro de la tarea, el sistema presenta las siguientes secciones en pantalla:

1. Datos Solicitud.
2. Antecedentes Solicitados.
3. Adjuntar Antecedentes Adicionales.
4. Guardar datos ingresados

5. Terminar Tarea Adjuntar Antecedentes Entidad.

6. Adjuntar Antecedentes Rechazados por SUSESO.

A continuación, se presenta una descripción de cada una de las secciones antes mencionadas.

## DATOS SOLICITUD

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

### Adjuntar Antecedentes – CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES

Fecha de Solicitud de Antecedentes:	Fecha Límite de Adición de Antecedentes:	Solicitante Tipo:	RUN:
<input type="text" value="02/08/2018"/>	<input type="text" value="08/08/2018"/>	<input type="text" value="Natural"/>	<input type="text" value="17.748.053-3"/>
<a href="#">Ver formulario único de ingreso</a>		Nombre:	<input type="text" value="ARIEL ANTONIO CASTILLO OLIVA"/>

Materia: Créditos Sociales Submateria: Crédito Social Trabajador  
 Motivo: ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO] Instrumento: Crédito Social  
 Caja de Compensación: CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES Nro. Pagaré Crédito: 14 .0162389-9

Sección que permite presentar los datos de una solicitud de antecedentes requerida por SUSESO.

En esta sección se presentan los siguientes campos:

- **Fecha de solicitud de Antecedentes**

Campo que despliega la fecha de inicio de solicitud de documentos. El campo se despliega en formato de solo lectura.

- **Fecha límite de Adición de Antecedentes**

Campo que despliega la fecha límite para adjuntar los antecedentes solicitados. El campo se muestra en formato de solo lectura.

- **Solicitante Tipo**

Campo que despliega si un solicitante es un tipo Persona natural o Jurídica. El campo se muestra con formato de solo lectura.

- **RUN o RUT**

Campo que despliega el RUN/RUT de acuerdo si el tipo de solicitante es un tipo Persona natural o Jurídica. El campo se muestra con formato de solo lectura.

- **Nombre o Razón Social**

Campo que despliega el nombre de una persona natural o la razón social de una persona jurídica. El campo se muestra con formato de solo lectura.

- **Botón Ver formulario Único de Ingreso**

Botón que permite desplegar en pantalla el resumen del formulario único ingresado a través del sistema PAE WEB de SUSESO.

Al seleccionar el botón **Ver formulario único de ingreso**, el sistema despliega una ventana emergente en pantalla que presenta los datos ingresados.



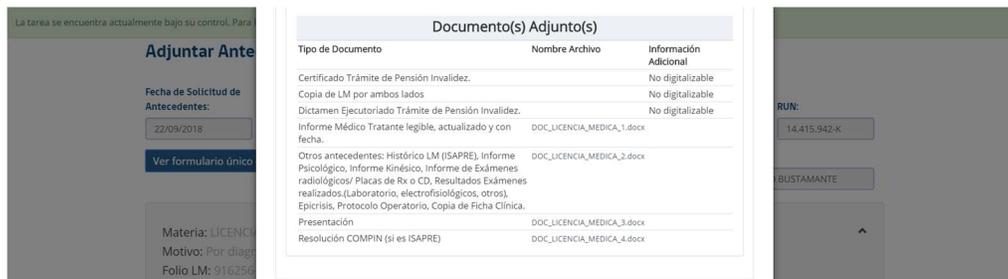
**FORMULARIO ÚNICO DE INGRESO - 2380**

Resumen			
Canal	Presencial	Tipo de ingreso	Reclamaciones
Oficina	Huérfanos	Recorre por sí mismo	SI
Oficio Conductor	Prueba Manual Usuario 4	No es competencia de Suseso	NO
Solicitud de Transparencia	NO	Fecha Presentación	21/09/2018
Agilizado	No agilizado	Motivo Agilización	
Relato	prueba		

Datos del Reclamo	
Materia	LICENCIA MEDICA
Submateria	ORDEN MEDICO
Causal	Por diagnóstico irre recuperable
Reclamado	SUBCOMISIÓN SUR - COMPIN REGIÓN METROPOLITANA

Por otra parte, dentro del resumen del formulario único, el sistema permite descargar los documentos solicitados a un reclamante, ingresados en el formulario único.



Tipo de Documento	Nombre Archivo	Información Adicional
Certificado Trámite de Pensión Invalidez.		No digitalizable
Copia de LM por ambos lados		No digitalizable
Dictamen Ejecutoriado Trámite de Pensión Invalidez.		No digitalizable
Informe Médico Tratante legible, actualizado y con fecha.	DOC_LICENCIA_MEDICA_1.docx	
Otros antecedentes: Histórico LM (ISAPRE), Informe Psicológico, Informe Kinesico, Informe de Exámenes radiológicos/ Placas de Rx o CD, Resultados Exámenes realizados,(Laboratorio, electrofisiológicos, otros), Epicrisis, Protocolo Operatorio, Copia de Ficha Clínica.	DOC_LICENCIA_MEDICA_2.docx	
Presentación	DOC_LICENCIA_MEDICA_3.docx	
Resolución COMPIN (si es ISAPRE)	DOC_LICENCIA_MEDICA_4.docx	

- **Datos Materia**

Campos que presentan los datos materia, submateria, motivo, instrumento, nombre de la entidad reclamada y número de instrumento. Con estos datos el usuario de la entidad puede entender de qué trata exactamente el caso y a qué tipo de instrumento está referido el caso.

Materia: Créditos Sociales Submateria: Crédito Social Trabajador

Motivo: ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO] Instrumento: Crédito Social

Caja de Compensación: CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES Nro. Pagaré Crédito: 14 .0162389-9

## ANTECEDENTES SOLICITADOS

**Lista de Antecedentes involucrados**

Documentos	Información adicional
<p>Fotocopias íntegras y legibles de la solicitud de crédito social pactado - [Pendiente] *</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p> </div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p> <p><b>Comentario *</b></p> <input type="text" value="Ingrese un comentario"/> <p><b>Respuesta</b></p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Formulario que permite adjuntar los antecedentes solicitados por SUSESO.

Los documentos solicitados se presentan en una tabla, compuesta por dos columnas **Documentos** e **Información adicional**.

En la columna **Documentos** se presenta los siguientes campos:

- Nombre del tipo de documento solicitado y su estado actual.
- Opción que permite adjuntar el tipo de documento solicitado desde un disco duro, pendrive u otro dispositivo conectado a la máquina en donde se está operando el sistema.
- Campo de texto que permite redactar un comentario acerca del documento.
- Campo de texto de solo lectura que permite visualizar los comentarios de respuesta, acerca del documento, enviados por SUSESO, cuando el documento anteriormente ha sido rechazado.

La columna **Información adicional**, en algunos casos, solicitará datos como por ejemplo el RUT del interesado. Estos datos se presentarán de acuerdo con una configuración realizada por un administrador del sistema PAE WEB de SUSESO para uno o varios tipos de documentos.

## ADJUNTAR ANTECEDENTES ADICIONALES

### Adjuntar antecedentes adicionales

Documentos	Información adicional	Eliminar
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <span>--- Seleccione ---</span> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <span>[Pendiente]</span> </div> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">                     Arrastre y suelte aquí los archivos ...                      (o haga clic para seleccionar archivos)                 </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Comentario</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Ingrese un comentario                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <b>Respuesta</b> </div>	<span style="color: red; font-size: 20px;">-</span>

[+ Agregar otro documento](#)

Funcionalidad que permite adjuntar antecedentes adicionales que complementen el caso.

Los documentos adicionales que se pueden adjuntar se presentan en una tabla, compuesta por tres columnas **Documentos**, **Información adicional**, **Eliminar**.

En la columna **Documentos** se presentan los siguientes campos:

- Campo de lista desplegable que muestra el total de tipos de documentos disponibles por el sistema y que permite seleccionar el documento adicional que se desea adjuntar al caso.
- Campo que permite adjuntar un documento adicional desde un disco duro, pendrive u otro dispositivo conectado a la máquina en donde se está operando el sistema.
- Campo de texto que permite ingresar un comentario acerca del documento.
- Campo de texto de solo lectura que permite visualizar los comentarios de respuesta, acerca del documento, enviados por SUSESO, en caso de haber sido anteriormente rechazado.

La columna **Información adicional**, en algunos casos, solicitará datos como por ejemplo el RUT del interesado. Estos datos se presentarán de acuerdo con una configuración realizada por un administrador del sistema PAE WEB de SUSESO para un tipo de documento a solicitar.

En la columna **Eliminar**, el sistema despliega una opción que permite eliminar el documento adicional adjunto, en caso de ser necesario o fue ingresado por error.

## GUARDAR DATOS INGRESADOS

Documentos	Información adicional	Eliminar
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">                     --- Seleccione ---                 </div> <div style="padding: 5px;"> <p><b>[Pendiente]</b> *</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">                         Arrastre y suelte aquí los archivos ...                          (o haga clic para seleccionar archivos)                     </div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p> </div> <div style="padding: 5px;"> <p><b>Comentario</b> *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>Respuesta</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> </div> </div>		<div style="color: red; font-size: 20px;">-</div>

+ Agregar otro documento

Guardar
Terminar

**Botón Guardar**, función que permite guardar los campos, **Archivo** y **Comentario**, ingresados a través del formulario **Documento Solicitado**. Los datos ingresados en los campos son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos ingresados en los campos **Archivo** y **Comentario**, se deben ingresar datos en al menos uno de los campos. Al guardar los datos, el sistema desplegará un mensaje informando que los datos fueron guardados de forma exitosa.

## TERMINAR TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD

Documentos	Información adicional	Eliminar
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">                     --- Seleccione ---                 </div> <div style="padding: 5px;"> <p><b>[Pendiente]</b> *</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">                         Arrastre y suelte aquí los archivos ...                          (o haga clic para seleccionar archivos)                     </div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p> </div> <div style="padding: 5px;"> <p><b>Comentario</b> *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>Respuesta</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> </div> </div>		<div style="color: red; font-size: 20px;">-</div>

+ Agregar otro documento

Guardar
Terminar

Funcionalidad que permite enviar respuesta a SUSESO con los antecedentes solicitados. El sistema permite a una entidad adjuntar cada documento solicitado e ingresar un comentario acerca del documento adjunto.

Si una entidad no puede adjuntar un documento solicitado, el campo **Comentario** será de ingreso obligatorio y será el campo en donde se ingrese la justificación de la ausencia del documento.

Por otra parte, si el documento solicitado se adjunta, el campo **Comentario** puede quedar vacío.

Para enviar la respuesta a SUSESO, previamente se deben haber ingresado los datos correspondientes y finalmente se debe seleccionar el botón **Terminar**. Al seleccionar este botón, el sistema registra los datos ingresados, termina la tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** y crea una nueva tarea, en la Bandeja de trabajo de un funcionario de SUSESO encargado del caso, **Validar Documentos Entidad Externa**, con el fin de que los antecedentes enviados puedan ser revisados y validados.

Para el caso en donde no se ingresen los datos necesarios, el sistema informará con mensajes bajo los campos necesarios a ser completados por el usuario, como se muestra en la siguiente imagen:

Documentos	Información adicional
<p><b>Histórico LM (ISAPRE) - [Pendiente] *</b> Debe indiciar al menos un comentario o adjuntar el documentos solicitado</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p> </div> <p>⬇ Presione este botón para adjuntar cada archivo</p>	<p><b>Comentario *</b> Ingrese un comentario</p> <p>Debe indiciar al menos un comentario o adjuntar el documentos solicitado</p> <p><b>Respuesta</b></p>

## ADJUNTAR ANTECEDENTES RECHAZADOS POR SUSESO.

Una vez terminada la tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** y terminada la revisión y evaluación de los documentos adjuntos por un funcionario de SUSESO, a través de la tarea **Validar Documentos Entidad Externa**, existe el caso en donde uno o varios de

los documentos adjuntos, enviados como respuesta a SUSESO, puedan ser rechazados por el funcionario. Cuando esto ocurre, el sistema creará una nueva tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** en la Bandeja de trabajo grupal de la entidad. En la nueva tarea se podrá visualizar la revisión realizada por el funcionario de SUSESO a cada uno de los documentos adjuntos por la entidad, tanto para documentos aprobados y rechazados. Para cada documento que es rechazado, se creará una nueva solicitud del documento en la tarea, idéntico al rechazado, con el fin de que pueda ser adjunto al caso nuevamente y de forma correcta.

A continuación, se presenta un ejemplo en donde un funcionario de SUSESO, a través de la tarea **Validar Documentos Entidad Externa**, responde una solicitud con un documento aprobado y otro rechazado. Para el documento aprobado se puede apreciar el nombre del tipo de documento con su estado **Aprobado**, el documento adjunto, el comentario realizado por la entidad y la respuesta enviada por SUSESO en modo de solo lectura. Para el caso del documento rechazado se puede apreciar el nombre del tipo de documento con su estado **Rechazado**, el documento adjunto, el comentario realizado por la entidad y la respuesta enviada por SUSESO con la justificación del rechazo en modo de solo lectura.

Posteriormente, se presenta la replicación de la solicitud del documento que ha sido rechazado en donde se muestra el nombre el tipo de documento y su estado **Pendiente**, con opción de adjuntar el documento y redactar un comentario acerca del documento si es necesario.

**Nota:** Para los documentos adicionales que son rechazados por un funcionario de SUSESO en la tarea **Validar Documentos Entidad Externa**, estos documentos adicionales no son requeridos nuevamente para el ingreso por parte de la entidad reclamada.

A continuación, se presenta una imagen del ejemplo descrito anteriormente.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control. Para liberarla, presione aquí

### Adjuntar Antecedentes – ISAPRE MASVIDA S.A.

<b>Fecha de Solicitud de Antecedentes:</b>	<b>Fecha Límite de Adición de Antecedentes:</b>
<input type="text" value="20/09/2018"/>	<input type="text" value="26/09/2018"/>

[Ver formulario único de ingreso](#)

<b>Solicitante</b>	<b>RUN:</b>
<b>Tipo:</b>	<input type="text" value="15.353.009-2"/>
<input type="text" value="Natural"/>	

<b>Nombre:</b>
<input type="text" value="TANIA DENISSE BOCAZ CARTES"/>

Materia: LICENCIA MEDICA Submateria: ORDEN MEDICO  
Motivo: Por diagnóstico irrecuperable Instrumento: Licencia Médica  
Folio LM: 716550-1

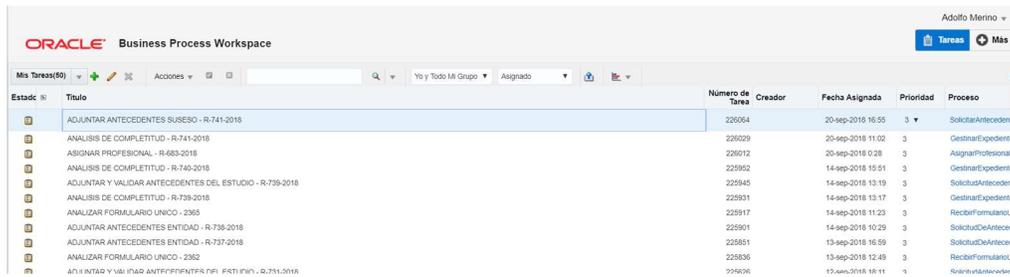
#### Lista de Antecedentes involucrados

Documentos	Información adicional
<p><b>Histórico LM (ISAPRE) - [Aprobado] *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>DOC_ENTIDAD_1.doc x (11.75 KB)</p> </div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p>	<p><b>Comentario *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">DOC ADJUNTO 1</div> <p><b>Respuesta</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Documento aprobado</div>
<p><b>Peritajes médicos - [Rechazado] *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>DOC_ENTIDAD_2.doc x (11.75 KB)</p> </div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p>	<p><b>Comentario *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">DOC ADJUNTO 2</div> <p><b>Respuesta</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Se rechaza documento 2 por no cumplir los solicitado</div>
<p><b>Peritajes médicos - [Pendiente] *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; min-height: 100px; text-align: center;"> <p>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p> </div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p>	<p><b>Comentario *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Ingrese un comentario</div> <p><b>Respuesta</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"></div>

### Adjuntar antecedentes adicionales

Documentos	Información adicional	Eliminar
<p data-bbox="381 315 974 346">--- Seleccione ---</p> <p data-bbox="381 346 974 367"><b>[Pendiente]</b> *</p> <div data-bbox="389 367 673 630" style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"><p>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p></div> <p data-bbox="381 630 974 651">Presione este botón para adjuntar cada archivo</p> <p data-bbox="690 367 974 388"><b>Comentario</b> *</p> <div data-bbox="690 388 974 493" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 50px;"><p>Ingrese un comentario</p></div> <p data-bbox="690 504 974 525"><b>Respuesta</b></p> <div data-bbox="690 525 974 630" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 50px;"></div>		<p data-bbox="1193 315 1226 346">-</p>
<p data-bbox="1112 661 1250 693">+ Agregar otro documento</p>		
<p data-bbox="1112 693 1169 724">Guardar</p> <p data-bbox="1177 693 1250 724">Terminar</p>		

## TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSESO



Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSESO - R.741-2018	226064		20-sep-2018 16:55	3	SolicitarAntecedentes
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R.741-2018	226029		20-sep-2018 11:02	3	GestionaExpediente
	ASIGNAR PROFESIONAL - R.683-2018	226012		20-sep-2018 0:28	3	AsignarProfesional
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R.740-2018	225982		14-sep-2018 15:51	3	GestionaExpediente
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R.739-2018	225945		14-sep-2018 13:19	3	SolicitarAntecedentes
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R.739-2018	225931		14-sep-2018 13:17	3	GestionaExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2365	225917		14-sep-2018 11:23	3	RecibirFormularioU
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R.738-2018	225901		14-sep-2018 10:29	3	SolicitarDeAntecedentes
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R.737-2018	225851		13-sep-2018 16:59	3	SolicitarDeAntecedentes
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2362	225836		13-sep-2018 12:49	3	RecibirFormularioU
	AN INICIO Y VAI PARA ANTECEDENTES PARA FORTI ENO - R.731-2018	225826		13-sep-2018 18:11	3	RecibirFormularioU

La tarea **Adjuntar Antecedentes SUSESO** permite adjuntar los antecedentes que son solicitados de forma interna a los diferentes departamentos y/o unidades de SUSESO.

Esta funcionalidad es desplegada como una nueva tarea en la Bandeja de trabajo grupal de SUSESO, luego de que un usuario funcionario solicita antecedentes a través de la opción **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud**.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta sea desplegada por pantalla.

La tarea se compone de los siguientes módulos:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. Adjuntar Antecedentes.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen el módulo **Adjuntar Antecedentes**.

### DATOS GENERALES SOLICITUD

Datos Generales		
Tipo de Ingreso: Reclamaciones	Materia: LICENCIA MEDICA	Submateria: ORDEN MEDICO
Causal: Por diagnóstico irrecuperable	Instrumento: Licencia Médica	

En esta sección se presentan los datos generales de una solicitud, los cuales corresponden a los datos ingresados a través del formulario único de ingreso. Los datos son desplegados en formato de solo lectura, lo cual permite que no puedan ser modificados.

## DOCUMENTOS SOLICITADOS

Documento Solicitado

Tipo de Documento: Antecedentes médicos, si la resolución de la COMPIN rechaza la invalidez.

Archivo:

Arrastre y suelte aquí los archivos ...  
(o haga clic para seleccionar archivos)

Presione este botón para adjuntar cada archivo

Justificación: Solicitud Documento Dpto SUSESO

Comentario:

Esta sección dispone de un formulario de ingreso de datos que permite adjuntar un antecedente solicitado por un funcionario de SUSESO a través de la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud**.

En la sección se presentan los siguientes campos y opciones:

- **Tipo de Documento**

Campo en donde se despliega el nombre del tipo de documento solicitado por un funcionario de SUSESO. El campo se presenta en formato de solo lectura.

Documento Solicitado

Tipo de Documento: Antecedentes médicos, si la resolución de la COMPIN rechaza la invalidez.

- **Archivo**

Opción que permite adjuntar un archivo solicitado.

Archivo:

Arrastre y suelte aquí los archivos ...  
(o haga clic para seleccionar archivos)

Presione este botón para adjuntar cada archivo

- **Justificación**

Campo en donde se despliega la descripción de la justificación, realizada por un funcionario de SUSESO, acerca de la solicitud de archivo. El campo se presenta en formato de solo lectura.

Justificación:	Solicitud Documento Dpto SUSESO
----------------	---------------------------------

- **Comentario**

Campo de texto que permite ingresar comentarios acerca del documento adjunto en la opción **Archivo**.

Comentario:	
-------------	--

## GUARDAR SOLICITUD



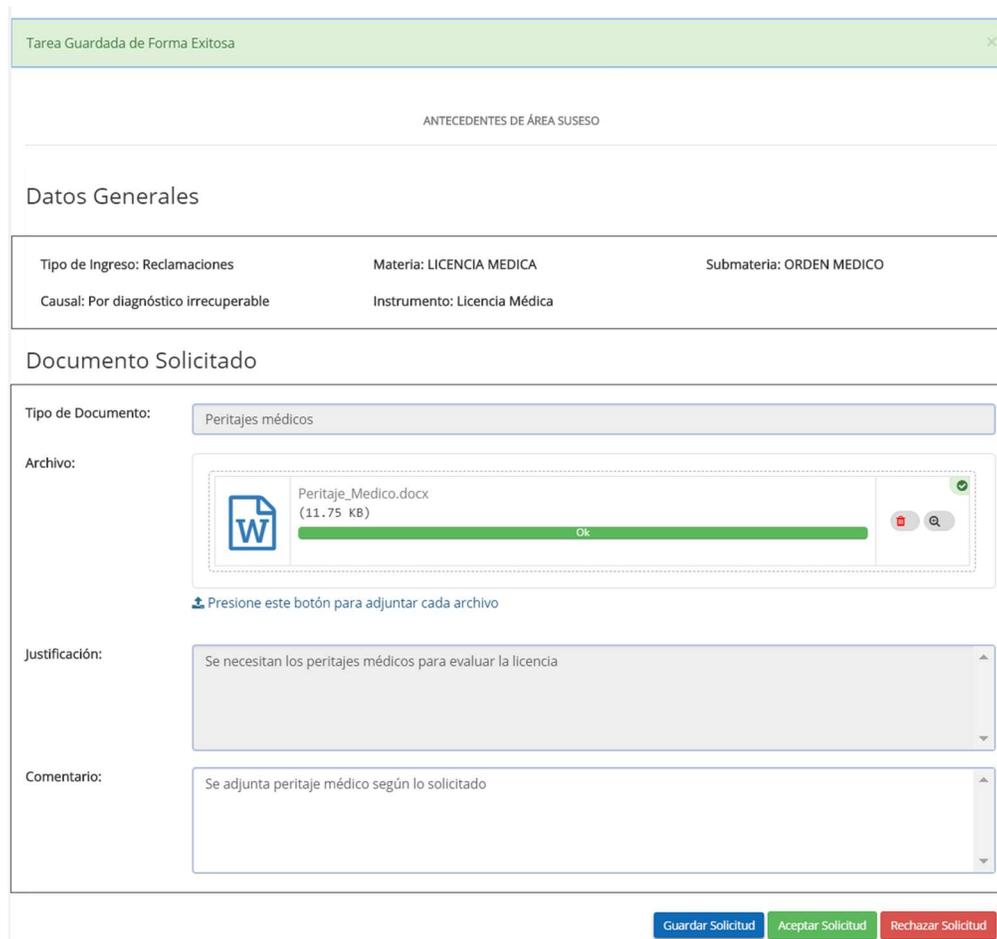
Función que permite guardar los campos, **Archivo** y **Comentario**, ingresados a través del formulario **Documento Solicitado**. Los datos ingresados en los campos son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos ingresados en los campos **Archivo** y **Comentario**, se deben ingresar datos en al menos uno de los campos y luego seleccionar el botón **Guardar Solicitud**.

Al seleccionar el botón **Guardar Solicitud**, el sistema presentará, previo a guardar los datos ingresados, una ventana emergente en donde solicitará una confirmación para cancelar o guardar la solicitud. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos han sido ingresados sin guardar. En caso contrario, al seleccionar el botón **Guardar Solicitud**, el sistema cerrará la ventana y registrará los datos ingresados de forma parcial en el sistema.

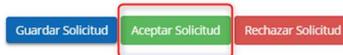


Una vez guardados los datos, el sistema informa a través de un mensaje en pantalla, que los datos se han guardado exitosamente, como se muestra en la siguiente imagen:



Luego que los datos son guardados, el sistema actualiza el documento solicitado, en la tabla **Validar Documentos Solicitados** de la tarea **Análisis de Completitud**, con estado **Aprobado**, y con opción para descargar, visualizar desde el Content de Oracle y cancelar la solicitud.

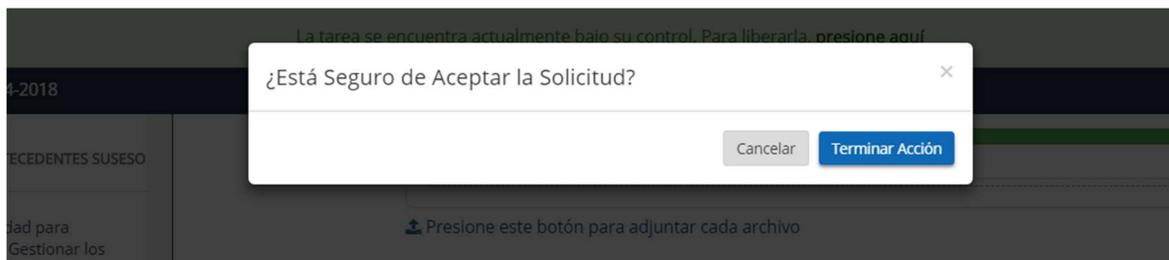
## ACEPTAR SOLICITUD



Función que permite enviar una respuesta con estado **Aprobado** a una solicitud de antecedentes realizada por un funcionario de SUSESO.

Para aceptar una solicitud, se debe adjuntar el documento solicitado, luego ingresar un comentario con un análisis acerca del documento adjunto y finalmente seleccionar el botón **Aceptar Solicitud**.

Al seleccionar el botón **Aceptar Solicitud**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o terminar la acción. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Terminar Acción**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y enviará la respuesta con estado **Aprobado** al funcionario de SUSESO que realizó la solicitud.



Luego que la respuesta es enviada con estado **Aprobado**, el sistema termina la tarea **Adjuntar Antecedentes SUSESO** y actualiza el documento solicitado, en la tabla **Validar Documentos Solicitados** de la tarea **Análisis de Completitud**, con estado **Aprobado**, muestra el comentario que justifica la aprobación del documento y las opciones para descargar y visualizar el documento desde el Content de Oracle.

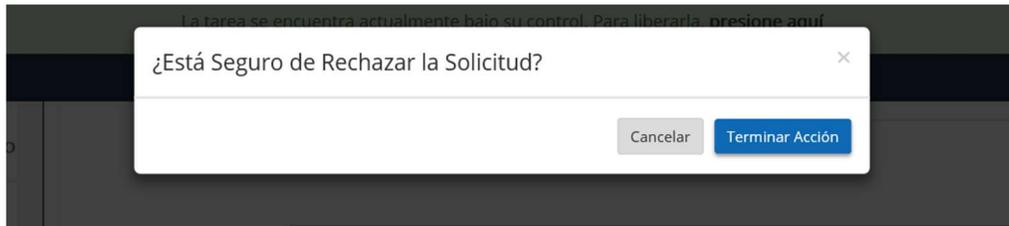
## RECHAZAR SOLICITUD



Función que permite enviar una respuesta con estado **Rechazado** a una solicitud de antecedentes realizada por un funcionario de SUSESO.

Para rechazar una solicitud, se debe ingresar un comentario con la justificación del rechazo (Obligatorio), adjuntar un documento para complementar el rechazo (no obligatorio) y finalmente seleccionar el botón **Rechazar Solicitud**.

Al seleccionar el botón **Rechazar Solicitud**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de rechazo, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o terminar la acción. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Terminar Acción**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y enviará la respuesta de rechazo al funcionario de SUSESO que realizó la solicitud.



Luego que la respuesta de rechazo es enviada, el sistema termina la tarea **Adjuntar Antecedentes SUSESO** y actualiza el documento solicitado, en la tabla **Validar Documentos Solicitados** de la tarea **Análisis de Completitud**, con estado **Rechazado**, muestra el comentario que justifica el rechazo y las opciones para descargar y visualizar el documento adjunto desde el Content de Oracle, solo si existe.

## TAREA ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO



Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-746-2018	226201		21-sep-2018 17:27	3	SolicitudAntecedentes
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-745-2018	226194		21-sep-2018 17:10	3	SolicitudDeAntecedentes
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-746-2018	226181		21-sep-2018 14:49	3	SolicitudDeAntecedentes
	ANÁLISIS DE COMPLETITUD - R-746-2018	226174		21-sep-2018 14:49	3	GestionarExpediente
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-744-2018	226135		21-sep-2018 13:08	3	SolicitudDeAntecedentes
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2376	226109		21-sep-2018 12:28	3	RecibirFormularioU
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2375	226106		21-sep-2018 12:24	3	RecibirFormularioU

La tarea **Adjuntar y Validar Antecedentes del Estudio** se compone de varias funcionalidades agrupadas en el módulo **Administrador de Contacto**, las cuales permiten gestionar una solicitud de antecedentes para un usuario reclamante.

Esta funcionalidad es desplegada como una nueva tarea en la Bandeja de trabajo grupal de SUSESO y puede ser accedida por funcionarios que cuenten con el módulo administrador de contactos relacionado a su perfil.

Esta tarea es creada luego de que un funcionario de SUSESO solicita antecedentes a través de la opción **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud**.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de los siguientes módulos:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. Administrador de contacto.

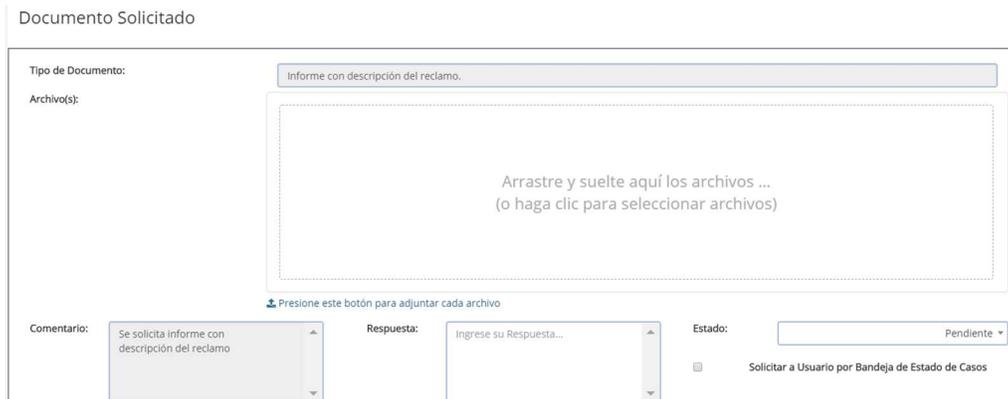
A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen el módulo **Administrador de contacto**.

### DATOS GENERALES

En esta sección se presentan los datos generales de una solicitud de caso, los cuales corresponden a los datos ingresados a través del formulario único de ingreso. Los datos son desplegados en formato de solo lectura, lo cual permite que no puedan ser modificados.

Datos Generales		
Tipo de Ingreso: Reclamaciones	Materia: LICENCIA MEDICA	Submateria: ORDEN MEDICO
Causal: Por diagnóstico irrecuperable	Instrumento: Licencia Médica	

## DOCUMENTO SOLICITADO



Esta sección dispone de un formulario de ingreso de datos que permite adjuntar un antecedente solicitado por un funcionario de SUSESO a través de la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud**.

En la sección se presentan los siguientes campos y opciones:

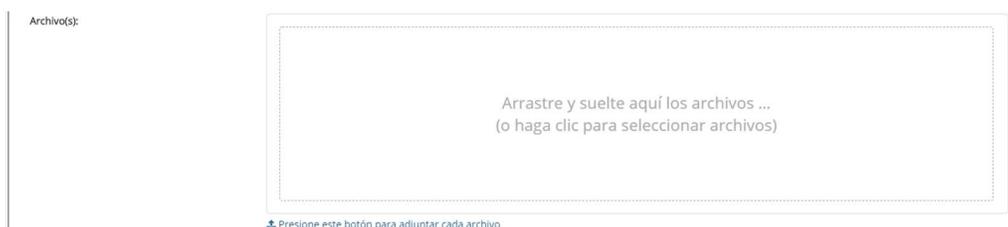
- **Tipo de Documento**

Campo en donde se despliega el nombre del tipo de documento solicitado por un funcionario de SUSESO. El campo se presenta en formato de solo lectura.



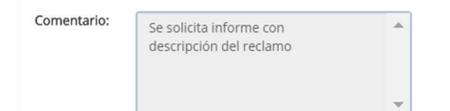
- **Archivo**

Opción que permite adjuntar un archivo solicitado.



- **Comentario**

Campo en donde se despliega la descripción, realizada por un funcionario de SUSESO, acerca de la solicitud de archivo. El campo se presenta en formato de solo lectura.



- **Respuesta**

Campo de texto que permite ingresar un comentario o justificación acerca del documento adjunto en la opción **Archivo**. Este campo debe ser ingresado de forma obligatoria si la solicitud es cancelada o rechazada, en caso contrario, si la solicitud es aceptada, no será obligatorio que el campo sea ingresado.

Respuesta:

- **Estados**

Lista desplegable que permite seleccionar el estado con el cual se enviará una respuesta a SUSESO. Los estados disponibles son **Aceptado, Cancelado, Rechazado**.

Estado:

- **Solicitar documento a Usuario reclamante por Bandeja de Estado de Casos**

Casilla de selección que permite, al ser seleccionada, enviar una solicitud de documento a la bandeja de **Estado de Casos** de un usuario reclamante para que pueda adjuntar el documento y responder la solicitud en curso.

Solicitar a Usuario por Bandeja de Estado de Casos

Al seleccionar esta casilla, el sistema presentará, previo a enviar la solicitud de documento, una ventana emergente en donde solicitará una confirmación para cancelar o aceptar la solicitud. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla actual. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar Solicitud**, el sistema cerrará la ventana y enviará la solicitud del documento en curso.



## CONTACTO POR CORREO

Esta sección se compone de dos funcionalidades que permiten gestionar una solicitud de documentos. Las funcionalidades son las siguientes:

- **Enviar Email**

Funcionalidad que permite enviar un correo electrónico para gestionar la solicitud de antecedente a un usuario reclamante.

Para realizar la gestión es necesario que se redacte un mensaje en el cual se indique, de forma clara y precisa, la solicitud requerida y finalmente se debe indicar una dirección de correo electrónico para que el mensaje pueda llegar al receptor correcto.

Para hacer efectiva la gestión en el sistema, se debe ingresar un mensaje en el campo **Mensaje**, indicar el correo electrónico en el campo **E-mail** y seleccionar el botón **Enviar E-mail**.

Contacto por Correo

The screenshot shows a web form titled 'Contacto por Correo'. On the left, there is a text area labeled 'Mensaje:' with a red circle containing the number '1' next to it. The text inside reads: 'Estimado Usuario, junto con saludar. Nos referimos a usted con el fin de solicitar nuevos antecedentes para el caso de reclamación que ha ingresado presencialmente en nuestras dependencias de SUSESO.' To the right of the message area is an 'E-mail:' field with a red circle containing the number '2' next to it, containing the text 'usuario@gmail.c'. To the right of the email field is a blue button labeled 'Enviar E-Mail' with a red circle containing the number '3' next to it. Below the email field is a 'Correo Certificado:' label and a blue button labeled 'Imprimir Correo Certificado'.

Para enviar el correo electrónico es necesario que se completen los campos **Mensaje** e **E-mail** de forma obligatoria, ya que sin estos campos es imposible realizar la gestión de contacto. Cuando ocurre que estos campos no son ingresados, el sistema informará a través de mensajes en pantalla los campos que faltan por completar, como se muestra en la siguiente imagen:

Contacto por Correo

The screenshot shows the same 'Contacto por Correo' form but with validation messages. The 'Mensaje:' field has a red border and a message below it that says 'Debe Ingresar el Mensaje del Contacto'. The 'E-mail:' field also has a red border and a message below it that says 'Debe Ingresar el Correo Electrónico de Contacto'. The 'Enviar E-Mail' button is still present and highlighted in blue. The 'Imprimir Correo Certificado' button is also present.

- **Imprimir Correo Certificado**

Funcionalidad que permite redactar e imprimir un mensaje en el cual se debe indicar, de forma clara y precisa, la solicitud que se requiere informar a un usuario reclamante a través de correo certificado.

Para hacer efectiva la gestión en el sistema, se debe ingresar un mensaje en el campo **Mensaje** y seleccionar el botón **Imprimir Correo Certificado**. Al seleccionar el botón **Imprimir Correo Certificado** gatillará que el sistema despliegue una ventana emergente en pantalla con el contenido del mensaje, ingresado en el campo **Mensaje**,

para que este pueda ser impreso, y así poder ser adjunto en un sobre físico para su posterior envío al usuario reclamante.

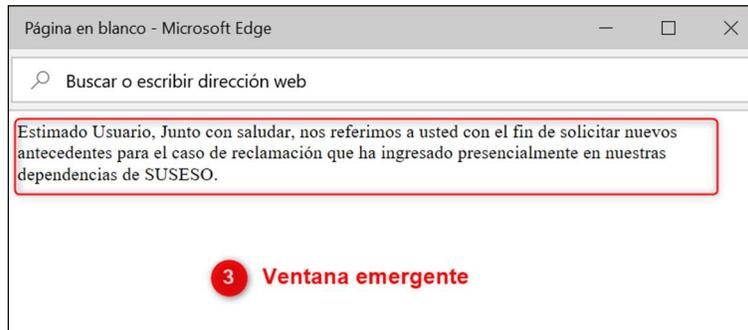
Contacto por Correo

**Mensaje:**

1 Estimado Usuario, junto con saludar. Nos referimos a usted con el fin de solicitar nuevos antecedentes para el caso de reclamación que ha ingresado presencialmente en nuestras dependencias de SUSESO.

**E-mail:**

**Correo Certificado:**



Para imprimir el mensaje ingresado en el campo **Mensaje** es necesario que se complete el campo de forma obligatoria. Cuando ocurre que este campo no es ingresado, el sistema informará a través de un mensaje en pantalla que el campo se debe ingresar, como se muestra a continuación:

**Mensaje:**

Ingrese el Mensaje de Contacto...

Debe ingresar el Mensaje del Contacto

**E-mail:**

**Correo Certificado:**

## GESTIONES DE CONTACTO

Gestiones de Contacto

Tipo de Contacto:  Descripción:

Fecha	Tipo de Contacto	Descripción
23/09/2018 00:23:47	Email	Estimado Usuario, junto con saludar. Nos referimos a usted con el fin de solicitar nuevos antecedentes para el caso de reclamación que ha ingresado presencialmente en nuestras dependencias de SUSESO.
23/09/2018 00:24:14	Email	El usuario no contesta los mails
23/09/2018 00:24:42	Telefónica	El usuario no contesta el telefono
23/09/2018 00:24:56	Carta Certificada	Estimado Usuario, junto con saludar. Nos referimos a usted con el fin de solicitar nuevos antecedentes para el caso de reclamación que ha ingresado presencialmente en nuestras dependencias de SUSESO.

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Funcionalidad que permite registrar en el sistema cada gestión realizada para contactar con el usuario reclamante, con el fin de hacer llegar la solicitud de antecedentes.

Esta funcionalidad cuenta con los siguientes elementos:

- **Tipo de Contacto**

Lista de selección que permite seleccionar un tipo de contacto con el cual se realizará una gestión de comunicación con el usuario reclamante (Campo de ingreso obligatorio).

Tipo de Contacto:

- **Descripción**

Campo que permite ingresar una descripción que indique el resultado de una gestión realizada (Campo de ingreso obligatorio).

Descripción:

- **Botón Agregar Gestión**

Botón que permite, al ser seleccionado, ingresar en el sistema una gestión realizada. Como prerrequisito para el funcionamiento correcto del botón, se debe seleccionar un tipo de contacto y luego ingresar una descripción de la gestión y seleccionar el botón Agregar Gestión.

- **Lista de Gestiones**

Tabla que permite listar las gestiones realizadas para hacer contacto con el usuario reclamante.

A continuación, se presenta una imagen con una lista de gestiones realizadas para hacer contacto con un usuario reclamante.

Fecha	Tipo de Contacto	Descripción
23/09/2018 00:23:47	Email	Estimado Usuario, junto con saludar, Nos referimos a usted con el fin de solicitar nuevos antecedentes para el caso de reclamación que ha ingresado presencialmente en nuestras dependencias de SUSESO.
23/09/2018 00:24:14	Email	El usuario no contesta los mails
23/09/2018 00:24:42	Telefónica	El usuario no contesta el telefono
23/09/2018 00:24:56	Carta Certificada	Estimado Usuario, junto con saludar, Nos referimos a usted con el fin de solicitar nuevos antecedentes para el caso de reclamación que ha ingresado presencialmente en nuestras dependencias de SUSESO.

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Para ingresar en el sistema las gestiones realizadas es necesario que se completen los campos **Tipo de Contacto** y **Descripción** de forma obligatoria, sin estos campos es imposible registrar las gestiones realizadas.

Gestiones de Contacto

Tipo de Contacto:  Descripción:

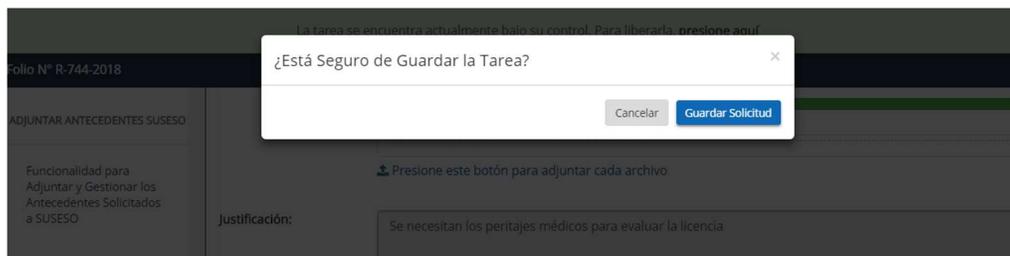
Debe Ingresar la Descripción

## GUARDAR SOLICITUD

Función que permite guardar los campos, **Archivo**, **Respuesta** y **Estado**, ingresados a través del formulario **Documento Solicitado**. Los datos ingresados en los campos son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos ingresados en los campos **Archivo**, **Respuesta** y **Estado**, se deben ingresar datos en al menos uno de los campos y luego seleccionar el botón **Guardar Solicitud**.

Al seleccionar el botón **Guardar Solicitud**, el sistema presentará, previo a guardar los datos ingresados, una ventana emergente en donde solicitará una confirmación para cancelar o guardar la solicitud. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos han sido ingresados sin guardar. En caso contrario, al seleccionar el botón **Guardar Solicitud**, el sistema cerrará la ventana y registrará los datos ingresados de forma parcial en el sistema.



Una vez guardados los datos, el sistema informa a través de un mensaje en pantalla, que los datos se han guardado exitosamente, como se muestra en la siguiente imagen:

Los datos han sido guardados exitosamente

**Datos Generales**

Tipo de Ingreso: Reclamaciones	Materia: LICENCIA MEDICA	Submateria: ORDEN MEDICO
Causal: Por diagnóstico irrecuperable	Instrumento: Licencia Médica	

**Documento Solicitado**

Tipo de Documento: Certificado de Cotizaciones previsionales AFP

Archivo(s):

Arrastre y suelte aquí los archivos ...  
(o haga clic para seleccionar archivos)

Presione este botón para adjuntar cada archivo

Comentario: Se solicitan nuevos antecedentes para adjuntar al caso de estudio

Respuesta: Solicitud esta pendiente ya que los documentos no se han gestionado

Estado: Pendiente

Solicitar a Usuario por Bandeja de Estado de Casos

## ACEPTAR SOLICITUD

Función que permite enviar una respuesta con estado **Aprobado** a una solicitud de antecedentes realizada por un funcionario de SUSESO.

Para aceptar una solicitud, se debe adjuntar el documento solicitado, ingresar un comentario con un análisis acerca del documento adjunto (No obligatorio), seleccionar el estado **Aprobado** (Obligatorio) y finalmente seleccionar el botón **Aceptar Solicitud**.

Al seleccionar el botón **Aceptar Solicitud**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o terminar la acción. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Terminar Acción**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y enviará la respuesta con estado **Aprobado** al funcionario de SUSESO que realizó la solicitud.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control. Para liberarla, presione aquí

¿Está Seguro de Aceptar la Solicitud?

Cancelar Terminar Acción

Para aceptar la solicitud de forma correcta es necesario que se completen los campos **Archivo** o **Respuesta** y **Estado** de forma obligatoria, sin estos campos es imposible aceptar la solicitud.

Datos Generales		
Tipo de Ingreso: Reclamaciones	Materia: LICENCIA MEDICA	Submateria: ORDEN MEDICO
Causal: Por diagnóstico irrecuperable	Instrumento: Licencia Médica	

Documento Solicitado		
Tipo de Documento:	Certificado de Cotizaciones previsionales AFP	
Archivo(s):	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;">Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p>	
Comentario:	Respuesta:	Estado:
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Se solicitan nuevos antecedentes para adjuntar al caso de estudio</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Ingrese su Respuesta...</div> <p><small>Debe Ingresar la Respuesta del Análisis del Documento</small></p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Pendiente</div> <p><small>Debe Adjuntar El Archivo Solicitado</small></p> <p><small>El Documento está en Estado Pendiente, Debe Modificar su Estado</small></p> <p><input type="checkbox"/> Solicitar a Usuario por Bandeja de Estado de Casos</p>

Luego que la respuesta es enviada con estado **Aprobado**, el sistema termina la tarea **Adjuntar y Validar Antecedentes del Estudio** y actualiza el documento solicitado, en la tabla **Validar Documentos Solicitados** de la tarea **Análisis de Completitud**, con estado **Aprobado**, muestra el comentario que justifica la aprobación del documento (Solo si existe) y las opciones para descargar y visualizar el documento desde el Content de Oracle.

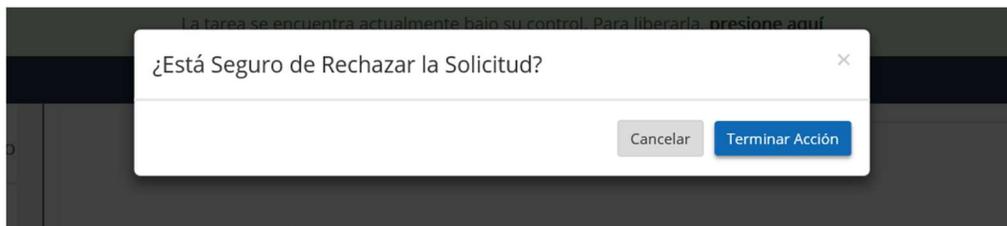
## RECHAZAR SOLICITUD

Función que permite enviar una respuesta con estado **Rechazado** a una solicitud de antecedentes realizada por un funcionario de SUSESO.

Para rechazar una solicitud, se debe ingresar un comentario con la justificación del rechazo (Obligatorio), adjuntar un documento para complementar el rechazo (no obligatorio), seleccionar el estado **Rechazado** y finalmente seleccionar el botón **Rechazar Solicitud**.

Al seleccionar el botón **Rechazar Solicitud**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de rechazo, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o terminar la acción. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la

ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Terminar Acción**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y enviará la respuesta de rechazo al funcionario de SUSESO que realizó la solicitud.



Para rechazar la solicitud de forma correcta es necesario que se completen los campos **Archivo** o **Respuesta** y **Estado** de forma obligatoria, sin estos campos es imposible rechazar la solicitud.

Documento Solicitado

Tipo de Documento: Certificado de Cotizaciones previsionales AFP

Archivo(s):

Arrastre y suelte aquí los archivos ...  
(o haga clic para seleccionar archivos)

Presione este botón para adjuntar cada archivo

Comentario: Se solicitan nuevos antecedentes para adjuntar al caso de estudio

Respuesta: Ingrese su Respuesta...

Debe Ingresar la Respuesta del Análisis del Documento

Estado: Pendiente

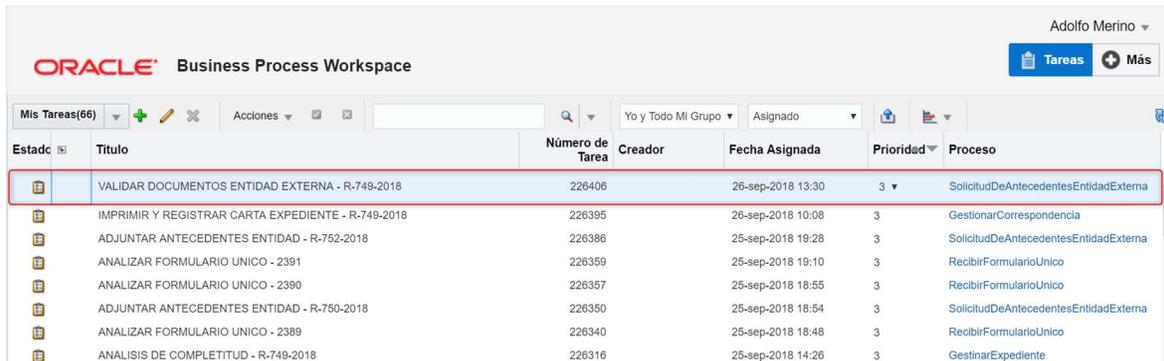
Debe Adjuntar El Archivo Solicitado

El Documento está en Estado Pendiente, Debe Modificar su Estado

Solicitar a Usuario por Bandeja de Estado de Casos

Luego que la respuesta de rechazo es enviada, el sistema termina la tarea **Adjuntar Antecedentes SUSESO** y actualiza el documento solicitado, en la tabla **Validar Documentos Solicitados** de la tarea **Análisis de Completitud**, con estado **Rechazado**, muestra el comentario que justifica el rechazo y las opciones para descargar y visualizar el documento adjunto desde el Content de Oracle, solo si existe.

## TAREA VALIDAR DOCUMENTOS ENTIDAD EXTERNA



Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	VALIDAR DOCUMENTOS ENTIDAD EXTERNA - R-749-2018	226406		26-sep-2018 13:30	3	SolicitudDeAntecedentesEntidadExterna
	IMPRIMIR Y REGISTRAR CARTA EXPEDIENTE - R-749-2018	226395		26-sep-2018 10:08	3	GestionarCorrespondencia
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-752-2018	226386		25-sep-2018 19:28	3	SolicitudDeAntecedentesEntidadExterna
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2391	226359		25-sep-2018 19:10	3	RecibirFormularioUnico
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2390	226357		25-sep-2018 18:55	3	RecibirFormularioUnico
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-750-2018	226350		25-sep-2018 18:54	3	SolicitudDeAntecedentesEntidadExterna
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2389	226340		25-sep-2018 18:48	3	RecibirFormularioUnico
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-749-2018	226316		25-sep-2018 14:26	3	GestionarExpediente

La funcionalidad principal que dispone esta tarea es validar la documentación enviada por una entidad externa, en base a una solicitud de antecedentes realizada desde SUSESOS para un expediente.

La tarea es presentada en la Bandeja de trabajo del usuario funcionario de SUSESOS, luego que la entidad reclamada termina la tarea de **Adjuntar Antecedentes Entidad**.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESOS debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de los siguientes módulos:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. Documentos Solicitados a Entidad.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen el módulo **Documentos Solicitados a Entidad**.

### DOCUMENTOS SOLICITADOS A ENTIDAD

Funcionalidad que presenta documentos recibidos como respuesta por parte de una entidad en consecuencia de una solicitud de antecedentes desde SUSESOS.

En esta funcionalidad un usuario funcionario de SUSESOS podrá visualizar en primera instancia datos generales relativos al caso, en donde se despliega el número de folio de un instrumento reclamado y datos de clasificación del caso, tales como; materia, submateria y causal de un reclamo.

Validación de Antecedentes a Entidad Externa

Folio: 14867966-5

Materia: LICENCIA MEDICA

Submateria: ORDEN MEDICO

Causal: Por diagnóstico irreuperable

A continuación de los datos generales del caso, se presentan los documentos que han sido enviados por la entidad como respuesta.

Liste de documentos involucrados

<p><b>Tipo Documento</b></p> <p>Copia LM con timbre, tramitada en ISAPRE, COMPIN</p>	<p><b>Descargar Archivo</b></p> <p>DOC_ENTIDAD_1.docx</p>
<p><b>Comentario</b></p> <p>Se solicita copia de LM con timbre para adjuntar al caso en estudio. Entidad: Se adjunta Documento</p>	<p><b>Respuesta</b></p> <p>Ingrese su Respuesta...</p>
<p><b>Estado</b></p> <p>Enviado</p>	

Validación de Antecedentes Adicionales (Otros Antecedentes)

Guardar Terminar Validación

Para cada documento recibido en la respuesta se presentan los siguientes datos:

- **Tipo Documento**

Campo de solo lectura que presenta el nombre del tipo de documento que se debe validar.

- **Comentario**

Campo de solo lectura que presenta los comentarios realizados acerca del documento adjunto. Este campo puede estar sin contenido.

- **Descargar Archivo**

Opción que permite descargar el documento adjunto por la entidad.

- **Respuesta**

Cuadro de texto que permite ingresar una respuesta a la entidad con el resultado de la validación de un documento.

- **Estado**

Lista desplegable de estados que permite seleccionar, luego de la validación del documento, el estado del documento que será enviado como respuesta a la entidad.

Los estados que se presentan en esta lista son:

- Aprobado

Estado que permite indicar que un documento recibido como respuesta de una entidad es aprobado.

- Enviado

Estado inicial que es automáticamente desplegado para todo documento solicitado, luego de seleccionar la tarea **Validar Documentos Entidad Externa**. Para los documentos adjuntos en la respuesta el estado será **Enviado**. Por otro lado, existe la posibilidad de que uno o todos los documentos no estén adjuntos a la respuesta, para esta casuística el estado será igualmente **Enviado**, pero con la salvedad de que se debe verificar el comentario realizado por la entidad, ya que este puede indicar que el documento no es digitalizable (CD, Disco duro, RX médicas) o es rechazado por un motivo en especial.

- Rechazado

Estado que permite indicar que un documento recibido como respuesta de una entidad es rechazado.

Los estados, con los cuales un funcionario puede responder a la entidad, son **Aceptado** o **Rechazado**. Si un documento adjunto por la entidad cumple con lo requerido se aprueba, en caso contrario se rechaza.

Si el estado seleccionado para un documento es **Rechazado** se debe ingresar de forma obligatoria una respuesta con la justificación del rechazo en el campo de texto **Respuesta**.



Tipo Documento  
Antecedentes médicos de respaldo

Comentario  
se rechaza la solicitud

Respuesta  
Ingrese su Respuesta...  
El valor Respuesta es requerido

Descargar Archivo

Estado  
Rechazado

Validación de Antecedentes Adicionales (Otros Antecedentes)

Guardar Terminar Validación

Si el estado seleccionado para un documento es **Aceptado** no es obligatorio ingresar una respuesta en el campo de texto **Respuesta**.

La selección de un estado, para enviar respuesta a una entidad, es de carácter obligatorio, al no existir un estado seleccionado, el sistema informará con mensaje por pantalla que se debe seleccionar un estado.

Validación de Antecedentes Adicionales (Otros Antecedentes)

<b>Tipo Documento</b> Antecedentes médicos de respaldo		<b>Descargar Archivo</b> <input type="text"/>
<b>Comentario</b> se rechaza la solicitud	<b>Respuesta</b> Ingrese su Respuesta...	<b>Estado</b> Enviado <small>El valor Estado debe ser Aprobado o Rechazado</small>

Finalmente, es posible que una entidad adjunte documentos adicionales en la respuesta a SUSESO. Estos documentos serán presentados a continuación de los documentos requeridos de forma obligatoria.

Validación de Antecedentes Adicionales (Otros Antecedentes)

Lista de documentos involucrados

<b>Tipo Documento</b> Otros		<b>Descargar Archivo</b> DOC_ENTIDAD_1.docx
<b>Comentario</b> SE ADJUNTA DOCUMENTO ADICIONAL QUE COMPLEMENTE EL SOLICITADO	<b>Respuesta</b> Ingrese su Respuesta...	<b>Estado</b> Enviado

## GUARDAR VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES

Función que permite guardar los campos **Respuesta** y **Estado**, ingresados a través del formulario de validación de antecedentes. Los datos ingresados en los campos son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos ingresados en los campos **Respuesta** y **Estado**, se deben ingresar datos en al menos uno de los campos y luego seleccionar el botón **Guardar**.

Al guardar los datos, el sistema desplegará un mensaje en pantalla informando que los datos ingresados se han guardado exitosamente, como se muestra a continuación

Los cambios han sido registrados exitosamente

**Validación de Antecedentes a Entidad Externa**

Folio: 14867966-5  
Materia: LICENCIA MEDICA Submateria: ORDEN MEDICO Causal: Por diagnóstico irrecuperable

**Lista de documentos involucrados**

Tipo Documento	Descargar Archivo	Comentario	Respuesta	Estado
Copia LM con timbre, tramitada en ISAPRE, COMPIN	DOC_ENTIDAD_1.docx	Se solicita copia de LM con timbre para adjuntar al caso en estudio. Entidad: Se adjunta Documento	Respuesta Pendiente...	Enviado

Validación de Antecedentes Adicionales (Otros Antecedentes)

[Guardar](#) [Terminar Validación](#)

## TERMINAR VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES

Función que permite registrar en el sistema los datos ingresados para cada validación de documentos. Además, permite terminar la tarea de validación y crear, en caso de que existan documentos rechazados, una nueva tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** en la Bandeja de trabajo de la entidad reclamada para que esta pueda adjuntar nuevamente los antecedentes rechazados.

El rechazo de antecedentes por parte de SUSESO tiene un límite configurado de iteraciones en el sistema. Si los rechazos realizados por parte de SUSESO no superan el límite establecido por configuración, entonces nuevamente se crea la tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** en la Bandeja de trabajo de la entidad.

En la nueva tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** se presentarán todos los documentos solicitados con sus respectivos comentarios y estados (Aceptado/Rechazado) en modo de solo lectura, y adicionalmente, para los documentos rechazados, estos se presentarán con estado **Pendiente** y con opción de adjuntar nuevamente el documento correcto para responder a SUSESO.

En caso contrario, si un rechazo supera el límite de iteraciones configurado en el sistema, entonces no se creará la tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** en la Bandeja de trabajo de la entidad, lo que significa que el caso tendrá que ser resuelto solo con los documentos adjuntos (aprobados o rechazados).

Validación de Antecedentes a Entidad Externa

Folio: 14867966-5	Submateria: ORDEN MEDICO	Causal: Por diagnóstico Irrecuperable
Materia: LICENCIA MEDICA		

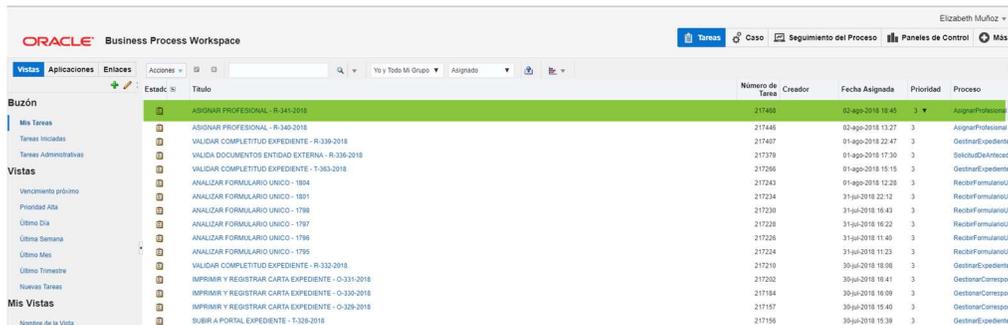
Lista de documentos involucrados

<b>Tipo Documento</b> Copia LM con timbre, tramitada en ISAPRE, COMPIN	<b>Descargar Archivo</b> DOC_ENTIDAD_1.docx
<b>Comentario</b> Se solicita copia de LM con timbre para adjuntar al caso en estudio. Entidad: Se adjunta Documento	<b>Respuesta</b> Se aprueba el documento adjunto, sin embargo es posible solicitar información adicional los próximos días.
	<b>Estado</b> Aprobado

Validación de Antecedentes Adicionales (Otros Antecedentes)

[Guardar](#) [Terminar Validación](#)

## TAREA ASIGNAR PROFESIONAL



Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
217466		02 ago 2018 18:45	3	Asignar Profesional
217446		02 ago 2018 13:27	3	Asignar Profesional
217437		01 ago 2018 22:47	3	Gestionar Expediente
217279		01 ago 2018 17:39	3	Sancionar Expediente
217266		01 ago 2018 15:15	3	Gestionar Expediente
217243		01 ago 2018 12:28	3	Recibir Formulario
217234		31 jul 2018 22:12	3	Recibir Formulario
217230		31 jul 2018 18:43	3	Recibir Formulario
217228		31 jul 2018 16:22	3	Recibir Formulario
217226		31 jul 2018 11:40	3	Recibir Formulario
217224		31 jul 2018 11:23	3	Recibir Formulario
217219		30 jul 2018 18:08	3	Gestionar Expediente
217202		30 jul 2018 16:41	3	Gestionar Correspondencia
217184		30 jul 2018 16:09	3	Gestionar Correspondencia
217157		30 jul 2018 15:40	3	Gestionar Correspondencia
217156		30 jul 2018 15:38	3	Gestionar Expediente

Esta funcionalidad tiene como objetivo asignar un profesional activo y disponible en el sistema para realizar un estudio del caso.

Esta tarea es creada automáticamente en la Bandeja de trabajo de un funcionario, luego de terminar la tarea de **Análisis de Completitud**.

En esta tarea un usuario funcionario, además de asignar un profesional, podrá relacionar expedientes de casos tratados con anterioridad, aportando más información al caso actual, con el fin de que el profesional asignado cuente con la información pertinente y oportuna para realizar un correcto estudio y cierre del caso.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. DATOS GENERALES.
2. FUI.
3. ANTECEDENTES.
4. Asignar Profesional.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen la funcionalidad **Asignar Profesional**.

## LISTA DE PROFESIONALES DISPONIBLES

En esta sección se presenta una lista de profesionales disponibles y activos en el sistema, en la cual se debe seleccionar el profesional que tendrá la responsabilidad de estudiar y resolver el caso, la lista visualizará según prioridad los profesionales propuestos por la asignación automática.

El usuario funcionario debe seleccionar el profesional y si es necesario escribir comentarios que ayuden a dar entendimiento del caso al profesional asignado.

Lista de profesionales disponibles

Prioridad	Usuario	Nombre	Tipo	Especialidad	Carga	Asignar
1	jorellana	Iván			1	<input checked="" type="radio"/>
2	imoncada	IVÁN PATRICIO			1	<input type="radio"/>

Comentarios

## FILTRO DE EXPEDIENTES A RELACIONAR

En esta sección se presentan datos relacionados a caracterización y perfilamiento de casos, en donde se pueden seleccionar uno o varios de estos datos con el fin de filtrar expedientes que se relacionen con el caso actual en proceso. Esto ayudará al profesional asignado en el estudio del caso, ya que proporcionará mayores antecedentes para una oportuna y correcta resolución.

El funcionario debe seleccionar uno o más datos presentados en esta sección y presionar el botón filtrar. El resultado del filtro de búsqueda de expedientes se presentará en la sección **Expedientes Filtrados**, en donde se desplegarán datos generales de los expedientes encontrados y donde se podrá seleccionar el expediente que se desea relacionar al caso. La opción para incluir un expediente al caso es la opción **Incluir**.

**Filtro de expedientes a relacionar**

**Caracterización**

Generales

Canal

Causal

Invoca Ley de Transparencia

Materia

Motivo Agilización

No Competencia

Oficina

Reclamado

Submateria

Tipo de Ingreso

Usuario

Licencia Médica

Seguro Laboral (Accidente)

Seguro Laboral (Enfermedad)

Crédito Social

CCAF

**Perfilamiento**

Licencia Médica

Seguro Laboral (Trabajador)

Seguro Laboral (Empleador)

**Expedientes Filtrados**

Folio	Estado	Profesional	¿Lotus?	Acción
121241102-R-0023-26042018171301-03	Firmado	IVAN MONCADA	0	<input type="button" value="Incluir &gt;&gt;"/>
121241102-R-0023-27042018085300	Firmado	Elizabeth Muñoz	0	<input type="button" value="Incluir &gt;&gt;"/>
121241102-R-0023-30042018100300-01	Firmado	Elizabeth Muñoz	0	<input type="button" value="Incluir &gt;&gt;"/>
121241102-R-0023-30042018143900-07	Firmado	Elizabeth Muñoz	0	<input type="button" value="Incluir &gt;&gt;"/>
121241102-R-0023-30042018155622-09	Firmado	IVAN MONCADA	0	<input type="button" value="Incluir &gt;&gt;"/>

## EXPEDIENTES RELACIONADOS

Los expedientes que han sido seleccionados en la sección anterior **Expedientes Filtrados** opción **Incluir** se desplegarán en esta sección con la opción **Excluir**, la cual permitirá excluir el expediente seleccionado del caso actual, en caso de que se haya seleccionado por error. La relación de expedientes en esta tarea no es obligatoria, por lo que se podrá realizar la asignación del profesional sin la necesidad de relacionar un expediente al caso.

**Expedientes Relacionados**

Folio	Estado	Profesional	¿Lotus?	Acción
121241102-R-0023-26042018171301-03	Firmado	IVAN MONCADA	0	<input type="button" value="Excluir &lt;&lt;"/>
121241102-R-0023-30042018100300-01	Firmado	Elizabeth Muñoz	0	<input type="button" value="Excluir &lt;&lt;"/>

## GUARDAR TAREA ASIGNAR PROFESIONAL

Función que permite guardar los datos ingresados, tales como; profesional seleccionado, comentarios y expedientes relacionados al caso. Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos se debe seleccionar el botón Guardar.

Expedientes Relacionados					
Folio	Estado	Profesional	¿Lotus?	Acción	
121241102-R-0023-26042018171301-03	Firmado	IVAN MONCADA	0	<input type="button" value=" &lt;&lt; Excluir"/>	
121241102-R-0023-30042018100300-01	Firmado	Elizabeth Muñoz	0	<input type="button" value=" &lt;&lt; Excluir"/>	

## TERMINAR TAREA ASIGNAR PROFESIONAL

Función que permite registrar los datos ingresados en la tarea de forma permanente en el sistema.

Al terminar la tarea, el sistema crea una nueva tarea llamada **Estudio de Caso Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional asignado al caso.

Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar Asignación**.

Expedientes Relacionados					
Folio	Estado	Profesional	¿Lotus?	Acción	
121241102-R-0023-26042018171301-03	Firmado	IVAN MONCADA	0	<input type="button" value=" &lt;&lt; Excluir"/>	
121241102-R-0023-30042018100300-01	Firmado	Elizabeth Muñoz	0	<input type="button" value=" &lt;&lt; Excluir"/>	

## EXPEDIENTES DEVUELTOS

Cada vez que es asignado a un profesional un caso de estudio, puede ocurrir que el profesional asignado decida devolver el caso por diferentes motivos. Al ocurrir este caso, el sistema creará nuevamente la tarea **Asignar Profesional** en la Bandeja de trabajo, con los datos ingresados en la primera instancia y con un mensaje al inicio de la funcionalidad **Asignar Profesional**, que despliega los siguientes datos:

- Nombre de profesional que devuelve expediente.
- Nombre de la unidad a la cual pertenece el profesional que devuelve el expediente.
- Causal de devolución.
- Motivo de devolución.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-749-2018

ASIGNACIÓN DE PROFESIONAL

ASIGNACIÓN DE PROFESIONAL

Listado de profesionales disponibles y posibilidad de relacionar expedientes.

Expediente Devuelto por el Profesional JESUS ORELLANA, 1 de Unidad de Gestión de Sucursales

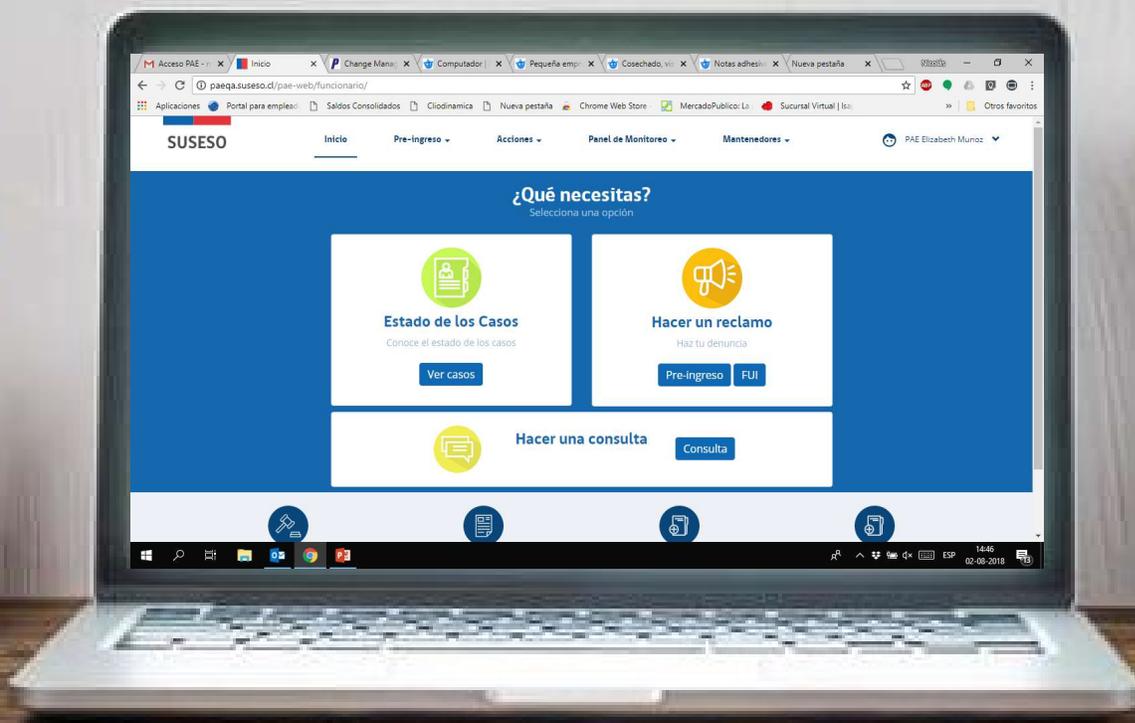
Causal: Porque Si

Motivo: Se devuelve el expediente porque no tengo conocimiento técnicos del caso. Favor verificar otro profesional.

Lista de profesionales disponibles

Prioridad	Usuario	Nombre	Tipo	Especialidad	Cargo	Cargo	Carga	Especificidad
1	jorellana	Iván			1			

Comentarios



# MANUAL DE USUARIOS: DESPACHO

---

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO  
PAE



## CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<hr/>	
• DESCRIPCIÓN	4
• NOMENCLATURA	4
<b>INGRESO A LA BANDEJA DE TRABAJO</b>	<b>5</b>
<hr/>	
• BANDEJA DE TRABAJO	6
<b>TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE</b>	<b>8</b>
<hr/>	
• RESUMEN INSTRUMENTOS	8
• SECCIÓN FIRMAR DICTAMEN	9
• SECCIÓN RESULTADO	10
• GUARDAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE	11
• TERMINAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE	13
<b>TAREA IMPRIMIR Y REGISTRAR CARTA EXPEDIENTE</b>	<b>15</b>
<hr/>	
• NOTIFICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO	17
• GESTIONAR CORRESPONDENCIA A DOMICILIO	17
• GUARDAR DATOS TAREA IMPRIMIR Y REGISTRAR CARTA EXPEDIENTE	18
• IMPRIMIR ETIQUETA	19
• GENERAR OFICIO	20
• TERMINAR TAREA IMPRIMIR Y REGISTRAR CARTA EXPEDIENTE	21



## INTRODUCCIÓN

### DESCRIPCIÓN

El presente documento tiene como objetivo principal ser una guía de uso general para verificar el funcionamiento del flujo completo del proceso de reclamación.

Este documento podrá ser utilizado principalmente por los usuarios funcionarios los que efectuarán la atención de forma presencial en las distintas oficinas de SUSESO a nivel nacional.

Se detallará paso a paso de principio a fin las distintas funcionalidades del sistema web PAE, desde el ingreso al sistema, a través del formulario de acceso hasta el cierre de un caso de presentación.

### NOMENCLATURA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>FUI</b>	Formulario Único de Ingreso.
<b>PAE</b>	Procedimiento Administrativo Electrónico.

## INGRESO A LA BANDEJA DE TRABAJO

Para acceder a la Bandeja de trabajo, existe un formulario de ingreso en donde se debe ingresar un usuario y clave. El formulario de ingreso está destinado para usuarios funcionarios, profesionales y entidades externas.

Para que un usuario pueda acceder al sistema, este debe estar creado en el sistema PAE SUSESO y en LDAP, y debe contar con los datos de Usuario y Clave para acceder, datos que son proporcionados por un administrador del sistema de SUSESO.



SUSESO



Usuario:

Contraseña:

Para ingresar al sistema debe utilizar credenciales LDAP.

## BANDEJA DE TRABAJO

El objetivo principal de la Bandeja de trabajo es listar las tareas que se encuentran pendientes por resolver. Las tareas se agruparán en vistas compartidas que permitirán ordenar cada tarea por su categoría.

The screenshot shows the Oracle Business Process Workspace interface. At the top, it displays the Oracle logo and 'Business Process Workspace'. The user 'Veronica Pino' is logged in. There are navigation tabs for 'Vistas', 'Aplicaciones', and 'Enlace'. Below these, there are filters for 'Yo y Todo Mi Grupo' and 'Asignado'. The main area contains a table with the following columns: Estado, Título, Número de Tarea, Creador, Fecha Asignada, Prioridad, and Proceso. The table lists 15 tasks with their respective details.

Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-740-2018	227027		29-sep-2018 13:35	3	EstudioDeCaso
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-686-2018	227021		29-sep-2018 13:28	3	EstudioDeCaso
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-771-2018	226952		28-sep-2018 16:04	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-770-2018	226948		28-sep-2018 16:04	3	GestinarExpediente
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-769-2018	226908		28-sep-2018 12:57	3	SolicitudAntecedentes
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-767-2018	226792		27-sep-2018 19:12	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-766-2018	226773		27-sep-2018 18:23	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-765-2018	226743		27-sep-2018 17:14	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-761-2018	226632		27-sep-2018 13:06	3	GestinarExpediente
	ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE - R-759-2018	226581		27-sep-2018 11:50	3	EstudioDeCaso
	ASIGNAR PROFESIONAL - R-731-2018	226515		27-sep-2018 10:02	3	AsignarProfesional
	SUBIR A PORTAL EXPEDIENTE - T-736-2018	226432		26-sep-2018 17:33	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-752-2018	226379		25-sep-2018 19:28	3	GestinarExpediente
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-751-2018	226362		25-sep-2018 19:11	3	GestinarExpediente
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2381	226359		25-sep-2018 19:10	3	RecibirFormularioUnico

La Bandeja de trabajo se compone de las siguientes columnas:

- **Estado**

Columna que presenta el estado de una tarea. Los estados para una tarea pueden ser los siguientes; Cualquiera, Asignado, Terminado, Suspendido, Anulado, Vencido, Con Errores, En Alerta, Información Solicitada.

- **Título**

Columna que presenta el nombre de la tarea.

- **Número de Tarea**

Columna que presenta el número interno de cada tarea listada.

- **Creador**

Columna que despliega el nombre del creador de la tarea.

- **Fecha Asignada**

Columna que presenta la fecha de asignación de la tarea.

- **Prioridad**

Columna que presenta un número de prioridad para la tarea.

- **Proceso**

Columna que presenta el proceso al cual pertenece la tarea listada.

Las opciones que dispone la Bandeja de trabajo son las siguientes:

- **Buscar tareas**



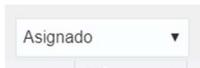
Opción que permite buscar una tarea en la lista desplegada en La Bandeja de trabajo. La opción permite ingresar números, letras y caracteres.

- **Seleccionar personas asignadas**



Funcionalidad que permite seleccionar una persona o grupo para listar las tareas relacionadas con la selección.

- **Estados**



Lista desplegable de estados disponibles en BPM que permite desplegar tareas de acuerdo con el estado.

- **Exportar Lista de tareas**



Opción que permite exportar la lista de tareas en formato Excel.

- **Actualizar Bandeja de trabajo**



Opción que permite, al ser seleccionada, actualizar la lista de tareas en la Bandeja de trabajo

## TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE

Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-769-2018	226908		28-sep-2018 12:57	3	SolicitudAntecedentes
	FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE - R-758-2018	226962		27-sep-2018 11:41	3	VisarDictamen
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-744-2018	226474		27-sep-2018 1:13	3	GestionOficio
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-744-2018	226145		21-sep-2018 13:13	3	GestionOficio
	FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE - R-742-2018	226124		21-sep-2018 12:46	3	VisarDictamen
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - R-742-2018	226114		21-sep-2018 12:31	3	GestionOficio
	ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO - R-739-2018	225945		14-sep-2018 13:19	3	SolicitudAntecedentes
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - T-735-2018	225829		13-sep-2018 12:24	3	GestionOficio
	FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE - C-732-2018	225660		12-sep-2018 18:29	3	GestionOficio

Esta tarea permite firmar un dictamen resolutivo para un caso en estudio. Esta tarea es originada cuando la cadena de visación de un dictamen ha terminado.

La tarea es presentada en la Bandeja de trabajo de un funcionario de SUSESO específico asignado para firmar dictamen resolutivo. La asignación es realizada automáticamente por el sistema, en base a una configuración previa de los usuarios firmantes creada por un usuario Administrador.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

- Datos Generales.
- FUI.
- Antecedentes.
- Firmar Dictamen.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen la funcionalidad **Firmar Dictamen**.

### RESUMEN INSTRUMENTOS

En esta sección se presentan una tabla que lista los instrumentos dictaminados en la tarea **Estudio de Caso Expediente**.

En la tabla se presentan las siguientes columnas

- **Instrumento**

Columna que presenta el nombre del instrumento (Licencia Médica, Seguro Laboral, Crédito Social) y el número de folio del instrumento.

- **Estado**

Columna que presenta el estado del dictamen.

- **Motivo**

Columna que presenta el motivo por el cual se realizó el dictamen del instrumento.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-758-2018

FIRMAR DICTAMEN

Firmar Dictamen

Resumen Instrumentos

Instrumento	Estado	Motivo
Licencia Médica - Folio: 55962585-56	Acoge	que el informe médico aportado permite establecer la existencia de incapacida...

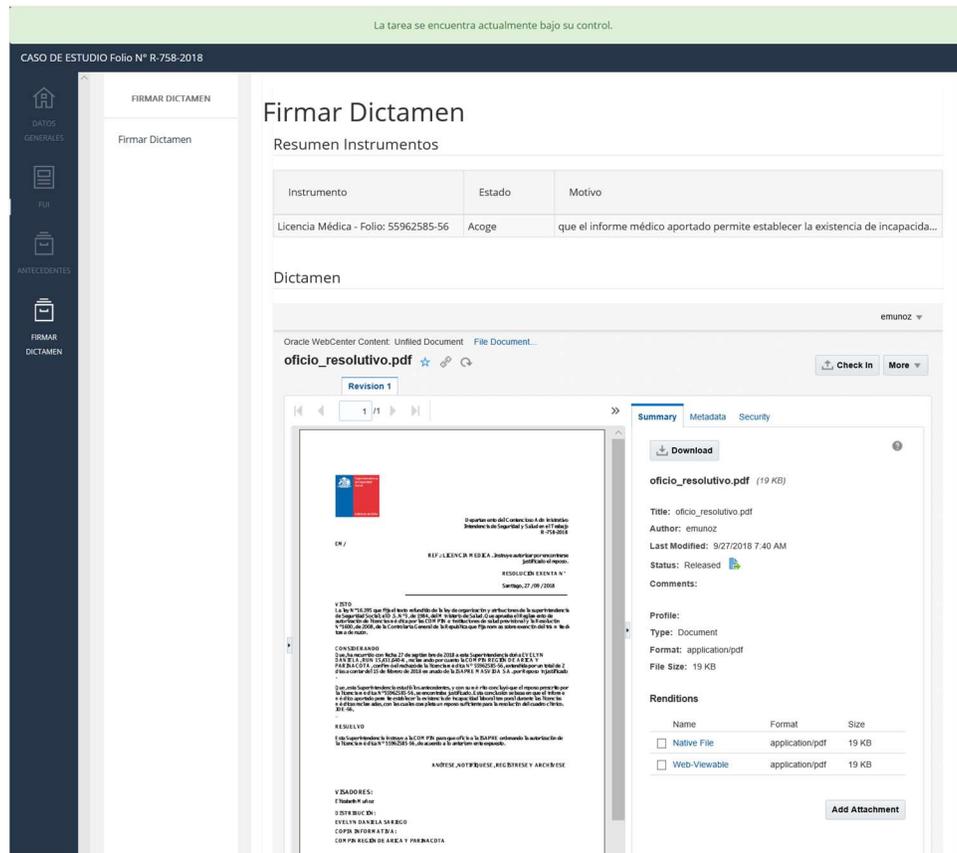
## SECCIÓN FIRMAR DICTAMEN

En esta sección se presenta el dictamen resolutivo que se debe firmar, a través de la herramienta de visualización de documentos Content de Oracle.

Un funcionario a cargo de firmar podrá verificar que el contenido del dictamen resolutivo es correcto, de acuerdo con la información del caso proporcionada por el sistema en las funcionalidades Datos Generales, FUI, Antecedentes.

Por otra parte, en caso de encontrar detalles en la información proporcionada por el documento resolutivo, el funcionario, a través de la herramienta Content, podrá insertar notas en secciones específicas del dictamen, indicando las dudas o cambios que se puedan realizar.

**Nota:** Para ver como insertar notas en un documento a través de la herramienta Content de Oracle, **véase CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT.**



## SECCIÓN RESULTADO

Sección que presenta un formulario **Resultado** que permite firmar o rechazar un dictamen resolutivo. El formulario se compone de los siguientes elementos en pantalla:

- **Firmar Dictamen**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un dictamen será firmado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema deshabilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**.

- **Firmar utilizando TOKEN USB**

Opción que permite, al ser seleccionada, firmar a través de firma digital con un dispositivo conectado a la máquina en donde se está operando el sistema. Al estar seleccionada esta opción, el sistema solicitará, a través de una ventana emergente, la contraseña del dispositivo de forma electrónica.

- **Rechazar Dictamen**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un dictamen será rechazado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema habilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**, y adicionalmente hace que el ingreso de estos datos sea obligatorio.

- **Motivo Rechazo**

Lista desplegable que permite, al ser seleccionada, seleccionar el motivo por el cual se rechazará la firma de un dictamen.

- **Observación**

Campo de texto que permite ingresar observaciones o justificación al rechazar la firma de un dictamen.

A continuación, se presenta el formulario para firmar o rechazar un dictamen.



## GUARDAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE

Función que permite guardar los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos, se deben ingresar datos en al menos uno de los elementos disponibles en el formulario **Resultado** y luego seleccionar el botón **Guardar**.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-754-2018

FIRMAR OFICIO

Firmar Oficio

Add Attachment

Resultado

Firmar Oficio  Rechazar Oficio

Firmar utilizando:  TOKEN USB

Motivo rechazo: -- Seleccione --

Observación

Guardar Terminar

Para guardar los datos del formulario correctamente, se debe considerar lo siguiente:

- Para guardar una respuesta de rechazo se debe seleccionar obligatoriamente un **Motivo** de rechazo e ingresar una **Observación**. Si el campo **Motivo** y/o **Observación** no es seleccionado, el sistema desplegará un mensaje por pantalla informando un error de validación.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control.

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-758-2018

FIRMAR DICTAMEN

Firmar Dictamen

Error validación

\* Se debe seleccionar un motivo si va a rechazar el dictamen.  
\* Se debe ingresar observaciones al rechazo si va a rechazar el dictamen.

Cerrar

Resultado

Firmar Dictamen  Rechazar Dictamen

Firmar utilizando:  TOKEN USB

Motivo rechazo: -- Seleccione --

Observación

Guardar Terminar

## TERMINAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE

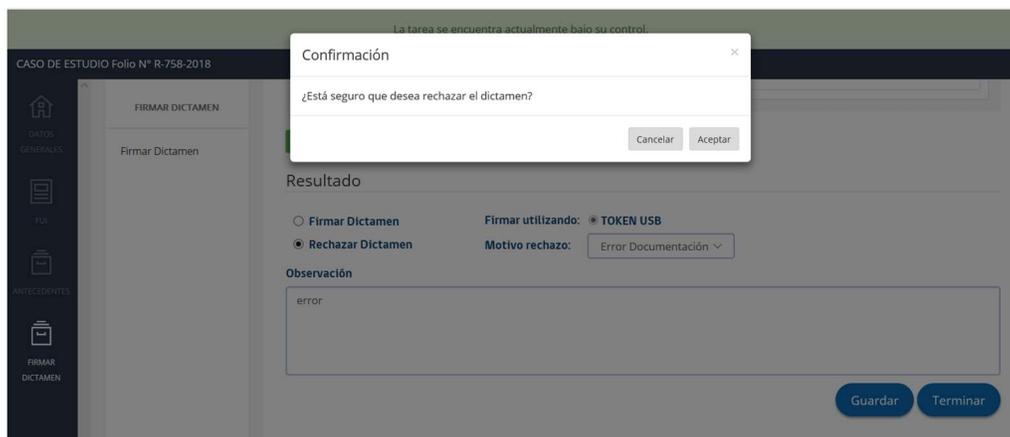
Función que permite registrar en el sistema los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Además, permite terminar la tarea **Firmar Dictamen Expediente** y actualizar el estado del dictamen en el sistema por el estado Firmado.

Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar**.



Si la opción seleccionada en el formulario **Resultado** es **Rechazar Dictamen**, al seleccionar el botón **Terminar**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de dictamen firmado o rechazado, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y creará la tarea en la Bandeja de trabajo del profesional a cargo del caso para que este pueda revisar el rechazo realizado por el profesional firmante.

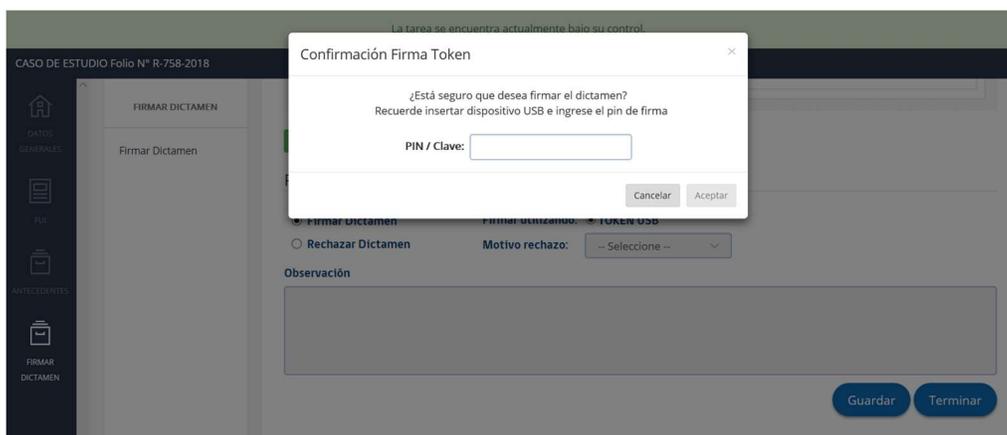
Cuando el profesional a cargo del caso acceda a la tarea, el sistema desplegará un mensaje en pantalla de color amarillo, informando que se ha rechazado la firma del dictamen del expediente.



Si los datos requeridos por el formulario **Resultado** no son ingresados, el sistema informará a través de un mensaje en pantalla que existe un error de validación.



En el caso contrario, si la opción seleccionada en el formulario **Resultado** es **Firmar Dictamen**, al seleccionar el botón **Terminar**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de dictamen firmado, una ventana emergente en donde solicitará PIN/Clave del dispositivo que permitirá firmar de forma electrónica. Al ingresar el PIN/Clave correcto, el sistema validará la clave, firmará el dictamen y cerrará la ventana emergente. En caso contrario, al ingresar una clave incorrecta y seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana e informará por pantalla que ha ocurrido un error al intentar firmar con el dispositivo.



Si el dictamen es firmado correctamente, el sistema terminará la tarea **Firmar Dictamen Expediente** y creará la tarea **Imprimir y Registrar Carta Expediente** en la Bandeja de trabajo de un funcionario que tenga el módulo de gestionar correspondencia relacionado a su perfilamiento, esta tarea será generada siempre y cuando en la lista de distribución se haya ingresado distribución de tipo correo certificado.

## TAREA IMPRIMIR Y REGISTRAR CARTA EXPEDIENTE

ORACLE Business Process Workspace

Adolfo Merino

Tareas Más

Mis Tareas(65)

Acciones

Yo y Todo Mi Grupo Asignado

Estado	Título	Número de Tarea	Creador	Fecha Asignada	Prioridad	Proceso
	IMPRIMIR Y REGISTRAR CARTA EXPEDIENTE - R-749-2018	226395		26-sep-2018 10:08	3	GestionarCorrespondencia
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-752-2018	226386		25-sep-2018 19:28	3	SolicitudDeAntecedentesE
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2391	226359		25-sep-2018 19:10	3	RecibirFormularioUnico
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2390	226357		25-sep-2018 18:55	3	RecibirFormularioUnico
	ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD - R-750-2018	226350		25-sep-2018 18:54	3	SolicitudDeAntecedentesE
	ANALIZAR FORMULARIO UNICO - 2389	226340		25-sep-2018 18:48	3	RecibirFormularioUnico
	ANALISIS DE COMPLETITUD - R-749-2018	226316		25-sep-2018 14:26	3	GestionarExpediente
	ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSES0 - R-748-2018	226297		24-sep-2018 11:25	3	SolicitarAntecedentesSUS

Esta tarea permite gestionar la correspondencia de un oficio o dictamen para un caso en estudio. Esta tarea se puede originar posteriormente de terminar las tareas **Firmar Oficio Ordinario Expediente** o **Firmar Dictamen Expediente**, según sea el caso y estará condicionada solo si existe un destinatario, configurado en la lista de distribución de las tareas antes mencionadas, al cual se deba despachar correspondencia a un domicilio físico.

La tarea es presentada en la Bandeja de trabajo de un funcionario de SUSES0 que atiende el caso en estudio.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

- Datos Generales.
- FUI.
- Antecedentes.
- Gestionar Correspondencia.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen la funcionalidad **Gestionar Correspondencia**.

## NOTIFICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Esta sección presenta una tabla con los datos de nombre y correo electrónico de los destinatarios que han sido configurados para ser notificados a través de E-mail, sobre el estado de una gestión de oficio ordinario o de un dictamen.

La configuración mencionada anteriormente puede ser originada a través de la opción **Distribución** de la funcionalidad **Gestionar Oficio** para el caso de la tarea **Análisis de Completitud** o de la tarea **Estudio de Caso Expediente**.



## GESTIONAR CORRESPONDENCIA A DOMICILIO

En esta sección se presenta una tabla que despliega los destinatarios configurados para gestionar correspondencia a domicilio físico.

La configuración mencionada anteriormente puede ser originada a través de la opción **Distribución** de la funcionalidad **Gestionar Oficio** para el caso de la tarea **Análisis de Completitud** o desde la tarea **Estudio de Caso Expediente**.

Los elementos que se presentan en esta sección son los siguientes:

- **Fecha Despacho**

Esta sección contiene un campo que permite ingresar una fecha de despacho y un botón **Copiar**. Esta funcionalidad permite copiar la fecha ingresada, en el campo fecha de cada registro desplegado en la tabla de destinatarios.

- **Tabla destinatarios**

Esta tabla lista los destinatarios configurados para gestionar correspondencia física. La tabla se compone de las siguientes columnas:

- **Nombre**

Columna que presenta el nombre o razón social de un destinatario.

- **Dirección**

Columna que presenta la dirección física de un destinatario.

- **Folio**

Columna que contiene un campo de texto que permite ingresar el folio entregado por correos de Chile para el despacho.

- **Fecha Despacho**

Columna que contiene un campo de fecha que permite ingresar la fecha de despacho de la carta.

- **Imprimir Etiqueta**

Columna que dispone una opción que permite imprimir una etiqueta que irá adosada a la carta que se enviará al destinatario. La etiqueta contiene el número de folio del expediente, el nombre o razón social del destinatario y la dirección física de despacho.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control. Para liberarla, presione aquí

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-754-2018

GESTIONAR CORRESPONDENCIA

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Gestionar Correspondencia >

Fecha de Despacho:

dd/mm/aaaa Copiar

Nombre	Dirección	Folio	Fecha de Despacho	Imprimir Etiqueta
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL	Nueva Ricardo Lyon Numero 19, dpto 84		dd/mm/aaaa	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

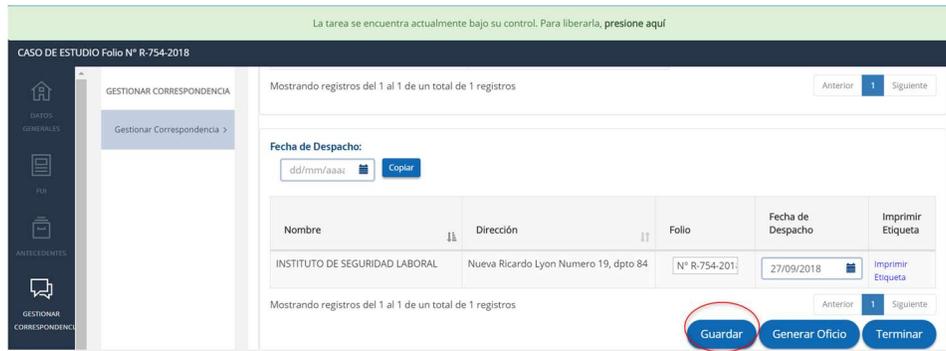
Guardar Generar Oficio Terminar

## GUARDAR DATOS TAREA IMPRIMIR Y REGISTRAR CARTA EXPEDIENTE

Función que permite guardar los datos ingresados en los campos **Folio** y **Fecha de Despacho** dispuestos en la tabla de destinatarios. Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Por otra parte, al guardar los datos ingresados en los campos **Folio** y **Fecha de Despacho**, el sistema despliega la opción **Imprimir Etiqueta** en la columna **Imprimir Etiqueta** de la tabla de destinatarios, si uno de estos datos no es ingresado, la opción no podrá ser visualizada.

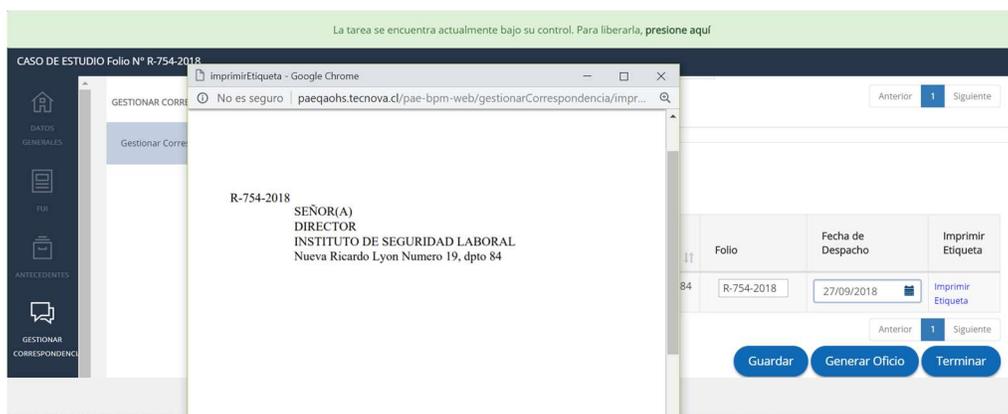
Para guardar los datos, se deben ingresar los campos **Folio** y **Fecha de Despacho**, si uno de estos campos no es ingresado, el sistema no guardará los datos.



## IMPRIMIR ETIQUETA

Función que permite desplegar un archivo PDF en pantalla con la etiqueta que se debe imprimir para adosar a una carta que debe ser despachada a un destinatario.

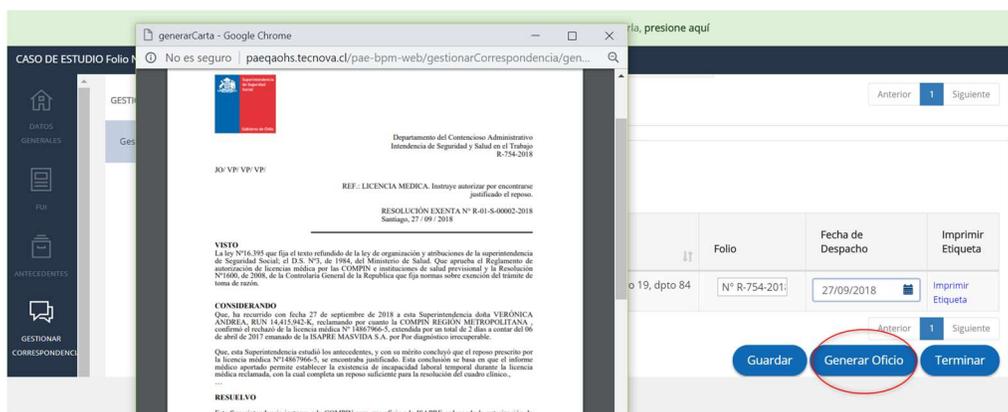
En primera instancia, cuando la funcionalidad **Gestionar Correspondencia** es desplegada por primera vez, esta opción no será desplegada en la columna **Imprimir Etiqueta** de la tabla que despliega los destinatarios. Para desplegar la opción se debe ingresar folio, fecha de despacho y seleccionar el botón **Guardar**.



## GENERAR OFICIO

Esta funcionalidad permite generar el oficio ordinario o dictamen resolutivo relacionado con el expediente de un caso en estudio, con el fin de imprimir y adjuntar en la carta que se desea despachar a un destinatario.

Para generar el oficio ordinario o dictamen resolutivo se deben ingresar los campos **Folio**, **Fecha de Despacho** y seleccionar el botón **Generar Oficio**, sin estos campos no es posible generar el oficio ordinario o dictamen resolutivo.



The screenshot shows a web browser window displaying a document titled 'RESOLUCIÓN EXENTA N° R-61-S-00002-2018' from the 'Departamento de Contencioso Administrativo'. The document content includes a 'VISTO' section and a 'CONSIDERANDO' section. Below the document, there is a form with the following fields:

Folio	Fecha de Despacho	Imprimir Etiqueta
o 19, dpto 84	N° R-754-2018	27/09/2018

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Guardar', 'Generar Oficio' (highlighted with a red circle), and 'Terminar'.

Cuando los campos **Folio** y **Fecha de Despacho** no son ingresados, el sistema informará a través de mensajes en pantalla los campos incompletos.



The screenshot shows the 'Gestionar Correspondencia' interface. At the top, a message states: 'La tarea se encuentra actualmente bajo su control. Para liberarla, presione aquí'. Below this, there is a 'Fecha de Despacho:' field with a 'Copiar' button. A table below shows a record for 'INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL' with the following details:

Nombre	Dirección	Folio	Fecha de Despacho	Imprimir Etiqueta
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL	Nueva Ricardo Lyon Numero 19, dpto 84	Debe Ingresar el Folio	dd/mm/aaaa Debe Ingresar la Fecha	Imprimir Etiqueta

At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. Below the table, there are three buttons: 'Guardar', 'Generar Oficio', and 'Terminar'.

## TERMINAR TAREA IMPRIMIR Y REGISTRAR CARTA EXPEDIENTE

Funcionalidad que permite terminar la tarea **Imprimir y Registrar Carta Expediente**. Una vez terminada la tarea el dictamen resolutivo quedará en estado notificado para posteriormente pasar a estado archivado.

La tarea se encuentra actualmente bajo su control. Para liberarla, presione aquí

CASO DE ESTUDIO Folio N° R-754-2018

GESTIONAR CORRESPONDENCIA

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Gestionar Correspondencia >

Fecha de Despacho:

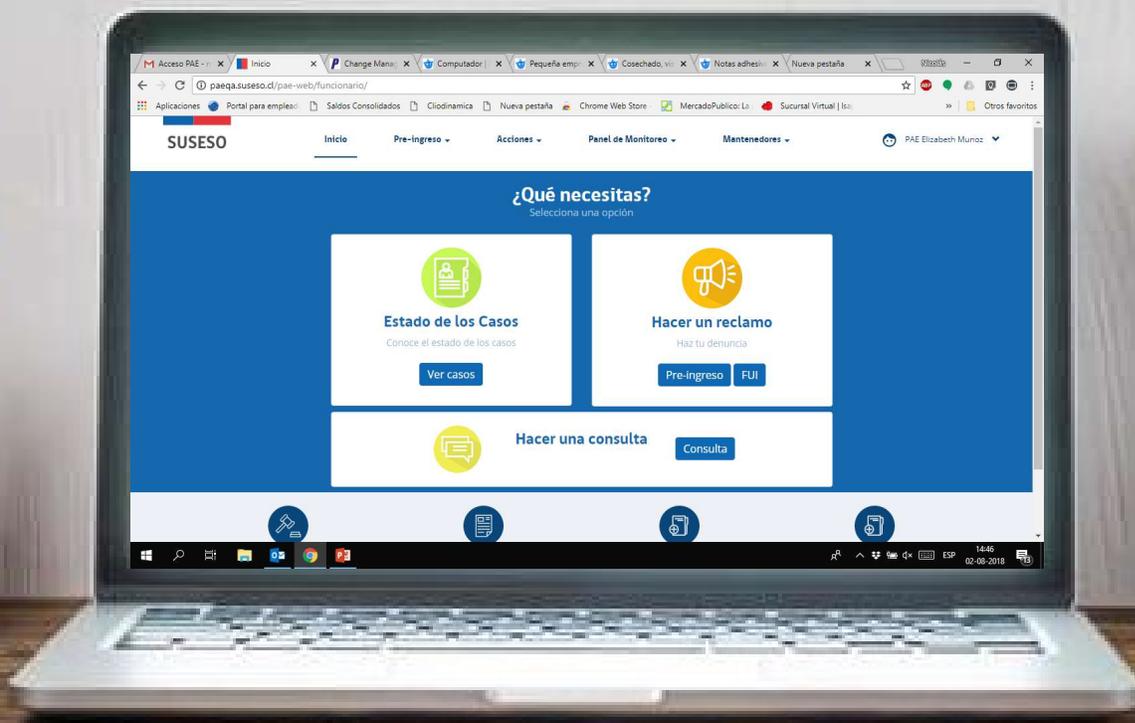
dd/mm/aaaa Copiar

Nombre	Dirección	Folio	Fecha de Despacho	Imprimir Etiqueta
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL	Nueva Ricardo Lyon Numero 19, dpto 84		dd/mm/aaaa	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Guardar Generar Oficio **Terminar**



# MANUAL DE USUARIOS: FORMULARIO ÚNICO DE INGRESO - FUI

---

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO  
PAE



## CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>INGRESO AL SISTEMA</b>	<b>5</b>
<b>PÁGINA PRINCIPAL DEL PAE</b>	<b>6</b>
<hr/>	
• 1. MENÚ PRINCIPAL	6
• 2. USUARIO LOGUEADO	7
• 3. OPCIONES DE CASO	7
<b>0. INGRESO FUI – PARA COMENZAR</b>	<b>10</b>
<hr/>	
• 0.1. DATOS TIPO DE INGRESO	11
• 0.2. MATERIA TIPO INGRESO	12
• 0.3. FECHA RECLAMO	13
• 0.4. RELATO RECLAMO	13
• 0.5. OPCIONES GENERALES	14
• 0.6. COMENZAR RECLAMO	14
<b>1.A DATOS DEL RECLAMANTE</b>	<b>16</b>
<hr/>	
• 1.1 PASOS RECLAMACIÓN	17
• 1.2 TIPO RECLAMANTE	17
• 1.3 DATOS DE CONTACTO	17
• 1.4 CALIDAD INTERESADO	19
• 1.5 LISTA OTROS INTERESADOS	19
• 1.6 BOTONES CONTROL DE FLUJO	19
<b>1.B DATOS DEL RECURRENTE</b>	<b>21</b>
<hr/>	
• 1.B.1 TIPO RECURRENTE.	22
• 1.B.2 DATOS DE CONTACTO	22
<b>2. CARACTERIZACIÓN</b>	<b>23</b>
<hr/>	
• 2.1 MOTIVO	24
• 2.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS	24
• 2.3 BOTONES CONTROL DE FLUJO	25

<b>2.A CARACTERIZACIÓN LICENCIA MÉDICA.</b>	<b>26</b>
• 2.B.2 BUSCAR LICENCIA MÉDICA	27
• 2.B.3 DATOS LICENCIA	27
<b>2.B CARACTERIZACIÓN SEGURO LABORAL</b>	<b>31</b>
• 2.B.2 BUSCAR INSTRUMENTO	32
• 2.B.3 DATOS SEGURO LABORAL	33
<b>2.C CARACTERIZACIÓN CRÉDITO SOCIAL.</b>	<b>35</b>
• 2.C.2 BUSCAR INSTRUMENTO	36
• 2.4 ADJUNTAR DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	37
<b>3. DATOS DEL EMPLEADOR</b>	<b>39</b>
<b>4. DATOS DEL RECLAMADO</b>	<b>41</b>
<b>5. RESUMEN</b>	<b>42</b>
• 5.1 FORMULARIO ÚNICO FIRMADO EN PAPEL	45
• 5.2 INGRESAR HUELLA DACTILAR	46
<b>6. TERMINAR</b>	<b>49</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo principal ser una guía de uso general para verificar el funcionamiento del flujo completo del proceso de reclamación. Este documento podrá ser utilizado principalmente por los usuarios funcionarios los que efectuarán la atención de forma presencial en las distintas oficinas de SUSESO a nivel nacional.

Se detallará paso a paso de principio a fin las distintas funcionalidades del

sistema web PAE, desde el ingreso al sistema, a través del formulario de acceso hasta el cierre de un caso de presentación.

En esta primera versión del documento se presentará el funcionamiento del formulario único de ingreso FUI, en donde se describirán los distintos pasos que conforman el flujo de una reclamación.

## INGRESO AL SISTEMA

El objetivo principal de la página Ingreso al sistema es permitir a un usuario funcionario ingresar al sistema web PAE por medio de un usuario y contraseña. Adicionalmente, este usuario funcionario debe tener un rol/perfil activo, proporcionado por un administrador del sistema, el cual le permitirá navegar por las opciones pre configuradas para dicho rol/perfil.

### SUSESO

Ingreso Funcionario SUSESO



Usuario:

Contraseña:

Para ingresar al sistema debe utilizar credenciales LDAP

Para los casos en donde el funcionario ingrese con el nombre de usuario o contraseña incorrecta, el sistema le advertirá del error ocurrido a través de un mensaje desplegado en pantalla, como lo muestra la siguiente imagen:

### SUSESO

Ingreso Funcionario SUSESO



Usuario o Contraseña incorrectos

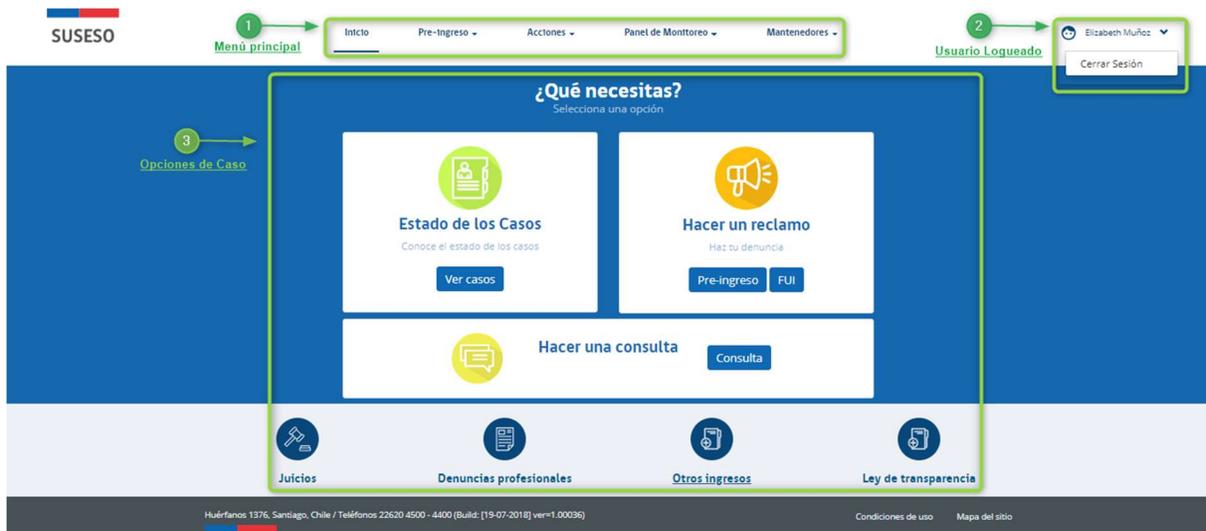
Usuario:

Contraseña:

Para ingresar al sistema debe utilizar credenciales LDAP

## PÁGINA PRINCIPAL DEL PAE

La página principal del sistema PAE corresponde a la primera página desplegada, luego que un usuario funcionario, con rol o perfil previamente establecido, registrado en el sistema accede a través del formulario de ingreso. El objetivo principal de esta página es desplegar las opciones principales que se pueden realizar en el sistema.



Esta página se compone de las siguientes secciones:

### 1. MENÚ PRINCIPAL

Sección que despliega las diferentes opciones que un usuario funcionario logueado en el sistema puede tener acceso. Las opciones que se pueden visualizar estarán sujetas al tipo de rol o perfil que el administrador del sistema le haya concedido al funcionario.

Las que se observan en la figura corresponden a inicio, pre ingreso, acciones, panel de monitoreo y mantenedores.



El menú principal se mostrará constantemente en la página, como se muestra en la imagen anterior, una vez que el usuario comienza a navegar por las distintas opciones disponibles, ya sea del **Menú principal** como también de las **Opciones de casos**.

## 2. USUARIO LOGUEADO

Sección que despliega un elemento de tipo lista desplegable en donde se muestra en primera instancia, el nombre y apellido del usuario funcionario logueado y una opción que permite cerrar la sesión actual y salir del sistema.



La opción para cerrar sesión en el sistema no es visualizada en primera instancia, se puede acceder a esta opción haciendo clic en el nombre de usuario.

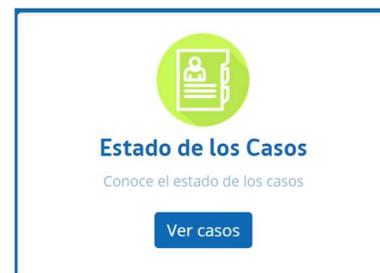
## 3. OPCIONES DE CASO

Sección que despliega las distintas opciones que un usuario funcionario logueado en el sistema tiene disponible para atender un caso o realizar una revisión de los estados de casos en desarrollo.

Las opciones disponibles son las siguientes:

- **Ver estado de los casos**

Opción que permite buscar y ver los estados de casos atendidos por diferentes funcionarios y/o profesionales. Para la búsqueda de casos, se dispone de una serie de filtros que permiten realizar una búsqueda personalizada y precisa.



- **Hacer un reclamo**

○ **Pre-Ingreso**

Opción que permite realizar una atención rápida a un interesado que presenta una solicitud de caso de forma presencial en dependencias de OIRS SUSESO. En la atención se considera el ingreso de datos mínimos y solo debe ser utilizado en aquellos casos en que los funcionarios no tengan disponibilidad de ingresar casos directamente a través del FUI.



○ **FUI**

Opción que permite proporcionar una atención a un interesado que presenta una solicitud de caso de forma presencial o vía web. En esta opción se ingresan los datos y documentos proporcionados por el interesado, y aquellos solicitados obligatoriamente por SUSESO. El ingreso de los datos se desarrolla a través de una serie de pasos, en cada paso se presenta un formulario que solicita información a ingresar. Los pasos avanzan de acuerdo se vaya cumpliendo con el ingreso de los datos solicitados por el sistema.



● **Hacer una consulta**

Opción que permite ingresar, a través del formulario único de ingreso, consultas que una persona natural o jurídica solicita a SUSESO y que no tienen relación con un el ingreso de una reclamación.



● **Juicios**

Opción que permite ingresar, a través del formulario único de ingreso, demandas contra SUSESO y requerimientos de información.



- **Otros Ingresos**

Opción que permite ingresar, a través del formulario único de ingreso, solicitudes de oficios de respuesta enviados por un requirente en respuesta a un oficio originado en SUSESO, peticiones de un requirente de naturaleza no publica en donde se solicite información de ingresos financieros, información de estadísticas y requerimientos de una autoridad.



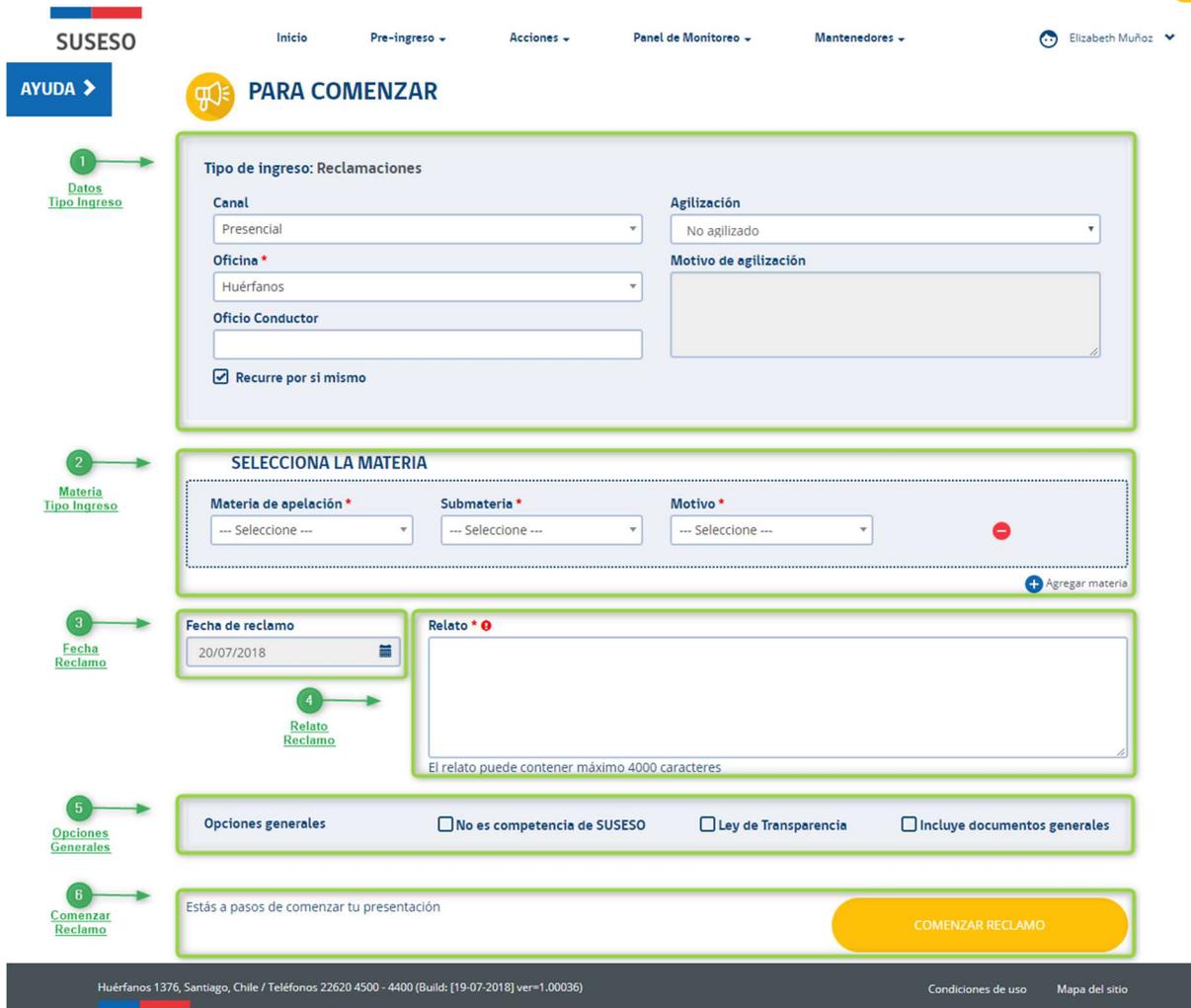
- **Ley de transparencia**

Opción que permite ingresar, a través del formulario único de ingreso, peticiones de antecedentes de información de naturaleza pública realizadas por usuarios a través de la plataforma.



En esta página las **Opciones de caso** son las opciones que permiten tramitar los distintos casos presentados por personas jurídicas o naturales, por lo tanto, son el punto de entrada para desarrollar los flujos formales que establece SUSESO.

## 0. INGRESO FUI – PARA COMENZAR



**SUSESO** Inicio Pre-ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores Elizabeth Muñoz

**AYUDA** **PARA COMENZAR**

**1** Datos Tipo Ingreso

**Tipo de ingreso: Reclamaciones**

Canal: Presencial

Oficina: Huérfanos

Oficio Conductor: [ ]

Agilización: No agilizado

Motivo de agilización: [ ]

Recurre por si mismo

**2** Materia Tipo Ingreso

**SELECCIONA LA MATERIA**

Materia de apelación: [--- Seleccione ---]

Submateria: [--- Seleccione ---]

Motivo: [--- Seleccione ---]

+ Agregar materia

**3** Fecha Reclamo

Fecha de reclamo: 20/07/2018

**4** Relato Reclamo

Relato: [ ]

El relato puede contener máximo 4000 caracteres

**5** Opciones Generales

Opciones generales

No es competencia de SUSESO

Ley de Transparencia

Incluye documentos generales

**6** Comenzar Reclamo

Estás a pasos de comenzar tu presentación

COMENZAR RECLAMO

Huérfanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [19-07-2018] ver=1.00036) Condiciones de uso Mapa del sitio

La página **Para Comenzar** tiene como objetivo principal permitir el ingreso de datos de una reclamación presentada en modalidad presencial por un usuario funcionario.

A través de esta página se da inicio al flujo de ingreso de una reclamación, permitiendo avanzar por distintas páginas que identifican un paso en el proceso y en donde se solicitarán nuevos antecedentes.

Para acceder a esta página Inicial, previamente se debe cumplir con el paso de ingreso al sistema a través del formulario de ingreso y posteriormente ir a la opción **"Hacer un Reclamo"** y presionar el botón **"FUI"**.

## 0.1. DATOS TIPO DE INGRESO

En esta sección se presentan una serie de campos en donde se puede ingresar y seleccionar datos que identifican de forma concreta un tipo de reclamación.

**Tipo de ingreso: Reclamaciones**

<p><b>Canal</b></p> <input type="text" value="Modelo Predictivo"/>	<p><b>Agilización</b></p> <input type="text" value="Agilizado"/>
<p><b>Oficina *</b></p> <input type="text" value="Huérfanos"/>	<p><b>Motivo de agilización *</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Oficio Conductor *</b></p> <input type="text"/>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> Recurre por sí mismo</p>	

Los campos de esta sección son los siguientes:

- **Canal:** Campo de tipo lista de selección que permite seleccionar el tipo de canal por donde se está presentando la reclamación.
- **Oficina:** Campo que permite seleccionar la Oficina desde donde se está realizando la reclamación. Por defecto es visualizada la oficina a la cual pertenece el usuario funcionario.
- **Oficio Conductor:** Campo permite ingresar el oficio conductor del reclamo. Este campo debe poder completarse en caso de que el caso sea de tipo agilizado.
- **Recurre por sí mismo:** Ítem que puede ser seleccionado para identificar si un usuario es reclamante o recurrente en el caso presentado. En caso de no ser seleccionado este ítem, el sistema en un paso posterior solicitará los datos del recurrente.
- **Agilización:** Campo que permite seleccionar el tipo de agilización que se le dará al caso presentado.
- **Motivo Agilización:** Campo que permite ingresar el motivo de la agilización del reclamo. Si en la lista de selección "Agilización" se selecciona agilizado, entonces este campo será obligatorio, en caso contrario estará deshabilitado y no será obligatorio.

## 0.2. MATERIA TIPO INGRESO

En esta sección se presenta una lista de campos, que permiten seleccionar el motivo de una reclamación. Se puede seleccionar más de un motivo, de acuerdo a como lo requiera el tipo de reclamación, siempre y cuando pertenezcan a la misma materia o se diferencien entre licencia médica y seguro laboral, pero obligatoriamente debe existir al menos uno para continuar con el flujo del proceso. Para los casos en donde se seleccione más de un motivo y uno o más de los motivos se haya ingresado de forma incorrecta, el sistema permite realizar la eliminación de estos.

Los campos de lista desplegable son los siguientes:

- Materia de apelación.
- Submateria.
- Motivo.

La lista de campos antes mencionados son de ingreso obligatorio en el sistema, sin estos datos no se puede continuar con el flujo del proceso de reclamación.

Luego de seleccionar los datos materia de apelación, submateria y motivo, el sistema desplegará los documentos requeridos para el caso, los cuales serán de insumo para el funcionario quien podrá adelantar al usuario que presenta la reclamación la información que requiere adjuntar para ingresar el caso, como se muestra a continuación en la siguiente imagen:

### SELECCIONA LA MATERIA

Materia de apelación *	Submateria *	Motivo *
LICENCIA MEDICA	ORDEN MEDICO	Reposo injustificado

Documentos requeridos

1. Certificado Trámite de Pensión Invalidez.
2. Presentación
3. Copia de LM por ambos lados
4. Informe Médico Tratante legible, actualizado y con fecha.
5. Resolución COMPIN (si es ISAPRE)
6. Otros antecedentes: Informe Psicológico, Informe Kinésico, Informe de Exámenes radiológicos/ Placas de Rx o CD, Resultados Exámenes realizados.(Laboratorio, electrofisiológicos, otros), Epicrisis, Protocolo Operatorio, Copia de Ficha Clínica.
7. Dictamen Ejecutoriado Trámite de Pensión Invalidez.
8. Certificado de Defunción, enfermedades graves o accidentes familiares o personas cercanas, en caso que la Licencia esté asociado a algún evento particular. Certificado de pérdida o daños por aluviones, terremotos, incendios, otros, si hubiese sido afectado por algún evento de esta naturaleza. ( Enfermedad Psiquiátrica) DESEABLE
9. Informe médico actualizado y con fecha, con copias de exámenes que avalen el compromiso de salud. (Enfermedades Oncológicas)

+ Agregar materia

## 0.3. FECHA RECLAMO

Campo de tipo fecha que permite seleccionar la fecha de inicio de la reclamación. La fecha que se debe seleccionar debe ser menor igual a la fecha en la cual se esté realizando el reclamo y debe ser fecha hábil de acuerdo a la previa configuración existente en el sistema.

Fecha de reclamo \*

05/09/2018



## 0.4. RELATO RECLAMO

Campo que permite ingresar el relato expuesto por el usuario reclamante/recurrente acerca del reclamo.

En caso de que existan relatos preconfigurados en el sistema, el relato se desplegará automáticamente en el campo de texto relato, permitiendo si es necesario la edición del relato desplegado.

En el caso en que el relato no esté preconfigurado, el funcionario debe ser quien ingrese la información, la cual debe resumir en 4000 caracteres la información que está entregando el usuario.

Relato \* 

El relato puede contener máximo 4000 caracteres

## 0.5. OPCIONES GENERALES

Sección que presenta opciones que le permiten al usuario funcionario clasificar la reclamación, de acuerdo a los siguientes criterios:

- No es competencia de SUSESO.
- Corresponde a una solicitud de información de Ley de transparencia.

Opciones generales

No es competencia de SUSESO

Ley de Transparencia

Incluye documentos generales

Adicionalmente, existe otra opción que le permite al usuario funcionario adjuntar documentos generales a la reclamación, los cuales serán solicitados en el paso **Caracterización** del flujo de reclamación. La opción es la siguiente:

- Incluye documentos generales.

## 0.6. COMENZAR RECLAMO

Esta sección es la última que se presenta en la página "**Paso inicial – Ingreso FUI**" y permite avanzar el flujo hasta el próximo paso en el proceso de ingreso de la reclamación, a través de un botón "**Comenzar reclamo**". Se destaca, si el usuario funcionario no ha ingresado toda la información requerida en los campos de cada una de las secciones descritas anteriormente, el sistema marcará de color rojo cada uno de los campos obligatorios faltantes, como se muestra en la siguiente imagen:

SELECCIONA LA MATERIA

<b>Materia de apelación *</b> --- Seleccione --- La materia de apelación es requerida	<b>Submateria *</b> --- Seleccione --- La submateria es requerida	<b>Motivo *</b> --- Seleccione --- La causal es requerida	
---	---	---	---

 Agregar materia

**Nota:** Todos los campos que contengan un asterisco de color rojo, son campos de ingreso obligatorios en el sistema.

# 1.A DATOS DEL RECLAMANTE

SUSESO AYUDA >

Inicio Pre-ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores

1 Pasos reclamación

2 Tipo reclamante

3 Datos de contacto

4 Calidad del interesado

5 Lista otros interesados

6 Botones control de flujo

**DATOS DEL RECLAMANTE**

Tipo de Reclamante \*  
 Natural  Jurídica

RUN \*  
 Sólo Dígitos (0 al 9) y K

Nombre Apellido Paterno \* Apellido Materno

Sexo \*  
 Masculino  Femenino  Indeterminado

Fecha de Nacimiento \*  
 dd/mm/aaaa

País --- Selección ---

Tipo de Calle Calle Número Resto Dirección

Código Postal Localidad Región Comuna

--- Selección ---

Email Teléfono Fijo +56 Teléfono Celular +56

Calidad Interesado \*  
 Cesante  Empleador  Estudiante  Pensionado  Otros  Trabajador Independiente

Trabajador por definir  Fallecido  Trabajador Dependiente

Régimen de Salud \* --- Selección ---

Régimen de Pensión \* --- Selección ---

Tipo de Pensión --- Selección ---

Lista de Otros Interesados

Tipo de Interesado	RUN	NOMBRE
<input checked="" type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Jurídica		

+ Agregar interesado

Guardar

< Atrás Siguiente >

Huafanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [23-07-2018] ver=1.00038) Condiciones de uso Mapa del sitio

SUSESO AYUDA >

Inicio Pre-ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores

2 Tipo reclamante

3 Datos de contacto

**DATOS DEL RECLAMANTE**

Tipo de Reclamante \*  
 Natural  Jurídica

RUT \*  
 Sólo Dígitos (0 al 9) y K

Reazón Social \* Actividad Económica

--- Selección ---

Tipo de Calle Calle Número Resto Dirección

--- Selección ---

Código Postal Localidad Región Comuna

--- Selección ---

Email Teléfono Fijo +56 Teléfono Celular +56

Lista de Otros Interesados

Tipo de Interesado	RUN	NOMBRE
<input checked="" type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Jurídica		

+ Agregar interesado

Guardar

< Atrás Siguiente >

Huafanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [23-07-2018] ver=1.00038) Condiciones de uso Mapa del sitio

La página “**Datos del reclamante**” tiene como objetivo permitir el ingreso de los datos más importantes de un reclamante, persona natural/jurídica, relativos a datos de identificación y otros que pueden ser pertinentes para el caso.

A continuación, se describirá cada sección en donde se agrupan los datos que un usuario funcionario debe ingresar, junto a una breve descripción de algunas características especiales.

Las secciones son las siguientes:

## 1.1 PASOS RECLAMACIÓN



Sección de la página que permanece fija desde esta página hasta el término de la reclamación. Esta sección indica los pasos por los cuales se debe pasar. El paso actual en el cual se sitúa el usuario se destaca de color gris oscuro, mientras que los pasos pendientes por pasar se destacan de color gris claro.

## 1.2 TIPO RECLAMANTE

Sección que contiene campos que permiten seleccionar el tipo de reclamante para la solicitud, las opciones son: Persona Natural o Persona Jurídica. Por defecto el sistema selecciona el tipo de reclamante Persona Natural, permitiendo modificar el tipo de reclamante si este pertenece a una categoría distinta

Tipo de Reclamante \*

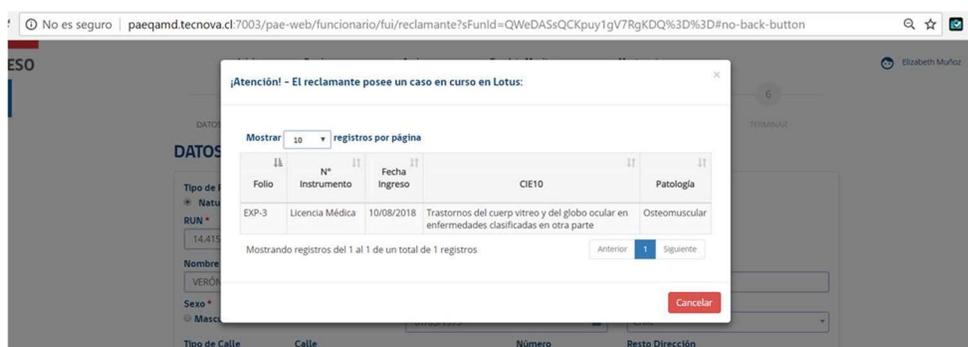
Natural  Jurídica

## 1.3 DATOS DE CONTACTO

Sección que contiene campos que permiten ingresar datos de contacto de una persona natural o jurídica. Según la opción seleccionada en la sección “**Tipo reclamante**”, el sistema desplegará diferentes campos de ingreso para la identificación.

La opción “Buscar” que está junto al campo RUN/RUT, permite buscar el interesado de acuerdo al RUT/RUN ingresado. La búsqueda se realiza en el Registro Civil y/o sistema PAE en caso de estar registrado. En caso de que la búsqueda sea satisfactoria en uno o en otro sistema se autocompletarán los datos de contacto que se encuentren disponibles en cada campo correspondiente de la sección y los campos que no sean autocompletados deben ser completados en caso de ser obligatorios.

Adicionalmente, al realizar una búsqueda, el sistema verifica si el reclamante tiene casos activos en sistema LOTUS. Si el reclamante tiene casos activos se desplegará una ventana emergente en pantalla indicando la lista de casos pendientes, como se muestra a continuación:



Por otra parte, el sistema permite optar por ingresar los campos de dirección (Tipo de Calle, Calle, Número, Resto Dirección, Código Postal, Localidad, Región, Comuna) o Email o uno de los dos teléfonos solicitados (fijo, celular) según sea el caso con respecto a la información que proporcione el interesado.

Formulario de contacto con los siguientes campos:

- Tipo de Calle:
- Calle:
- Número:
- Resto Dirección:
- Código Postal:
- Localidad:
- Región:
- Comuna:
- Email:
- Teléfono Fijo:
- Teléfono Celular:

Debe ingresar al menos una vía de contacto (Dirección completa, Email o un teléfono)

En el caso de que el usuario funcionario desee ingresar dirección el sistema solicita ingresar de forma obligatoria Tipo de Calle, Calle, Número, Región y Comuna.

Formulario de dirección con los siguientes campos:

- Tipo de Calle:
- Calle:
- Número:
- Resto Dirección:
- Código Postal:
- Localidad:
- Región:
- Comuna:

Calle es requerido  
Número es requerido  
Región es requerida  
Comuna es requerida

Las reglas antes mencionadas aplican para persona Natural/Jurídica.

## 1.4 CALIDAD INTERESADO

Sección que contiene campos que permiten seleccionar uno o varios tipos de calidad del interesado, régimen de salud y/o tipo de pensión si es requerido. En primera instancia el tipo de pensión se despliega como deshabilitado. Si en la selección de uno de los tipos de calidad del interesado es "Pensionado", entonces el campo de selección "Tipo de pensión" se habilitará para su selección.

## 1.5 LISTA OTROS INTERESADOS

**Calidad Interesado \***

Cesante   
  Empleador   
  Estudiante   
  Pensionado   
  Otros   
  Trabajador Independiente

Trabajador por definir   
  Fallecido   
  Trabajador Dependiente

**Régimen de Salud \***   
 **Régimen de Pensión \***   
 **Tipo de Pensión**

--- Seleccione ---   
 --- Seleccione ---   
 --- Seleccione ---

Sección que contiene campos que permiten ingresar datos de otros interesados que se requieran incluir en una reclamación. El sistema permite ingresar uno o más interesados,

**Lista de Otros Interesados**

Tipo de Interesado	RUN	NOMBRE
<input checked="" type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Jurídica	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Agregar interesado

con opción de poder eliminar los no pertinentes. Los datos solicitados en esta sección no son requeridos de forma obligatoria, por lo tanto, la sección puede quedar sin completar. Esta sección no cambiará de acuerdo al tipo de reclamante seleccionado.

## 1.6 BOTONES CONTROL DE FLUJO

Sección que se compone de botones que permiten guardar, avanzar y retroceder el flujo de reclamación. El detalle y funcionamiento de cada botón es el siguiente:

- Botón Guardar:** Botón que permite guardar los datos ingresados de forma parcial en el sistema. Con esta funcionalidad se puede pausar el ingreso de datos y volver a ingresar en el futuro los datos restantes a través de la Opción de menú "Panel de Monitoreo -> Estado de los Casos".



- Botón Siguiente:** Botón que permite avanzar el flujo de reclamación al siguiente paso "Caracterización". En caso de que en el "Paso inicial –

**ingreso FUI**", la opción **"Recurre por sí mismo"** no haya sido seleccionada, al presionar el botón siguiente el sistema desplegará una página adicional en donde se deberán ingresar los datos del recurrente.

Una vez ya posicionado en el siguiente paso "Caracterización", si el usuario desea volver a atrás, al paso "Datos del reclamante", podrá modificar la mayor parte de los datos ingresados a excepción de los datos de identificación como RUN/RUT, Nombre/Razón social, Apellido paterno y materno, sexo y fecha nacimiento.



- **Botón Atrás:** Botón que permite retroceder el flujo a la página "Paso Inicial – Ingreso FUI", en donde el sistema permitirá modificar las siguientes secciones:
  - Datos tipo de ingreso.
  - Fecha Reclamo.
  - Relato.
  - Opciones Generales.



# 1.B DATOS DEL RECURRENTE

SUSESO [AYUDA >](#)

Inicio Pre-ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores Elizabeth Muñoz

DATOS DEL RECLAMANTE CARACTERIZACIÓN EMPLEADOR RECLAMADO RESUMEN TERMINAR

### DATOS DEL RECURRENTE

**1 Tipo Recurrente**

Tipo de Recurrente \*  
 Natural  Jurídica

**2 Datos de contacto**

RUN \*   Pasaporte UNI  Relación con el interesado \*  
 --- Selección ---

Nombre  Apellido Paterno \*  Apellido Materno

Sexo \*  Masculino  Femenino  Indeterminado Fecha de Nacimiento \*  dd/mm/aaaa País  
 --- Selección ---

Tipo de Calle  Calle  Número  Resto Dirección

Código Postal  Localidad  Región  Comuna  
 --- Selección --- --- Selección ---

Email  Teléfono Fijo  +56  Teléfono Celular  +56

**3 Declaración jurada**

Declaración Jurada \*  
 Arrastre y suelte aquí los archivos ...  
 (o haga clic para seleccionar archivo)

**4 Botones control de flujo**

Huérfanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [23-07-2018] ver=1.00038) Condiciones de uso Mapa del sitio

SUSESO [AYUDA >](#)

Inicio Pre-ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores Elizabeth Muñoz

DATOS DEL RECLAMANTE CARACTERIZACIÓN EMPLEADOR RECLAMADO RESUMEN TERMINAR

### DATOS DEL RECURRENTE

**1 Tipo Recurrente**

Tipo de Recurrente \*  
 Natural  Jurídica

**2 Datos de contacto**

RUT \*   Relación con el interesado \*  
 --- Selección ---

Razón Social \*  Actividad Económica

Tipo de Calle  Calle  Número  Resto Dirección

Código Postal  Localidad  Región  Comuna  
 --- Selección --- --- Selección ---

Email  Teléfono Fijo  +56  Teléfono Celular  +56

**Declaración Jurada \***

Arrastre y suelte aquí los archivos ...  
 (o haga clic para seleccionar archivo)

Huérfanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [23-07-2018] ver=1.00038) Condiciones de uso Mapa del sitio

La página "Datos del Recurrente" tiene como objetivo principal identificar los datos de contacto y una declaración jurada que indique la representación legal de un usuario interesado, persona Natural/Jurídica.

Esta página solo será desplegada si el campo de selección "**Recurre por sí mismo**", ubicado en la página "**Paso inicial – ingreso FUI**" no se encuentra seleccionado.

Al igual que en el paso "Datos del Reclamante", en este paso se presentan, para una Persona Natural/Jurídica, las siguientes secciones:

### 1.B.1 TIPO RECURRENTE.

La opción "Buscar" que está junto al campo RUN/RUT, permite buscar el recurrente de acuerdo al RUT/RUN ingresado. La búsqueda se realiza en el Registro Civil y/o sistema PAE en caso de estar registrado en este. En caso de que la búsqueda sea satisfactoria en uno o en otro sistema se autocompletarán los datos de contacto que se encuentren disponibles, los campos que no se autocompleten deben ser completados en caso de ser obligatorios manualmente.

**RUN \***



### 1.B.2 DATOS DE CONTACTO

Por otra parte, el sistema permite optar por ingresar los campos de dirección (Tipo de Calle, Calle, Número, Resto Dirección, Código Postal, Localidad, Región, Comuna) o Email o uno de los dos teléfonos solicitados (fijo, celular) según sea el caso con respecto a la información que proporcione el interesado.

<b>Tipo de Calle</b> --- Seleccione ---	<b>Calle</b> <input type="text"/>	<b>Número</b> <input type="text"/>	<b>Resto Dirección</b> <input type="text"/>
<small>Debe ingresar al menos una vía de contacto (Dirección completa, Email o un teléfono)</small>			
<b>Código Postal</b> <input type="text"/>	<b>Localidad</b> <input type="text"/>	<b>Región</b> --- Seleccione ---	<b>Comuna</b> --- Seleccione ---
<b>Email</b> <input type="text"/>	<b>Teléfono Fijo</b> +56 <input type="text"/>	<b>Teléfono Celular</b> +56 <input type="text"/>	<input type="text"/>

En el caso de que el usuario funcionario desee ingresar dirección el sistema solicita ingresar de forma obligatoria Tipo de Calle, Calle, Número, Región y Comuna. Las reglas antes mencionadas aplican para persona Natural/Jurídica.

<b>Tipo de Calle</b> Avenida ▾	<b>Calle</b> <input type="text"/> Calle es requerido	<b>Número</b> <input type="text"/> Número es requerido	<b>Resto Dirección</b> <input type="text"/>
<b>Código Postal</b> <input type="text"/>	<b>Localidad</b> <input type="text"/>	<b>Región</b> --- Seleccione --- ▾ Región es requerida	<b>Comuna</b> --- Seleccione --- ▾ Comuna es requerida

Adicionalmente, en esta página existe una sección "Declaración Jurada", que contiene un elemento que permite subir un documento que acredite que un usuario interesado es representado legalmente por un usuario recurrente. Concretamente, el documento debe ser una declaración jurada firmada ante notario público y de ingreso obligatorio en el sistema, sin este documento el sistema no permitirá avanzar el flujo al siguiente paso.

**Declaración Jurada \***

Arrastre y suelte aquí los archivos ...  
(o haga clic para seleccionar archivo)

Presione este botón para adjuntar cada archivo

## 2. CARACTERIZACIÓN



El paso "**Caracterización**" tiene como objetivo permitir adjuntar los instrumentos y archivos requeridos por admisibilidad para un caso presentado a través del formulario único de ingreso.

Una caracterización puede variar de acuerdo a la materia, sub-materia y motivo que se haya seleccionado en el "Paso inicial – ingreso FUI".

Los principales tipos de caracterización que se pueden presentar son las siguientes:

1. Licencias médicas.
2. Seguro laboral.
3. Crédito social.

Para cada tipo de caracterización existen secciones que son comunes entre sí. Estas secciones son las siguientes:

## 2.1 MOTIVO

Sección que contiene los datos de materia, sub-materia y motivo ingresados en el "Paso inicial - ingreso FUI".

Materia: LICENCIA MEDICA Submateria: ORDEN MEDICO  
Motivo: No acredita enfermedad grave del niño o niña menor de un año

## 2.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS

En esta sección se presentan campos que permiten adjuntar los documentos requeridos

Para estos documentos se presentan dos opciones; "Digital" y "No Digitalizable", que permiten optar por adjuntar un documento o indicar ubicación física de un documento en caso de no ser digitalizable como, por ejemplo; una radiografía, disco compacto, etc.

De acuerdo con la configuración, el sistema puede solicitar datos adicionales para los documentos requeridos, desplegando campos de ingreso de datos en la columna "Documentación Adicional", que deben ser completados por el funcionario.

Adicionalmente, se pueden adjuntar otros documentos que puedan aportar información adicional para el caso a través de la opción "Agregar otro documento".

### Adjunta los documentos involucrados

Puedes adjuntar documentos a tu reclamación en los siguientes formatos: jpeg,jpg,pdf,doc,docx,xls,xlsx,xml,xslt,zip,rar,7z,gz,png

Documentos	Información Adicional	Eliminar
<p><b>Presentación *</b></p> <p><input type="radio"/> Digital <input checked="" type="radio"/> No digitalizable</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">AzAz</div>		

 Agregar otro documento

## 2.3 BOTONES CONTROL DE FLUJO

Sección que contiene botones que permiten guardar, retroceder y avanzar el flujo de reclamación.



Adicionalmente, existe una opción denominada “Incluye documentos generales” en el “Paso inicial – Ingreso FUI”, en sección “Opciones generales”. Esta opción al momento de ser seleccionada despliega una nueva página “**Caracterización – Antecedentes Generales**”, en el paso de caracterización, la cual permite adjuntar documentos generales al caso de reclamación. No es obligatorio adjuntar documentos en esta página.

### CARACTERIZACIÓN – ANTECEDENTES GENERALES

Puedes adjuntar documentos a tu reclamación en los siguientes formatos: jpeg,jpg,pdf,doc,docx,xls,xlsx,xml,xslt,zip,rar,7z,gz,png

Documentos	Información Adicional	Eliminar
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <span>--- Seleccione ---</span> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <input checked="" type="radio"/> Digital                     <input type="radio"/> No digitalizable                 </div> <div style="border: 2px dashed #ccc; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;">                     Arrastre y suelte aquí los archivos ...                      (o haga clic para seleccionar archivos)                 </div> <div style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">  Presione este botón para adjuntar cada archivo                 </div> </div>		<span style="color: red; font-size: 1.2em;">-</span>
<span style="color: blue; font-size: 0.8em;">+</span> Agregar otro documento		

A continuación, se presentará cada uno de los tipos de caracterización antes mencionados, en donde se detallará de forma general las secciones que se diferencian en cada tipo.

## 2.A CARACTERIZACIÓN LICENCIA MÉDICA.

SUSES0

AYUDA ▶

Inicio Pre-ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores Elizabeth Muñoz

1 2 3 4 5 6

DATOS DEL RECLAMANTE CARACTERIZACIÓN EMPLEADOR RECLAMADO RESUMEN TERMINAR

### CARACTERIZACIÓN

1 Motivo

Materia: LICENCIA MEDICA Submateria: ORDEN MEDICO  
Motivo: Reposo injustificado

2 Buscar licencia médica

Folio LM \* RUN médico \* Nombre Médico \*

3 Datos Licencia

#### Licencia Medica

Naturaleza \* Resolución \* Compin \*

Papel  Electrónico --- Seleccione --- --- Seleccione ---

Número de días \* Inicio de licencia \* Fin de licencia \*

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

CIE10 Patología \*

Buscar --- Seleccione ---

Periodo \* Licencia de médico gran emisor Tipo de licencia \*

Primera  Continuación  Si --- Seleccione ---

Maternal suplementaria \* Recuperabilidad laboral \* Inicia trámite invalidez \*

Si  No  Si  No  Si  No

Tipo de reposo Lugar de reposo \*

--- Seleccione --- --- Seleccione ---

Isapre (o Fonasa)

--- Seleccione ---

+ Agregar otra licencia

4 Documentos requeridos

#### Adjunta los documentos involucrados

Puedes adjuntar documentos a tu reclamación en los siguientes formatos: jpeg,jpg,pdf,doc,docx,xls,xlsx,xml,xslt,zip,rar,7z,gz,png

Documentos	Información Adicional	Eliminar
<p>Certificado Trámite de Pensión Invalidez. *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> No digitalizable</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p> </div> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p>		

+ Agregar otro documento

5 Botones control de flujo

Guardar

◀ Atrás

Siguiente ▶

Huérfanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [23-07-2018] ver=1.00038) Condiciones de uso Mapa del sitio

En esta página se pueden identificar las siguientes secciones importantes:

## 2.B.2 BUSCAR LICENCIA MÉDICA

Sección que contiene un campo que permite, a un usuario funcionario, ingresar el folio de una licencia médica para buscarla en la base de información de licencias médicas.

Adicionalmente, existe una opción que, en caso de no saber el folio exacto de una licencia, permite buscar el total de licencias extendidas al interesado, con el fin de poder identificar y seleccionar la licencia correspondiente al caso de reclamación, como se muestra a continuación:

Materia: LICENCIA MEDICA Submateria: ORDEN MEDICO  
Motivo: Reposo injustificado

Folio LM    RUN médico   Nombre Médico

Opción que permite buscar el total de licencias extendidas al interesado.

### Licencia Médica

Mostrar  registros por página

Tipo	Fecha Emisión	Folio	Operador	Entidad Pagadora	Fecha Inicio Reposo	Rut Médico	Especialidad
Electrónica	14-05-2018 17:05	20009132-9	imed	CONSALUD,	15-05-2018 00:00	8815583-1	MEDICINA INTERNA
Electrónica	10-05-2017 15:51	15468581-2	imed	CONSALUD,	10-05-2017 00:00	21394482-7	MEDICINA GENERAL
Electrónica	19-12-2016 10:47	13410838-K	imed	CONSALUD,	19-12-2016 00:00	16360993-2	MEDICINA GENERAL
Electrónica	22-02-2016 18:26	8248797-2	imed	CRUZ BLANCA,	22-02-2016 00:00	14752131-6	MEDICINA INTERNA
Electrónica	24-03-2015 10:06	3898488-8	imed	CRUZ BLANCA,	23-03-2015 00:00	10603685-3	MEDICINA FAMILIAR
Electrónica	06-06-2012 14:31	869999-2	imed	CRUZ BLANCA,	06-06-2012 00:00	6550162-7	ENDOCRINOLOGÍA

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 18 registros

## 2.B.3 DATOS LICENCIA

En esta sección se presentan una serie de campos que son prellenados al seleccionar una licencia médica del interesado. Se puede adjuntar más de una licencia médica, con folios diferentes, al caso de reclamación y eliminar licencias que no apliquen al caso o que se hayan adjuntado por error. A pesar de que esta información es automática es importante que el usuario que este ingresando la información pueda revisar los datos de cada licencia médica adjuntada.

Existen dos tipos de licencias que son desplegadas por el sistema, las cuales son:

- **Licencias de tipo papel:** Estas licencias al momento de ser seleccionadas completan cada campo de la sección con los datos correspondientes ingresados en la licencia, permitiendo editar los campos que se consideren necesarios para ser modificados.
- **Licencias de tipo electrónica:** Estas licencias tiene un funcionamiento parecido al de las licencias de papel, con la salvedad de que los campos prellenados no pueden ser editados, excepto los campos "Compin" e "Isapre (Fonasa)" los cuales si pueden ser editados y modificados.

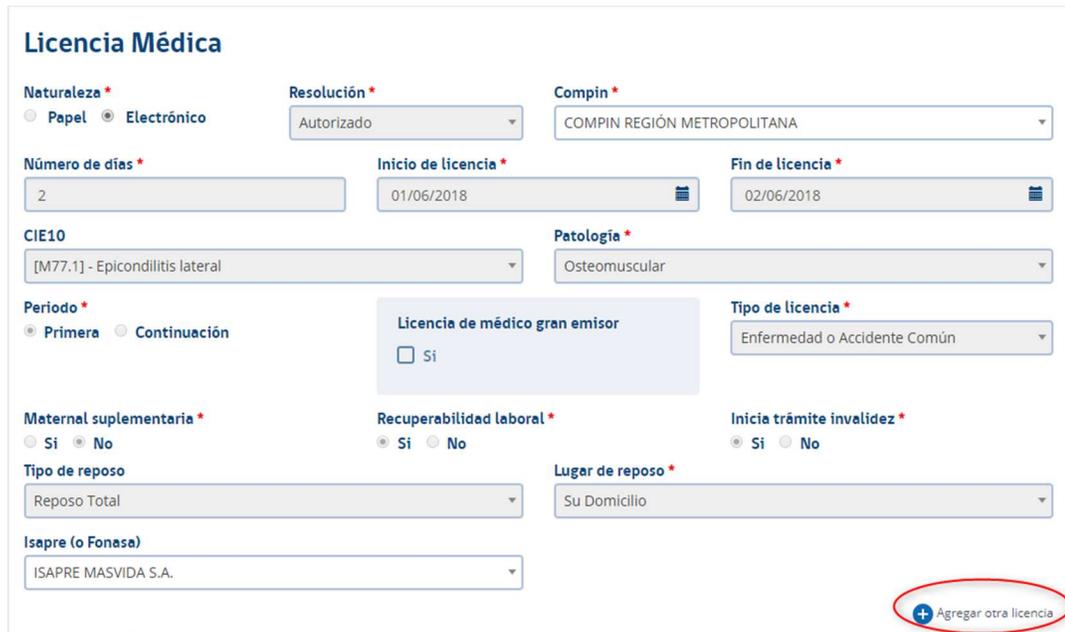
En caso de buscar una licencia médica por folio y esta no pueda ser encontrada en la base de información de licencias médicas, la licencia debe ser ingresada de forma manual por el usuario funcionario, seleccionando cada uno de los campos pertinentes al caso presentado.

Para las licencias de tipo papel, se debe adjuntar obligatoriamente el documento de licencia en el sistema. Por otra parte, para estas licencias al ser completados los campos de fecha inicio/fin, la fecha fin no debe ser mayor a la cantidad de días señalados en el campo "número de días" según la fecha de inicio ingresada.

Otras de las funcionalidades que tiene el tipo de caracterización para licencia médica es agregar y eliminar una licencia médica. La opción se encuentra en la sección "**Datos licencia médica**" y es denominada como "**Agregar otra licencia**".

Obligatoriamente, el sistema exige que debe existir al menos una licencia médica para avanzar el flujo de reclamación.

Cuando el usuario funcionario decide agregar otra licencia médica, debe hacer clic en la opción **“Agregar otra licencia”**.



The screenshot shows the 'Licencia Médica' form with the following fields and options:

- Naturaleza \***:  Papel  Electrónico
- Resolución \***: Autorizado
- Compín \***: COMPIN REGIÓN METROPOLITANA
- Número de días \***: 2
- Inicio de licencia \***: 01/06/2018
- Fin de licencia \***: 02/06/2018
- CIE10**: [M77.1] - Epicondilitis lateral
- Patología \***: Osteomuscular
- Periodo \***:  Primera  Continuación
- Licencia de médico gran emisor**:  Si
- Tipo de licencia \***: Enfermedad o Accidente Común
- Maternal suplementaria \***:  Si  No
- Recuperabilidad laboral \***:  Si  No
- Inicia trámite invalidez \***:  Si  No
- Tipo de reposo**: Reposo Total
- Lugar de reposo \***: Su Domicilio
- Isapre (o Fonasa)**: ISAPRE MASVIDA S.A.

The button **+ Agregar otra licencia** is circled in red in the bottom right corner of the form.

Luego de seleccionar la opción **“Agregar otra licencia”**, el sistema despliega una nueva sección idéntica a la anterior, desplegada inicialmente cuando el flujo avanza al paso caracterización. En la nueva sección se despliegan los datos de Materia, Submateria y Causal ingresados en el paso inicial del formulario único y luego se presentan las secciones ya explicadas como; Buscar licencia médica, Datos licencia y Documentos requeridos. El sistema permite contraer o expandir la sección completa de datos ingresados, permitiendo no extender demasiado la página hacia abajo. Esta funcionalidad es accionada presionando icono ^ v dispuesto en cada licencia ingresada, como lo muestra la siguiente imagen:

Como opción complementaria, el sistema permite eliminar uno o más licencias médicas ingresadas, en caso de ocurra un error de selección de la licencia o en caso de que no aplique al caso de presentación de la reclamación, siempre cumpliendo con la regla de que debe existir al menos una licencia médica.



## CARACTERIZACIÓN

Materia: LICENCIA MEDICA Submateria: ORDEN MEDICO Motivo: Reposo injustificado		Licencia N° 1	▼
Folio LM *	RUN médico *	Nombre Médico *	Eliminar licencia
20269772-0	24.238.066-5	Orlando Velasco Perez	

Materia: LICENCIA MEDICA Submateria: ORDEN MEDICO Motivo: Reposo injustificado		Licencia N° 2	▲
Folio LM *	RUN médico *	Nombre Médico *	Eliminar licencia
	Sólo Dígitos (0 al 9)		

## 2.B CARACTERIZACIÓN SEGURO LABORAL



**SUSESO**

AYUDA >

Inicio   Pre-Ingreso ▾   Acciones ▾   Panel de Monitoreo ▾   Mantenedores ▾   Elizabeth Muñoz ▾

---

1   2   3   4   5   6

DATOS DEL RECLAMANTE   CARACTERIZACIÓN   EMPLEADOR   RECLAMADO   RESUMEN   TERMINAR

### CARACTERIZACIÓN

**1 Motivo**

Materia: Cobertura materia de seguridad y salud en el trabajo Submateria: Calificación de accidentes del trabajo y trayecto

Motivo: Calificación de Accidente con A CAUSA O CON Ocasión del Trabajo. OBS. RECHAZO POR CAUSA MEDICA (mecanismo lesional no compatible) CAUSA JURIDICA(no acreditar ocurrencia del siniestro)

**2 Buscar instrumento**

Calificación otorgada por la entidad ❗   Fecha Accidente/Inicio síntomas enfermedad

--- Seleccione ---   dd/mm/aaaa   🔍

**3 Datos seguro laboral**

#### Seguro Laboral

CIE10: --- Seleccione ---   Patología\*: --- Seleccione ---

Código Forma: --- Seleccione ---   Código Agente Accidente: --- Seleccione ---

**4 Documentos requeridos**

#### Adjunta los documentos involucrados

Puedes adjuntar documentos a tu reclamación en los siguientes formatos: jpeg,jpg,pdf,doc,docx,xls,xlsx,xml,xslt,zip,rar,7z,gz,png

Documentos	Información Adicional	Eliminar
<p><b>Copia de la resolución impugnada *</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Digital   <input type="radio"/> No digitalizable</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 20px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p> </div> <p><small>⬇️ Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p>		

+ Agregar otro documento

**5 Botones Control de flujo**

Guardar
← Atrás
Siguiente →

Para realizar una reclamación por más de un seguro laboral, se debe ingresar más de un motivo de reclamación en el “Paso inicial – ingreso FUI”, referente a seguro laboral. Las secciones destacadas en la reclamación por seguro laboral son las siguientes:

## 2.B.2 BUSCAR INSTRUMENTO

En esta sección se presentan campos para seleccionar el tipo de clasificación otorgada por la entidad: Accidente de Trabajo, Accidente del Trayecto y Enfermedad Profesional, que atribuye el incidente presentado y la fecha del accidente o fecha de inicio de síntoma de la enfermedad.

Para identificar el tipo de incidente, se debe seleccionar el tipo de clasificación otorgada por la entidad e ingresar la fecha en que ocurrió el evento. En caso de que no exista claridad de la fecha del incidente, el sistema presenta una opción para que el usuario funcionario pueda realizar una búsqueda de los incidentes informados por el interesado. Si existen incidentes desplegados, el usuario funcionario debe seleccionar el que aplique al caso de presentación. Cuando un registro es seleccionado, el sistema automáticamente completa la clasificación otorgada por la entidad y el campo de fecha, en la sección.

En la siguiente imagen se puede apreciar la búsqueda de un instrumento:

Materia: Cobertura materia de seguridad y salud en el trabajo Submateria: Calificación de accidentes del trabajo y trayecto  
 Motivo: Calificación de Accidente con A CAUSA O CON Ocasión del Trabajo. OBS. RECHAZO POR CAUSA MEDICA (mecanismo lesional no compatible) CAUSA JURIDICA(no acreditar ocurrencia del siniestro)

Calificación otorgada por la entidad ❗ Fecha Accidente/Inicio síntomas enfermedad

Accidente del Trabajo dd/mm/aaaa

Lista de Accidente/Enfermedad

Opción que permite buscar los seguros laborales del interesado

### Seguro Laboral

Mostrar 10 registros por página Buscar:

Folio	RUT Empleador	Razón Social Empleador	Organismo Administrador	Fecha Accidente	Comuna Accidente	Descripción del accidente	Calificación por parte de la mutualidad
60665850002	76359577-3	SOCIEDAD DE SERVICIOS DE HOTELERIA PALER	ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD	25/02/2018	Providencia	DESDE MARZO CON DOLOR EN CADERA IZQDA HA TENIDO LM ESPORADICAS LAS CUA LES NO HAN SIDO RECHAZADAS LO ATRIBUYE A QUE SUBE Y BAJA ESCALERAS TODO EL DIA Y NO TIENE ASCENSOR EN SU TRABAJO, FUE A MEDICO PARTICULAR QUIEN EMITE LICENCIA MEDICA QUE ESTA VIGENTE CON DIAGNOSTICO DE PINZAMIENTO CADERA IZADA- SINOVITIS FEMOROACETABULAR IZQDA	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

+ Ocultar

## 2.B.3 DATOS SEGURO LABORAL

En esta sección se presentan los campos CIE10, Código Forma y Código Agente Accidente. Estos campos se despliegan luego de seleccionar un tipo de accidente Trabajo/Trayecto en la lista desplegable **Calificación otorgada por la entidad**. Los campos se presentan deshabilitados en modo de solo lectura y son completados automáticamente por el sistema luego de buscar y seleccionar un incidente a través de la opción Lista de Accidente/Enfermedad, como se describe en la funcionalidad **Buscar Instrumento**. Existe un cuarto campo, Patología. Este campo es una lista desplegable de patologías en la cual se debe seleccionar una patología obligatoriamente. En caso de no seleccionar una patología, el sistema no permitirá avanzar al próximo paso de la reclamación.

En primera instancia, al acceder por primera vez al paso caracterización de un seguro laboral, los campos se presentarán como se muestra a continuación:

**Seguro Laboral**

<b>CIE10</b> --- Seleccione ---	<b>Patología *</b> --- Seleccione ---
<b>Código Forma</b> --- Seleccione ---	<b>Código Agente Accidente</b> --- Seleccione ---

Una vez que se busca el instrumento, el sistema agrega un nuevo campo a los datos del seguro laboral en donde se indica el tipo de calificación que la entidad reclamada le asigna al instrumento buscado, como se muestra a continuación:

**Seguro Laboral**

**Calificación por Parte de la Mutual**  
Accidente Común

<b>CIE10</b> Dolor en miembro	<b>Patología *</b> Osteomuscular
<b>Código Forma</b> Otras formas de accidente, no clasificadas bajo otros epígrafes	<b>Código Agente Accidente</b> Otros agentes no clasificados bajo otros epígrafes

## 2.C CARACTERIZACIÓN CRÉDITO SOCIAL.

**SUSESO**

AYUDA >

Inicio   Pre-ingreso ▾   Acciones ▾   Panel de Monitoreo ▾   Mantenedores ▾   Elizabeth Muñoz ▾

1   2   3   4   5   6

DATOS DEL RECLAMANTE   CARACTERIZACIÓN   EMPLEADOR   RECLAMADO   RESUMEN   TERMINAR

### CARACTERIZACIÓN

1

Motivo

Materia: Créditos Sociales Submateria: Crédito Social Trabajador

Motivo: ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO]

2

Buscar instrumento

**Caja de Compensación** !

--- Seleccione ---

Nro. Pagaré Crédito

3

Documentos requeridos

**Adjunta los documentos involucrados**

Puedes adjuntar documentos a tu reclamación en los siguientes formatos: jpeg,jpg,pdf,doc,docx,xls,xlsx,xml,xslt,zip,rar,7z,gz,png

Documentos	Información Adicional	Eliminar
<p><b>Presentación escrita y fundada, indicando la CCAF reclamada *</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Digital   <input type="radio"/> No digitalizable</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;"> <p>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p> </div> <p><small>Presione este botón para adjuntar cada archivo</small></p>		

[+ Agregar otro documento](#)

4

Botones control de flujo

Guardar
← Atrás

Siguiente →

Huérfanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [19-07-2018] ver=1.00036)
Condiciones de uso   Mapa del sitio

Para realizar una reclamación por más de un crédito social, se debe ingresar más de un motivo de reclamación en el "Paso inicial – ingreso FUI", referente a crédito social.

Las secciones destacadas en la reclamación por crédito social son las siguientes:

## 2.C.2 BUSCAR INSTRUMENTO

En esta sección se presentan campos en donde el usuario funcionario puede seleccionar la caja de compensación y el número de pagaré del crédito que presenta problemas.

Para identificar el crédito, se debe seleccionar la caja de compensación en la cual se solicitó el crédito e ingresar Nro. De pagaré del crédito. En caso de que no exista claridad en el Nro. De pagaré, el sistema presenta una opción para realizar una búsqueda de los créditos solicitados por el interesado en donde el usuario funcionario puede seleccionar el crédito que aplica al caso. Cuando un crédito es seleccionado los campos "Caja de compensación" y "Nro. Pagaré Crédito" son autocompletados por el sistema.

Materia: Créditos Sociales Submateria: Crédito Social Trabajador  
Motivo: ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO]

Caja de Compensación ❗  Nro. Pagaré Crédito

Lista de Créditos

Opción que permite buscar los créditos del interesado

### Crédito Social

Mostrar  registros por página Buscar:

Tipo	Periodo	CCAF	Nro. Pagaré	Fecha Colocación	Tipo Crédito	Saldo Capital	Plazo Pactado	Monto Cuota	Cuotas Castigadas
Vigente - Directa	5-2018	Los Héroes	181101894392	2014-08-07	Consumo	4122	42.0	4202	1
Vigente - Directa	5-2018	Gabriela Mistral	753321	2011-08-30	Consumo	312514	159.0	3776	6

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior **1** Siguiente

+ Ocultar

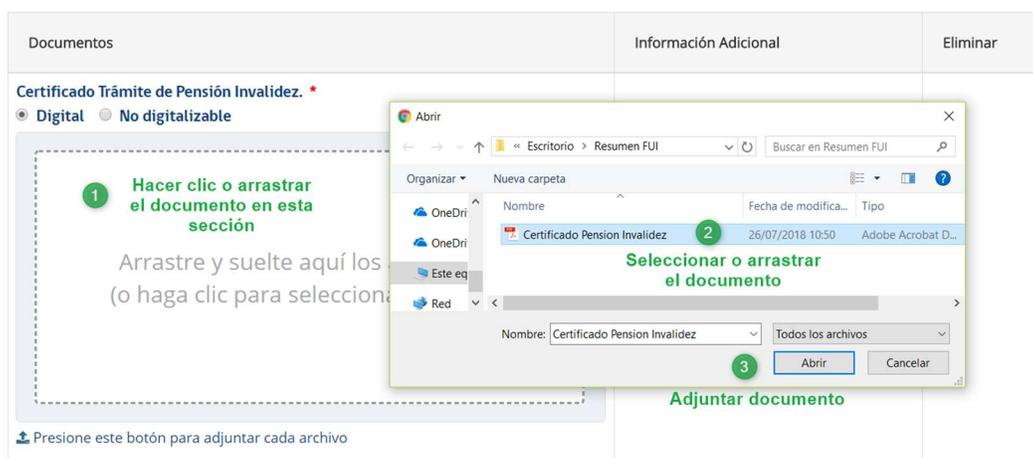
## 2.4 ADJUNTAR DOCUMENTOS INVOLUCRADOS

La funcionalidad “Adjuntar documentos involucrados” tiene como objetivo, adjuntar en el sistema cada documento requerido por admisibilidad, de acuerdo a la selección realizada en el “Paso inicial – Ingreso FUI” de los datos de materia, sub materia y motivo del caso presentado por el interesado.

Para cada documento requerido se despliega una sección que al hacer clic sobre ella permite adjuntar un documento desde el disco local del dispositivo en donde se esté operando el sistema web PAE o desde un medio de almacenamiento que se encuentre conectado a este dispositivo, ya sea de forma directa como, por ejemplo; un pendrive o un disco duro externo o desde un medio de almacenamiento conectado en red.

Adicionalmente, el sistema permite arrastrar y soltar los documentos en la sección de adjuntar documentos.

Lo anteriormente expuesto se encuentra reflejado en la siguiente imagen:



Una vez adjunto el documento requerido, el sistema despliega el archivo seleccionado, mostrando lo siguiente:

- Miniatura del documento.
- Nombre, tipo de extensión y peso del documento.

- Y opciones para **subir**, **eliminar** y **ver** el documento adjunto.

Para confirmar el documento seleccionado en el sistema se debe hacer clic en la opción “**Subir**”, la cual permitirá registrar el documento en el sistema. En caso de existir error en el documento adjunto o confirmado el sistema permite eliminar el documento a través de la opción “**Eliminar**”, y por último si se desea ver una vista previa del documento adjunto, se puede hacer clic en la opción “**Ver**”.

**Adjunta los documentos involucrados**

Puedes adjuntar documentos a tu reclamación en los siguientes formatos: jpeg,jpg,pdf,doc,docx,xls,xlsx,xml,xslt,zip,rar,7z,gz

Documentos	Información Adicional	Eliminar
<p>Certificado Trámite de Pensión Invalidez. *</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Digital                     <input type="radio"/> No digitalizable                 </p> <p>Tipo de archivo seleccionado, "Digital"</p> <p>Nombre y peso del archivo seleccionado</p> <p>Formulario Único _ Resumen 1.pdf (60 KB)</p> <p>Miniatura del archivo seleccionado</p> <p>Opciones para Subir, Eliminar y Ver el archivo seleccionado</p> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p>		

Para los documentos en donde se indica que son de tipo no digitalizable, el sistema despliega un campo de texto que permite ingresar una descripción del lugar físico en donde se encontrará el documento.

**Adjunta los documentos involucrados**

Puedes adjuntar documentos a tu reclamación en los siguientes formatos: jpeg,jpg,pdf,doc,docx,xls,xlsx,xml,xslt,zip,rar,7z,gz

Documentos	Información Adicional	Eliminar
<p>Certificado Trámite de Pensión Invalidez. *</p> <p> <input type="radio"/> Digital                     <input checked="" type="radio"/> No digitalizable                 </p> <p>Tipo de archivo seleccionado, "No digitalizable"</p> <p>Descripción para identificar físicamente el tipo de documento</p> <p>El documento se encuentra archivado en archivador 51, gaveta 5...</p>		

Cada uno de los documentos requeridos son de ingreso obligatorio en el sistema, sin uno de estos documentos, el sistema no permitirá avanzar el flujo del proceso de reclamación.

### 3. DATOS DEL EMPLEADOR

SUSES0 [AYUDA >](#)

Inicio Pre-ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores Elizabeth Muñoz

1 2 3 4 5 6  
DATOS DEL RECLAMANTE CARACTERIZACIÓN EMPLEADOR RECLAMADO RESUMEN TERMINAR

#### DATOS DEL EMPLEADOR

Empleador #1

Tipo de Empleador \*  
 Natural  Jurídica

RUN \*

Nombre \*  Apellido Paterno  Apellido Materno

Sexo \*  Masculino  Femenino  Indeterminado Fecha de Nacimiento \*  dd/mm/aaaa País  --- Seleccione ---

Tipo de Calle \*  Calle \*  Número  Resto Dirección

Código Postal  Localidad  Región \*  --- Seleccione --- Comuna \*  --- Seleccione ---

Email \*  Teléfono Fijo  +56 Teléfono Celular  +56

Régimen de Seguro Laboral \*  --- Seleccione --- Régimen de Caja de Compensación \*  --- Seleccione ---

[Guardar](#) [Agregar Empleador](#)

[< Atrás](#) [Siguiente >](#)

Huérfanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [23-07-2018] ver=1.00038) Condiciones de uso Mapa del sitio

- 1 Tipo Empleador
- 2 Datos de contacto
- 3 Tipo de régimen

SUSES0 [AYUDA >](#)

Inicio Pre-ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores Elizabeth Muñoz

1 2 3 4 5 6  
DATOS DEL RECLAMANTE CARACTERIZACIÓN EMPLEADOR RECLAMADO RESUMEN TERMINAR

#### DATOS DEL EMPLEADOR

Empleador #1

Tipo de Empleador \*  
 Natural  Jurídica

RUT \*  Razón Social \*  Actividad Económica  --- Seleccione ---

Tipo de Calle \*  Calle \*  Número  Resto Dirección

Código Postal  Localidad  Región \*  --- Seleccione --- Comuna \*  --- Seleccione ---

Email \*  Teléfono Fijo  +56 Teléfono Celular  +56

Régimen de Seguro Laboral \*  --- Seleccione --- Régimen de Caja de Compensación \*  --- Seleccione ---

[Guardar](#) [Agregar Empleador](#)

[< Atrás](#) [Siguiente >](#)

Huérfanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [23-07-2018] ver=1.00038) Condiciones de uso Mapa del sitio

- 1 Tipo Empleador
- 2 Datos contacto
- 3 Tipo de régimen

La página Datos del Empleador busca permitir el ingreso de los datos más importantes de un empleador, persona natural/jurídica, relativos a datos de contacto y tipo de régimen para seguro laboral y caja de compensación. Este paso solo se desplegará si la opción "Trabajador Dependiente" es seleccionado en la sección "Calidad Interesado" del paso "Datos del Reclamante", en caso contrario este paso no se desplegará.

El sistema permite ingresar más de un empleador, siendo obligatorio ingresar al menos uno. En caso de que se haya ingresado más de un empleador el sistema permite eliminar los que no correspondan, en caso de ser necesario. Los datos de contacto y tipo de régimen del Empleador en donde se despliega un asterisco de color rojo son datos que se deben ingresar de forma obligatoria. Para el caso de los campos mail y teléfonos fijos/celular, el sistema permite ingresar al menos uno de estos tres datos.

## 4. DATOS DEL RECLAMADO



**SUSESO**

AYUDA >

Inicio Pre-Ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores Elizabeth Muñoz

1 2 3 4 5 6

DATOS DEL RECLAMANTE CARACTERIZACIÓN EMPLEADOR RECLAMADO RESUMEN TERMINAR

### DATOS DEL RECLAMADO

Tipo de Entidad Entidad \*

--- Seleccione --- --- Seleccione ---

Guardar

Atrás Siguiete

El paso Datos del reclamado tiene como objetivo principal seleccionar la entidad a la cual se le está realizando una reclamación. Este paso solo será desplegado en caso de que el tipo de reclamación sea por los siguientes motivos:

1. Seguro laboral.
2. Crédito social.
3. Otro.

Para el caso en donde la reclamación sea por licencia médica, los datos del reclamado son obtenidos desde la selección de licencia médica campo "Isapre (Fonasa)" por tanto no requieren ser ingresados.

Para hacer efectivo el reclamo, se debe seleccionar el tipo de entidad y luego la entidad involucrada.

El ingreso de los datos antes mencionados es de carácter obligatorio para avanzar en el flujo de reclamación.



## 5. RESUMEN





**RESUMEN**

Imprimir resumen

Resumen			
Canal	Presencial	Tipo de ingreso	Reclamaciones
Oficina	Huérfanos	Recorre por sí mismo	SI
Oficio Conductor	Prueba Manual Usuario Adolfo 17	No es competencia de Suseso	NO
Solicitud de Transparencia	NO	Fecha Presentación	25/07/2018
Agilizado	No agilizado	Motivo Agilización	
Relato	Prueba Manual Usuario Adolfo 17		

Datos del Reclamo		
Materia	Créditos Sociales	
Submateria	Crédito Social Trabajador	
Causal	ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO]	
Reclamado	CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR GABRIELA MISTRAL	
Crédito Social		
Régimen de Caja de Compensación	Número Crédito 753321	
Documento(s) Adjunto(s)		
Tipo de Documento	Nombre Archivo	Información Adicional
Presentación escrita y fundada, indicando la CCAF reclamada		asd
Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad		asd
Fotocopia de las 3 últimas liquidaciones de sueldo		asd

Datos del Reclamante			
Tipo	Persona Natural	Run	11875680-0
Nombres	DANIEL ANTONIO		Fecha Nacimiento 11/05/1971
Apellido Paterno	FIGUERDA	Sexo	MASCULINO
Apellido Materno	SALAZAR	País	Chile
Email	prueba@gmail.com		Tipo Pensión
Calidad Interesado	Trabajador Dependiente		
Régimen Salud	FONDO NACIONAL DE SALUD (FONASA)		
Régimen Pensión	AFP PROVIDA S.A.		
Dirección			
Tipo Calle	Calle	Nombre Calle	prueba
Número	456	Resto Dirección	prueba
Localidad	Providencia	Comuna	Providencia
Teléfono(s)			
Tipo	Celular	Número	955556666
Tipo	Teléfono Fijo	Número	233334444

Empleador 1			
Tipo	Persona Jurídica	Rut	77430680-3
Razón Social	Tecnova	Código Actividad Económica	
Email	vpino@tecnova.cl		
Régimen de Seguro Laboral	ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD		
Régimen de Caja de Compensación	CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR DE LOS ANDES		
Dirección			
Tipo Calle	Calle	Nombre Calle	Los Fenicios
Número	2239	Resto Dirección	Casa 275
Localidad	Placilla - Curauama	Comuna	Chañaral
Teléfono(s)			
Tipo	Teléfono Fijo	Número	227140700
Tipo	Celular	Número	999116767

Imprimir resumen

Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo en las condiciones de este ingreso.

Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo con recibir notificación vía correo electrónico.

Registro de huella dactilar

⚠ El lector biométrico está ocupado o desconectado, ingrese una huella y presione Reintentar para liberarlo o utilice Formulario Único firmado en papel

[← Atrás](#)

[Siguinte →](#)

El paso Resumen corresponde al resumen de información ingresada a lo largo del proceso de reclamación a través del formulario único de ingreso.

El resumen se presenta en un formato ordenado de acuerdo con cada paso completado a través del flujo de reclamación y con opción de imprimir.

Luego de los datos de resumen, existen dos casillas de verificación en pantalla, las cuales son:

1. **Aceptar condiciones de ingreso:** Casilla de selección que permite registrar en el sistema que un usuario interesado está de acuerdo con los datos ingresados en el formulario único. La selección de esta casilla es de carácter obligatorio, en caso de no ser seleccionada, el sistema no permitirá avanzar el flujo al paso final.

Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo en las condiciones de este ingreso.

2. **Correo Notificación:** Casilla de selección que permite enviar un correo electrónico al interesado informando que el ingreso del formulario único ha sido registrado con éxito en el sistema PAE de SUSESO. En el correo electrónico se adjunta el resumen del formulario único en formato PDF.

Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo con recibir notificación vía correo electrónico.

prueba@gmail.com

Posteriormente, se presentan dos opciones que permiten aprobar el formulario único de ingreso. La primera opción corresponde al ingreso de la huella dactilar escaneada a través de un lector biométrico y la segunda opción corresponde a firmar el formulario impreso en papel para luego escanearlo y adjuntarlo al sistema como prueba que el interesado está aceptando los datos ingresados.

Finalmente, solo se debe continuar con el proceso a través del botón continuar, el cual avanzará hasta el último paso del proceso, el paso Terminar.

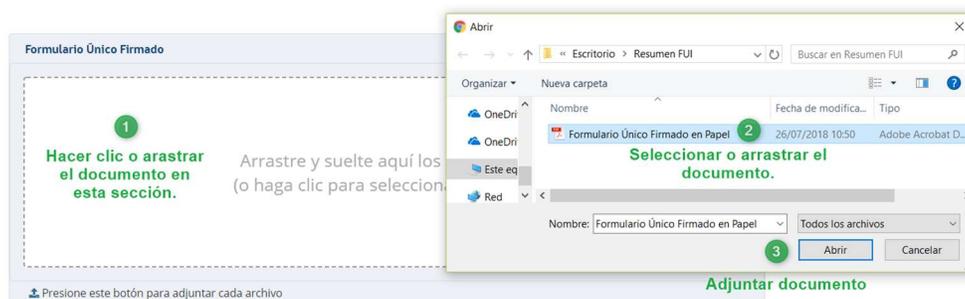
## 5.1 FORMULARIO ÚNICO FIRMADO EN PAPEL

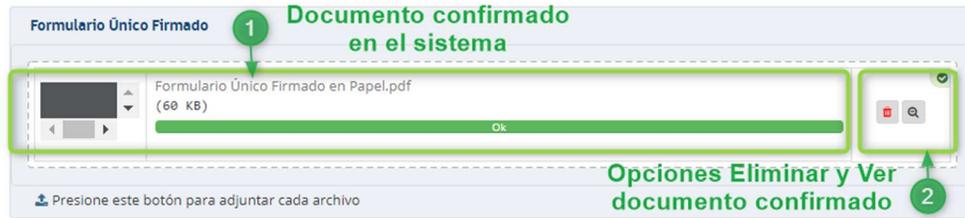
El objetivo principal del formulario único firmado en papel; es confirmar que los datos ingresados en cada paso del flujo del proceso de reclamación se hayan ingresado de forma correcta por el usuario funcionario que atiende el caso y que el interesado este de acuerdo y apruebe la confirmación de este, a través de su firma de puño y letra.

Al igual como se describe en la funcionalidad CARACTERIZACIÓN – ADJUNTAR DOCUMENTOS INVOLUCRADOS, luego de que el formulario único de ingreso es escaneado, este puede ser adjuntado y confirmado para registrarlo en el sistema.

Los pasos que se deben realizar son los siguientes:

1. Imprimir el Resumen del Formulario Único.
2. Solicitar firma de puño y letra del interesado en el documento impreso.
3. Luego de firmado el documento, escanear el documento.
4. Subir el documento escaneado al sistema.
5. Finalmente, confirmar el documento para ser registrado en el sistema.





## 5.2 INGRESAR HUELLA DACTILAR

El objetivo principal de ingresar la huella dactilar en el sistema; es confirmar y aprobar, por parte del interesado, los datos ingresados en el formulario único por el usuario funcionario. En este procedimiento el usuario funcionario solicita al interesado ingresar la huella dactilar en un lector biométrico, el cual escanea la huella dactilar y la presenta en pantalla informando que ha sido capturada y que debe ser guardada para completar la aprobación del formulario único.

Para identificar que el lector biométrico se encuentra activo o conectado correctamente en el sistema, se presentará lo siguiente:



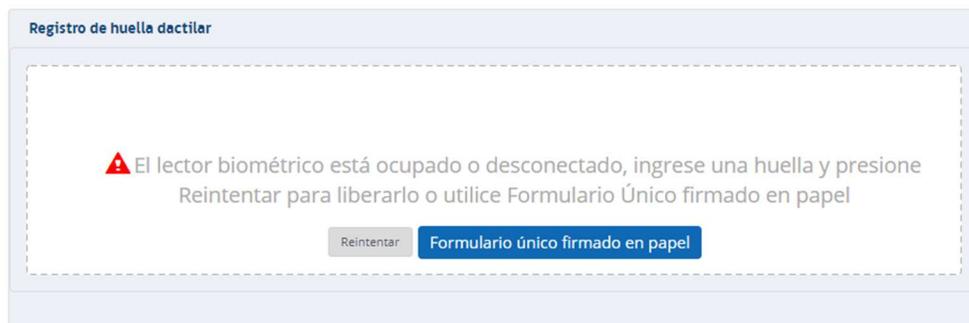
Para identificar que el interesado ha ingresado correctamente la huella dactilar en el lector biométrico, se presentará lo siguiente:



En el caso de que la huella dactilar no sea capturada de forma correcta por el lector biométrico, el sistema permite la opción de recapturar la huella. En caso contrario el sistema permite guardar la huella que aprobará los datos ingresados por el usuario funcionario en el formulario único, desplegando un mensaje por pantalla que la huella ha sido correctamente guardada, como se muestra a continuación:



Para el caso en donde el lector biométrico no esté disponible o no sea reconocido por el dispositivo en donde se opere el sistema web PAE, el sistema desplegará un mensaje en pantalla informando el evento, como se muestra a continuación:



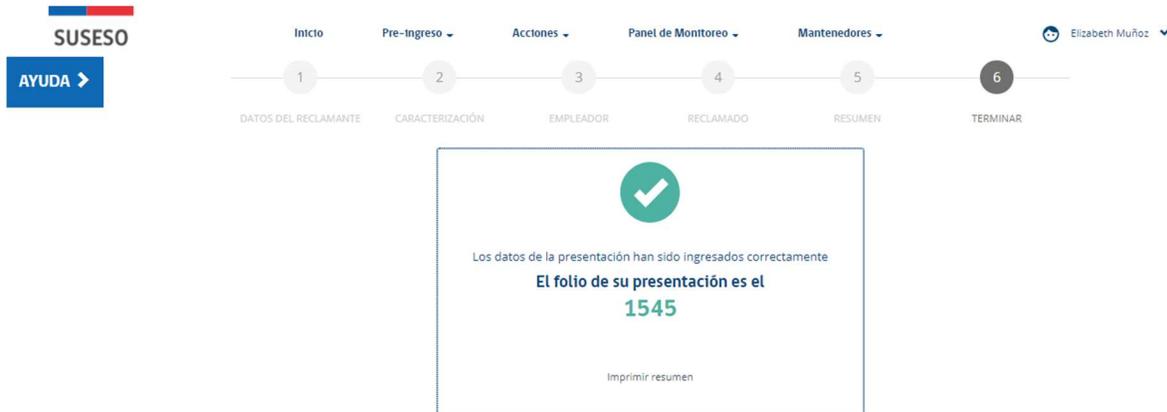
Cuando el lector biométrico no es reconocido o no está conectado, el usuario funcionario tiene la opción de ingresar el documento escaneado del formulario único firmado en

papel, como se describe en la sección RESUMEN - FORMULARIO ÚNICO FIRMADO EN PAPEL.

En caso de que ocurra un error al obtener la huella dactilar, el sistema desplegará un mensaje informando el evento ocurrido, como se muestra a continuación:



## 6. TERMINAR



**SUSESO**  
AYUDA >

Inicio Pre-Ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores Elizabeth Muñoz

1 2 3 4 5 6  
DATOS DEL RECLAMANTE CARACTERIZACIÓN EMPLEADOR RECLAMADO RESUMEN TERMINAR

Los datos de la presentación han sido ingresados correctamente  
**El folio de su presentación es el 1545**  
Imprimir resumen

### PRÓXIMOS PASOS

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
2. Duis nec massa nec magna interdum ultricies nec vitae massa. Aliquam fermentum eleifend aliquet.
3. FNam in ullamcorper magna.
4. Phasellus ullamcorper justo eget aliquam ultrices.
5. Nulla enim est, euismod a quam non, congue luctus leo.

### PLAZOS

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
2. Duis nec massa nec magna interdum ultricies nec vitae massa. Aliquam fermentum eleifend aliquet.
3. FNam in ullamcorper magna.
4. Phasellus ullamcorper justo eget aliquam ultrices.
5. Nulla enim est, euismod a quam non, congue luctus leo.

El último paso del flujo de reclamación, a través del formulario único de ingreso, es el paso "Terminar". En este paso se presenta en pantalla un comprobante de ingreso con un número de folio que identifica el caso. El comprobante puede ser impreso en papel para ser entregado al interesado.

Adicionalmente, se presentan los próximos pasos que el interesado debe seguir y los plazos que tiene cada proceso de tramitación de acuerdo con el caso presentado. Estos datos son incorporados al imprimir en papel el comprobante de presentación.



# MANUAL DE USUARIOS: PRE-INGRESO

---

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO PAE



## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>FLUJO DE PREINGRESO</b>	<b>5</b>
<b>FORMULARIO DE PRE-INGRESO</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. SELECCIÓN DE MATERIA.</li> <li>• 2. DOCUMENTOS REQUERIDOS</li> <li>• 3. DOCUMENTOS GENERALES</li> <li>• 4. DATOS DE CONTACTO.</li> <li>• 5. ACEPTAR CONDICIONES.</li> <li>• 6. NOTIFICACIÓN POR E-MAIL.</li> </ul>	<p>7</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>9</p>
<b>COMPROBANTE DE PRE-INGRESO</b>	<b>10</b>
<b>RESUMEN PRE-INGRESO</b>	<b>11</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. DATOS DEL RECLAMO.</li> <li>• 2. DATOS DE LA MATERIA.</li> <li>• 3. DATOS DE CONTACTO.</li> <li>• 4. DOCUMENTOS ADMISIBLES (DIGITALIZABLES Y NO DIGITALIZABLES).</li> <li>• 5. DOCUMENTOS GENERALES (DIGITALIZABLES Y NO DIGITALIZABLES).</li> </ul>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>13</p>
<b>CARÁTULAS CONDUCTORAS</b>	<b>14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CÓDIGO DE BARRA</li> <li>• RESUMEN PRE-INGRESO</li> <li>• DATOS DEL RECLAMO</li> <li>• DATOS DEL RECLAMANTE</li> </ul>	<p>14</p> <p>14</p> <p>14</p> <p>14</p>
<b>BANDEJA DE ENTRADA COORDINADOR</b>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. GESTIÓN DIARIA.</li> <li>• 2. FILTROS DE BÚSQUEDA.</li> <li>• 3. PRE-INGRESOS POR ASIGNAR.</li> <li>• 4. PRE-INGRESOS ASIGNADOS/REASIGNAR.</li> <li>• 5. PRE-INGRESOS POR DIGITALIZAR</li> </ul>	<p>17</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>21</p>

<b>ASIGNACIÓN/REASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS</b>	<b>22</b>
<b>LISTADO DE REASIGNACIONES</b>	<b>24</b>
<hr/>	
• 1. FILTROS DE BÚSQUEDA.	25
• 2. PRE-INGRESOS REASIGNADOS.	26
<b>BANDEJA ENTRADA FUNCIONARIO</b>	<b>27</b>
<hr/>	
• 1. FILTROS DE BÚSQUEDA.	28
• 2. LISTA DE PRE-INGRESOS.	29
<b>DEVOLVER DOCUMENTOS</b>	<b>30</b>
<hr/>	
• 1. FILTROS DE BÚSQUEDA.	32
• 2. LISTA DE PRE-INGRESOS.	33
<b>ANEXO: DIGITALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN</b>	<b>34</b>
<hr/>	
• 1. IMPRIMIR CARATULAS	34
• 2. CONFIGURACIÓN IMPRESIÓN	35
• 3. IDENTIFICACIÓN TIPO DE DOCUMENTOS	36
• 4. LIMPIEZA ANTECEDENTES	37
• 5. DIGITALIZACIÓN	37
• 6. ERROR DE LECTURA CÓDIGO DE BARRAS	41
Identificación Código de barras	41
Lectura de código de barras fallida - Ingreso Rut	42
Lectura de código de barras fallida – Ingreso FOLIO	42
Lectura de código de barras fallida – TIPO DE DOCUMENTO	43

## INTRODUCCIÓN

El flujo de pre-ingreso corresponde a un conjunto de interfaces y acciones especialmente diseñadas para atender de forma rápida a un interesado que presenta una solicitud en forma presencial. Esta atención considera el ingreso de datos y validaciones en forma mínima, por lo tanto, corresponde al formulario único en versión reducida.

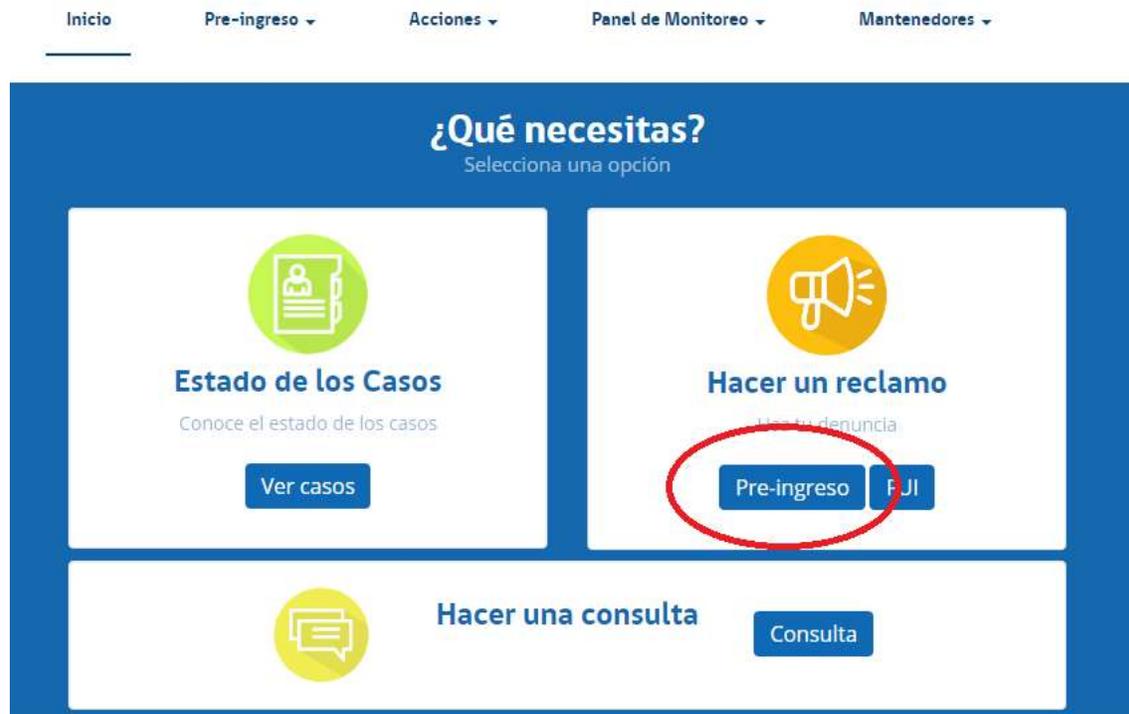
Posterior al pre-ingreso, un funcionario de SUSESO deberá completar el

ingreso, si es que este es admitido y cumple con la admisibilidad mínima requerida.

El pre-ingreso debe considerar la digitalización de los documentos entregados por el interesado de forma sistematizada, incorporándose de forma posterior al formulario único, y dando la posibilidad de devolver estos documentos al interesado.

## FLUJO DE PREINGRESO

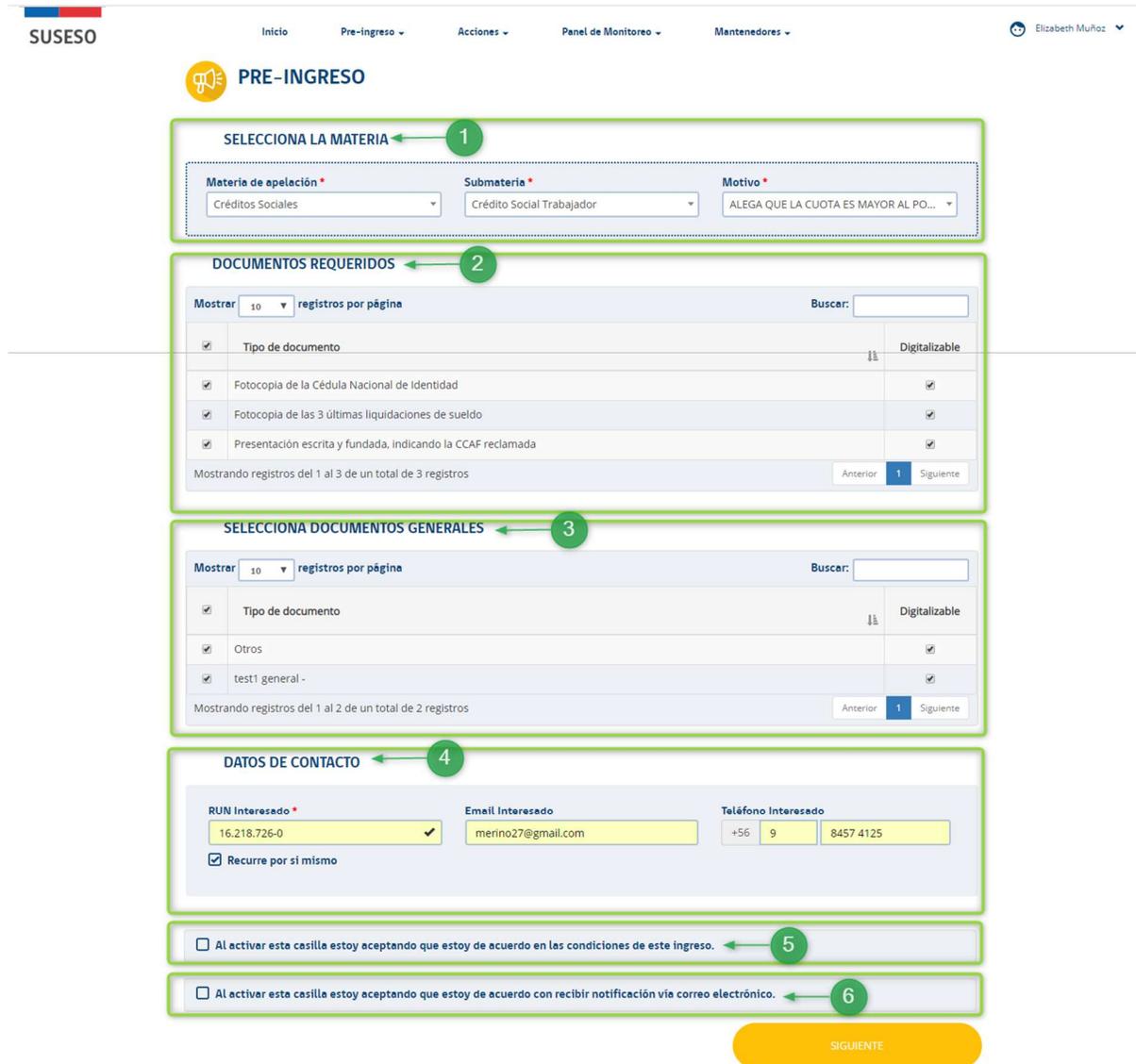
La opción pre-ingreso se puede acceder desde la página principal del sistema PAE WEB. La opción solo estará disponible para funcionarios con privilegios para realizar pre-ingresos.



A continuación, se presentará cada sección de la cual se compone el formulario de pre-ingreso.

# FORMULARIO DE PRE-INGRESO

El formulario de pre-ingreso se divide en 6 secciones importantes, las cuales son:



**SELECCIONA LA MATERIA**

Materia de apelación \*  
Créditos Sociales

Submateria \*  
Crédito Social Trabajador

Motivo \*  
ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PO...

**DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Mostrar 10 registros por página

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de documento	Digitalizable
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopia de las 3 últimas liquidaciones de sueldo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Presentación escrita y fundada, indicando la CCAF reclamada	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

**SELECCIONA DOCUMENTOS GENERALES**

Mostrar 10 registros por página

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de documento	Digitalizable
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	test1 general -	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

**DATOS DE CONTACTO**

RUN Interesado \*  
16.218.726-0 ✓

Email Interesado  
merino27@gmail.com

Teléfono Interesado  
+56 9 8457 4125

Recurre por sí mismo

Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo en las condiciones de este ingreso.

Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo con recibir notificación vía correo electrónico.

SIGUIENTE

## 1. SELECCIÓN DE MATERIA.

La sección **Selección de materia** es una sección disponible para seleccionar los datos; Materia de apelación, sub-materia y motivo. El ingreso de estos datos es de carácter obligatorio para el pre-ingreso.



### SELECCIONA LA MATERIA

<b>Materia de apelación *</b>	<b>Submateria *</b>	<b>Motivo *</b>
Créditos Sociales	Crédito Social Trabajador	ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PO...

## 2. DOCUMENTOS REQUERIDOS

### DOCUMENTOS REQUERIDOS

Mostrar	10	registros por página	Buscar:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione	Tipo de documento		Digitalizable
<input checked="" type="checkbox"/> *		Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Fotocopia de las 3 últimas liquidaciones de sueldo		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> *		Presentación escrita y fundada, indicando la CCAF reclamada		<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros				Anterior 1 Siguiente

La sección **Documentos Requeridos**, es una sección que en primera instancia no será desplegada en pantalla. Esta sección se desplegará luego de haber seleccionado todos los campos de ingreso en la sección "Selección de materia", lo cual gatillará que se listen los documentos requeridos por admisibilidad, marcados con asterisco, y los documentos que pueden complementar el caso cuando proceda, los cuales se presentan sin asterisco. Estos documentos listados serán necesarios para que el usuario funcionario realice el checklist de los documentos proporcionados por el usuario interesado y además identifique que documentos se pueden o no digitalizar a través de la selección de la casilla dispuesta en la columna **Digitalizable** de la tabla que lista los documentos requeridos. En caso de que el checklist no cumpla con el total de documentos requeridos, el proceso de pre-ingreso no podrá ser completado.

### 3. DOCUMENTOS GENERALES

#### SELECCIONA DOCUMENTOS GENERALES

Mostrar 10 registros por página		Buscar:
<input type="checkbox"/>	Tipo de documento	Digitalizable
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	test1 general -	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

La sección **Documentos Generales** es una sección disponible para seleccionar los documentos adicionales al pre-ingreso e indicar los documentos que se pueden o no digitalizar, estos documentos adicionales no entran en la categoría de admisibilidad y se indican con el fin de reforzar la documentación del pre-ingreso.

### 4. DATOS DE CONTACTO.

#### DATOS DE CONTACTO

<b>RUN Interesado *</b> 16.218.726-0 ✓	<b>Email Interesado</b> merino27@gmail.com	<b>Teléfono Interesado</b> +56 9 8457 4125
<input checked="" type="checkbox"/> Recurre por si mismo		

SIGUIENTE

La sección **Datos de Contacto** es una sección disponible para indicar los datos mínimos de contacto del interesado y/o recurrente. En esta sección se debe ingresar el RUN del interesado y/o del recurrente en caso de corresponder, Mail o teléfono de contacto. El campo RUN del interesado es un campo de ingreso obligatorio, al igual que el campo RUN del recurrente en caso de corresponder. Además, el RUN del interesado (reclamante/recurrente) aplica solo para personas naturales.

Para finalizar el flujo de pre-ingreso el funcionario SUSESO debe presionar el botón **Siguiente**.

## 5. ACEPTAR CONDICIONES.

Esta sección presenta una casilla de selección que permite, al ser seleccionada, aceptar las condiciones de ingreso de datos en el formulario de pre-ingreso, realizada por un funcionario de SUSESO.

Esta casilla es de selección obligatoria. En caso de que la casilla no sea seleccionada

Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo en las condiciones de este ingreso.

## 6. NOTIFICACIÓN POR E-MAIL.

Esta sección presenta una casilla de selección que permite, al ser seleccionada, enviar una notificación a través de correo electrónico, a la dirección ingresada en el campo **Email Interesado**, informando que se ha presentado un caso a través del formulario de pre-ingreso.

Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo con recibir notificación vía correo electrónico.

## COMPROBANTE DE PRE-INGRESO

En esta sección se presenta el comprobante de pre-ingreso en donde se muestra el folio generado de forma automática por el sistema para dar seguimiento al caso presentado.

El funcionario tendrá la opción de imprimir este comprobante en el cual se listarán los pasos siguientes a seguir.



El funcionario podrá imprimir las carátulas conductoras, a través del botón **Imprimir Carátulas**, por cada tipo de documento requerido por admisibilidad de acuerdo a los datos de materia de apelación, sub-materia y motivo, ingresado al inicio del pre-ingreso.

Finalmente, el funcionario podrá iniciar un nuevo proceso de ingreso de pre-ingreso a través del botón **Nuevo Pre-ingreso**.

## RESUMEN PRE-INGRESO

El resumen de pre-ingreso está destinado principalmente para desplegar los datos, en formato resumen, ingresados en el formulario de ingreso de pre-ingreso.

### RESUMEN

 Imprimir resumen

**Resumen - 4367**

Canal	Presencial	Tipo de ingreso	Reclamaciones
Oficina	Huérfanos	Recurre por si mismo	SI
Fecha de Presentación	14/08/2018		

**Datos del Reclamo**

Materia	Créditos Sociales
Submateria	Crédito Social Trabajador
Motivo	ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO]

**Datos del Reclamante**

Tipo	Natural	RUN	16218726-0
Nombres	ADOLFO ARTURO	Fecha de Nacimiento	27/04/1986
Apellido Paterno	MERINO	Sexo	Masculino
Apellido Materno	ACEVEDO	País	Chile
Email	merino27@gmail.com	Teléfono	9 8457 4125

**Documentos Admisibles**

Digitalizable	1. Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad 2. Fotocopia de las 3 últimas liquidaciones de sueldo
No Digitalizable	1. Presentación escrita y fundada, indicando la CCAF reclamada

**Documentos Generales**

Digitalizable	1. Otros
No Digitalizable	1. test1 general -

 Imprimir resumen

El resumen se compone de las siguientes secciones:

## 1. DATOS DEL RECLAMO.

### RESUMEN

 Imprimir resumen

Resumen - 4201			
Canal	Presencial	Tipo de ingreso	Reclamaciones
Oficina	Huérfanos	Recurre por sí mismo	SI
Fecha de Presentación	06/08/2018		

En esta sección es identificado el canal por el cual se ha realizado el pre-ingreso, en este caso siempre será el canal presencial, ya que este se realiza a través de la oficina física OIRS de SUSESO. Se indica además el nombre de la oficina, la fecha de presentación, el tipo de reclamo y si el interesado recurre por sí mismo o no.

## 2. DATOS DE LA MATERIA.

En esta sección son desplegados los datos que corresponden al motivo por el cual el interesado presenta su caso de reclamación.

Datos del Reclamo	
Materia	Créditos Sociales
Submateria	Crédito Social Trabajador
Motivo	ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO]

## 3. DATOS DE CONTACTO.

En esta sección se presentan los datos de contacto del usuario reclamante y el tipo de persona, que en el caso de un pre-ingreso siempre se identificará como persona natural.

Datos del Reclamante			
Tipo	Natural	RUN	16218726-0
Nombres	ADOLFO ARTURO	Fecha de Nacimiento	27/04/1986
Apellido Paterno	MERINO	Sexo	Masculino
Apellido Materno	ACEVEDO	País	Chile
Email	merino27@gmail.com	Teléfono	9 8457 4125

#### 4. DOCUMENTOS ADMISIBLES (DIGITALIZABLES Y NO DIGITALIZABLES).

En esta sección son listados los documentos requeridos por admisibilidad, según el motivo de la consulta, categorizados por digitalizables y no digitalizables.

Documentos Admisibles	
Digitalizable	1. Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad 2. Fotocopia de las 3 últimas liquidaciones de sueldo
No Digitalizable	1. Presentación escrita y fundada, indicando la CCAF reclamada

#### 5. DOCUMENTOS GENERALES (DIGITALIZABLES Y NO DIGITALIZABLES).

Documentos Generales	
Digitalizable	1. Otros
No Digitalizable	1. test1 general -

En esta sección son listados los documentos adicionales que el usuario interesado (reclamante/recurrente) proporciona al caso de reclamación. Estos documentos, al igual que los “Documentos Admisibles” se categorizan por digitalizable y no digitalizable, según corresponda.

## CARÁTULAS CONDUCTORAS



Código: 2018000057/1074/14415942-K FUI: 4911

Canal	Presencial	Tipo de ingreso	Reclamaciones
Oficina	Huérfanos	Recurre por sí mismo	SI
Fecha de Presentación	12/10/2018	Documento digital	SI
Documento	[1074] - Acta visita domiciliaria		

### Datos del Reclamo

Materia	LICENCIA MEDICA
Submateria	ORDEN MEDICO
Motivo	Reconsideraciones

### Datos del Reclamante

Tipo	Natural	RUN	14415942-K
Nombres	VERÓNICA ANDREA	Fecha de Nacimiento	01/03/1975
Apellido Paterno	PINO	Sexo	Femenino
Apellido Materno	BUSTAMANTE	País	Chile
Email	vpino@tecnova.cl	Teléfono	2 1234 5678

Las carátulas conductoras serán generadas para cada tipo de documento involucrado en el registro del pre-ingreso y se componen de 4 secciones:

### 1. CÓDIGO DE BARRA

Estará compuesto por el Id interno del FUI + "/" Id interno del tipo de documento + "/" + RUN del reclamante + "/".

### 2. RESUMEN PRE-INGRESO

Sección compuesta por el Canal, Tipo de ingreso, Oficina, Indicador de recurre por sí mismo, Fecha de presentación y el Tipo de documento.

### 3. DATOS DEL RECLAMO

Sección en donde se presenta la Materia, Sub-materia y el motivo indicado en el pre-ingreso.

### 4. DATOS DEL RECLAMANTE

Sección que Identificará el tipo de persona, RUN, nombres, apellido paterno y materno, fecha de nacimiento, sexo, país, email y teléfono para:

- Reclamante.
- Recurrente (Esta

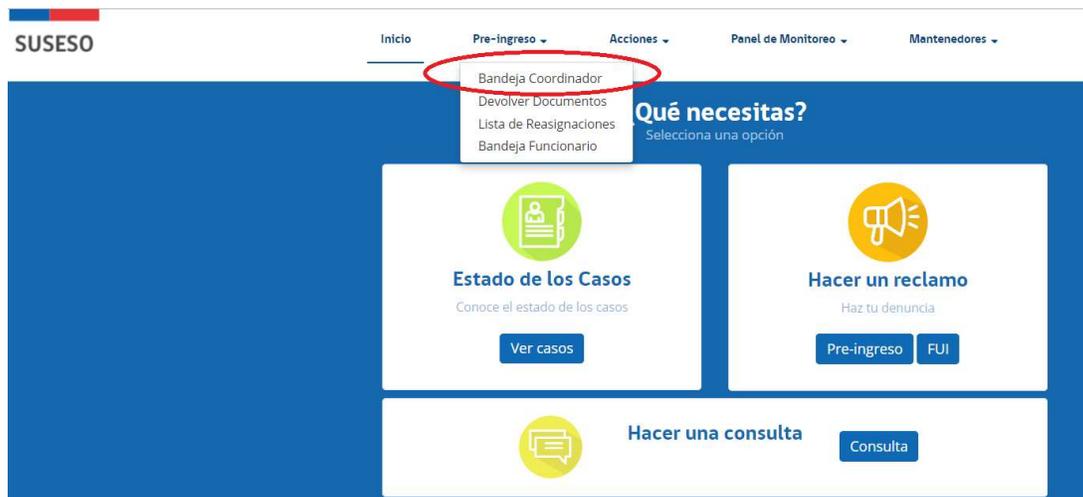
sección se mostrará en caso de no

recurrir por sí mismo).

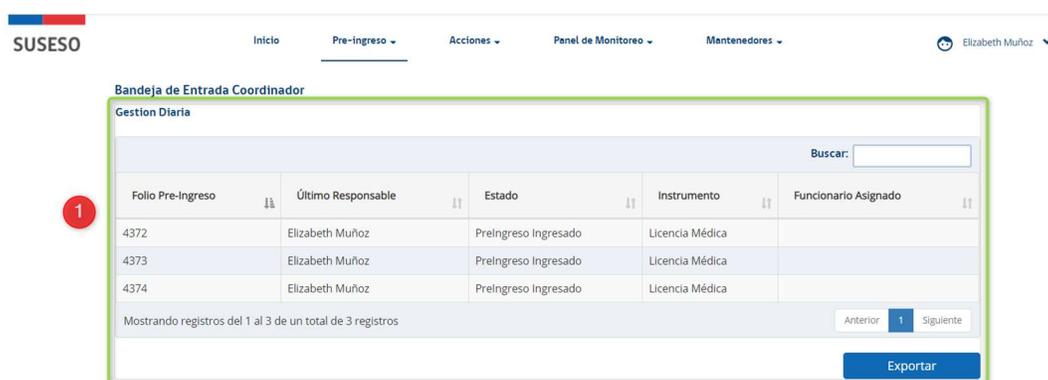
## BANDEJA DE ENTRADA COORDINADOR

La bandeja de entrada del coordinador está destinada principalmente para que un usuario coordinador pueda asignar o reasignar uno o varios pre-ingresos a un funcionario disponible en el sistema.

Esta bandeja de entrada se podrá acceder desde el menú de opciones del sistema PAE WEB.



Principalmente, la bandeja de entrada del coordinador se compone de las siguientes secciones:



**Filtros de Búsqueda**

Último Responsable:  Instrumento:

Folio Pre-Ingreso:

Fecha Ingreso Desde:  Fecha Ingreso Hasta:

Por Digitalizar **Por Asignar** Asignados/Reasignar

**Asignar**

Listado de Pre-Ingresos Buscar:

Selección	Folio Pre-Ingreso	Último Responsable	Instrumento	Fecha Digitalización	Tiempo t. Por Asignar	Acciones
<input type="checkbox"/>	4186	Elizabeth Muñoz	Crédito Social	08/06/2018 18:26:11	10 días 13 horas 7 minutos	Ver Resumen
<input type="checkbox"/>	4191	Elizabeth Muñoz	Crédito Social	08/06/2018 18:26:40	10 días 33 minutos	Ver Resumen

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiente

Por Digitalizar Por Asignar **Asignados/Reasignar**

**Asignados/Reasignar**

Listado de Pre-Ingresos Buscar:

Selección	Folio Pre-Ingreso	Último Responsable	Instrumento	Funcionario Asignado	Fecha Asignación	Tiempo t. Asignación
<input type="checkbox"/>	3190	Elizabeth Muñoz	Licencia Médica	dba dba	06/20/2018 15:47:49	47 días 3 horas 18 minutos
<input type="checkbox"/>	3268	Elizabeth Muñoz	Licencia Médica	dba dba	07/10/2018 16:06:07	27 días 3 horas
<input type="checkbox"/>	3654	Elizabeth Muñoz	Licencia Médica	Veronica Pino	07/10/2018 16:23:02	27 días 2 horas 43 minutos
<input type="checkbox"/>	3655	Elizabeth Muñoz	Licencia Médica	Veronica Pino	07/10/2018 17:06:57	27 días 1 hora 59 minutos
<input type="checkbox"/>	4179	Elizabeth Muñoz	Licencia Médica	Elizabeth Muñoz	08/06/2018 17:50:43	1 hora 16 minutos

Mostrando registros del 11 al 15 de un total de 15 registros Anterior 1 2 Siguiente

Por Digitalizar Por Asignar Asignados/Reasignar

**Por Digitalizar**

Listado de Pre-Ingresos

Buscar:

Folio Pre-Ingreso	Interesado	Fecha Ingreso	Estado	Acciones
4781	ADOLFO ARTURO MERINO	24/09/2018 17:58:19	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4780	ADOLFO ARTURO MERINO	24/09/2018 17:29:28	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4641	VERÓNICA ANDREA PINO	10/09/2018 10:48:33	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4639	CAMILO RAFAEL ALCARAZ	10/09/2018 10:43:45	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4638	VERÓNICA ANDREA PINO	10/09/2018 10:35:04	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4513	VERÓNICA ANDREA PINO	31/08/2018 17:35:48	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4510	VERÓNICA ANDREA PINO	31/08/2018 17:24:19	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4509	VERÓNICA ANDREA PINO	31/08/2018 17:23:03	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4508	VERÓNICA ANDREA PINO	31/08/2018 17:21:07	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4261	VERÓNICA ANDREA PINO	17/08/2018 15:06:09	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4222	VERÓNICA ANDREA PINO	16/08/2018 19:06:16	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4007	ADOLFO ARTURO MERINO	03/08/2018 16:46:40	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
3799	VERÓNICA ANDREA PINO	09/07/2018 18:07:09	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
3660	VERÓNICA ANDREA PINO	29/06/2018 17:18:20	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
3659	VERÓNICA ANDREA PINO	29/06/2018 17:16:29	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas

Mostrando registros del 1 al 15 de un total de 51 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiete

## 1. GESTIÓN DIARIA.

Sección que permite verificar el estado evolutivo diario de los pre-ingresos, desde que han sido ingresados pasando por la asignación y/o reasignación, devolución de documentos, hasta la completitud de estos a través del formulario único de ingreso. En esta sección solo se visualiza la gestión diaria realizada por el coordinador.

### Bandeja de Entrada Coordinador

Gestion Diaria

Buscar:

Folio Pre-Ingreso	Acción	Responsable Gestión	Estado	Instrumento	Funcionario Asignado
3017	Asignación	Veronica Pino	PreIngreso Asignado	Licencia Médica	Glenis
3158	Reasignación	Veronica Pino	PreIngreso Asignado	Licencia Médica	Veronica Pino
4861	Devolución de documentos	Veronica Pino	PreIngreso Asignado	Licencia Médica	Glenis
4946	Ingreso	Veronica Pino	PreIngreso Ingresado	Licencia Médica	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiete

Exportar

Se identifican por pantalla el folio de pre-ingreso, el tipo de instrumento al cual corresponde el pre-ingreso registrado, la acción realizada sobre el pre-ingreso

(Ingreso, Asignación, Reasignación, Devolución de Documentos), el último responsable asignado al pre-ingresos, estado del pre-ingreso, instrumento asociado al pre-ingreso ingresado y por último el funcionario asignado para su completitud.

El sistema permite exportar los datos de gestión diaria a formato Excel, a través del botón **Exportar**.

## 2. FILTROS DE BÚSQUEDA.



The screenshot shows a search filter interface titled "Filtros de Búsqueda". It contains several input fields: "Último Responsable" and "Instrumento" are dropdown menus, both currently set to "- Todos -"; "Folio Pre-Ingreso" is a text input field; "Fecha Ingreso Desde" and "Fecha Ingreso Hasta" are date pickers, both showing "dd/mm/aaaa". At the bottom right, there are two buttons: "Limpiar" and "Buscar".

Sección que permite buscar pre-ingresos para asignar o reasignar, según los datos seleccionados en los filtros existentes. Para hacer efectivo el filtrado de pre-ingresos, se debe seleccionar al menos un filtro de búsqueda. En el caso de que existan rangos de fechas Desde/Hasta, se deben seleccionar ambas fechas para hacer efectiva la búsqueda.

## 3. PRE-INGRESOS POR ASIGNAR.

Sección que permite listar en una tabla todos aquellos pre-ingresos que se encuentran ingresados o digitalizados. Esto permite al funcionario coordinador visualizar en primera instancia la carga de pre-ingreso pendientes por asignar.

Se destaca como dato importante:

- El tiempo especificado en la columna **Tiempo t. Por Asignar** de la tabla que lista los pre-ingresos por asignar, es el tiempo transcurrido entre el registro del pre-ingreso y el registro de la asignación del pre-ingreso a un funcionario.

Es importante señalar, que existe una configuración realizada por un administrador de sistema, en donde se indica un tiempo límite para la

asignación de un pre-ingreso. Si el tiempo límite no se cumple por parte de un usuario coordinador, el dato tiempo transcurrido, presentado en la columna **Tiempo t. Por Asignar**, se volverá de color rojo, lo que significa que está incumpliendo un plazo impuesto por SUSESO.

En el caso de incumplimiento, un usuario coordinador debe gestionar la asignación de un pre-ingreso en el menor plazo posible.

Se destaca como acción importante:

- Acción “Ver Resumen” que permite ver el resumen de los datos ingresados en un pre-ingreso.
- Asignar uno o varios pre-ingresos a un funcionario disponible en el sistema.

Por Digitalizar		Por Asignar	Asignados/Reasignar			
<b>Asignar</b>						
Listado de Pre-Ingresos						
						Buscar: <input type="text"/>
Selección	Folio Pre-Ingreso	Último Responsable	Instrumento	Fecha Digitalización	Tiempo t. Por Asignar	Acciones
<input type="checkbox"/>	4186	Elizabeth Muñoz	Crédito Social	08/06/2018 18:26:11	18 horas 18 minutos	Ver Resumen
<input type="checkbox"/>	4191	Elizabeth Muñoz	Crédito Social	08/06/2018 18:26:40	5 horas 44 minutos	Ver Resumen
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros						Anterior <b>1</b> Siguiente
						<b>Asignar</b>

#### 4. PRE-INGRESOS ASIGNADOS/REASIGNAR.

Sección que permite listar los pre-ingreso en estado “Asignado” y disponible para reasignar, según corresponda el caso.

Se destaca como dato importante:

- El **tiempo transcurrido entre la asignación de un pre-ingreso y el tiempo que el funcionario asignado se ha demorado en finalizar la completitud de este a través del formulario único**. Si el tiempo transcurrido es mayor al tiempo definido por el administrador del sistema, el sistema desplegará el tiempo transcurrido en color rojo.

Se destaca como acción importante:

- Icono de notificación que permite notificar manualmente, a través de correo electrónico, a los funcionarios que tienen pre-ingreso pendientes de completitud. El icono de notificación se desplegará solo si el tiempo de completitud del pre-ingreso sobrepasa el tiempo configurado por el

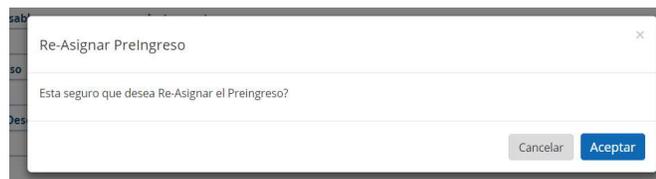
administrador de sistema. Esta acción tiene asociado un mensaje que es desplegado luego de realizar la acción manualmente, informando que la notificación ha sido enviada con éxito.

**Asignados/Reasignar**  
Listado de Pre-Ingresos

Buscar:

Selección	Folio Pre-Ingreso	Último Responsable	Instrumento	Funcionario Asignado	Fecha Asignación	Tiempo t. Asignación
<input type="checkbox"/>	3190	Elizabeth Muñoz	Licencia Médica	dba dba	06/20/2018 15:47:49	47 días 3 horas 18 minutos
<input type="checkbox"/>	3268	Elizabeth Muñoz	Licencia Médica	dba dba	07/10/2018 16:06:07	27 días 3 horas

- Reasignar uno o varios pre-ingreso a otros funcionarios disponibles en el sistema. Esta acción tiene asociado una ventana de confirmación de la acción, permitiendo aceptar o no la reasignación del pre-ingreso.



Para realizar la reasignación de uno o varios pre-ingreso, el funcionario coordinador debe seleccionar los pre-ingresos en la columna **Selección** y luego presionar el botón **Reasignar**. Una vez realizado lo anterior, el sistema desplegará una nueva página en donde se listarán los funcionarios disponibles para realizar ingresos de casos. La funcionalidad de asignación/reasignación de funcionario se explicará en la sección **ASIGNACIÓN/REASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS**.

Por Digitalizar Por Asignar **Asignados/Reasignar**

**Asignados/Reasignar**  
Listado de Pre-Ingresos

Buscar:

Selección	Folio Pre-Ingreso	Último Responsable	Instrumento	Funcionario Asignado	Fecha Asignación	Tiempo t. Asignación
<input type="checkbox"/>	3190	Elizabeth Muñoz	Licencia Médica	dba dba	06/20/2018 15:47:49	47 días 3 horas 18 minutos
<input type="checkbox"/>	3268	Elizabeth Muñoz	Licencia Médica	dba dba	07/10/2018 16:06:07	27 días 3 horas
<input type="checkbox"/>	3654	Elizabeth Muñoz	Licencia Médica	Veronica Pino	07/10/2018 16:23:02	27 días 2 horas 43 minutos
<input type="checkbox"/>	3655	Elizabeth Muñoz	Licencia Médica	Veronica Pino	07/10/2018 17:06:57	27 días 1 hora 59 minutos
<input type="checkbox"/>	4179	Elizabeth Muñoz	Licencia Médica	Elizabeth Muñoz	08/06/2018 17:50:43	1 hora 16 minutos

Mostrando registros del 11 al 15 de un total de 15 registros

Anterior 1 2 Siguiente

**ReAsignar**

## 5. PRE-INGRESOS POR DIGITALIZAR

Sección que permite listar los pre-ingreso con estado “Por Digitalizar”. Principalmente, son pre-ingresos ingresados recientemente por un funcionario de SUSESO o aquellos que han sido asignados por el coordinador a un funcionario para su completitud y pendientes por digitalizar por parte del funcionario digitalizador.

Además, en esta sección se permite imprimir las caratulas conductoras por cada tipo de documento existente en el pre-ingreso, funcionalidad que puede ser accedida por medio de opción **Imprimir Carátulas**, dispuesta en la columna **Acciones** de la tabla que lista los pre-ingreso por digitalizar, como se muestra en la siguiente imagen:



Folio Pre-Ingreso	Interesado	Fecha Ingreso	Estado	Acciones
3013	VERÓNICA ANDREA PINO	12/06/2018 18:08:40	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4641	VERÓNICA ANDREA PINO	10/09/2018 10:48:33	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4639	CAMILO RAFAEL ALCARAZ	10/09/2018 10:43:45	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4638	VERÓNICA ANDREA PINO	10/09/2018 10:35:04	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
3799	VERÓNICA ANDREA PINO	09/07/2018 18:07:09	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas
4007	ADOLFO ARTURO MERINO	03/08/2018 16:46:40	Por Digitalizar	Imprimir Carátulas

Al seleccionar la acción Imprimir Carátulas, el sistema despliega una ventana emergente donde muestra el resumen del pre-ingreso y un botón para imprimir las caratulas conductoras.



RESUMEN

[Imprimir resumen](#)

---

**Resumen - 4781**

Canal	Presencial	Tipo de ingreso	Reclamaciones
Oficina	Huérfanos	Recorre por si mismo	SI
Fecha de Presentación	24/09/2018		

---

**Datos del Reclamo**

Materia	Créditos Sociales
Submateria	Crédito Social Trabajador
Motivo	ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO]

---

**Datos del Reclamante**

Tipo	Natural	RUN	16218726-0
------	---------	-----	------------

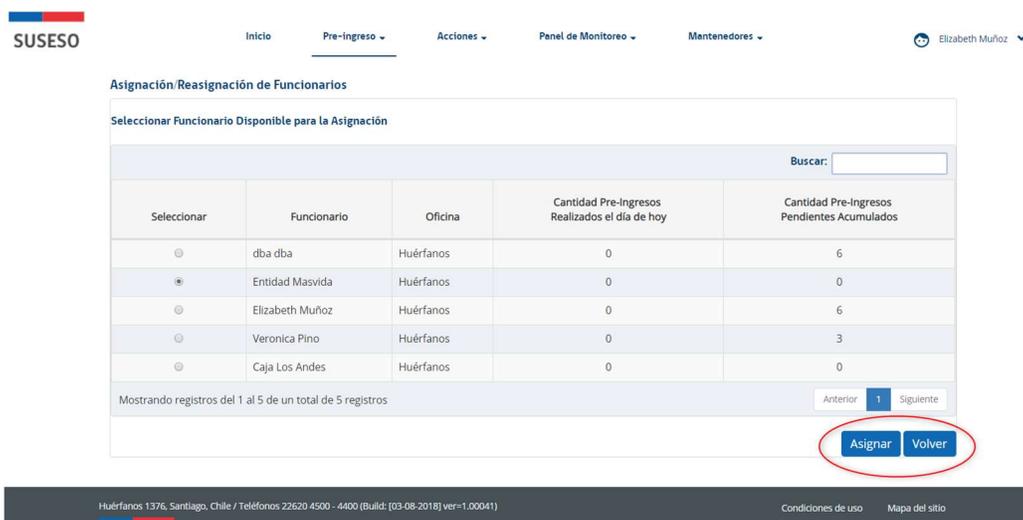
[Imprimir Caratulas](#)
[Cerrar](#)

Al seleccionar el botón Imprimir Carátulas, el sistema despliega en pantalla un documento en formato PDF que contiene todas las caratulas por tipo de documento. En la sección 2.4 Caratulas Conductoras, se explica el funcionamiento de esta sección.

## ASIGNACIÓN/REASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS

Página que permite listar los funcionarios disponibles para ser asignados o reasignados a uno o varios pre-ingresos. Esta página es desplegada cuando el botón Asignar/Reasignar, de la sección **Pre-ingresos asignados/reasignar** es accionado por el funcionario coordinador.

### Asignar



SUSES

Inicio Pre-ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores Elizabeth Muñoz

Asignación/Reasignación de Funcionarios

Seleccionar Funcionario Disponible para la Asignación

Buscar:

Seleccionar	Funcionario	Oficina	Cantidad Pre-Ingresos Realizados el día de hoy	Cantidad Pre-Ingresos Pendientes Acumulados
<input type="radio"/>	dba dba	Huérfanos	0	6
<input checked="" type="radio"/>	Entidad Masvida	Huérfanos	0	0
<input type="radio"/>	Elizabeth Muñoz	Huérfanos	0	6
<input type="radio"/>	Veronica Pino	Huérfanos	0	3
<input type="radio"/>	Caja Los Andes	Huérfanos	0	0

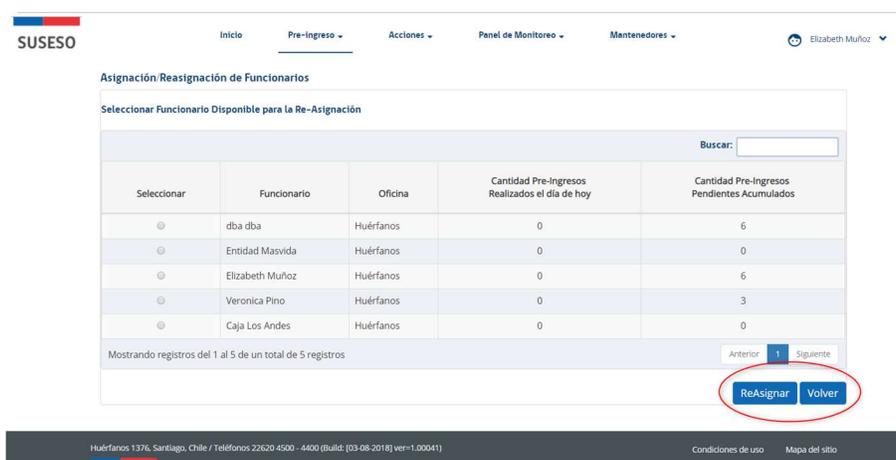
Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Asignar Volver

Huérfanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [03-08-2018] ver=1.00041) Condiciones de uso Mapa del sitio

### Reasignar



SUSES

Inicio Pre-ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores Elizabeth Muñoz

Asignación/Reasignación de Funcionarios

Seleccionar Funcionario Disponible para la Re-Asignación

Buscar:

Seleccionar	Funcionario	Oficina	Cantidad Pre-Ingresos Realizados el día de hoy	Cantidad Pre-Ingresos Pendientes Acumulados
<input type="radio"/>	dba dba	Huérfanos	0	6
<input type="radio"/>	Entidad Masvida	Huérfanos	0	0
<input type="radio"/>	Elizabeth Muñoz	Huérfanos	0	6
<input type="radio"/>	Veronica Pino	Huérfanos	0	3
<input type="radio"/>	Caja Los Andes	Huérfanos	0	0

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

ReAsignar Volver

Huérfanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [03-08-2018] ver=1.00041) Condiciones de uso Mapa del sitio

Los datos que se despliegan son:

Datos generales como nombre de funcionario y oficina, que ayudan a identificar a o los funcionarios. Se destaca como dato importante en la vista, la cantidad de pre-ingreso realizados en un día y la cantidad de pre-ingresos acumulados pendientes por ingresar por el funcionario.

Se destaca como acción importante:

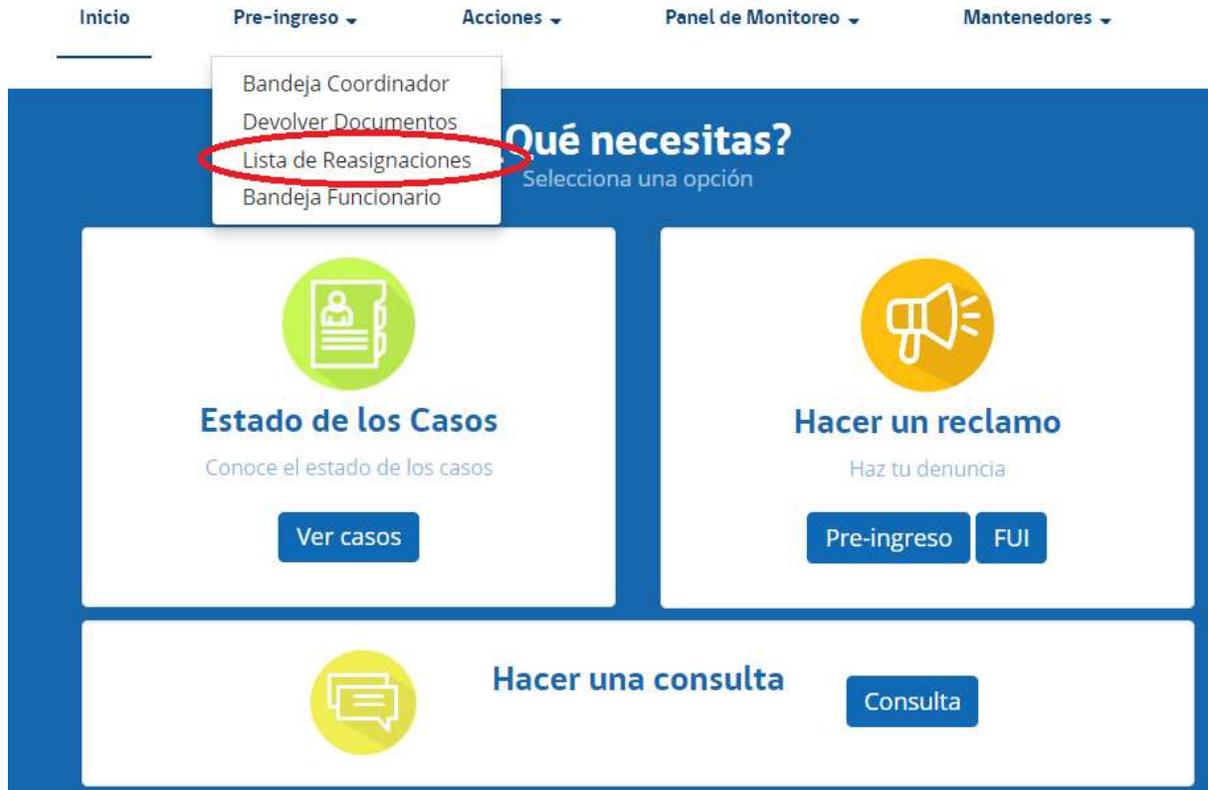
Cada vez que el usuario coordinador reasigne un pre-ingreso a un funcionario disponible, distinto a la inicial, se gatillará el envío de una notificación vía correo electrónico a la jefatura, informando que se ha realizado una reasignación de pre-ingreso, indicando los siguientes datos:

- Folio pre-ingreso.
- Instrumento.
- Fecha de Ingreso.
- Nombre de funcionario asignado inicialmente al pre-ingreso.
- Nombre de funcionario reasignado al pre-ingreso.
- Fecha de Reasignación.

Para asignar/reasignar un funcionario a los pre-ingresos previamente seleccionados, el funcionario coordinador debe seleccionar el funcionario en la columna Seleccionar y luego presionar el botón **Asignar o Reasignar**.

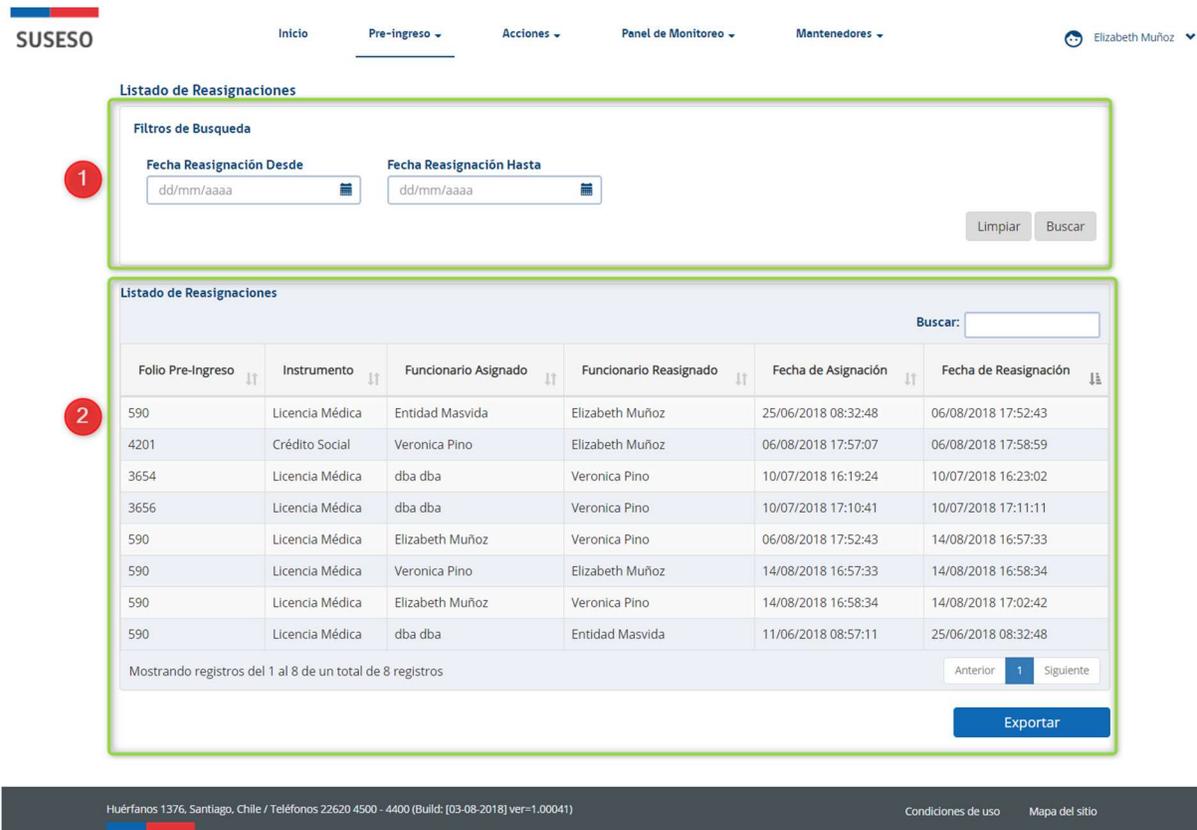
## LISTADO DE REASIGNACIONES

Esta funcionalidad está destinada para ser consultada por el funcionario coordinador y estará disponible en el menú de opciones del sistema PAE WEB.



Esta pantalla permite listar los pre-ingresos que han sido reasignados a otros funcionarios disponibles en el sistema.

Esta pantalla cuenta con las siguientes secciones:



## 1. FILTROS DE BÚSQUEDA.

Sección que permite buscar pre-ingresos reasignados según los datos seleccionados en los filtros existentes. En el caso de que existan rangos de fechas Desde/Hasta, se deben seleccionar ambas fechas para hacer efectiva la búsqueda.



## 2. PRE-INGRESOS REASIGNADOS.

Sección que permite listar, en primera instancia, el total de los pre-ingresos en estado "Reasignado".

Los datos desplegados son datos generales, que ayudan a identificar los pre-ingresos. Entre los datos existentes se destacan los siguientes:

- Folio pre-ingreso.
- Instrumento.
- Funcionario asignado.
- Funcionario reasignado.
- Fecha asignación (primera fecha de asignación)
- Fecha reasignación.

Las acciones que el usuario funcionario coordinador tiene disponible son:

- Exportar a Excel a través del botón **Exportar**.

Listado de Reasignaciones

Buscar:

Folio Pre-Ingreso	Instrumento	Funcionario Asignado	Funcionario Reasignado	Fecha de Asignación	Fecha de Reasignación
590	Licencia Médica	Entidad Masvida	Elizabeth Muñoz	25/06/2018 08:32:48	06/08/2018 17:52:43
4201	Crédito Social	Veronica Pino	Elizabeth Muñoz	06/08/2018 17:57:07	06/08/2018 17:58:59
3654	Licencia Médica	dba dba	Veronica Pino	10/07/2018 16:19:24	10/07/2018 16:23:02
3656	Licencia Médica	dba dba	Veronica Pino	10/07/2018 17:10:41	10/07/2018 17:11:11
590	Licencia Médica	dba dba	Entidad Masvida	11/06/2018 08:57:11	25/06/2018 08:32:48

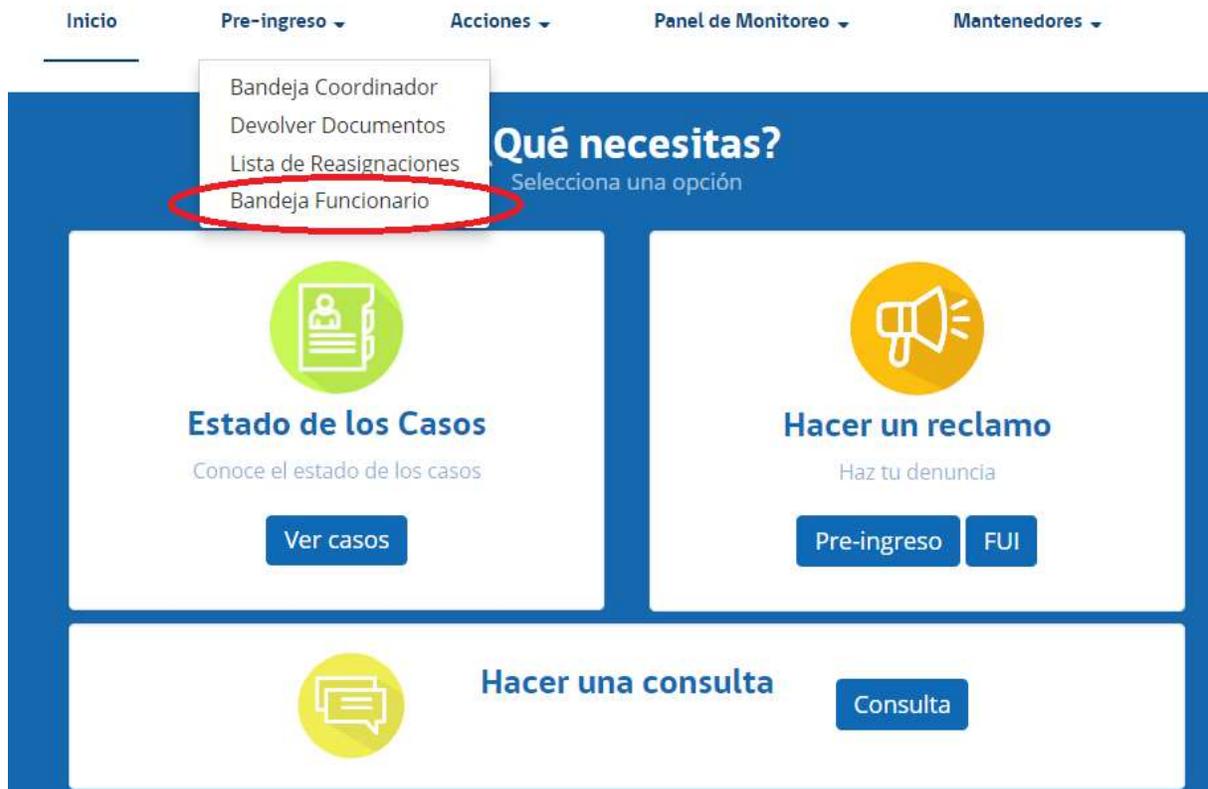
Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior **1** Siguiente

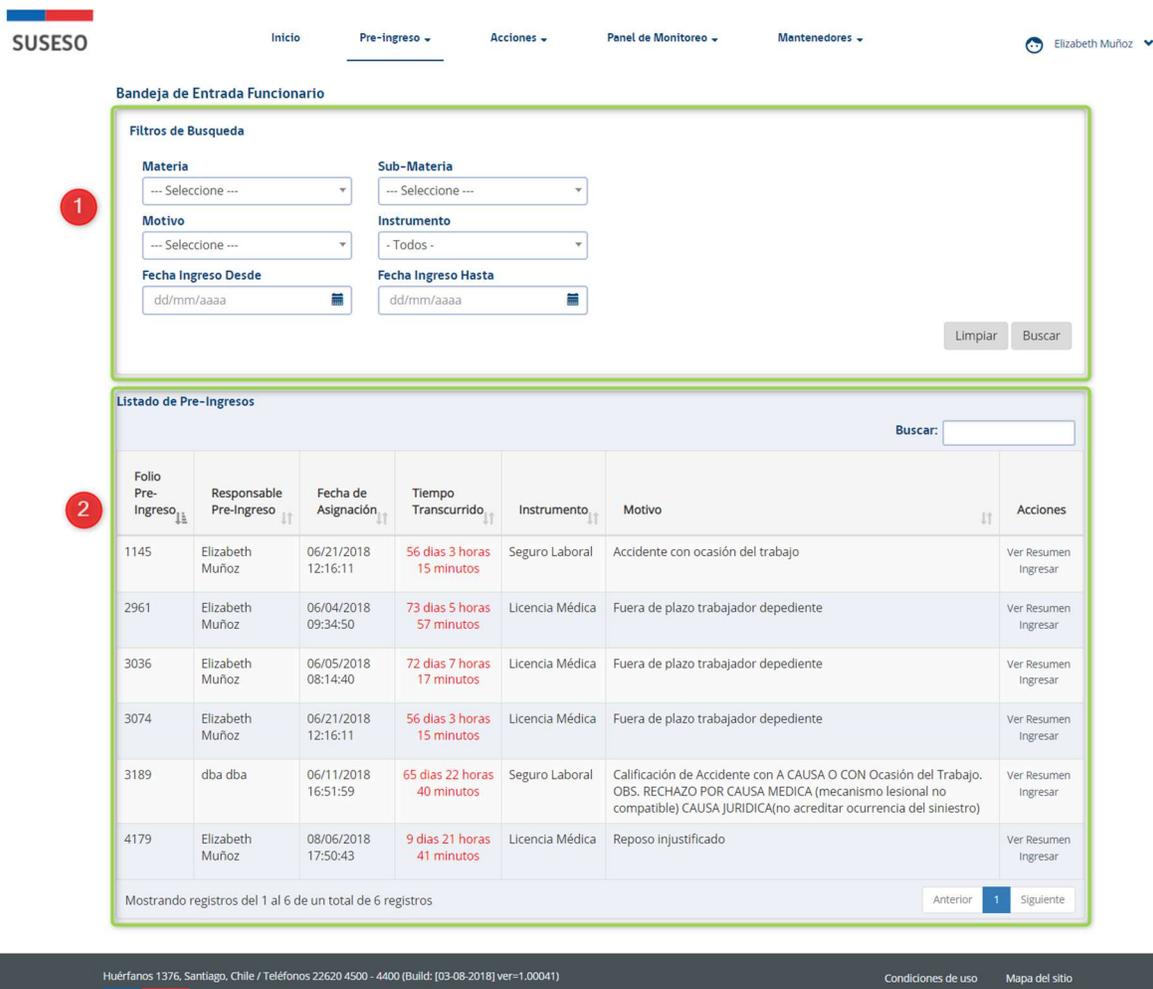
**Exportar**

## BANDEJA ENTRADA FUNCIONARIO

Esta funcionalidad está destinada para que la pueda consultar cualquier funcionario con privilegios para completar los pre-ingreso asignados por un usuario coordinador a través del formulario único y estará disponible en el menú de opciones del sistema PAE WEB.



Principalmente, la bandeja de entrada del funcionario se compone de las siguientes secciones:



**SUSESO** Inicio Pre-ingreso Acciones Panel de Monitoreo Mantenedores Elizabeth Muñoz

**Bandeja de Entrada Funcionario**

**Filtros de Búsqueda**

Materia: --- Seleccione --- Sub-Materia: --- Seleccione ---  
 Motivo: --- Seleccione --- Instrumento: - Todos -  
 Fecha Ingreso Desde: dd/mm/aaaa Fecha Ingreso Hasta: dd/mm/aaaa

Limpiar Buscar

**Listado de Pre-Ingrosos** Buscar:

Folio Pre-Ingrosos	Responsable Pre-Ingrosos	Fecha de Asignación	Tiempo Transcurrido	Instrumento	Motivo	Acciones
1145	Elizabeth Muñoz	06/21/2018 12:16:11	56 días 3 horas 15 minutos	Seguro Laboral	Accidente con ocasión del trabajo	Ver Resumen Ingresar
2961	Elizabeth Muñoz	06/04/2018 09:34:50	73 días 5 horas 57 minutos	Licencia Médica	Fuera de plazo trabajador dependiente	Ver Resumen Ingresar
3036	Elizabeth Muñoz	06/05/2018 08:14:40	72 días 7 horas 17 minutos	Licencia Médica	Fuera de plazo trabajador dependiente	Ver Resumen Ingresar
3074	Elizabeth Muñoz	06/21/2018 12:16:11	56 días 3 horas 15 minutos	Licencia Médica	Fuera de plazo trabajador dependiente	Ver Resumen Ingresar
3189	dba dba	06/11/2018 16:51:59	65 días 22 horas 40 minutos	Seguro Laboral	Calificación de Accidente con A CAUSA O CON Ocasión del Trabajo. OBS. RECHAZO POR CAUSA MEDICA (mecanismo lesional no compatible) CAUSA JURIDICA(no acreditar ocurrencia del siniestro)	Ver Resumen Ingresar
4179	Elizabeth Muñoz	08/06/2018 17:50:43	9 días 21 horas 41 minutos	Licencia Médica	Reposo injustificado	Ver Resumen Ingresar

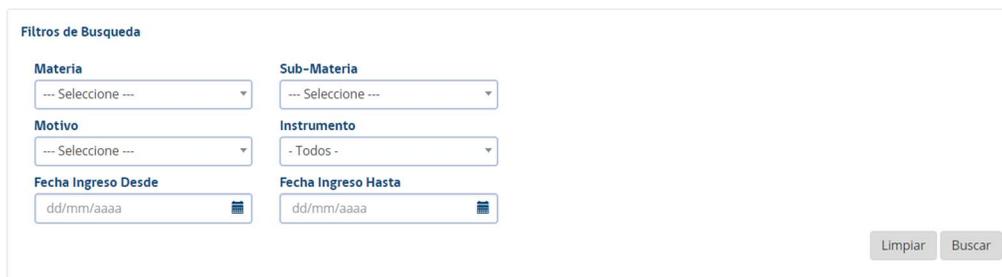
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Huérfanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [03-08-2018] ver=1.00041) Condiciones de uso Mapa del sitio

## 1. FILTROS DE BÚSQUEDA.

Sección que permite buscar pre-ingresos según los datos seleccionados en los filtros existentes. Para hacer efectivo el filtrado de pre-ingresos, se debe seleccionar al menos un filtro de búsqueda. En el caso de que existan rangos de fechas Desde/Hasta, se deben seleccionar ambas fechas para hacer efectiva la búsqueda.



**Filtros de Búsqueda**

Materia: --- Seleccione --- Sub-Materia: --- Seleccione ---  
 Motivo: --- Seleccione --- Instrumento: - Todos -  
 Fecha Ingreso Desde: dd/mm/aaaa Fecha Ingreso Hasta: dd/mm/aaaa

Limpiar Buscar

## 2. LISTA DE PRE-INGRESOS.

Sección que permite listar, inicialmente, los pre-ingresos en estado “Asignados”. Esto permitirá al usuario funcionario visualizar en primera instancia la carga de pre-ingresos pendientes de completitud.

Los datos que se despliegan corresponden a datos generales, que ayudan a identificar los pre-ingresos disponibles para ser completados. Se destaca como dato importante, el tiempo transcurrido entre la asignación de un pre-ingresos y el tiempo que se ha demorado en finalizar la completitud del pre-ingreso a través del formulario único.

Para los pre-ingresos que no son atendidos dentro del tiempo configurado por el administrador de sistema, el tiempo transcurrido de mostrará de color rojo, indicando que ha sobrepasado el tiempo límite impuesto.

Las acciones que el usuario funcionario tiene disponible son:

- Ver Resumen

Permite visualizar el resumen de datos ingresados inicialmente en el pre-ingreso.

Listado de Pre-Ingresos						
Folio Pre-Ingreso	Responsable Pre-Ingreso	Fecha de Asignación	Tiempo Transcurrido	Instrumento	Motivo	Acciones
3152	Elizabeth Muñoz	09/07/2018 18:09:02	93 días 22 horas 36 minutos	Licencia Médica	No acredita enfermedad grave del niño o niña menor de un año	Ver Resumen Ingresar
3158	Adriana	11/10/2018 13:12:22	4 horas 32 minutos	Licencia Médica	FUERA DE PLAZO TRABAJADOR DEPENDIENTE	Ver Resumen Ingresar
3161	Adriana	17/08/2018 15:22:59	55 días 2 horas 22 minutos	Licencia Médica	FUERA DE PLAZO TRABAJADOR DEPENDIENTE	Ver Resumen Ingresar
3171	Elizabeth Muñoz	09/07/2018 18:12:45	93 días 22 horas 32 minutos	Licencia Médica	No acredita enfermedad grave del niño o niña menor de un año	Ver Resumen Ingresar
3757	Adriana	09/07/2018 18:10:11	93 días 22 horas 34 minutos	Licencia Médica	FUERA DE PLAZO TRABAJADOR DEPENDIENTE	Ver Resumen Ingresar
4781	Adolfo Merino	11/10/2018 16:40:38	1 hora 4 minutos	Crédito Social	ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO]	Ver Resumen
4860	Veronica Pino	03/10/2018 15:02:28	8 días 2 horas 42 minutos	Licencia Médica	Reconsideraciones	Ver Resumen Ingresar

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

- Ingresar

Permite ingresar la completitud del pre-ingreso a través del formulario único de ingreso.

Si no han sido digitalizados los documentos asociados al Pre-Ingreso, la opción Ingresar no se encontrará disponible, por lo tanto, el funcionario

deberá administrativamente agilizar el proceso de digitalización para poder realizar la completitud del pre-ingreso asignado.

Listado de Pre-Ingresos							Buscar: <input type="text" value="no"/>
Folio Pre-Ingreso	Responsable Pre-Ingreso	Fecha de Asignación	Tiempo Transcurrido	Instrumento	Motivo	Acciones	
4781	Adolfo Merino	11/10/2018 16:40:38	1 hora 4 minutos	Crédito Social	ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO [ALEGA QUE LA CUOTA ES MAYOR AL PORCENTAJE PERMITIDO]	Ver Resumen	
4860	Veronica Pino	03/10/2018 15:02:28	8 días 2 horas 42 minutos	Licencia Médica	Reconsideraciones	Ver Resumen Ingresar	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros (filtrado de un total de 7 registros)

Anterior 1 Siguiente

Cuando el funcionario presiona en la acción **Ver Resumen**, el sistema despliega la siguiente pantalla, que permite ver el resumen completo del pre-ingreso.

RESUMEN

[Imprimir resumen](#)

**Resumen - 590**

Canal	Presencial	Tipo de ingreso	Reclamaciones
Oficina	Otra	Recorre por sí mismo	SI
Fecha de Presentación	22/12/2017		

**Datos del Reclamo**

Materia	Licencia Médica - Procedimiento Ordinario
Submateria	CAUSAL DE RECHAZO DE ORDEN MÉDICO
Motivo	Reducción del Período de Reposo

**Datos del Reclamante**

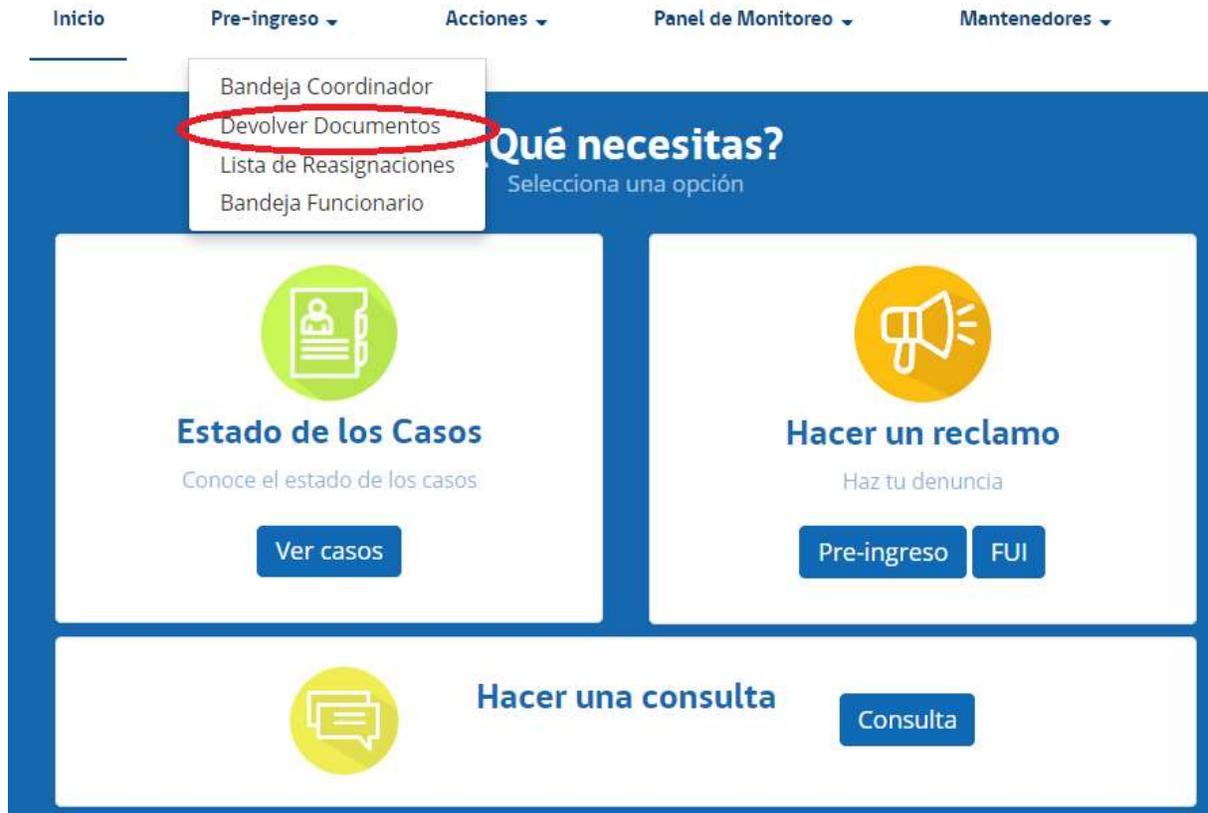
Tipo	Natural	RUN	14603946-4
Nombre	COLEDA DEL ROSARIO	Fecha de Nacimiento	03/10/1988

[Imprimir Carátulas](#)
[Cerrar](#)

En esta pantalla se visualiza la opción **Imprimir Carátulas** que permite imprimir las carátulas de los distintos tipos de documentos entregados por el interesado durante el ingreso del pre-ingreso.

## DEVOLVER DOCUMENTOS

Esta funcionalidad podrá ser consultada por cualquier funcionario con privilegios para registrar documentación entregada a los interesados (reclamante/recurrente), y estará disponible en el menú de opciones del sistema PAE WEB.



La funcionalidad devolver documentos está destinada principalmente para registrar que la documentación digitalizada asociada a un pre-ingreso ha sido entregada al interesado (reclamante/recurrente).

Principalmente, esta bandeja de entrada se compone de las siguientes secciones:

Bandeja de Entrada Funcionario (Devolver)

Filtros de Búsqueda

Folio Pre-Ingreso

Estado

Documentos Entregados

 SI  NO

Fecha Ingreso Desde

Fecha Ingreso Hasta

Limpiar

Buscar

Listado de Pre-Ingresos

Buscar:

Folio Pre-Ingreso	Interesado	Fecha Ingreso	Estado Pre-Ingreso	Documentos Entregados	Acciones
4192	ADOLFO ARTURO MERINO	06/08/2018 13:06:13	Por Digitalizar	NO	Imprimir Carátulas
4191	ADOLFO ARTURO MERINO	06/08/2018 12:42:41	Digitalizado	NO	Devolver Imprimir Carátulas
4186	ADOLFO ARTURO MERINO	06/08/2018 00:08:44	Digitalizado	NO	Devolver Imprimir Carátulas
4179	ADOLFO ARTURO MERINO	03/08/2018 16:56:48	Digitalizado	NO	Devolver Imprimir Carátulas
4103	MACARENA ALCARAZ	30/07/2018 17:47:50	Digitalizado	NO	Devolver Imprimir Carátulas
4078	LOMY DEBORA PLON	26/07/2018 17:36:29	Digitalizado	NO	Devolver Imprimir Carátulas
3960	CAMILO RAFAEL ALCARAZ	23/07/2018 09:57:34	Por Digitalizar	NO	Imprimir Carátulas
3727	VERÓNICA ANDREA PINO	13/07/2018 17:54:39	Por Digitalizar	NO	Imprimir Carátulas
3705	VERÓNICA ANDREA PINO	12/07/2018 15:58:57	Por Digitalizar	NO	Imprimir Carátulas
3656	VERÓNICA ANDREA PINO	10/07/2018 17:09:47	Por Digitalizar	NO	Imprimir Carátulas

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 65 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

## 1. FILTROS DE BÚSQUEDA.

Sección que permite buscar pre-ingresos según los datos seleccionados en los filtros existentes. Para hacer efectivo el filtrado de pre-ingresos, se debe seleccionar al menos un filtro de búsqueda. En el caso de que existan rangos de fechas Desde/Hasta, se deben seleccionar ambas fechas para hacer efectiva la búsqueda.

**Filtros de Búsqueda**

Folio Pre-Ingreso

Estado

Documentos Entregados  SI  NO

Fecha Ingreso Desde

Fecha Ingreso Hasta

Limpiar

## 2. LISTA DE PRE-INGRESOS.

Sección que permite listar, inicialmente, los pre-ingresos en estado “Digitalizado”. Esto permitirá al usuario funcionario visualizar en primera instancia la carga de pre-ingresos con documentos pendientes por devolver al interesado (reclamante/recurrente).

Listado de Pre-Ingresos					
Buscar: <input type="text"/>					
Folio Pre-Ingreso	Interesado	Fecha Ingreso	Estado Pre-Ingreso	Documentos Entregados	Acciones
4192	ADOLFO ARTURO MERINO	06/08/2018 13:06:13	Por Digitalizar	NO	Imprimir Carátulas
4191	ADOLFO ARTURO MERINO	06/08/2018 12:42:41	Digitalizado	NO	Devolver Imprimir Carátulas
4186	ADOLFO ARTURO MERINO	06/08/2018 00:08:44	Digitalizado	NO	Devolver Imprimir Carátulas
4179	ADOLFO ARTURO MERINO	03/08/2018 16:56:48	Digitalizado	NO	Devolver Imprimir Carátulas
4103	MACARENA ALCARAZ	30/07/2018 17:47:50	Digitalizado	NO	Devolver Imprimir Carátulas
4078	LOMY DEBORA PLON	26/07/2018 17:36:29	Digitalizado	NO	Devolver Imprimir Carátulas
3960	CAMILO RAFAEL ALCARAZ	23/07/2018 09:57:34	Por Digitalizar	NO	Imprimir Carátulas
3727	VERÓNICA ANDREA PINO	13/07/2018 17:54:39	Por Digitalizar	NO	Imprimir Carátulas
3705	VERÓNICA ANDREA PINO	12/07/2018 15:58:57	Por Digitalizar	NO	Imprimir Carátulas
3656	VERÓNICA ANDREA PINO	10/07/2018 17:09:47	Por Digitalizar	NO	Imprimir Carátulas

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 65 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

Las acciones que el usuario funcionario tiene disponibles son:

- Devolver.

Permite registrar en el sistema que los documentos físicos, asociados al pre-ingreso, fueron devueltos al interesado (reclamante o recurrente)

- Imprimir Carátulas.

Permite visualizar resumen del pre-ingreso con opción de reimprimir las carátulas conductoras a través del botón **Imprimir Carátulas**.

RESUMEN

[Imprimir resumen](#)

**Resumen - 2927**

Canal	Presencial	Tipo de Ingreso	Reclamaciones
Oficina	Huérfanos	Recurre por si mismo	SI
Fecha de Presentación	14/08/2018		

**Datos del Reclamo**

Materia	Aporte Familiar Permanente Marzo de la Ley N° 20.744		
Submateria	Aporte Familiar Permanente Marzo de la Ley N° 20.744		
Motivo	Otorgamiento del aporte familiar permanente de marzo		

**Datos del Reclamante**

Tipo	Natural	RUN	14415942-K
Nombre	VERÓNICA ANDREA	Calle de Mediana	11111111

[Imprimir Carátulas](#)
[Cerrar](#)

## ANEXO: DIGITALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

**IMPORTANTE: CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN.** Al momento de imprimir las carátulas conductoras, se debe verificar que la configuración de impresión se encuentre con el formato indicado a continuación. De contar con otro formato al momento de la impresión, podría verse afectado el código de barras y pudiese no ser leído por la multifuncional al momento de realizar el proceso de digitalización.

### 1. IMPRIMIR CARATULAS

Al seleccionar la opción "Imprimir Caratulas", accederá a la configuración de impresión y pre visualización de los distintos tipos de documentos entregados por el interesado durante el ingreso del pre-ingreso.



**Imprimir**  
Total: 5 hojas de papel.

**Imprimir** Cancelar

Destino: 711 Digitalización  
Cambiar...

Páginas:  Todo  
 p. ej. 1-5, 8, 11-13

Copias:

Diseño: Vertical

Menos opciones

Tamaño del papel: Folio

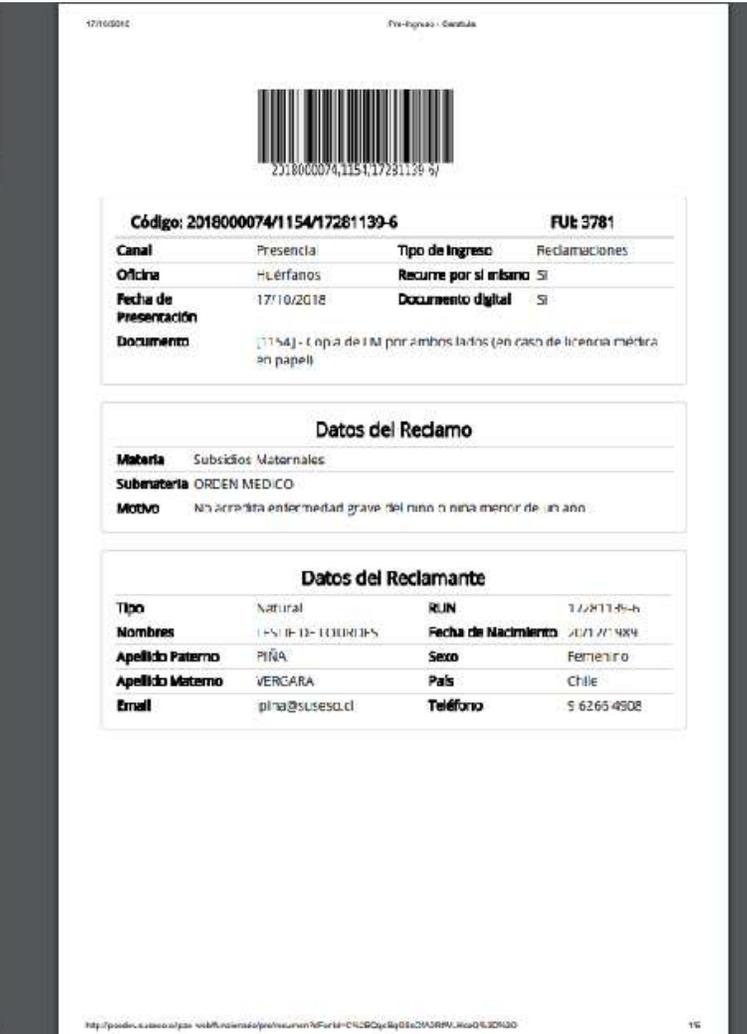
Márgenes: Predeterminado

Calidad: 600 PPP

Escala:

Configuración:  
 Encabezado y pie de página  
 Doble cara  
 Gráficos de fondo

Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema (Ctrl+Shift+P)



17/10/2018 Pre-Ingreso - Carátula

2318000074115417281139-6

**Código: 2018000074/1154/17281139-6** **FUI: 3781**

<b>Canal</b>	Presencia	<b>Tipo de Ingreso</b>	Reclamaciones
<b>Oficina</b>	Huérfanos	<b>Recurre por sí mismo</b>	SI
<b>Fecha de Presentación</b>	17/10/2018	<b>Documento digital</b>	SI
<b>Documento</b>	1154J - Copia de IMA por ambos lados (en caso de línea métrica en papel)		

**Datos del Reclamo**

<b>Materia</b>	Subsidios Maternales
<b>Submateria</b>	ORDEN MEDICO
<b>Motivo</b>	No acredita enfermedad grave del niño o niña menor de un año.

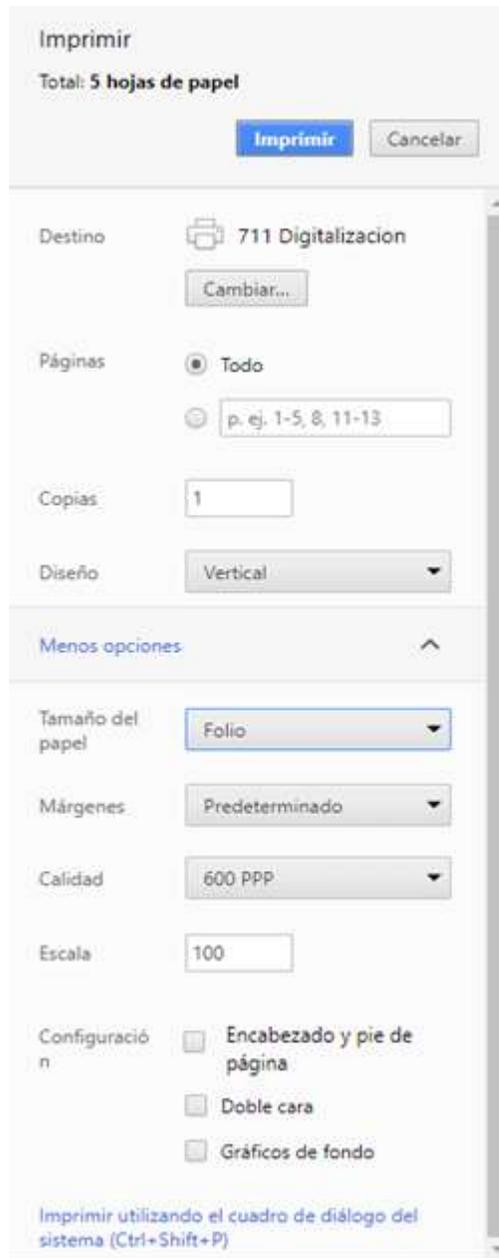
**Datos del Reclamante**

<b>Tipo</b>	Natural	<b>RUT</b>	17281139-6
<b>Nombres</b>	PIÑA, LUCEROS	<b>Fecha de Nacimiento</b>	20/11/1989
<b>Apellido Paterno</b>	PIÑA	<b>Sexo</b>	Femenino
<b>Apellido Materno</b>	VERGARA	<b>País</b>	Chile
<b>Email</b>	plina@suteso.cl	<b>Teléfono</b>	5 6265 4908

http://podder.suteso.cl/ver/verDetallePreIngreso?FormId=C43829e8y08c23A389F7600E32A3D0 115

## 2. CONFIGURACIÓN IMPRESIÓN

La impresora deberá contar con la siguiente configuración; diseño, tamaño de papel y escala. No deberá seleccionar ninguna otra opción de configuración.



Imprimir

Total: 5 hojas de papel

**Imprimir** Cancelar

Destino  711 Digitalizacion  
Cambiar...

Páginas  Todo  
 p. ej. 1-5, 8, 11-13

Copias

Diseño Vertical

Menos opciones ^

Tamaño del papel Folio

Márgenes Predeterminado

Calidad 600 PPP

Escala

Configuración

- Encabezado y pie de página
- Doble cara
- Gráficos de fondo

Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema (Ctrl+Shift+P)

### 3. IDENTIFICACIÓN TIPO DE DOCUMENTOS

Las carátulas impresas se ven iguales, pues solo se diferencian por el nombre de cada documento que se va a digitalizar, el que se encuentra en el Resumen del Pre Ingreso.

A modo de ejemplo: si la presentación consta de 3 licencias médicas, y 1 informe médico, **son 2 tipos de documentos distintos**, por lo tanto, se realizará la digitalización de las 3 licencias bajo la carátula con tipo de documento "licencia médica", y después de finalizado ese trabajo, se deberá realizar la digitalización del informe médico con su respectiva carátula "Informe médico".



<b>Código: 2018000074/1154/17281139-6</b>		<b>FUI: 3781</b>	
<b>Canal</b>	Presencial	<b>Tipo de Ingreso</b>	Reclamaciones
<b>Oficina</b>	Huérfanos	<b>Recurre por sí mismo</b>	SI
<b>Fecha de Presentación</b>	17/10/2018	<b>Documento digital</b>	SI
<b>Documento</b>	[1154] - Copia de LM por ambos lados (en caso de licencia médica en papel)		



Datos del Reclamo	
<b>Materia</b>	Subsidios Maternales
<b>Submateria</b>	ORDEN MEDICO
<b>Motivo</b>	No acredita enfermedad grave del niño o niña menor de un año

Datos del Reclamante			
<b>Tipo</b>	Natural	<b>RUN</b>	17281139-6
<b>Nombres</b>	LESLIE DE LOURDES	<b>Fecha de Nacimiento</b>	20/12/1989
<b>Apellido Paterno</b>	PIÑA	<b>Sexo</b>	Femenino
<b>Apellido Materno</b>	VERGARA	<b>País</b>	Chile
<b>Email</b>	lpina@suseso.cl	<b>Teléfono</b>	9 6266 4908

#### 4. LIMPIEZA ANTECEDENTES

Antes de digitalizar, la primera acción que realizará, deberá ser la de limpiar los documentos del expediente, retirando todos aquellos elementos que puedan provocar un atasco al momento de la digitalización, tales como accoclips, clips, corchetes, pósit, etc.

#### 5. DIGITALIZACIÓN

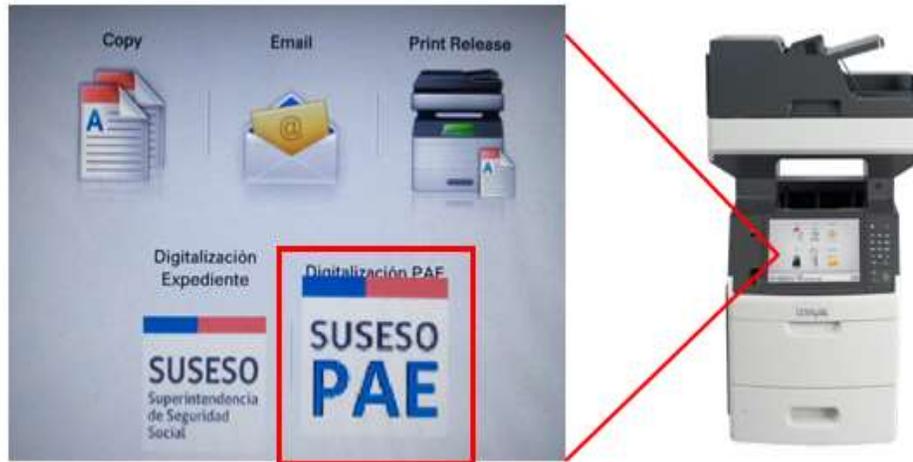
Deberá agrupar los documentos por cada tipo, colocará siempre como primera hoja la carátula correspondiente a cada tipo de documento. Por lo que revisará los documentos y agrupará como se indicó.

Colocará el legajo en el Alimentador automático de documentos (ADF) de la multifuncional, la cara del documento hacia arriba y el inicio del texto en dirección izquierda (como indica la imagen).



Una vez colocados los documentos en la multifuncional, se deberá seleccionar en la pantalla táctil, el botón que contiene la aplicación denominada "**Digitalización PAE**".

Observará que puede haber otras aplicaciones disponibles, sin embargo, sólo deberá seleccionar la aplicación indicada (enmarcada en rojo).



A continuación, en la pantalla se solicitará ingresar ID de Usuario (como indica la imagen), esto con el fin de identificar quien será el responsable de la digitalización, una vez ingresado presione **Siguiente**.

### Pantalla táctil multifuncional



Seleccionará "Digitalizar desde alimentador automático", desde donde se iniciará la digitalización.

### Pantalla táctil multifuncional



La aplicación comenzará a digitalizar el legajo y se mostrará la siguiente imagen en la pantalla táctil de la multifuncional.

### Pantalla táctil multifuncional



Una vez que la aplicación termine de digitalizar el legajo de documentos, la multifuncional le ofrecerá la opción de agregar más documentos que deban ingresarse. Esto sucederá generalmente cuando el fajo de documentos del mismo tipo sobrepase el espacio del alimentador. Por lo que en estos casos se deberá seleccionar el botón "Digitalizar desde alimentador automático".

### Pantalla táctil multifuncional



En caso de haber digitalizado todo el fajo, seleccionará el botón "Terminar el trabajo", con esta acción se termina la digitalización.

**Realizará este ejercicio para cada tipo de documento.**

## 6. ERROR DE LECTURA CÓDIGO DE BARRAS

De llegar a ocurrir un error en la lectura de Código de Barras, la pantalla táctil de la multifuncional mostrará el siguiente mensaje **“Lectura de Código de barras fallida”** y solicitará se ingrese de forma manual los datos.

### IDENTIFICACIÓN CODIGO DE BARRAS

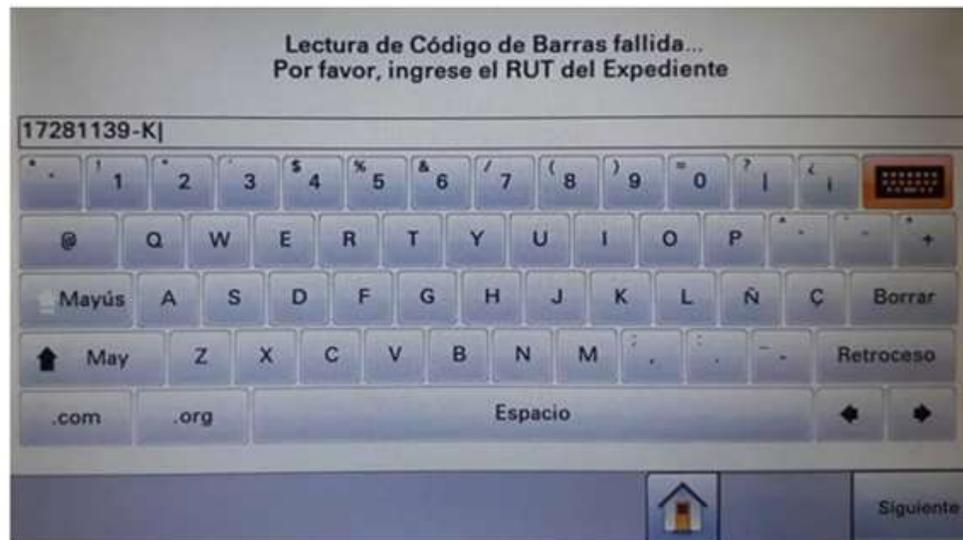
La caratula conductora, cuenta con un código de barra, el que se ubica en el centro superior y contiene el código pre-ingreso, el tipo de documento y Rut del interesado.



## LECTURA DE CODIGO DE BARRAS FALLIDA - INGRESO RUT

---

### Pantalla táctil multifuncional



Deberá ingresar el RUT, indicado en el código de barras, separando el dígito verificador por un guion. Si el dígito verificador es una letra, esta letra deberá ser ingresada con mayúscula.

## LECTURA DE CODIGO DE BARRAS FALLIDA – INGRESO FOLIO

---

### Pantalla táctil multifuncional

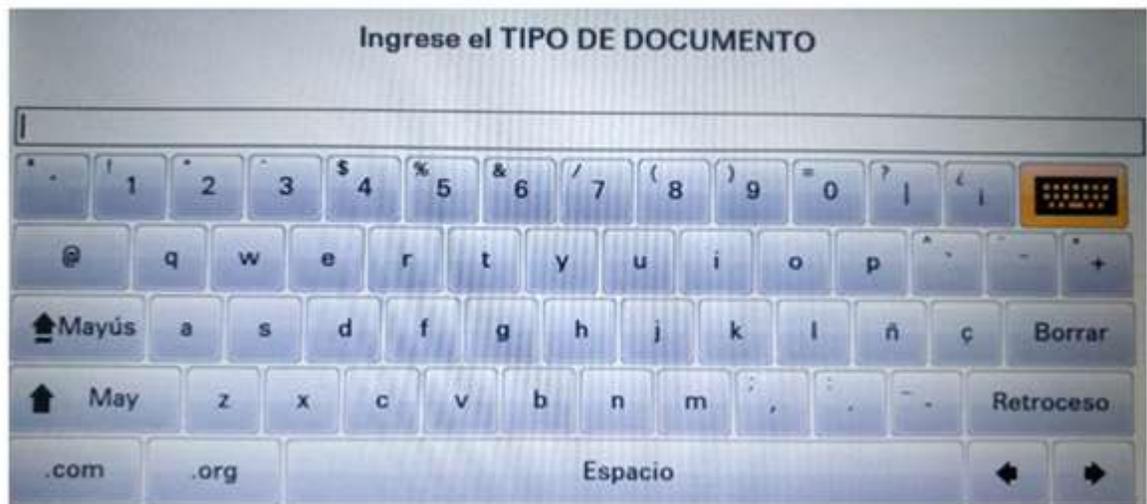


Deberá ingresar el Folio del expediente, indicado en el código de barras.

## LECTURA DE CODIGO DE BARRAS FALLIDA – TIPO DE DOCUMENTO

---

### Pantalla táctil multifuncional



Deberá ingresar el Tipo de documento, indicado en el código de barras.



SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

## **Preguntas y Respuestas sobre Análisis de Expediente del Procedimiento Administrativo Electrónico (PAE)**

Documento de Trabajo  
Noviembre 2018



## ÍNDICE

<b>I. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA BANDEJA DE TRABAJO.....</b>	<b>4</b>
1. ¿Cómo ingreso al sistema?.....	4
2. ¿Cuál es el objetivo de la bandeja de trabajo?.....	4
<b>II. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA TAREA ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE.....</b>	<b>5</b>
3. ¿Cuál es el objetivo de la tarea estudio de caso expediente?.....	5
4. ¿Qué permite realizar la función devolver expediente de un caso?.....	6
5. ¿Qué hacer si una solicitud de devolución es rechazada?.....	6
6. ¿en qué consiste la función interconsulta?.....	6
7. ¿Cómo se solicita un interconsulta?.....	7
8. ¿Qué información presenta la función ver solicitud interconsultas?.....	8
9. ¿Qué permite realizar la función ver interconsultas respondidas?.....	8
10. ¿Cómo realizar la visación de una interconsulta?.....	9
11. ¿en qué consiste aceptar atención de interconsulta?.....	9
12. ¿Qué hacer cuando una visación de interconsulta es devuelta?.....	10
13. ¿En qué consiste la función dictamen?.....	10
14. ¿Qué información presenta la función dictamen por instrumento?.....	11
15. ¿Qué elementos componen la sección común de la plantilla de dictamen?.....	11
16. ¿Qué elementos componen la plantilla de dictamen de licencia médica?.....	12
17. ¿Qué elementos componen la plantilla de dictamen de seguro laboral?.....	14
18. ¿Qué campos componen la plantilla de dictamen de crédito social?.....	16
19. ¿En qué consiste la función visación?.....	17
20. ¿En qué consiste la función distribución?.....	17
21. ¿Qué permite hacer la función documento resolutivo?.....	20
22. ¿En qué consiste la opción guardar documento resolutivo?.....	20
23. ¿Cómo se realiza el cierre de un caso?.....	21
24. ¿Qué hacer si la visación o firma de dictamen expediente es rechazada?.....	22
<b>III. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA TAREA ATENDER INTERCONSULTA EXPEDIENTE ....</b>	<b>23</b>
25. ¿Cuál es el objetivo de la tarea atender interconsulta expediente?.....	23
26. ¿Qué secciones componen la función Atender Interconsulta?.....	23
27. ¿Qué información se presenta en la sección datos solicitud interconsulta?.....	23
28. ¿Qué permite realizar la sección formulario responder interconsulta?.....	24
29. ¿Qué información registra la sección Guardar tarea atender interconsulta?.....	24
30. ¿Cómo terminar la tarea atender interconsulta?.....	24
<b>IV. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA TAREA VISAR DICTAMEN EXPEDIENTE.....</b>	<b>25</b>

31.	¿Cuál es el objetivo de la tarea visar.....	25
32.	¿Qué información se presenta en la sección resumen instrumento? .....	26
33.	¿En qué consiste la sección dictamen?.....	26
34.	¿Cómo se pueden visualizar los archivos adjuntos al dictamen? .....	27
35.	¿Cómo se envía la respuesta de visación?.....	27
36.	¿Cómo se guarda la tarea visar dictamen expediente? .....	27
37.	¿Cómo se termina la tarea visar dictamen expediente?.....	28
<b>V.</b>	<b>PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE.....</b>	<b>29</b>
38.	¿Cuál es el objetivo de la tarea firmar dictamen expediente? .....	29
39.	¿Qué información se presenta en la sección resumen instrumentos?.....	30
40.	¿En qué consiste la sección firmar dictamen?.....	30
41.	¿Qué información se presenta en la sección resultado? .....	30
42.	¿Qué rol cumple la función guardar tarea firmar dictamen expediente? .....	31
43.	¿Qué permite realizar la función terminar tarea firmar dictamen expediente? .....	32
<b>VI.</b>	<b>ANEXO PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LAS FUNCIONALIDADES TRANSVERSALES EN EL SISTEMA .....</b>	<b>33</b>
44.	¿Qué son las funcionalidades transversales en el sistema? .....	33
45.	¿Qué información se presenta en la sección datos generales? .....	33
46.	¿Qué se presenta en la sección bitácora?.....	34
47.	¿Qué información se presenta en la sección Datos generales?.....	34
48.	¿Qué información se presenta en la sección documentos relacionados?.....	34
49.	¿Qué información se presenta en la sección cronología del caso? .....	35
50.	¿Cuáles son las funcionalidades adicionales que se presentan en tarea estudio de caso expediente? .....	35
51.	¿Qué información se presenta en el módulo FUI?.....	37
52.	¿Qué se detalla en el módulo Antecedentes? .....	37
53.	¿En qué consiste la sección resumen?.....	38
54.	¿Qué elemento se presenta en la sección documentos solicitados a reclamante? .....	39
55.	¿Qué información se presenta en la sección documentos solicitados a suseso?.....	39
56.	¿Qué se presenta en la sección documentos solicitados a entidad?.....	39
57.	¿Cómo se pueden descargar documentos?.....	39
58.	¿Cómo se pueden visualizar los documentos? .....	40

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE COMPLETITUD DE EXPEDIENTE

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO (PAE)

#### I. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA BANDEJA DE TRABAJO

##### 1. ¿CÓMO INGRESO AL SISTEMA?

Para ingresar al sistema web PAE, se debe iniciar sesión con los datos de usuario y contraseña. Esto le permitirá acceder a su rol/perfil activo.

Cada rol/perfil es proporcionado por el administrador del sistema y las opciones por las que puede navegar varían dependiendo de la preconfiguración de cada rol/perfil.

##### 2. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA BANDEJA DE TRABAJO?

El objetivo es enlistar **las tareas que se encuentran pendientes por resolver**. Las tareas se agruparán en vistas compartidas que permitirán ordenar cada tarea por su categoría.

La Bandeja de trabajo se compone de los siguientes elementos:

- **Estado:** presenta el estado de una tarea
- **Título:** presenta el nombre de la tarea
- **Numero de tareas:** presenta el numero interno de cada tarea listada
- **Creador:** despliega el nombre del creador de la tarea
- **Fecha asignada:** presenta la fecha de asignación de la tarea
- **Prioridad:** presenta un numero de prioridad para la tarea
- **Proceso:** presenta el proceso al cual pertenece la tarea listada.

De igual forma dispone de las siguientes opciones:

- Buscar tareas

Opción que permite buscar una tarea en la lista desplegada en la Bandeja de trabajo. La opción permite ingresar números, letras y caracteres.

- Seleccionar personas asignadas

Funcionalidad que permite seleccionar una persona o grupo para listar las tareas relacionadas con la selección

- Estado

Funcionalidad que permite desplegar distintas tareas de acuerdo al estado que presentan.

- Exportar lista de tareas

Opción que permite exportar la lista de tareas en formato Excel.

- Actualizar WorkSpace

Opción que permite actualizar la lista de tareas en la Bandeja de trabajo

## II. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA TAREA ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE

### 3. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA TAREA ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE?

Esta tarea tiene como objetivo principal permitir dictaminar cada instrumento, ya sea Licencia Médica, Seguro Laboral o Crédito Social, presentado en un caso de reclamación.

Esta tarea es creada automáticamente en Bandeja de trabajo de un profesional específico, luego de terminar la tarea de **Asignar Profesional**.

La tarea dispone de funcionalidades que permitirán visualizar información histórica de expedientes atendidos, historial y cronología de actividades realizadas en cada una de las tareas previas a esta tarea **Estudio de Caso Expediente**, gestionar un expediente, gestionar interconsultas entre profesionales para solicitar antecedentes y/o ayuda en un caso, gestionar oficios ordinarios, solicitar nuevos antecedentes a entidades, área de SUSESO e interesado en un caso, generar proceso de visación y distribución de dictamen, dictaminar y finalmente cerrar un caso en estudio.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. Datos Generales.
2. FUI.
3. Antecedentes.
4. Gestionar Oficio.
5. Devolver.

6. Interconsulta.

7. Dictamen.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen las funcionalidades **Devolver, Interconsulta y Dictamen**.

#### 4. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN DEVOLVER EXPEDIENTE DE UN CASO?

Esta funcionalidad **permite devolver un expediente de un caso en estudio** al funcionario de SUSESO que generó la solicitud a través de la tarea **Asignar Profesional**.

#### 5. ¿QUÉ HACER SI UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN ES RECHAZADA?

En caso de que el supervisor a cargo de visar la devolución de un caso en estudio **responda con rechazo la solicitud de devolución**, el sistema creará nuevamente la tarea **Estudio de Caso Expediente** en la Bandeja de trabajo para que pueda ser atendida por el profesional que solicitó la devolución.

El sistema desplegará un mensaje en pantalla informando que la solicitud de devolución de expediente fue rechazada, indicando el nombre del usuario supervisor a cargo de visar la solicitud.

#### 6. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FUNCIÓN INTERCONSULTA?

Esta función permite generar interconsultas a otros profesionales. Esta funcionalidad se compone de las siguientes secciones:

- Resumen de interconsultas

Sección que presenta una tabla que lista las solicitudes de interconsultas realizadas. La tabla se compone de las siguientes columnas:

- Dirigida A

Columna que presenta el nombre del profesional al cual se ha enviado una solicitud de interconsulta.

- Fecha Solicitud

Columna que presenta la fecha de solicitud de una interconsulta.

- Fecha Respuesta

Columna que presenta la fecha de respuesta de una interconsulta.

- Estado

Columna que presenta el estado en el cual se encuentra una interconsulta.

Los posibles estados son Solicitada, Respondida, Cancelada y Rechazada.

- Ver Solicitud

Opción que permite ver los datos de la solicitud de interconsulta enviada a un profesional.

- Cancelar Interconsulta

Opción que permite cancelar la solicitud de interconsulta enviada a un profesional.

- Solicitar interconsulta

Botón que permite desplegar un formulario para solicitar una interconsulta a un profesional

- Interconsultas respondidas

Opción que permite ver las interconsultas respondidas con estado **Respondida y Rechazada**

A continuación, se describe en detalle las funcionalidades que conforman la sección de Interconsultas.

## 7. ¿CÓMO SE SOLICITA UN INTERCONSULTA?

Debe completarse el formulario que permite ingresar una descripción de consulta y seleccionar un profesional para enviar una solicitud de interconsulta.

Para visualizar el formulario de solicitud de una interconsulta de debe seleccionar el botón **Solicitud Interconsulta**. Al seleccionar el botón, el sistema desplegará el formulario en pantalla.

El formulario cuenta con las siguientes opciones:

- Profesional consultado.

Lista desplegable de profesionales disponibles para seleccionar y dirigir la solicitud de interconsulta.

- Escriba su Consulta.

Campo de texto que permite ingresar la descripción de la consulta a realizar.

- Botón guardar

Botón que permite, al ser seleccionado, guardar los datos ingresados en el formulario de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

- Botón enviar Interconsulta

Para enviar la solicitud de interconsulta se debe ingresar los datos del profesional consultado y Consulta a realizar. Si los datos son ingresados correctamente, el sistema guardará los datos, desplegará en pantalla la sección **Resumen de Interconsultas**, mostrará el registro de interconsulta generado con estado **Solicitada**, en la tabla que lista las interconsultas gestionadas, y creará una nueva tarea **Visar Interconsulta** en la Bandeja de trabajo de un usuario supervisor (usuario supervisor corresponderá al jefe del profesional que ha solicitado la interconsulta) que se encargará de visar la solicitud.

## 8. ¿QUÉ INFORMACIÓN PRESENTA LA FUNCIÓN VER SOLICITUD INTERCONSULTAS?

Funcionalidad que permite ver el contenido de una solicitud de interconsulta con estado **Solicitada**, **Respondida**, **Cancelada** o **Rechazada**. Esta funcionalidad es desplegada en la tabla **Resumen de Interconsultas**, en la columna **Ver Solicitud**, en donde se presenta la opción **Ver Solicitud**.

Al seleccionar la opción **Ver Solicitud** el sistema desplegará los datos de una solicitud en formato de solo lectura.

Para volver a la pantalla de resumen de interconsultas se puede presionar el botón **Volver** o la opción **Resumen**.

## 9. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN VER INTERCONSULTAS RESPONDIDAS?

Funcionalidad que permite ver datos y documentos de una o más solicitudes de interconsultas que se encuentran respondidas.

Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar la opción **Interconsultas Respondidas**.

## 10. ¿CÓMO REALIZAR LA VISACIÓN DE UNA INTERCONSULTA?

Cuando un profesional encargado de un caso en estudio, solicita una interconsulta, el sistema crea una nueva tarea **Visar Interconsulta** en la Bandeja de trabajo de un usuario supervisor (supervisor corresponderá al jefe del profesional que ha solicitado la interconsulta) que se encargará de visar la solicitud.

En la actividad de visación, el supervisor podrá aceptar la interconsulta y/o modificar el profesional consultado. Además, podrá rechazar la interconsulta con un motivo especificado.

Para las interconsultas aceptadas por el supervisor, el sistema se encargará de crear una nueva tarea **Atender Interconsulta Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional consultado para que pueda atender la interconsulta.

Para las interconsultas que son rechazadas por el supervisor, el sistema cancelará la solicitud y desplegará el registro de la interconsulta con estado **Cancelada** en la tabla que lista las interconsultas gestionadas.

## 11. ¿EN QUÉ CONSISTE ACEPTAR ATENCIÓN DE INTERCONSULTA?

Cuando un supervisor, en la tarea **Visar Interconsulta**, acepta una solicitud de interconsulta para un profesional, el sistema se encargará de crear una nueva tarea **Atender Interconsulta Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional encargado de atender la interconsulta.

En la actividad de atender una interconsulta, el profesional podrá responder y aceptar la interconsulta o podrá devolver la interconsulta asignada.

Para las interconsultas que son aceptadas con respuesta a una solicitud, estas son desplegadas con estado **Respondida** en la tabla que lista las interconsultas gestionadas.

Para las interconsultas que son devueltas, el sistema creará una nueva tarea **Visar Devolución** en la Bandeja de trabajo del usuario supervisor. En la tarea creada, el supervisor podrá reasignar la interconsulta hacia otro profesional o rechazar la interconsulta al profesional que la ha solicitado.

Para el caso de reasignación de profesional, el sistema creara la tarea **Atender Interconsulta Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional reasignado.

Para el caso de rechazo de la interconsulta, el sistema rechazará la solicitud y desplegará el registro de la interconsulta con estado **Rechazada** en la tabla que lista las interconsultas gestionadas.

## 12. ¿QUÉ HACER CUANDO UNA VISACIÓN DE INTERCONSULTA ES DEVUELTA?

Cuando un profesional, en la tarea **Atender Interconsulta Expediente**, devuelve una solicitud de interconsulta, el sistema se encargará de crear una nueva tarea **Visar Devolución** en la Bandeja de trabajo del usuario supervisor.

En la actividad de visar una interconsulta devuelta, el supervisor podrá aprobar la interconsulta devuelta y reasignarla a otro profesional o podrá rechazar la solicitud de devolución al profesional.

Para las interconsultas devueltas que son aprobadas y reasignadas, el sistema creará una nueva tarea **Atender Interconsulta Expediente** en la Bandeja de trabajo del nuevo profesional asignado.

En caso contrario, para las interconsultas devueltas rechazadas, estas serán regresadas a la Bandeja de trabajo del profesional que solicito la devolución de la atención de la interconsulta.

## 13. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FUNCIÓN DICTAMEN?

Esta función permite, a un profesional asignado en un caso de estudio, **dictaminar un caso.**

Cada **instrumento puede ser dictaminado a través de una plantilla tipo formulario**, generada automáticamente por el sistema, en donde se presentan datos relativos a la clasificación del instrumento y datos relacionados con el dictamen.

Existen campos del formulario para dictaminar que se pueden modificar. Además, el sistema permite dictaminar con una plantilla diferente a la generada automáticamente, la cual se puede elegir para su utilización.

Existen otras funcionalidades que permiten crear una cadena de visación y distribución para despachar cada dictamen. También, el sistema puede generar una cadena de visación y distribución automática (creada por el administrador de sistema), la cual puede ser utilizada y/o modificada para gestionar el dictamen.

Entre las funcionalidades importantes se encuentra el documento resolutivo que será generado en base al dictamen del instrumento y que permitirá realizar el cierre de un caso en estudio.

Las funcionalidades que componen la gestión de un dictamen son las siguientes:

1. Dictamen por instrumento.
2. Visación.
3. Distribución.
4. Documento Resolutivo.
5. Cierre de Caso.

#### **14. ¿QUÉ INFORMACIÓN PRESENTA LA FUNCIÓN DICTAMEN POR INSTRUMENTO?**

Esta función **presenta una plantilla tipo formulario que permite dictaminar cada instrumento existente en un caso.** La plantilla automática permite modificar algunos campos para ingresar datos diferentes a los proporcionados automáticamente por el sistema.

Además, el sistema **permite cambiar la plantilla para dictaminar un instrumento.** El cambio de plantilla se realiza a través de una lista desplegable de plantillas activas y configuradas en el sistema, en la cual se puede seleccionar la plantilla deseada.

Al dictaminar con la plantilla automática, los campos modificados en el formulario se verán reflejados en el documento resolutivo que es creado automáticamente luego de guardar el dictamen.

#### **15. ¿QUÉ ELEMENTOS COMPONEN LA SECCIÓN COMÚN DE LA PLANTILLA DE DICTAMEN?**

La plantilla automática generada por el sistema para los instrumentos de Licencia médica, Seguro Laboral y Crédito Social se compone de una sección en común. Esta sección contiene campos que se pueden modificar y campos de solo lectura.

Los campos que la componen son:

- Dictaminar con otra plantilla

Casilla de selección que permite seleccionar una plantilla de dictamen diferente a la ofrecida automáticamente por el sistema. Al seleccionar esta casilla, el sistema despliega un formulario en donde se puede seleccionar la plantilla requerida.

- Departamento

Lista desplegable que permite identificar el departamento o unidad de SUSESO desde donde se generará el dictamen del instrumento.

- Intendencia

Campo de solo lectura que presenta el nombre de la intendencia.

- Materia

Campo de solo lectura que presenta la materia ingresada desde el formulario de reclamación.

- Submateria

Campo de solo lectura que presenta la submateria ingresada desde el formulario de reclamación.

- Causal

Lista desplegable de causales que permite seleccionar la causal con la cual se dictaminará el instrumento

- Visto

Lista desplegable de párrafos Visto que permite seleccionar el visto con el cual el dictamen contará. El párrafo visto será desplegado en el documento resolutivo al guardar el dictamen del instrumento.

## **16. ¿QUÉ ELEMENTOS COMPONEN LA PLANTILLA DE DICTAMEN DE LICENCIA MÉDICA?**

La plantilla automática para generar un dictamen de **Licencia Médica** se compone de la **sección común** y de los campos propios del formulario para dictaminar una licencia médica. Los campos que lo componen son:

- N.º de Licencia Médica

Campo que presenta el número de una licencia médica a dictaminar.

- Dictamen

En esta sección se presentan 3 opciones que permiten dictaminar una licencia médica Acoge, No Acoge y Sin Pronunciamiento. Se debe seleccionar una de las 3 opciones disponibles, de acuerdo con cómo se debe dictaminar el instrumento.

- Motivo

Lista desplegable de motivos disponibles en el sistema que será completada de acuerdo con el tipo de opción seleccionada en la sección **Dictamen** (Acoge, No acoge, Sin Pronunciamiento). Esta lista permite seleccionar el motivo con el cual se dictaminará el instrumento.

- Descripción

Campo que corresponde al **Fundamento** que será completado automáticamente cuando es seleccionado el motivo desde la lista desplegable de **Motivos**. Si bien este campo es autocompletado con el fundamento asociado al motivo seleccionado, el sistema permite modificar e ingresar un nuevo fundamento.

- Botón Guardar

Botón que permite guardar los datos ingresados en el formulario de dictamen. Para guardar correctamente el formulario de dictamen se deben completar todos los campos de ingreso y selección, si uno de los campos no es ingresado el sistema informará a través de un mensaje de error en pantalla, los campos que deben ser ingresados.

Al guardar los datos del dictamen, el sistema permitirá generar el documento resolutivo.

Cada vez que se modifiquen datos de un dictamen se deben guardar los cambios para que el documento resolutivo los pueda obtener correctamente.

## 17. ¿Qué elementos componen la plantilla de dictamen de seguro laboral?

La plantilla automática para generar un dictamen de **Seguro Laboral** se compone de la **sección común** y de los campos propios del formulario para dictaminar un seguro laboral.

Los campos fijos del formulario para dictaminar un instrumento de Seguro Laboral son los siguientes:

- Calificación RECA

Campo de solo lectura que presenta la calificación que la entidad reclamada asigna al instrumento **Seguro Laboral**.

- Dictamen

Sección compuesta por las opciones **Accidente Común** y **Accidente Laboral** que, al ser combinada con la selección de **Licencias Médicas**, despliegan nuevos campos de ingreso en el formulario del dictamen.

- Licencias Médicas

Sección que permite ingresar si el instrumento se relaciona con licencias médicas.

- Motivo

Lista de selección que permite seleccionar el motivo por el cual se dictaminará el instrumento. Al seleccionar un motivo, será desplegado el fundamento asociado en el campo **Descripción**.

- Descripción

Campo que corresponde al **Fundamento** que será completado automáticamente cuando es seleccionado el motivo desde la lista desplegable de **Motivos**. Si bien este campo es autocompletado con el fundamento asociado al motivo seleccionado, el sistema permite modificar e ingresar un nuevo fundamento.

- Botón Guardar

Botón que permite guardar los datos ingresados en el formulario de dictamen. Para guardar correctamente el formulario de dictamen se deben completar todos los campos de ingreso y selección, si uno de los campos no es ingresado el sistema informará a través de un mensaje de error en pantalla, los campos que deben ser ingresados.

Al guardar los datos del dictamen, el sistema permitirá generar el documento. Cada vez que se modifiquen datos de un dictamen se deben guardar los cambios para que el documento resolutivo los pueda obtener correctamente.

Al combinar la selección de la opción **Accidente Común** o **Accidente Laboral** con la opción **Si** de **Licencias Médicas**, el sistema desplegará campos adicionales a los campos fijos, descritos anteriormente. Los campos adicionales que se agregan al formulario son:

- Licencia Médica

Campo de texto que permite ingresar el número de licencia con la cual se relaciona el instrumento de seguro laboral.

- Número de Días

Campo de texto que permite ingresar el número de días de licencia médica.

- Botón Agregar

Botón que permite agregar los datos ingresados en los campos **Licencia Médica** y **Número de Días** a la tabla de licencias.

- Tabla Licencia

Tabla que permite listar los datos ingresados en los campos **Licencia Médica** y **Número de Días** al seleccionar el botón agregar.

- Fecha Inicio Licencia

Campo de fecha que permite seleccionar, a través de un calendario desplegado en pantalla, la fecha de inicio de la licencia presentada.

- Fecha Accidente

Campo de fecha que permite seleccionar, a través de un calendario desplegado en pantalla, la fecha del accidente ocurrido.

- Estado de la Afección

Lista desplegable de estados de afección que permite seleccionar el estado de afección del accidente.

- Variable [AC]
- Oportunidad

Sección compuesta por las opciones de selección **Primera** y **Continuación**.

A continuación, se presenta una imagen en donde se combina la selección de la opción **Accidente Común** con la opción **Si** de la sección **Licencias Médicas**.

#### 18. ¿QUÉ CAMPOS COMPONEN LA PLANTILLA DE DICTAMEN DE CRÉDITO SOCIAL?

La plantilla automática para generar un dictamen de **Crédito Social** se compone de la **sección común** y de los campos propios del formulario para dictaminar un crédito social.

Los campos que componen la plantilla son:

- Dictamen

Sección que se compone de las opciones de selección **Acoge, Acoge e instrúyase a la Entidad, No Acoge, Sin Pronunciamiento**. Cada una de estas opciones está disponible para la selección de solo una e indicará el dictamen del instrumento reclamado.

Al seleccionar una de estas opciones permitirá que el sistema complete la lista desplegable **Motivo**, la cual obtendrá los motivos relacionados con la respectiva opción seleccionada.

- Motivo

Lista de selección que permite seleccionar el motivo por el cual se dictaminará el instrumento. Al seleccionar un motivo, será desplegado en el campo **Descripción** el fundamento asociado al motivo.

- Descripción

Campo que corresponde al **Fundamento** que será completado automáticamente cuando es seleccionado el motivo desde la lista desplegable de **Motivos**. Si bien este campo es autocompletado con el fundamento asociado al motivo seleccionado, el sistema permite modificar e ingresar un nuevo fundamento.

- CCAF

Lista desplegable que contiene una lista de nombres de cajas de compensación.

- Carta
- Fecha
- Situación Particular

- Argumento de la entidad Reclamada
- Instrucción
- Plazo Institución
- Botón Guardar

Botón que permite guardar los datos ingresados en el formulario de dictamen. Para guardar correctamente el formulario de dictamen se deben completar todos los campos de ingreso y selección, si uno de los campos no es ingresado el sistema informará a través de un mensaje de error en pantalla, los campos que deben ser ingresados.

Al guardar los datos del dictamen, el sistema permitirá generar el documento resolutivo.

Cada vez que se modifiquen datos de un dictamen se deben guardar los cambios para que el documento resolutivo los pueda obtener correctamente.

## 19. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FUNCIÓN VISACIÓN?

Esta función **permite crear una cadena de visación para un dictamen de un caso en estudio**. Esta cadena de visación se compone de uno o más funcionarios/profesionales que tendrán acceso a revisar y validar el documento resolutivo.

Por otra parte, el sistema se encarga de ofrecer un listado de visadores predefinidos por el administrador del sistema según materia, submateria o motivo ingresado en el ingreso del FUI.

Al crear una cadena de visación, el sistema creará tarea **Visar Dictamen Expediente** en la Bandeja de trabajo de cada funcionario/profesional configurado en la cadena de visación cuando se haya cerrado el caso y se comience con el proceso de visación.

## 20. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FUNCIÓN DISTRIBUCIÓN?

Esta función **permite crear una lista de distribución para realizar el despacho del dictamen resolutivo del caso**. Las listas se pueden configurar para enviar documentos a través de correo electrónico y/o carta certificada a un domicilio físico.

La funcionalidad permite configurar destinatarios principales y copia informativa.

Por otra parte, el sistema se encarga de ofrecer una lista de distribución predefinida por el administrador del sistema según materia, submateria o motivo ingresado en el ingreso del FUI.

Para crear una lista de distribución, el sistema presenta un formulario con los siguientes elementos:

- Agregar destinatario

Botón que permite, al ser seleccionado, desplegar campos que permiten buscar un destinatario.

- Tabla Destinatarios Principales

Tabla que lista los destinatarios principales seleccionados desde la opción **Agregar Destinatario** con una opción para eliminar el registro en caso de ingresar un destinatario por error. Cuando existe más de un destinatario principal, el sistema permitirá eliminar un destinatario, en caso contrario el sistema no permitirá eliminar.

- Tabla Copia Informática

Tabla que lista los destinatarios con copia Informativa seleccionados desde la opción **Agregar Destinatario** con una opción para eliminar el registro en caso de ingresar un destinatario por error.

- Botón Guardar

Botón que permite guardar una lista de distribución creada. Al guardar una lista de distribución, el sistema despliega la opción **Cambiar a Copia** en la columna **Acciones** de las tablas **Destinatario Principal** y **Copia Informativa**. La opción Cambiar a Copia permite cambiar el destinatario de principal a copia y viceversa.

La funcionalidad **Agregar Destinatario**, al ser seleccionada despliega un nuevo formulario que permite buscar a un destinatario. Los elementos del formulario desplegado son los siguientes:

- Destinatario

Lista desplegable de destinatarios que permite seleccionar un destinatario. Al seleccionar los destinatarios **Reclamante** o **Reclamado**, la lista desplegable **Entidad** es ocultada del formulario y el campo nombre es completado con el

nombre del reclamante del caso de estudio o con el nombre del reclamado, según sea el caso.

- Entidad

Lista desplegable que depende de la selección de un destinatario seleccionado en la lista desplegable **Destinatario**. Al no haber un destinatario seleccionado esta lista permanecerá vacía.

- Nombre

Campo que despliega el nombre o razón social de un destinatario. Este campo depende de la selección de un destinatario y una entidad.

- Domicilio Físico

Campo que permite ingresar el domicilio físico de un destinatario para el despacho de carta certificada.

- Email

Campo que permite ingresar el correo electrónico de un destinatario para el envío de un dictamen resolutivo del caso.

- Destinatario principal

Opción que permite identificar si el destinatario es principal.

- Copia Informativa

Opción que permite identificar si el destinatario es copia informativa.

- Agregar destinatario

Botón que permite, al ser seleccionado, ingresar un destinatario a la lista de distribución y listarlo en unas de las tablas Destinatario principal o Copia Informativa, según sea la opción seleccionada de preferencia de envío.

- Cancelar

Botón que permite, al ser seleccionado, cancelar el proceso de ingreso de lista de distribución.

Para el envío de correspondencia a través de carta certificada, cuando se ingresa un destinatario a la lista de distribución, el destinatario debe tener solo la configuración de domicilio físico. En caso de tener una configuración para domicilio físico y correo electrónico, el dictamen se enviará solo por la vía de correo electrónico.

## 21. ¿QUÉ PERMITE HACER LA FUNCIÓN DOCUMENTO RESOLUTIVO?

Esta función permite generar un documento resolutivo en base a los datos ingresados en el formulario de generación de dictamen.

Para generar un documento resolutivo correctamente, debe existir un dictamen en el sistema, creado para un instrumento reclamado en un caso en estudio. En caso de no existir un registro de dictamen, el sistema informará, a través de un mensaje en pantalla, que el documento resolutivo no puede ser generado.

Las secciones del formulario de documento resolutivo son:

- Materia

Campo de solo lectura que presenta el nombre de la materia del instrumento.

- Borrador Documento Resolutivo

Documento resolutivo borrador que presenta diferentes párrafos de acuerdo con el instrumento dictaminado. Además, el sistema habilita secciones en donde se puede ingresar una descripción.

Estas secciones de ingreso de datos se pueden identificar a través del siguiente símbolo en el dictamen borrador [...].

Para ingresar una descripción en el borrador del documento resolutivo, se debe seleccionar el símbolo [...] y escribir en medio de los corchetes, como se muestra en el siguiente ejemplo; **[Este es un ejemplo de descripción]**.

- Botón Vista Previa

Botón que permite generar una vista previa del documento resolutivo borrador. La vista previa es presentada en una ventana emergente o en una nueva pestaña del navegador WEB. El formato desplegado por la vista previa es un documento PDF.

- Botón Guardar

Botón que permite guardar el documento resolutivo y los datos ingresados en las secciones en donde existe el símbolo [...].

## 22. ¿EN QUÉ CONSISTE LA OPCIÓN GUARDAR DOCUMENTO RESOLUTIVO?

La funcionalidad Guardar, permite guardar el documento en el sistema y los datos ingresados en el documento resolutivo, a través de las secciones en

donde existe el símbolo [...]. Además, permite crear nuevas funcionalidades en el formulario.

Las nuevas funcionalidades son:

- Ver Oficio Resolutivo

Botón desplegado luego de seleccionar el botón **Guardar**. Este botón permite generar una vista previa del dictamen resolutivo. La vista previa es presentada en una ventana emergente o en una nueva pestaña del navegador WEB. El formato desplegado por la vista previa es un documento PDF.

- Tabla de anexos del documento resolutivo

Tabla que despliega los anexos vinculados al documento resolutivo.

- Adjuntar documentos

Opción que permite adjuntar documentos anexos al documento resolutivo.

- Vincular Anexo

Botón que permite vincular el documento adjunto a través de la opción Adjuntar Documentos. Al seleccionar este botón, el documento que ha sido adjunto en la opción **Adjuntar Documentos** se lista en la tabla de anexos del documento resolutivo y se guarda en el sistema.

**Nota:** No es obligatorio vincular antecedentes al documento resolutivo.

A continuación, se presenta una imagen de la funcionalidad, posterior al seleccionar el botón **Guardar**, en donde se presentan las nuevas funcionalidades incorporadas.

### 23. ¿CÓMO SE REALIZA EL CIERRE DE UN CASO?

Esta funcionalidad permite cerrar el caso una vez realizado el dictamen por instrumento y el documento resolutivo del caso.

Las secciones que componen esta función son:

- Cerrar Caso

Funcionalidad que permite cerrar el caso.

En esta sección se presentan los siguientes elementos:

- Jurisprudencia Relevante

Casilla de selección que permite indicar si el caso corresponde a Jurisprudencia Relevante. Esta casilla no es de selección obligatoria.

- Cerrar Caso

Botón que permite cerrar el caso, terminar la tarea **Estudio de caso Expediente** y crear una nueva tarea **Visar Dictamen Expediente** en la Bandeja de trabajo de cada visador indicado a través de la funcionalidad **Cadena de Visación**.

#### 24. ¿QUÉ HACER SI LA VISACIÓN O FIRMA DE DICTAMEN EXPEDIENTE ES RECHAZADA?

Cuando un profesional **cierra un caso en estudio**, el dictamen del expediente es enviado a un profesional visador y una vez terminadas las visaciones es enviado a un profesional encargado de firmar el dictamen. *Cada uno de estos profesionales revisará el dictamen resolutivo y datos relativos al caso para visar o firmar el dictamen con aprobación o rechazo.*

Cuando un dictamen de expediente es rechazado, el sistema devolverá la tarea **Estudio de Caso Expediente** a la Bandeja de trabajo del profesional a cargo para que este pueda verificar y revisar las observaciones encontradas.

Cuando un profesional entra a la tarea **Estudio de Caso Expediente**, esta estará con un mensaje de color amarillo que indicará que el expediente dictaminado ha sido rechazado por un profesional visador o firmante.

### III. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA TAREA ATENDER INTERCONSULTA EXPEDIENTE

#### 25. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA TAREA ATENDER INTERCONSULTA EXPEDIENTE?

Esta tarea tiene como objetivo principal permitir atender una interconsulta generada por un profesional a cargo de un caso en estudio.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
2. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
3. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
4. Atender Interconsulta.

#### 26. ¿QUÉ SECCIONES COMPONEN LA FUNCIÓN ATENDER INTERCONSULTA?

Esta función se compone de las siguientes secciones:

- Datos solicitud interconsulta
- Formulario responder interconsulta
- Guardar tarea atender interconsulta
- Terminar tarea atender interconsulta

#### 27. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DATOS SOLICITUD INTERCONSULTA?

En esta sección se presentan los datos de una solicitud de interconsulta de parte de un profesional encargado de un caso en estudio.

La sección presenta los siguientes datos:

- Fecha Solicitud
- Profesional Solicitante
- Fecha de Visación
- Profesional Visador
- Consulta

## 28. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN FORMULARIO RESPONDER INTERCONSULTA?

En esta sección se presenta un formulario que **permite enviar respuesta a una solicitud de interconsulta o devolver la solicitud de interconsulta** a un profesional supervisor para visar la devolución.

Los elementos que componen el formulario son los siguientes:

- Responderé
- Observación
- Devolver Consulta
- Motivo
- Tabla Antecedentes vinculados
- Adjuntar Documento
- Botón Vincular Antecedente

## 29. ¿QUÉ INFORMACIÓN REGISTRA LA SECCIÓN GUARDAR TAREA ATENDER INTERCONSULTA?

Esta función permite **registrar los datos ingresados en el formulario**. Para el caso de seleccionar la opción **Responderé**, se guardará el campo **Observación** (Obligatorio) y los antecedentes vinculados (No obligatorio). Para el caso de seleccionar la opción **Devolver Consulta**, se guardará el campo **Motivo** (Obligatorio) y los antecedentes vinculados (No obligatorio).

Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda. Para guardar los datos ingresados en el formulario se debe seleccionar el botón **Guardar**.

## 30. ¿CÓMO TERMINAR LA TAREA ATENDER INTERCONSULTA?

Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, la tarea **Atender Interconsulta Expediente** debe ser terminada.

Para terminar la tarea se debe cumplir con lo siguiente:

### 1. Responderé

Al seleccionar esta opción, **se debe ingresar el campo Observación y vincular documentos si es necesario** (no obligatorio), y finalmente seleccionar el **botón Terminar**.

Una vez realizado lo anterior, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para **cancelar o aceptar**. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y actualizará el estado de la interconsulta a Respondida. La actualización de la interconsulta podrá ser visualizada por el profesional que ha generado la solicitud de interconsulta.

## 2. Devolver Consulta

Al seleccionar la opción **Devolver Interconsulta**, se debe ingresar el campo **Motivo** y vincular documentos si es necesario (no obligatorio), y finalmente seleccionar el botón **Terminar**.

Una vez realizado lo anterior, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de devolución, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema, actualizará el estado de la solicitud de interconsulta a **Rechazada**, estado que podrá ser visualizado por el profesional solicitante, y finalmente creará la tarea **Visar Devolución** en el Workspace del profesional supervisor que deberá visar la devolución de la atención de la interconsulta para aprobar o rechazar la solicitud.

## IV. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA TAREA VISAR DICTAMEN EXPEDIENTE

### 31. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA TAREA VISAR

Esta tarea tiene como objetivo principal permitir visar el dictamen de uno o varios instrumentos para aceptar o rechazar el dictamen resolutivo.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. **iError! No se encuentra el origen de la referencia..**
2. **iError! No se encuentra el origen de la referencia..**
3. **iError! No se encuentra el origen de la referencia..**
4. Visar Dictamen.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen las funcionalidades **Visar Dictamen**.

### **32. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN RESUMEN INSTRUMENTO?**

En esta sección se presentan una tabla que lista los instrumentos dictaminados en la tarea Estudio de Caso Expediente.

En la tabla se presentan las siguientes columnas

- Instrumento

Columna que presenta el nombre del instrumento (Licencia Médica, Seguro Laboral, Crédito Social) y el número de folio del instrumento.

- Estado

Columna que presenta el estado del dictamen.

- Motivo

Columna que presenta el motivo por el cual se realizó el dictamen del instrumento.

### **33. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN DICTAMEN?**

Sección que **presenta el dictamen resolutivo** a través de la funcionalidad de visualización de Content de Oracle.

El profesional visador podrá verificar el dictamen resolutivo, en caso de existir errores, el visador podrá insertar anotaciones en las secciones donde considere necesario dentro del documento resolutivo y luego podrá rechazar el dictamen.

Si el dictamen es rechazado, el visador podrá indicar, al rechazar el dictamen, que en el dictamen resolutivo se insertaron anotaciones que se deben revisar para corregir.

#### 34. ¿CÓMO SE PUEDEN VISUALIZAR LOS ARCHIVOS ADJUNTOS AL DICTAMEN?

En esta sección se presenta un botón **Ver Archivos de Dictamen**, que permite, al ser seleccionado, **desplegar una ventana emergente en pantalla con uno o más archivos adjuntos al dictamen**. Los archivos podrán ser descargados para ver su contenido.

#### 35. ¿CÓMO SE ENVÍA LA RESPUESTA DE VISACIÓN?

En esta sección se presenta un formulario que permite enviar una respuesta de aprobación o rechazo de una visación para el dictamen.

El formulario se compone de los siguientes elementos:

- Visar Dictamen

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que la respuesta del dictamen será aprobada por el visador. Al seleccionar esta opción los campos Motivo y Observación se deshabilitarán.

- Rechazar Dictamen

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que la respuesta del dictamen será rechazada por el visador. Al seleccionar esta opción los campos Motivo y Observación se habilitarán.

- Motivo

Lista desplegable de motivos de rechazo, que permite seleccionar un motivo para rechazar el dictamen.

- Observación

Campo de texto que permite ingresar observaciones que justifiquen un rechazo del dictamen.

#### 36. ¿CÓMO SE GUARDA LA TAREA VISAR DICTAMEN EXPEDIENTE?

La función **Guardar Tarea Visar Dictamen Expediente** permite guardar los datos ingresados en el formulario. Para el caso de seleccionar la opción

**Visar Dictamen**, se guardará el formulario como aprobado. Para el caso de seleccionar la opción **Rechazar Dictamen**, se guardará el campo **Motivo** (Obligatorio) y el campo **Observación** (Obligatorio). Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos ingresados en el formulario se debe seleccionar el botón **Guardar**.

Para guardar una respuesta de rechazo se debe seleccionar obligatoriamente un **Motivo** de rechazo e ingresar una **Observación**. Si el campo **Motivo** y/o **Observación** no es seleccionado, el sistema desplegará un mensaje por pantalla informando un error de validación.

### 37. ¿CÓMO SE TERMINA LA TAREA VISAR DICTAMEN EXPEDIENTE?

Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, la tarea **Visar Dictamen Expediente** debe ser terminada.

Para terminar la tarea se deberá cumplir con los siguientes casos:

1. Rechazar Dictamen.

Al seleccionar la opción **Rechazar Dictamen**, se debe seleccionar el **Motivo** del rechazo e ingresar una **Observación** de rechazo, para finalmente seleccionar el botón **Terminar**. Una vez cumplido con lo anterior, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de rechazo, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema, actualizará el estado del dictamen a estado Rechazado y creará nuevamente la tarea **Estudio de Caso Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional a cargo del caso.

Para terminar la tarea correctamente, se debe considerar lo siguiente:

- Para terminar la tarea con respuesta de rechazo se debe seleccionar obligatoriamente un **Motivo** de rechazo y una **Observación**. Si el campo **Motivo** no es seleccionado y la **Observación** no es ingresada,

el sistema desplegará un mensaje por pantalla informando un error de validación.

## 2. Visar Dictamen

Al seleccionar la Opción **Visar Dictamen**, no se deben ingresar más datos en el formulario de respuesta, solo se debe seleccionar el botón **Terminar**. Cuando el botón **Terminar** es seleccionado, el sistema presentará, previo a terminar la tarea, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o aceptar. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la ventana, registrará el dictamen como aceptado, actualizará el estado del dictamen a estado visado y si existen más visadores definidos para el dictamen se creará tarea **Visar Dictamen Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional a cargo de la siguiente visación.

Una vez terminada la cadena de visación se creará tarea **Firmar Dictamen Expediente** en la Bandeja de trabajo del profesional a cargo de la firma del dictamen.

## V. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE

### 38. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE?

Esta tarea permite firmar un dictamen resolutivo para un caso en estudio. Esta tarea es originada cuando la cadena de visación de un dictamen ha terminado.

La tarea es presentada en la Bandeja de trabajo de un funcionario de SUSESO específico asignado para firmar dictamen resolutivo. La asignación es realizada automáticamente por el sistema, en base a una configuración previa de los usuarios firmantes creada por un usuario Administrador.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

#### 1. Datos Generales.

2. FUI.
3. Antecedentes.
4. Firmar Dictamen.

### 39. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN RESUMEN INSTRUMENTOS?

En esta sección se presentan una tabla que lista los instrumentos dictaminados en la tarea Estudio de Caso Expediente.

En la tabla se presentan las siguientes columnas

- Instrumento

Columna que presenta el nombre del instrumento (Licencia Médica, Seguro Laboral, Crédito Social) y el número de folio del instrumento.

- Estado

Columna que presenta el estado del dictamen.

- Motivo

Columna que presenta el motivo por el cual se realizó el dictamen del instrumento.

### 40. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN FIRMAR DICTAMEN?

En esta sección **se presenta el dictamen resolutivo que se debe firmar**, a través de la herramienta de visualización de documentos Content de Oracle.

### 41. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN RESULTADO?

Sección que presenta un formulario **Resultado** que permite firmar o rechazar un dictamen resolutivo. El formulario se compone de los siguientes elementos en pantalla:

- Firmar Dictamen

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un dictamen será firmado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema deshabilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**.

- Firmar utilizando TOKEN USB

Opción que permite, al ser seleccionada, firmar a través de firma digital con un dispositivo conectado a la máquina en donde se está operando el sistema. Al estar seleccionada esta opción, el sistema solicitará, a través de una ventana emergente, la contraseña del dispositivo de forma electrónica.

- Rechazar Dictamen

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un dictamen será rechazado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema habilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**, y adicionalmente hace que el ingreso de estos datos sea obligatorio.

- Motivo Rechazo

Lista desplegable que permite, al ser seleccionada, seleccionar el motivo por el cual se rechazará la firma de un dictamen.

- Observación

Campo de texto que permite ingresar observaciones o justificación al rechazar la firma de un dictamen.

#### 42. ¿QUÉ ROL CUMPLE LA FUNCIÓN GUARDAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE?

Función que permite guardar los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos, se deben ingresar datos en al menos uno de los elementos disponibles en el formulario **Resultado** y luego seleccionar el botón **Guardar**.

Para guardar los datos del formulario correctamente, se debe considerar lo siguiente:

- Para guardar una respuesta de rechazo se debe seleccionar obligatoriamente un **Motivo** de rechazo e ingresar una **Observación**. Si el campo **Motivo** y/o **Observación** no es seleccionado, el sistema desplegará un mensaje por pantalla informando un error de validación.

**43. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN TERMINAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE?**

Función que permite registrar en el sistema los datos ingresados a través del formulario **Resultado**. Además, permite terminar la tarea **Firmar Dictamen Expediente** y actualizar el estado del dictamen en el sistema por el estado Firmado. Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar**.

## VI. ANEXO PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LAS FUNCIONALIDADES TRANSVERSALES EN EL SISTEMA

### 44. ¿QUÉ SON LAS FUNCIONALIDADES TRANSVERSALES EN EL SISTEMA?

Existen tareas en el sistema que comparten módulos de información, en donde se presentan datos y documentos históricos ingresados para un caso en estudio. Los datos que se presentan se pueden identificar desde la creación de un expediente hasta la etapa final de este, dependiendo del avance de la gestión de las tareas involucradas en cada etapa del proceso.

La finalidad de estos módulos compartidos es tener una base de información, datos y documentos históricos que puedan generar conocimiento para la toma de decisiones, ya sea para un funcionario o profesional de SUSESO.

A continuación, se listan los módulos compartidos:

- Datos Generales.
- FUI.
- Antecedentes.
- Gestionar Oficio.
- Crear Notas De Texto En Documento Desde El Content.

### 45. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DATOS GENERALES?

Módulo que presenta información histórica de actividades de cada etapa y datos ingresados desde el formulario único de ingreso hasta el cierre de un caso en estudio.

La información de cada etapa se presenta de acuerdo con el avance en el desarrollo de un caso en estudio.

Los datos que se presentan son datos generales de un caso, en donde se visualizan datos como; tipo de consulta, tipo de interesado, reclamados involucrados y antecedentes relacionados.

A continuación, se presenta una descripción de cada sección que compone el módulo **Datos Generales**.

- Bitácora
- Datos generales
- Documentos relacionados

- Cronología del caso
- Funcionalidades adicionales tarea estudio de caso expediente

#### 46. ¿QUÉ SE PRESENTA EN LA SECCIÓN BITÁCORA?

Sección que presenta una **tabla que contiene datos históricos** relacionados con etapas del sistema, en donde se **listan las etapas terminadas y en curso.**

La tabla se compone de las siguientes columnas:

1. Etapa

Columna que presenta el nombre de una etapa vigente o terminada del sistema.

2. Responsable

Columna que presenta el nombre del responsable en atender un caso en una determinada etapa.

3. Área Responsable

Columna que presenta el nombre del área a la cual pertenece el responsable de atender el caso en una determinada etapa.

4. Fecha Inicio

Columna que presenta la fecha de inicio de una etapa.

5. Fecha Término

Columna que presenta la fecha de término de una etapa.

#### 47. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DATOS GENERALES?

En esta sección se presentan los datos generales de un tipo de usuario interesado y los datos de un tipo de caso presentado.'

#### 48. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DOCUMENTOS RELACIONADOS?

En esta sección se identifica el **nombre del responsable** del estudio del caso, **documentos relacionados** al reclamo y **número de dictamen**

generado. Este último solo será visible hasta que el profesional a cargo de un caso genere el dictamen por expediente.

**Los documentos relacionados son documentos ingresados en el proceso de ingreso del formulario único, y considera tanto los documentos requeridos por admisibilidad, obligatorios, como documentos generales que complementen el caso.**

#### 49. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN CRONOLOGÍA DEL CASO?

En esta sección se presenta una **tabla con la descripción de actividades**, en orden ascendente, por **usuario responsable**, en cada etapa desarrollada de un expediente. Existen actividades que se relacionan con documentos adjuntos. Para estas actividades, el sistema dispone una opción que **permite descargar el documento** relacionado.

Para descargar los documentos se debe seleccionar el icono de descarga dispuesto en la columna **Documento** de la tabla presentada.

#### 50. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONALIDADES ADICIONALES QUE SE PRESENTAN EN TAREA ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE?

La funcionalidad **Datos Generales** en la tarea **Estudio de Caso de un Expediente** tiene dos sub-funcionalidades adicionales, las cuales son:

##### 1. Expedientes Relacionados

Esta funcionalidad presenta en una tabla con **Expedientes Relacionados, listando** uno o más expedientes relacionados desde la funcionalidad **Relacionar Expediente** de la tarea **Asignar Profesional**.

La tabla Expedientes Relacionados contiene las siguientes columnas:

- Folio

Columna que presenta el número de folio del expediente relacionado.

- Profesional Responsable

Columna que presenta el nombre completo de un profesional responsable del estudio y cierre del expediente relacionado.

- Estado

Columna que presenta el estado del expediente relacionado.

- Acciones

Columna que presenta opción que permite desplegar la cronología del caso del expediente relacionado, con opción para descargar los documentos asociados.

Para acceder a ver la cronología del expediente relacionado, se debe seleccionar la opción **Ver** dispuesta en la columna Acciones de la tabla **Expedientes Relacionados**.

Al seleccionar la opción **Ver**, el sistema desplegará una ventana emergente con la cronología del expediente asociado.

## 2. Información Histórica

Esta funcionalidad presenta una tabla con **Información Histórica** que permite listar los expedientes históricos del reclamante.

La tabla Información Histórica se compone de las siguientes columnas:

- Folio

Columna que presenta el número de folio del expediente histórico del reclamante.

- Profesional Responsable

Columna que presenta el nombre completo de un profesional responsable del expediente histórico del reclamante.

- Estado

Columna que presenta el estado del expediente histórico.

- Acciones

Columna que presenta opción que permite desplegar la cronología del caso del expediente histórico, con opción para descargar los documentos asociados.

Para acceder a ver la cronología del expediente relacionado, se debe seleccionar la opción **Ver** dispuesta en la columna **Acciones** de la tabla **Información Histórica**.

### 51. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN EL MÓDULO FUI?

En este módulo se presentan **datos ingresados a través del FUI**, principalmente los datos generales de un reclamo, datos de instrumentos relacionados, tales como; licencia médica, seguro laboral y/o crédito social, entidad reclamada, documentos adjuntos por admisibilidad, documentos generales que complementan un caso, Empleador en caso de haber sido registrado y finalmente datos del reclamante ya sea persona natural o persona jurídica.

### 52. ¿QUÉ SE DETALLA EN EL MÓDULO ANTECEDENTES?

En este módulo se presenta **información detallada acerca del total de documentos solicitados y adjuntados al expediente**. La información se presenta ordenada de acuerdo con los tipos de instrumentos existentes (licencia médica, crédito social, seguro laboral) y en base a los diferentes entes involucrados en la solicitud de un documento (entidades, departamentos y/o unidades de SUSESO e interesados.).

Adicionalmente a la información proporcionada por el sistema, **se presentan diferentes acciones que se pueden aplicar sobre los documentos**, las cuales permitirán descargar y/o visualizar documentos, y acciones más avanzadas como adjuntar comentarios en secciones específicas dentro de un documento.

Por otra parte, se presentan estados que indican si un documento está **Pendiente, Enviado, Aprobado** y/o **Rechazado**, lo que significa que un documento puede existir en diferentes tareas, ya sea a la espera de gestión o finalmente gestionado.

Para comprender las acciones que establecen un estado, a continuación, se describe lo siguiente:

- Para documentos solicitados y que se encuentran en espera de respuesta por parte de SUSESO, el estado se establecerá como **Pendiente**.
- Para documentos que han sido recibidos como respuesta de una solicitud de antecedentes por una entidad, área de SUSESO o reclamante y que aún no se han aprobado, el estado se establecerá como **Enviado**, a la espera de una posterior validación del documento.
- Para documentos que han sido revisados y correctamente aprobados por un usuario funcionario de SUSESO, el estado se establecerá como **Aprobado**.
- Finalmente, para documentos que han sido rechazados por una entidad, área de SUSESO o reclamante, el estado se establecerá con estado **Rechazado**.

Las secciones que componen el módulo **Antecedentes** son:

- Resumen
- Documentos solicitados a reclamante
- Documentos solicitados a suseso
- Documentos solicitados a entidad
- Descargar documentos
- Visualizar documentos

### 53. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN RESUMEN?

En esta sección se presenta el **resumen de antecedentes solicitados** a los diferentes entes involucrados, tales como; entidades, departamentos y/o unidades de SUESO e interesado y es desplegada inmediatamente luego de seleccionar el módulo **Antecedentes**.

**El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.**

#### 54. ¿QUÉ ELEMENTO SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DOCUMENTOS SOLICITADOS A RECLAMANTE?

En esta sección se presenta el **resumen de antecedentes solicitados a un reclamante**. Los antecedentes pueden originarse desde el formulario único de ingreso o desde la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud** que es gestionada por un funcionario de SUSESO. El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.

#### 55. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DOCUMENTOS SOLICITADOS A SUSESO?

En esta sección se presenta el **resumen de antecedentes solicitados a un área de SUSESO**. Los antecedentes pueden originarse desde la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud** que es gestionada por un funcionario de SUSESO.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.

#### 56. ¿QUÉ SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DOCUMENTOS SOLICITADOS A ENTIDAD?

En esta sección se presenta el **resumen de antecedentes solicitados a una entidad externa a SUSESO**. Los antecedentes pueden originarse desde la completitud del expediente (funcionalidad automática de sistema) o desde la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud** que es gestionada por un funcionario de SUSESO.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.

#### 57. ¿CÓMO SE PUEDEN DESCARGAR DOCUMENTOS?

Para descargar documentos estos deben estar con estado **Enviado**, **Aprobado** o **Rechazado** y se debe seleccionar el ícono de descarga dispuesto en la columna **Documento**, de la tabla **Resumen de Antecedentes del Caso**. Al seleccionar el icono, el sistema iniciará la descarga del documento automáticamente.

Esta funcionalidad está disponible en las siguientes secciones del módulo

**Antecedentes:**

- Resumen.
- Documentos Solicitados a Reclamante.
- Documentos Solicitados a SUSESO.
- Documentos Solicitados a Entidad.

**58. ¿CÓMO SE PUEDEN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS?**

Para visualizar un documento se debe seleccionar el icono de visualización dispuesto en la columna **Ver**, de la tabla **Resumen de Antecedentes del Caso**.

Esta funcionalidad está disponible en las siguientes secciones del módulo

**Antecedentes:**

- Resumen.
- Documentos Solicitados a Reclamante.
- Documentos Solicitados a SUSESO.
- Documentos Solicitados a Entidad.

La funcionalidad de visualización es realizada a través de la herramienta Content de Oracle, que permite ver información de metadatos y acciones avanzadas como adjuntar comentarios en secciones específicas de un documento seleccionado.



SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

## **Preguntas y Respuestas sobre Completitud de Expediente del Procedimiento Administrativo Electrónico (PAE)**

Documento de Trabajo  
Noviembre 2018



## ÍNDICE

<b>I. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE la Bandeja de trabajo .....</b>	<b>3</b>
1. ¿Cómo ingreso al sistema?.....	3
2. ¿Cuál es el objetivo de la Bandeja de trabajo? .....	3
<b>II. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD .....</b>	<b>4</b>
3. ¿Cuál es el objetivo de esta tarea?.....	4
4. ¿Cómo se accede a esta tarea? .....	4
5. ¿Qué secciones componen esta tarea? .....	4
6. ¿Qué información se presenta en datos solicitud? .....	5
7. ¿En qué consiste la sección antecedentes solicitados? .....	5
8. ¿Qué permite realizar la sección adjuntar antecedentes adicionales? .....	5
9. ¿Qué información es guardada en la sección guardar datos ingresados? .....	5
10. ¿En qué consiste función terminar tarea adjuntar antecedentes entidad?.....	6
11. ¿Qué sucede si documentos adjuntos son rechazados por funcionario suseso? .....	6

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO (PAE)

### I. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA BANDEJA DE TRABAJO

#### 1. ¿CÓMO INGRESO AL SISTEMA?

Para ingresar al sistema web PAE, se debe iniciar sesión con los datos de usuario y contraseña. Esto le permitirá acceder a su rol/perfil activo.

Cada rol/perfil es proporcionado por el administrador del sistema y las opciones por las que puede navegar varían dependiendo de la preconfiguración de cada rol/perfil.

#### 2. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA BANDEJA DE TRABAJO?

El objetivo es enlistar **las tareas que se encuentran pendientes por resolver**. Las tareas se agruparán en vistas compartidas que permitirán ordenar cada tarea por su categoría.

La Bandeja de trabajo se compone de los siguientes elementos:

- **Estado:** presenta el estado de una tarea
- **Título:** presenta el nombre de la tarea
- **Numero de tareas:** presenta el numero interno de cada tarea listada
- **Creador:** despliega el nombre del creador de la tarea
- **Fecha asignada:** presenta la fecha de asignación de la tarea
- **Prioridad:** presenta un numero de prioridad para la tarea
- **Proceso:** presenta el proceso al cual pertenece la tarea listada.

De igual forma dispone de las siguientes opciones:

- **Buscar tareas**

Opción que permite buscar una tarea en la lista desplegada en la Bandeja de trabajo. La opción permite ingresar números, letras y caracteres.

- **Seleccionar personas asignadas**

Funcionalidad que permite seleccionar una persona o grupo para listar las tareas relacionadas con la selección

- **Estado**

Funcionalidad que permite desplegar distintas tareas de acuerdo con el estado que presentan.

- **Exportar lista de tareas**

Opción que permite exportar la lista de tareas en formato Excel.

- **Actualizar Bandeja de trabajo**

Opción que permite actualizar la lista de tareas en la Bandeja de trabajo

## II. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD

### 3. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE ESTA TAREA?

La tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** tiene como objetivo **permitir adjuntar antecedentes, solicitados por SUSESO para un expediente, a una entidad reclamada**. Esta tarea es creada en la Bandeja de trabajo **grupal de una entidad** para que pueda ser reclamada por un usuario disponible en el sistema y es desplegada luego de que un usuario funcionario de SUESO resuelve la tarea Analizar Formulario Único

En algunos casos esta tarea no será creada en la Bandeja de trabajo de una entidad ya que depende de una configuración realizada por el administrador del sistema PAE WEB, con respecto a los documentos solicitados automáticamente por requisito de completitud para el expediente.

### 4. ¿CÓMO SE ACCEDE A ESTA TAREA?

Para acceder a la tarea, el usuario funcionario debe **hacer clic sobre la tarea** para que esta se despliegue en pantalla.

### 5. ¿QUÉ SECCIONES COMPONEN ESTA TAREA?

Esta tarea está compuesta de las siguientes secciones:

1. Datos Solicitud.
2. Antecedentes Solicitados.
3. Adjuntar Antecedentes Adicionales.
4. Guardar datos ingresados
5. Terminar Tarea Adjuntar Antecedentes Entidad.
6. Adjuntar Antecedentes Rechazados por SUSESO.

## 6. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN DATOS SOLICITUD?

En esta sección se presentan los datos de una **solicitud de antecedentes requerida por SUSESO**. En específico, se presentan los campos:

- Fecha de solicitud de Antecedentes
- Fecha límite de Adición de Antecedentes
- Solicitante Tipo
- RUN o RUT
- Nombre o razón social, dependiendo de si el solicitante es una persona natural o jurídica
- Botón Ver Formulario Único de Ingreso
- Datos Materia

## 7. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN ANTECEDENTES SOLICITADOS?

En esta sección se presenta un **formulario que permite adjuntar los antecedentes y documentos** solicitados por **SUSESO**. Estos antecedentes y documentos se presentan en una tabla compuesta por las columnas Documentos e Información Adicional.

## 8. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN ADJUNTAR ANTECEDENTES ADICIONALES?

En esta sección es posible **adjuntar antecedentes adicionales que complementen el caso**. En caso de ser necesario eliminar un documento adicional adjunto, o si fue ingresado por error, debe presionarse la opción **Eliminar**.

## 9. ¿QUÉ INFORMACIÓN ES GUARDADA EN LA SECCIÓN GUARDAR DATOS INGRESADOS?

En esta sección, al presionar el **Botón Guardar**, son guardados los campos **Archivos** y **Comentarios**. Los datos ingresados en los campos son registrados de forma parcial en el sistema, **permitiendo que puedan ser modificados posteriormente**, según corresponda.

Es necesario ingresar datos en al menos uno de los campos **Archivo** y **Comentario**, para que estos sean guardados. En cuanto esto sucede, el sistema desplegará un mensaje notificando que **los datos fueron guardados de forma exitosa**.

## 10. ¿EN QUÉ CONSISTE FUNCIÓN TERMINAR TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD?

Esta función permite, tras adjuntar cada documento solicitado e ingresar un comentario acerca del documento adjunto, enviar respuesta a SUSESO con los antecedentes solicitados. Para llevar a cabo esta acción es necesario seleccionar el botón **Terminar**. Tras esto, el sistema registra los datos ingresados, termina la tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** y crea la tarea **Validar Documentos Entidad Externa** en la **Bandeja de Trabajo** de un funcionario de SUSESO encargado del caso.

Para el caso en que **no se ingresen los datos necesarios**, el sistema informara con mensajes bajo los campos necesarios a ser completados por el usuario.

## 11. ¿QUÉ SUCEDE SI DOCUMENTOS ADJUNTOS SON RECHAZADOS POR FUNCIONARIO SUSESO?

En caso de que la tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** haya sido completada, la revisión y evaluación de los documentos adjuntos por un funcionario de SUSESO realizada y uno o varios documentos adjuntos sean rechazados por el funcionario, el sistema creara una nueva tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** en la bandeja de trabajo grupal de la entidad.

En la nueva tarea **se podrá visualizar la revisión realizada** por el funcionario de SUSESO a cada uno de los documentos adjuntos por la entidad, **tanto para documentos aprobados y rechazados**. Para cada documento que es rechazado, se creará una nueva solicitud del documento en la tarea, idéntico al rechazado, con el fin de que **pueda ser adjunto al caso nuevamente y de forma correcta**.





SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

## **Preguntas y Respuestas sobre Completitud de Antecedentes del Procedimiento Administrativo Electrónico (PAE)**

Documento de Trabajo  
Noviembre 2018



## ÍNDICE

<b>I. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA BANDEJA DE TRABAJO.....</b>	<b>5</b>
1. ¿Cómo ingreso al sistema?.....	5
2. ¿Cuál es el objetivo de esta Bandeja de Trabajo? .....	5
<b>II. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA FUNCION ANALIZAR FORMULARIO UNICO.....</b>	<b>7</b>
3. ¿Cuál es el objetivo de esta función?.....	7
4. ¿Qué opciones presenta la tarea analizar formulario único? .....	7
5. ¿Qué funcionalidad presenta la sección Bitácora? .....	8
6. ¿Qué información se presenta en datos tipo ingreso? .....	8
7. ¿Qué información se presenta en datos del reclamante? .....	8
8. ¿Qué información se presenta en datos del recurrente? .....	8
9. ¿Qué información se presenta en datos del reclamado?.....	8
<b>III. PREGUNTAS RELACIONADAS CON CARACTERIZACION .....</b>	<b>9</b>
10. ¿Qué información se presenta en esta sección? .....	9
11. ¿Qué información se presenta en licencia médica? .....	9
12. ¿Qué información se presenta en datos licencia médica? .....	9
13. ¿Qué acciones se pueden realizar en la sección de seguro laboral? .....	9
14. ¿Qué información se presenta en la sección de datos seguro laboral?.....	10
15. ¿Qué acciones se pueden realizar en la sección de crédito social?.....	10
16. ¿Qué información se presenta en la sección datos crédito social? .....	10
17. ¿Qué compone la sección Documentos requeridos por admisibilidad?.....	10
18. ¿Qué pasa cuando se detecta que un caso ingresado no es competencia de la SUSESO?.....	10
19. ¿Qué opciones presenta la sección terminar análisis formulario único? .....	11
20. ¿En qué consiste aceptar formulario no admisible?.....	11
21. ¿En qué consiste rechazar formulario único? .....	12
22. ¿En qué consiste aceptar formulario único sin error?.....	12
<b>IV. PREGUNTAS RELACIONADAS A FUNCIONALIDADES TRANSVERSALES EN EL SISTEMA .....</b>	<b>12</b>
23. ¿Qué son las funcionalidades transversales en el sistema? .....	12
24. ¿Qué información se presenta en la sección datos generales? .....	13
25. ¿Qué se presenta en la sección bitácora?.....	13
26. ¿Qué información se presenta en la sección Datos generales?.....	14
27. ¿Qué información se presenta en la sección documentos relacionados?.....	14
28. ¿Qué información se presenta en la sección cronología del caso? .....	14
29. ¿Cuáles son las funcionalidades adicionales que se presentan en tarea estudio de caso expediente? .....	14

30.	¿Qué información se presenta en el módulo FUI?.....	16
31.	¿Qué se detalla en el módulo Antecedentes? .....	16
32.	¿En qué consiste la sección resumen? .....	17
33.	¿Qué elemento se presenta en la sección documentos solicitados a reclamante? .....	17
34.	¿Qué información se presenta en la sección documentos solicitados a suseso?.....	17
35.	¿Qué se presenta en la sección documentos solicitados a entidad?.....	18
36.	¿Cómo se pueden descargar documentos? .....	18
37.	¿Qué se pueden visualizar los documentos? .....	18
<b>V.</b>	<b>PREGUNTAS RELACIONADAS CON TAREA GESTIONAR OFICIO ORDINARIO .....</b>	<b>19</b>
38.	¿Qué función presenta el módulo generar oficio ordinario?.....	19
39.	¿Qué información se presenta en la sección resumen? .....	19
40.	¿Qué funcionalidades se presentan en la sección oficio?.....	20
41.	¿Qué permite crear la función visación? .....	21
42.	¿Qué elemento permite crear la función distribución?.....	21
43.	¿Qué acción permite realizar la función enviar oficio?.....	23
44.	¿Qué acción permite realizar la tarea visar oficio ordinario? .....	24
45.	¿Qué se presenta en la sección oficio? .....	24
46.	¿Qué información se presenta en la sección resultado? .....	25
47.	¿Qué permite realizar la función guardar tarea visar oficio? .....	25
48.	¿En qué consiste la función terminar tarea visar oficio? .....	25
49.	¿Qué permite realizar la tarea firmar oficio ordinario?.....	26
50.	¿Qué presenta la sección oficio? .....	26
51.	¿Qué elementos se presentan en la sección resultado? .....	26
52.	¿En qué consiste la función guardar tarea firmar oficio expediente? .....	27
53.	¿Qué datos registra la función terminar tarea firmar oficio expediente? .....	27
54.	¿En qué consiste la función crear notas de texto en documento desde el content? .....	28
55.	¿Cómo se crea una nota en un documento? .....	28
56.	¿Cómo se modifica una nota en un documento? .....	28
57.	¿Cómo se elimina una nota en un documento? .....	28
<b>VI.</b>	<b>PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA TAREA ANÁLISIS DE COMPLETITUD.....</b>	<b>29</b>
58.	¿Cuál es la finalidad de la tarea análisis de completitud? .....	29
59.	¿Qué permite gestionar la sección análisis de completitud? .....	29
60.	¿Cómo se validan documentos solicitados? .....	30
61.	¿Cómo se solicitan antecedentes?.....	30
62.	¿Cuál es el objetivo de la sección documentos solicitados a reclamante, suseso y entidad? ..	30
63.	¿Cómo terminar la tarea análisis de completitud?.....	31
<b>VII.</b>	<b>PREGUNTAS RELACIONADAS CON TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD.....</b>	<b>31</b>

64.	¿Cuál es el objetivo de la tarea adjuntar antecedentes entidad?.....	31
65.	¿Qué datos se presentan en la sección datos solicitud? .....	32
66.	¿En qué consiste la sección antecedentes solicitados? .....	33
67.	¿Qué acción permite realizar la función adjuntar antecedentes adicionales? .....	34
68.	¿Qué permite realizar la función guardar datos ingresados? .....	34
69.	¿Cómo terminar la tarea adjuntar antecedentes entidad? .....	35
70.	¿Cómo adjuntar antecedentes rechazados por SUSESO?.....	35
<b>VIII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSESO .....</b>		<b>36</b>
71.	¿Qué permite realizar la tarea adjuntar antecedentes SUSESO? .....	36
72.	¿Qué datos se presentan en la sección datos generales solicitud? .....	36
73.	¿Qué información se dispone en la sección documentos solicitados? .....	37
74.	¿Cómo guardar una solicitud? .....	37
75.	¿Qué permite realizar la función aceptar solicitud? .....	38
76.	¿Qué permite realizar la función rechazar solicitud? .....	38
<b>IX. PREGUNTAS RELACIONADAS CON TAREA ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO .....</b>		<b>39</b>
77.	¿Qué compone la tarea adjuntar y validar antecedentes del estudio? .....	39
78.	¿Qué información se presenta en la sección datos generales? .....	40
79.	¿En qué consiste la sección documento solicitado? .....	40
80.	¿Qué funciones componen la sección contacto por correo?.....	41
81.	¿Qué acción permite realizar la función gestiones de contacto? .....	41
82.	¿Cómo se guarda una solicitud? .....	42
83.	¿Qué permite realizar la función aceptar solicitud? .....	42
84.	¿Qué acción permite realizar la función rechazar solicitud? .....	43
<b>X. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA TAREA VALIDAR DOCUMENTOS ENTIDAD EXTERNA .</b>		<b>43</b>
85.	¿Cuál es la función de la tarea validar documento entidad externa?.....	43
86.	¿Qué información presenta la sección documentos solicitados a entidad?.....	44
87.	¿Qué permite realizar la función guardar validación de antecedentes? .....	46
88.	¿Qué permite realizar la función terminar validación de antecedentes?.....	46
<b>XI. PREGUNTAS RELACIONADAS CON TAREA ASIGNAR PROFESIONAL .....</b>		<b>46</b>
89.	¿En qué consiste la tarea asignar profesional? .....	46
90.	¿Qué información se enlista en la lista de profesionales disponibles?.....	47
91.	¿Qué datos se presentan en la sección filtro de expedientes a relacionar?.....	47
92.	¿Qué información se presenta en expedientes relacionados?.....	48
93.	¿Qué rol cumple la función guardar tarea asignar profesional?.....	48
94.	¿Qué permite la función terminar tarea asignar profesional? .....	48
95.	¿Qué opción se presenta en la sección expedientes devueltos?.....	48

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO (PAE)

### I. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA BANDEJA DE TRABAJO

#### 1. ¿CÓMO INGRESO AL SISTEMA?

Para ingresar al sistema web PAE, se debe iniciar sesión con los datos de usuario y contraseña. Esto le permitirá acceder a su rol/perfil activo.

Cada rol/perfil es proporcionado por el administrador del sistema y las opciones por las que puede navegar varían dependiendo de la preconfiguración de cada rol/perfil.

#### 2. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE ESTA BANDEJA DE TRABAJO?

La primera interfaz es la nueva bandeja de trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social, que se denomina técnicamente "WorkSpace BPM".

El objetivo es enlistar **las tareas que se encuentran pendientes por resolver**. Las tareas se agruparán en vistas compartidas que permitirán ordenar cada tarea por su categoría.

La Bandeja de Trabajo se compone de los siguientes elementos:

- **Estado:** presenta el estado de una tarea
- **Título:** presenta el nombre de la tarea
- **Numero de tareas:** presenta el numero interno de cada tarea listada
- **Creador:** despliega el nombre del creador de la tarea
- **Fecha asignada:** presenta la fecha de asignación de la tarea
- **Prioridad:** presenta un numero de prioridad para la tarea
- **Proceso:** presenta el proceso al cual pertenece la tarea listada.

De igual forma dispone de las siguientes opciones:

- **Buscar tareas**

Opción que permite buscar una tarea en la lista desplegada en la Bandeja de Trabajo. La opción permite ingresar números, letras y caracteres.

- **Seleccionar personas asignadas**

Funcionalidad que permite seleccionar una persona o grupo para listar las tareas relacionadas con la selección



- **Estado**

Funcionalidad que permite desplegar distintas tareas de acuerdo con el estado que presentan.

- **Exportar lista de tareas**

Opción que permite exportar la lista de tareas en formato Excel.

- **Actualizar la Bandeja de Trabajo**

Opción que permite actualizar la lista de tareas en la Bandeja de Trabajo

## II. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA FUNCION ANALIZAR FORMULARIO UNICO

### 3. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE ESTA FUNCIÓN?

La función Analizar Formulario Único tiene como **objetivo principal presentar la información de un caso**, ingresada a través del formulario único vía web o presencial. El fin de poder visualizar los datos de un FUI, es verificar que los datos se hayan ingresado de forma correcta.

Esta funcionalidad es desplegada como una nueva tarea en la Bandeja de Trabajo de BPM, luego que el proceso de ingreso del formulario único es terminado por un usuario funcionario.

### 4. ¿QUÉ OPCIONES PRESENTA LA TAREA ANALIZAR FORMULARIO ÚNICO?

Al acceder a esta tarea, se presentan dos opciones:

- **Volver a la lista de tareas:** permite volver a la Bandeja de Trabajo para ver nuevamente la lista de tareas disponibles para trabajar.
- **Reclamar tarea:** permite poder reclamar una tarea disponible en la Bandeja de Trabajo, lo que implica que el sistema concede permisos para que el usuario funcionario reclamador tenga acceso a modificar datos disponibles en la tarea.
- 

Cuando una tarea es reclamada, esta puede ser visualizada en modo de solo lectura por otros usuarios que acceden a ella, no permitiendo la modificación de los campos que el sistema permite modificar.

## 5. ¿QUÉ FUNCIONALIDAD PRESENTA LA SECCIÓN BITÁCORA?

Esta sección despliega el historial de avance que lleva el caso en proceso. Se indica la **etapa actual del caso, el responsable que interviene** en cada etapa y las **fechas de inicio y término** de cada etapa desarrollada.

## 6. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN DATOS TIPO INGRESO?

En esta sección se presenta un **resumen de los datos relativos al tipo de ingreso**, además indica si el caso es **presentado con motivo de agilización** junto con la descripción del oficio conductor, la oficina en donde ha sido ingresado el caso, la fecha de reclamación, el relato y la descripción del motivo de agilización.

## 7. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN DATOS DEL RECLAMANTE?

En esta sección se presentan los datos del reclamante ingresados en el formulario único. Principalmente, se muestran los **datos de contacto, el régimen de salud y de pensión**.

## 8. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN DATOS DEL RECURRENTE?

En esta sección se presentan los datos del recurrente ingresados en el formulario único. Principalmente datos de identificación y contacto.

Es importante señalar que esta sección solo será presentada, en la tarea Analizar formulario único, si la opción "Recorre por sí mismo", desplegada en el paso inicial de ingreso del FUI, no ha sido seleccionada.

## 9. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN DATOS DEL RECLAMADO?

En esta sección se presenta el **nombre del reclamado** ingresado en el formulario único. **Esta sección es desplegada para los tipos de casos correspondientes a Seguro Laboral y Crédito Social.**

El sistema permite modificar el nombre del reclamado en caso de que se haya ingresado de forma incorrecta, de acuerdo con los datos proporcionados por el usuario interesado en el ingreso del formulario único.

### III. PREGUNTAS RELACIONADAS CON CARACTERIZACION

#### 10. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN ESTA SECCIÓN?

En esta sección se presentan los **datos de clasificación Materia, Submateria y Motivo**, junto a los **documentos requeridos por admisibilidad** para el caso, que son solicitados al usuario interesado.

Una caracterización puede variar de acuerdo con la materia, submateria y motivo que se haya seleccionado.

Los principales **tipos de caracterización** que se pueden presentar son las siguientes:

1. Licencias médicas.
2. Seguro laboral.
3. Crédito social.
4. Otros.

El sistema permite modificar los datos de clasificación para cada uno de estos tipos de caracterización, siempre que coincidan los documentos requeridos por admisibilidad con los documentos requeridos por admisibilidad de la clasificación inicial. En caso contraria, la descripción de los documentos no coincidentes se desplegará con color rojo.

#### 11. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LICENCIA MÉDICA?

En esta sección se presentan los datos de clasificación y documentos requeridos para cada licencia, **pudiendo existir más de una licencia médica en esta reacción.**

#### 12. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN DATOS LICENCIA MÉDICA?

En esta sección se presentan cada uno de los **datos prellenados** o ingresados, según **el tipo de licencia electrónica/papel**, de una licencia médica.

Los datos se presentan en formato solo lectura, por lo tanto, no pueden ser modificados, con excepción de los datos Entidad Emisora y Compín, datos que el sistema permite modificar.

#### 13. ¿QUÉ ACCIONES SE PUEDEN REALIZAR EN LA SECCIÓN DE SEGURO LABORAL?

En esta sección es posible **presentar más de un seguro laboral** con los datos de clasificación y documentos requeridos por admisibilidad ingresados en formulario único.

#### 14. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DE DATOS SEGURO LABORAL?

En esta sección se presentan los **datos del seguro laboral ingresados** en el formulario único. *Estos datos se presentan en vista de solo lectura y el sistema no permite realizar la modificación de estos.*

#### 15. ¿QUÉ ACCIONES SE PUEDEN REALIZAR EN LA SECCIÓN DE CRÉDITO SOCIAL?

En esta sección se puede **presentar el crédito social** con los datos de clasificación y documentos requeridos por admisibilidad ingresados en formulario único.

#### 16. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DATOS CRÉDITO SOCIAL?

En esta sección se presentan los **datos del crédito social ingresados** en el formulario único. *Estos datos se presentan en vista de solo lectura y el sistema no permite realizar la modificación de estos.*

#### 17. ¿QUÉ COMPONE LA SECCIÓN DOCUMENTOS REQUERIDOS POR ADMISIBILIDAD?

Esta sección se compone por un listado en el que se indica el **nombre del tipo documento adjunto, el tipo documento digital/no digitalizable, el documento en caso de ser digital y la descripción del lugar físico** en donde se encuentra el documento en caso de ser tipo no digitalizable, junto con la **Metadata de cada documento**, la cual en caso de no encontrarse definida para un tipo de documento no mostrara información.

Cada documento existente en esta sección se puede descargar y previsualizar. El sistema no permite eliminar ni modificar los documentos adjuntos.

#### 18. ¿QUÉ PASA CUANDO SE DETECTA QUE UN CASO INGRESADO NO ES COMPETENCIA DE LA SUSESO?

Exista la opción que permite, al ser seleccionada, indicar que la reclamación ingresada al sistema no es competencia de SUSESO.

Para los FUI que no son competencia de SUSESO, el sistema se encargará de derivar estos casos a funcionarios de SUSESO que puedan gestionar de forma adecuada cada una de estas solicitudes.

## 19. ¿QUÉ OPCIONES PRESENTA LA SECCIÓN TERMINAR ANÁLISIS FORMULARIO ÚNICO?

Para **concluir con la revisión de los datos ingresados** a través del formulario único en esta tarea, existen dos botones que proporcionan el término de esta etapa, los cuales son:

1. **Rechazar Formulario:** Este botón permite rechazar el formulario en caso de **existir alguna inconsistencia** en los datos proporcionados o **por falta de documentación** para seguir el desarrollo del caso a través del flujo de reclamación.

Una vez rechazado el ingreso de Formulario único el sistema se encargará de derivar estos casos a funcionarios de SUSESO que puedan gestionar de forma adecuada cada rechazo.

2. **Aceptar Formulario:** Este botón permite **aceptar los datos que han sido ingresados** a través del formulario único y a la vez **validar los datos que han sido modificados** en esta tarea como, por ejemplo:

- Caracterización, en Licencia médica, Crédito Social, Seguro Laboral y Otros.
- Entidad Emisora y reclamada para una licencia médica.
- Entidad Reclamada para Crédito Social, Seguro Laboral y Otros

## 20. ¿EN QUÉ CONSISTE ACEPTAR FORMULARIO NO ADMISIBLE?

En caso de que se modifique la clasificación de un instrumento y **no cumpla con los documentos requeridos por admisibilidad**, al momento de presionar el botón **Aceptar Formulario**, el sistema notificara a través de una pantalla desplegable que ha ocurrido un **error de admisibilidad**.

Ante esto, el funcionario debe describir la causal de rechazo en el cuadro **Causal de rechazo**, proporcionando antecedentes de lo ocurrido y después hacer clic en el botón **Guardar**, para que el sistema registre el problema ocurrido

Los instrumentos, cuya clasificación pueda ser modificada, son **Licencia Médica, Seguro Laboral, Crédito Social u Otros**.

## 21. ¿EN QUÉ CONSISTE RECHAZAR FORMULARIO ÚNICO?

Para el caso en donde el usuario funcionario hace clic en el botón **Rechazar Formulario**, el sistema presentará el siguiente mensaje en pantalla:

Al presentar el mensaje de **Formulario rechazado** en pantalla, el usuario debe describir la causal del rechazo en el cuadro de texto **Causal de rechazo**, argumentando por qué se rechaza directamente el caso de reclamación y presionando el botón **Guardar** para ser registrado en el sistema.

Los formularios únicos ingresados que presentan error al ser analizados, a través de la tarea **Analizar Formulario Único**, ya sea por un cambio en su clasificación o los que son rechazados por algún motivo, el sistema los registra con estado **Rechazado** y son eliminados de la lista de tareas de la Bandeja de Trabajo. Estos formularios rechazados son desplegados en la bandeja "Estado de los Casos" del usuario funcionario que efectuó el ingreso del formulario único, para pueda evaluar el motivo del rechazo y realizar las acciones necesarias para registrar nuevamente el formulario único en el sistema.

## 22. ¿EN QUÉ CONSISTE ACEPTAR FORMULARIO ÚNICO SIN ERROR?

Cuando un usuario funcionario **acepta un formulario** único en donde están todos los datos y documentos **correctamente ingresados**, el sistema despliega un mensaje en pantalla, informando que el formulario **cumple con los requerimientos de admisibilidad** y que para avanzar a la siguiente tarea **Análisis Completitud**, se debe presionar el botón guardar.

## IV. PREGUNTAS RELACIONADAS A FUNCIONALIDADES TRANSVERSALES EN EL SISTEMA

### 23. ¿QUÉ SON LAS FUNCIONALIDADES TRANSVERSALES EN EL SISTEMA?

Existen tareas en el sistema que comparten módulos de información, en donde se presentan datos y documentos históricos ingresados para un caso en estudio. Los datos que se presentan se pueden identificar desde la creación de un expediente hasta la etapa final de este, dependiendo del avance de la gestión de las tareas involucradas en cada etapa del proceso.

La finalidad de estos módulos compartidos es tener una base de información, datos y documentos históricos que puedan generar conocimiento para la toma de decisiones, ya sea para un funcionario o profesional de SUSESOS.

A continuación, se listan los módulos compartidos:

- Datos Generales.
- FUI.
- Antecedentes.
- Gestionar Oficio.
- Crear Notas De Texto En Documento Desde El Content.

## 24. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DATOS GENERALES?

Módulo que presenta información histórica de actividades de cada etapa y datos ingresados desde el formulario único de ingreso hasta el cierre de un caso en estudio.

La información de cada etapa se presenta de acuerdo con el avance en el desarrollo de un caso en estudio.

Los datos que se presentan son datos generales de un caso, en donde se visualizan datos como; tipo de consulta, tipo de interesado, reclamados involucrados y antecedentes relacionados.

A continuación, se presenta una descripción de cada sección que compone el módulo

### **Datos Generales.**

- Bitácora
- Datos generales
- Documentos relacionados
- Cronología del caso
- Funcionalidades adicionales tarea estudio de caso expediente

## 25. ¿QUÉ SE PRESENTA EN LA SECCIÓN BITÁCORA?

Sección que presenta una **tabla que contiene datos históricos** relacionados con etapas del sistema, en donde se **listan las etapas terminadas y en curso.**

La tabla se compone de las siguientes columnas:

### 1. **Etapas**

Columna que presenta el nombre de una etapa vigente o terminada del sistema.

### 2. **Responsable**

Columna que presenta el nombre del responsable en atender un caso en una determinada etapa.

### 3. **Área Responsable**

Columna que presenta el nombre del área a la cual pertenece el responsable de atender el caso en una determinada etapa.

### 4. **Fecha Inicio**

Columna que presenta la fecha de inicio de una etapa.

#### 5. Fecha Término

Columna que presenta la fecha de término de una etapa.

### 26. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DATOS GENERALES?

En esta sección se presentan los datos generales de un tipo de usuario interesado y los datos de un tipo de caso presentado.'

### 27. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DOCUMENTOS RELACIONADOS?

En esta sección se identifica el **nombre del responsable** del estudio del caso, **documentos relacionados** al reclamo y **número de dictamen** generado. [Este último solo será visible hasta que el profesional a cargo de un caso genere el dictamen por expediente.](#)

Los documentos relacionados son documentos ingresados en el proceso de ingreso del formulario único, y **considera tanto los documentos requeridos** por admisibilidad, obligatorios, **como documentos generales** que complementen el caso.

### 28. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN CRONOLOGÍA DEL CASO?

En esta sección se presenta una **tabla con la descripción de actividades**, en orden ascendente, por **usuario responsable**, en cada etapa desarrollada de un expediente. Existen actividades que se relacionan con documentos adjuntos. Para estas actividades, el sistema dispone una opción que **permite descargar el documento** relacionado.

Para descargar los documentos se debe seleccionar el icono de descarga dispuesto en la columna **Documento** de la tabla presentada.

### 29. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONALIDADES ADICIONALES QUE SE PRESENTAN EN TAREA ESTUDIO DE CASO EXPEDIENTE?

La funcionalidad **Datos Generales** en la tarea **Estudio de Caso de un Expediente** tiene dos sub-funcionalidades adicionales, las cuales son:

1. Expedientes Relacionados

Esta funcionalidad presenta en una tabla con **Expedientes Relacionados**, listando uno o más expedientes relacionados desde la funcionalidad **Relacionar Expediente** de la tarea **Asignar Profesional**.

La tabla Expedientes Relacionados contiene las siguientes columnas:

- **Folio**

Columna que presenta el número de folio del expediente relacionado.

- **Profesional Responsable**

Columna que presenta el nombre completo de un profesional responsable del estudio y cierre del expediente relacionado.

- **Estado**

Columna que presenta el estado del expediente relacionado.

- **Acciones**

Columna que presenta opción que permite desplegar la cronología del caso del expediente relacionado, con opción para descargar los documentos asociados.

Para acceder a ver la cronología del expediente relacionado, se debe seleccionar la opción **Ver** dispuesta en la columna Acciones de la tabla **Expedientes Relacionados**.

Al seleccionar la opción **Ver**, el sistema desplegará una ventana emergente con la cronología del expediente asociado.

## 2. Información Histórica

Esta funcionalidad presenta una tabla con **Información Histórica** que permite listar los expedientes históricos del reclamante.

La tabla Información Histórica se compone de las siguientes columnas:

- **Folio**

Columna que presenta el número de folio del expediente histórico del reclamante.

- **Profesional Responsable**

Columna que presenta el nombre completo de un profesional responsable del expediente histórico del reclamante.

- **Estado**

Columna que presenta el estado del expediente histórico.

- **Acciones**

Columna que presenta opción que permite desplegar la cronología del caso del expediente histórico, con opción para descargar los documentos asociados.

Para acceder a ver la cronología del expediente relacionado, se debe seleccionar la opción **Ver** dispuesta en la columna **Acciones** de la tabla **Información Histórica**.

### 30. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN EL MÓDULO FUI?

En este módulo se presentan **datos ingresados a través del FUI**, principalmente los datos generales de un reclamo, datos de instrumentos relacionados, tales como; licencia médica, seguro laboral y/o crédito social, entidad reclamada, documentos adjuntos por admisibilidad, documentos generales que complementan un caso, Empleador en caso de haber sido registrado y finalmente datos del reclamante ya sea persona natural o persona jurídica.

### 31. ¿QUÉ SE DETALLA EN EL MÓDULO ANTECEDENTES?

En este módulo se presenta **información detallada acerca del total de documentos solicitados y adjuntados al expediente**. La información se presenta ordenada de acuerdo con los tipos de instrumentos existentes (licencia médica, crédito social, seguro laboral) y en base a los diferentes entes involucrados en la solicitud de un documento (entidades, departamentos y/o unidades de SUSESO e interesados.).

Adicionalmente a la información proporcionada por el sistema, **se presentan diferentes acciones que se pueden aplicar sobre los documentos**, las cuales permitirán descargar y/o visualizar documentos, y acciones más avanzadas como adjuntar comentarios en secciones específicas dentro de un documento.

Por otra parte, se presentan estados que indican si un documento está **Pendiente, Enviado, Aprobado** y/o **Rechazado**, lo que significa que un documento puede existir en diferentes tareas, ya sea a la espera de gestión o finalmente gestionado.

Para comprender las acciones que establecen un estado, a continuación, se describe lo siguiente:

- Para documentos solicitados y que se encuentran en espera de respuesta por parte de SUSESO, el estado se establecerá como **Pendiente**.
- Para documentos que han sido recibidos como respuesta de una solicitud de antecedentes por una entidad, área de SUSESO o reclamante y que aún no se han aprobado, el estado se establecerá como **Enviado**, a la espera de una posterior validación del documento.
- Para documentos que han sido revisados y correctamente aprobados por un usuario funcionario de SUSESO, el estado se establecerá como **Aprobado**.

- Finalmente, para documentos que han sido rechazados por una entidad, área de SUSESO o reclamante, el estado se establecerá con estado **Rechazado**.

Las secciones que componen el módulo **Antecedentes** son:

- Resumen
- Documentos solicitados a reclamante
- Documentos solicitados a suseso
- Documentos solicitados a entidad
- Descargar documentos
- Visualizar documentos

### 32. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN RESUMEN?

En esta sección se presenta el **resumen de antecedentes solicitados** a los diferentes entes involucrados, tales como; entidades, departamentos y/o unidades de SUESO e interesado y es desplegada inmediatamente luego de seleccionar el módulo **Antecedentes**.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.

### 33. ¿QUÉ ELEMENTO SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DOCUMENTOS SOLICITADOS A RECLAMANTE?

En esta sección se presenta el **resumen de antecedentes solicitados a un reclamante**. Los antecedentes pueden originarse desde el formulario único de ingreso o desde la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud** que es gestionada por un funcionario de SUSESO.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.

### 34. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DOCUMENTOS SOLICITADOS A SUSESO?

En esta sección se presenta el **resumen de antecedentes solicitados a un área de SUSESO**. Los antecedentes pueden originarse desde la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud** que es gestionada por un funcionario de SUSESO.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.

### 35. ¿QUÉ SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DOCUMENTOS SOLICITADOS A ENTIDAD?

En esta sección se presenta el **resumen de antecedentes solicitados a una entidad externa a SUSESO**. Los antecedentes pueden originarse desde la completitud del expediente (funcionalidad automática de sistema) o desde la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Compleitud** que es gestionada por un funcionario de SUSESO.

El sistema proporciona opciones para descargar y visualizar los documentos presentados.

### 36. ¿CÓMO SE PUEDEN DESCARGAR DOCUMENTOS?

Para descargar documentos estos deben estar con estado **Enviado, Aprobado** o **Rechazado** y se debe seleccionar el ícono de descarga dispuesto en la columna **Documento**, de la tabla **Resumen de Antecedentes del Caso**. Al seleccionar el icono, el sistema iniciará la descarga del documento automáticamente.

Esta funcionalidad está disponible en las siguientes secciones del módulo **Antecedentes**:

- Resumen.
- Documentos Solicitados a Reclamante.
- Documentos Solicitados a SUSESO.
- Documentos Solicitados a Entidad.

### 37. ¿QUÉ SE PUEDEN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS?

Para visualizar un documento se debe seleccionar el icono de visualización dispuesto en la columna **Ver**, de la tabla **Resumen de Antecedentes del Caso**.

Esta funcionalidad está disponible en las siguientes secciones del módulo **Antecedentes**:

- Resumen.
- Documentos Solicitados a Reclamante.
- Documentos Solicitados a SUSESO.
- Documentos Solicitados a Entidad.

La funcionalidad de visualización es realizada a través de la herramienta Content de Oracle, que permite ver información de metadatos y acciones avanzadas como adjuntar comentarios en secciones específicas de un documento seleccionado.

## V. PREGUNTAS RELACIONADAS CON TAREA GESTIONAR OFICIO ORDINARIO

### 38. ¿QUÉ FUNCIÓN PRESENTA EL MÓDULO GENERAR OFICIO ORDINARIO?

Módulo que presenta funcionalidades que permiten **crear y gestionar uno o varios oficios ordinarios para un expediente.**

Las funcionalidades que componen este módulo son:

- Resumen
- Oficio
- Visación
- Distribución
- Enviar oficio

### 39. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN RESUMEN?

En esta sección se presenta una **tabla que lista el avance de las gestiones realizadas sobre los oficios ordinarios creados en un expediente.**

La tabla de gestiones se actualizará con nuevos datos y estados de un oficio a medida que las gestiones solicitadas se completen correctamente.

La tabla cuenta con las siguientes columnas:

- **Oficio**

Columna que presenta el número de oficio ordinario creado automáticamente por el sistema, cuando un funcionario/profesional de SUSESOS crea el oficio, en la sección **Oficio.**

- **Generación**

Columna que presenta el nombre del funcionario/profesional de SUSESOS, que crea el oficio en el sistema.

- **Visación**

Columna que presenta uno o varios funcionarios/profesionales de SUSESOS que han visado un oficio creado. Adicionalmente se presenta la fecha/hora de visación.

- **Firma**

Columna que presenta el nombre del funcionario/profesional de SUSESO encargado de firmar el oficio. Adicionalmente se presenta la fecha/hora de firma.

- **Despacho Mail**

Columna que presenta el nombre y correo de uno o más destinatarios, principales y/o copias, ingresados a través de la funcionalidad **Distribución**. Los destinatarios serán desplegados posteriormente de que el encargado de firmar el oficio haya firmado.

- **Despacho Carta**

Columna que presenta el nombre y dirección física de uno o más destinatarios, principales y/o copias, ingresados a través de la funcionalidad **Distribución**. Los destinatarios serán desplegados posteriormente de que el encargado de firmar el oficio haya firmado.

- **Documento**

Columna que presenta opción para descargar el oficio creado.

- **Estado**

Columna que presenta los estados por los cuales está pasando un oficio al completar cada gestión realizada.

Los estados de un oficio son los siguientes:

- **Nuevo:** Estado que indica que se ha creado un nuevo oficio ordinario para gestionar.
- **Visado:** Estado que indica que un oficio ha sido visado por la cadena de visación configurada en la opción **Visación**.
- **Firmado:** Estado que indica que un oficio ha sido firmado por un funcionario/profesional encargado de firmar un oficio.

- **Acción**

Columna que presenta una opción para cancelar el proceso de gestión de un oficio en trámite.

#### 40. ¿QUÉ FUNCIONALIDADES SE PRESENTAN EN LA SECCIÓN OFICIO?

En esta sección se presentan funcionalidades que permiten **crear y modificar oficios ordinarios** que son parte de un expediente.

La funcionalidad **crear oficio** se realiza en base a la selección de una plantilla desde una lista de plantillas predefinidas en el sistema, creada por un usuario administrador.

La funcionalidad **modificar oficio** se realiza en base a oficios previamente creados por un funcionario/profesional y que **no han sido enviados para su gestión**.

#### 41. ¿QUÉ PERMITE CREAR LA FUNCIÓN VISACIÓN?

Esta funcionalidad permite **crear una cadena de visación para un oficio ordinario asociado a un expediente**. La cadena se compone de uno o más funcionarios/profesionales que tendrán acceso a la revisión y validación del documento.

El formulario para crear la cadena de visación se compone de los siguientes elementos:

- **Seleccione Oficio a Gestionar**

Lista desplegable que contiene los oficios creados desde la funcionalidad **Oficio** y que permite seleccionar un oficio para gestionar la cadena de visación.

- **Solicitar Visación A**

Lista desplegable de funcionarios/profesionales que permite seleccionar un funcionario/profesional para visar un oficio.

- **Agregar**

Botón que permite, al ser seleccionado, agregar un funcionario/profesional a la lista de visación.

- **Guardar**

Botón que permite guardar la lista de visación creada.

- **Tabla Cadena Visación**

Tabla que permite listar los funcionarios/profesionales agregados a la lista de visación.

Para crear una cadena de visación, previo se debe crear un oficio. Si no existe un oficio, al crear una cadena de visación el sistema desplegará un mensaje de error en pantalla.

#### 42. ¿QUÉ ELEMENTO PERMITE CREAR LA FUNCIÓN DISTRIBUCIÓN?

esta función permite **crear una lista de distribución** para enviar a través de correo electrónico y/o carta certificada, los oficios ordinarios que han sido gestionados. En ella se podrán configurar los destinatarios principales y copia informativa. Para crear esta lista, debe existir un oficio creado en el sistema, si no es imposible realizar la acción.

Para crear una lista de distribución, el sistema presenta un formulario con los siguientes elementos:

- **Seleccionar Oficio a Gestionar**

Lista desplegable que contiene los oficios creados. Permite seleccionar un oficio para gestionar una lista de destinatarios que recibirán el documento.

- **Agregar destinatario**

Botón que permite desplegar campos para buscar un destinatario que sea incorporado a la lista de distribución.

- **Tabla Destinatario Principal**

Tabla que lista los destinatarios principales seleccionados desde la opción **Agregar Destinatario** con una opción para eliminar el registro en caso de ingresar un destinatario por error.

- **Tabla Copia Informativa**

Tabla que lista los destinatarios con copia Informativa seleccionados desde la opción **Agregar Destinatario** con una opción para eliminar el registro en caso de ingresar un destinatario por error.

- **Botón Guardar**

Botón que permite guardar una lista de distribución creada. Despliega la opción **Cambiar a Copia** en la columna **Acciones** de las tablas **Destinatario Principal** y **Copia Informativa**, que permite cambiar el destinatario de principal a copia y viceversa.

La función **Agregar Destinatario**, despliega un nuevo formulario que permite buscar un destinatario. Los elementos del formulario desplegado son los siguientes:

- **Destinatario**

Lista desplegable de destinatarios. Al seleccionar los destinatarios **Reclamante** o **Reclamado**, la lista desplegable **Entidad** se oculta y el campo nombre es completado con el nombre del reclamante o reclamado.

- **Entidad**

Lista desplegable que depende de la selección de un destinatario seleccionado en la lista desplegable **Destinatario**.

- **Nombre**

Campo que despliega el nombre o razón social de un destinatario. Este campo depende de la selección de un destinatario o una entidad.

- **Domicilio Físico**

Campo que permite ingresar el domicilio físico de un destinatario para el envío de carta certificada.

- **Email**

Campo que permite ingresar el correo electrónico de un destinatario para el envío de un oficio vía correo electrónico.

- **Destinatario principal**

Opción que permite identificar si el destinatario es principal.

- **Copia Informativa**

Opción que permite identificar si el destinatario es copia informativa.

- **Agregar destinatario**

Botón que permite ingresar un destinatario a una lista de distribución, registrándolo en las tablas Destinatario Principal o Copia Informativa.

- **Cancelar**

Botón que permite cancelar el ingreso de lista de distribución. Si el envío de correspondencia es a través de carta certificada, al ingresar un destinatario a la lista de distribución, este debe tener la configuración de domicilio físico, en caso de no tener registro, el oficio se enviará solo por correo electrónico.

### 43. ¿QUÉ ACCIÓN PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN ENVIAR OFICIO?

Función que permite **enviar un oficio a sus destinatarios** a través de la lista de distribución, previa visación, firma y gestión de correspondencia, *en la que un funcionario SUSESO se encargará de realizar las gestiones de envío a los destinatarios.*

El formulario para enviar el oficio se compone de los siguientes elementos:

- **Seleccionar Oficio a Gestionar**

Lista desplegable de oficios creados, que permite seleccionar un oficio a gestionar.

- **Documento Resolutivo**

Vista previa del Oficio Ordinario generado que se enviará al proceso de visación y firma para posteriormente realizar la gestión de correspondencia.

- **Enviar**

Permite guardar la gestión del oficio y enviar el Oficio Ordinario a la tarea de Visar Oficio Expediente, para luego redirigir la funcionalidad Resumen, donde lista el oficio gestionado.

#### 44. ¿QUÉ ACCIÓN PERMITE REALIZAR LA TAREA VISAR OFICIO ORDINARIO?

Esta tarea permite **visar un oficio solicitado**, desde la funcionalidad **Gestionar Oficio** de las tareas **Análisis de Completitud** o **Estudio de Caso Expediente**. La tarea aparece en la Bandeja de Trabajo de un funcionario de SUSESO, una vez que es asignado desde la funcionalidad Visación. Para acceder a la tarea, el funcionario debe seleccionar la tarea.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

- Datos Generales.
- FUI.
- Antecedentes.
- Visar Oficio.

Mientras que está compuesto por las siguientes secciones:

- Sección oficio
- Sección resultado
- Guardar tarea visar oficio
- Terminar tarea visar oficio

#### 45. ¿QUÉ SE PRESENTA EN LA SECCIÓN OFICIO?

En esta sección **se presenta el oficio ordinario que se debe visar**, a través de la herramienta de visualización de documentos Content de Oracle.

Un funcionario a cargo de visar podrá **verificar que el contenido del oficio es correcto** de acuerdo con la información del caso, proporcionada por el sistema en las funcionalidades Datos Generales, FUI, Antecedentes.

En caso de encontrar detalles en la información, el funcionario a través de Content, podrá insertar notas en secciones específicas del oficio, indicando dudas o cambios.

#### 46. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN RESULTADO?

En esta sección se presenta un formulario **Resultado** que permite visar o rechazar un oficio solicitado. El formulario se compone de los siguientes elementos en pantalla:

- **Visar Oficio**

Opción que indica si el resultado de un oficio será visado, al seleccionarla se deshabilitan los **Motivos de Rechazo** y **Observación**.

- **Rechazar Oficio**

Indica que el resultado de un oficio será rechazado, habilitando las opciones Motivo de Rechazo y Observación.

- **Motivo Rechazo**

Lista desplegable que permite, al ser seleccionada, seleccionar el motivo por el cual se rechazará la visación de un oficio.

- **Observación**

Campo de texto que permite ingresar observaciones o justificación al rechazar la visación de un oficio.

#### 47. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN GUARDAR TAREA VISAR OFICIO?

Esta función permite guardar los datos ingresados a través del **formulario Resultado**, permitiendo modificación. Para guardar datos, se debe ingresar en al menos uno de los elementos disponibles en formulario **Resultado** y seleccionar **Guardar**.

#### 48. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FUNCIÓN TERMINAR TAREA VISAR OFICIO?

Esta función permite **registrar en el sistema los datos ingresados a través del formulario Resultado**. Permite la tarea Visar Oficio Expediente, actualizando el estado de oficio. Para terminar la tarea, seleccionar Terminar.

El botón Terminar, previo envío de respuesta de oficio, mostrará una ventana emergente solicitando confirmación para cancelar o aceptar. Al presionar Cancelar, el sistema cerrará la ventana emergente. En caso contrario, se cerrará la ventana, registrando los datos ingresados de forma permanente.

Al seleccionar el botón **Terminar**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta de oficio visado o rechazado, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para **cancelar o aceptar**. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema cerrará la

ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y enviará la respuesta de visación rechazada o aceptada.

#### **49. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA TAREA FIRMAR OFICIO ORDINARIO?**

Esta tarea permite firmar un oficio ordinario para un expediente, desde la funcionalidad **Gestionar Oficio** de las tareas **Análisis de Completitud** o **Estudio de Caso Expediente**.

La tarea se muestra en la Bandeja de Trabajo de funcionario SUSES, seleccionado automáticamente por el sistema, en base a configuración previa de usuarios firmantes creada por **Administrador**.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSES debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

- Datos Generales.
- FUI.
- Antecedentes.
- Firmar Oficio.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen la funcionalidad **Firmar Oficio**.

- Sección oficio
- Sección resultado
- Guardar tarea firmar oficio expediente
- Terminar tarea firmar oficio expediente

#### **50. ¿QUÉ PRESENTA LA SECCIÓN OFICIO?**

Esta sección **presenta el oficio que se debe firmar**, a través de la visualización de documentos Content de Oracle. El funcionario a cargo de firmar puede verificar contenido del oficio. Si existen detalles en la información proporcionada, el funcionario a través de Content podrá insertar notas en secciones específicas del oficio, indicando dudas o cambios.

#### **51. ¿QUÉ ELEMENTOS SE PRESENTAN EN LA SECCIÓN RESULTADO?**

En esta sección se presenta un formulario **Resultado** que permite firmar o rechazar un oficio solicitado. El formulario se compone de los siguientes elementos en pantalla:

- **Firmar Oficio**

Opción que permite, al ser seleccionada, indicar que el resultado de un oficio será firmado. Al ser seleccionada esta opción, el sistema deshabilita los elementos **Motivo Rechazo** y **Observación**.

- **Firmar utilizando TOKEN USB**

Opción que permite realizar firma digital, si el dispositivo está conectado a la máquina. Se despliega una ventana emergente, pidiendo la contraseña del dispositivo.

- **Rechazar Oficio**

Opción que permite indicar que el resultado de un oficio será rechazado, habilitando **Motivo Rechazo** y **Observación** (campos obligatorios).

- **Motivo Rechazo**

Lista desplegable que permite seleccionar un motivo de rechazo.

- **Observación**

Campo de texto que permite ingresar observaciones o justificación al rechazar la firma de un oficio.

## 52. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FUNCIÓN GUARDAR TAREA FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE?

Esta función guarda los datos en formulario **Resultado**, seleccionando el botón guardar. Los datos pueden ser modificados posteriormente.

Se debe considerar que para guardar una respuesta de rechazo se **debe** seleccionar un **motivo** de rechazo e ingresar una observación, en caso de que no se seleccione el motivo/observación, el sistema desplegará un mensaje informando el error.

## 53. ¿QUÉ DATOS REGISTRA LA FUNCIÓN TERMINAR TAREA FIRMAR OFICIO EXPEDIENTE?

Esta función registra los datos ingresados a través del formulario Resultado, se puede terminar la tarea **Firmar Oficio Expediente**, actualizando el estado del oficio en el sistema, finalizando con **Terminar**.

Si la opción en el formulario **Resultado** es **Rechazar Oficio**, al seleccionar terminar surgirá una ventana emergente solicitando confirmación. Si se selecciona **Cancelar**, se cerrará la ventana emergente; en cambio sí se selecciona **Aceptar**, se cerrará la ventana emergente, se registrarán los datos y se enviará la respuesta de rechazo.

Si los datos en el **Formulario Resultado** no son ingresados, el sistema informará error de validación. En cambio, si la opción seleccionada es **Firmar Oficio**, se desplegará una ventana emergente que solicitará el PIN/Clave, que, si es correcto, permitirá firmar electrónicamente. *Si el PIN/Clave es incorrecto, se cerrará la ventana e informará error.*

**54. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FUNCIÓN CREAR NOTAS DE TEXTO EN DOCUMENTO DESDE EL CONTENT?**

Función que permite **ingresar notas de texto en un documento relacionado a un caso** de estudio. Su finalidad es **comunicar ideas o información relevante** a través de notas insertadas en un documento, *las que pueden ser vistas por los funcionarios/profesionales que tengan acceso.*

**55. ¿CÓMO SE CREA UNA NOTA EN UN DOCUMENTO?**

Para realizar esta acción, se debe selección **opción**, para que se desplieguen las distintas opciones y seleccionar la opción que permite ingresar un cuadro de texto. Tras esto se debe arrastrar el cursor dentro del documento para dibujar un cuadro de texto, el cual desplegara una barra de opciones en donde se debe ingresar la nota deseada. Para guardar la nota se debe presionar el botón **Save**.

**56. ¿CÓMO SE MODIFICA UNA NOTA EN UN DOCUMENTO?**

Para realizar esta acción es necesario hacer clic sobre la nota que desea ser modificada, para desplegar la barra de opciones. Tras esto se ingresa el texto adicional o se ingresa uno nuevo, borrando el anterior y utilizando el botón **Save**, se guardan los cambios realizados.

**57. ¿CÓMO SE ELIMINA UNA NOTA EN UN DOCUMENTO?**

Para realizar esta acción es necesario hacer clic sobre la nota creada para que se despliegue la barra de opciones y seleccionar entre estas la opción **Delete**. Tras oprimir esa opción, la nota es eliminada del documento, quedando solo el texto original.

## VI. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA TAREA ANÁLISIS DE COMPLETITUD

### 58. ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DE LA TAREA ANÁLISIS DE COMPLETITUD?

La tarea Análisis de Completitud, es para validar que los antecedentes solicitados a una entidad se adjunten de forma correcta. Esta función es desplegada como una nueva tarea, luego de que se resuelve la tarea **Analizar Formulario Único**.

La tarea **Análisis de Completitud** tiene como finalidad validar que los antecedentes solicitados a una entidad, SUSESO y/o reclamante se adjunten de forma correcta y oportuna.

Esta funcionalidad es desplegada como una nueva tarea en la Bandeja de Trabajo, luego de que un usuario funcionario de SUSESO resuelve la tarea **Analizar Formulario Único**.

La tarea se compone de los siguientes módulos:

- Datos Generales.
- FUI.
- Gestionar Oficio.
- Análisis de Completitud.

Para acceder a la tarea, se debe hacer clic sobre la tarea para que se despliegue en pantalla.

### 59. ¿QUÉ PERMITE GESTIONAR LA SECCIÓN ANÁLISIS DE COMPLETITUD?

Esta sección permite gestionar los antecedentes solicitados, entre los que se encuentran las siguientes opciones:

1. Validar documentos solicitados.
  - Cancelar solicitud completa de antecedentes.
  - Cancelar un documento en particular perteneciente a una solicitud.
  - Descargar documentos.
  - Ver documentos.
2. Solicitar antecedentes.
3. Documentos solicitados a Reclamante, SUSESO y/o Entidad.
4. Terminar tarea Análisis de Completitud.

Las opciones disponibles, que presenta esta sección, para gestionar antecedentes son las siguientes:

- Validar documento solicitados
- Solicitar antecedentes
- Documentos solicitados a reclamante, suseso y entidad
- Terminar tarea análisis de completitud

## 60. ¿CÓMO SE VALIDAN DOCUMENTOS SOLICITADOS?

Para validar los antecedentes solicitados, el sistema dispone de una opción **Validar Documentos Solicitados**. Esta opción al ser seleccionada presenta una tabla con el **resumen de documentos solicitados a entidades, áreas internas de SUSESO y reclamante**, según corresponda el caso.

Un usuario funcionario podrá visualizar los estados de cada solicitud de antecedentes, ver comentarios de cada documento adjunto, descargar documentos adjuntos, ver documentos adjuntos desde el Content de Oracle, cancelar solicitudes completas y por documento, y finalmente podrá dar término a la tarea a través de un botón **Terminar**, luego de que todas las solicitudes se hayan gestionado y completado correctamente.

## 61. ¿CÓMO SE SOLICITAN ANTECEDENTES?

La funcionalidad **Solicitar Nuevo Antecedente** permite solicitar antecedentes a una entidad, área de SUSESO y/o usuario reclamante. La solicitud puede ser realizada por instrumento (Licencia médica, Seguro laboral, Crédito social) ingresado al caso de presentación y por tipo de documento disponible en el sistema. Se puede solicitar un documento por solicitud y se debe redactar una justificación para la petición del antecedente. Además, esta funcionalidad permite solicitar el antecedente como criterio de admisibilidad para el caso, lo que significa que el documento debe ser adjunto obligatoriamente por el solicitado.

## 62. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA SECCIÓN DOCUMENTOS SOLICITADOS A RECLAMANTE, SUSESO Y ENTIDAD?

Esta sección tiene como objetivo **desplegar el total de documentos solicitados a un usuario reclamante, SUSESO o entidad**. Los documentos que se despliegan, para el caso de un reclamante, son los documentos requeridos por **Admisibilidad Digitalizables/No Digitalizables**, y para el caso de una entidad son los documentos solicitados por el proceso de **Completitud** del expediente o de forma manual.

Al seleccionar la opción **Documentos Solicitados a Reclamante, SUSESO o entidad**, ocurren dos acciones automáticas del sistema, se despliega una lista de antecedentes solicitados con estado **Aprobado** y una tabla que resume los antecedentes solicitados.

La lista de documentos que es desplegada permite seleccionar cada documento por separado con el fin de poder visualizar los datos asociados y el contenido de un documento adjunto al expediente.

### 63. ¿CÓMO TERMINAR LA TAREA ANÁLISIS DE COMPLETITUD?

Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar**, al seleccionarlo, el sistema desplegará una ventana emergente preguntando si está seguro de terminar la tarea.

La ventana emergente presenta dos botones, **Cancelar** y **Aceptar**. El botón **Cancelar** permite cancelar la operación, cerrar la ventana emergente y permanecer en la pantalla actual para seguir gestionando los antecedentes en caso de ser necesario. El botón **Aceptar** permite confirmar la operación de término de la tarea y crear la siguiente tarea **Asignar Profesional** en la Bandeja de Trabajo del usuario funcionario a cargo de gestionar el caso.

Para el caso en donde existan solicitudes de antecedentes pendientes por adjuntar al expediente, al seleccionar el botón Aceptar en la ventana emergente, el sistema informará a través de un mensaje en pantalla que existen antecedentes pendientes por adjuntar, no permitiendo terminar la tarea hasta que se adjunte o cancele (con previa justificación y validación) el o los antecedentes pendientes.

## VII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD

### 64. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD?

La tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** tiene como finalidad permitir adjuntar antecedentes, solicitados por SUSESO para un expediente, a una entidad reclamada. Esta tarea es creada en la Bandeja de Trabajo grupal de una entidad para que pueda ser reclamada por un usuario disponible en el sistema.

La tarea es desplegada luego de que un usuario funcionario de SUESO resuelve la tarea **Analizar Formulario Único**. Se destaca que en algunos casos esta tarea no será creada en la Bandeja de Trabajo de una entidad ya que depende de una

configuración realizada por el administrador del sistema PAE WEB, con respecto a los documentos solicitados automáticamente por requisito de completitud para el expediente.

Para acceder a la tarea, el usuario funcionario debe hacer clic sobre la tarea para que esta se despliegue en pantalla.

Una vez dentro de la tarea, el sistema presenta las siguientes secciones en pantalla:

1. Datos Solicitud.
2. Antecedentes Solicitados.
3. Adjuntar Antecedentes Adicionales.
4. Guardar datos ingresados
5. Terminar Tarea Adjuntar Antecedentes Entidad.
6. Adjuntar Antecedentes Rechazados por SUSESO.

Las secciones que componen este módulo son:

- Datos solicitud
- Antecedentes solicitados
- Adjuntar antecedentes adicionales
- Guardar datos ingresados
- Terminar tarea adjuntar antecedentes entidad
- Adjuntar antecedentes rechazados por SUSESO

## 65. ¿QUÉ DATOS SE PRESENTAN EN LA SECCIÓN DATOS SOLICITUD?

Esta sección permite presentar los datos de una solicitud de antecedentes requerida por SUSESO.

En esta sección se presentan los siguientes campos:

- **Fecha de solicitud de Antecedentes**

Campo que despliega la **fecha de inicio de solicitud de documentos**. El campo se despliega en formato de solo lectura.

- **Fecha límite de Adición de Antecedentes**

Campo que despliega la **fecha límite para adjuntar los antecedentes solicitados**. El campo se muestra en formato de solo lectura.

- **Solicitante Tipo**

Campo que despliega si un solicitante es un **tipo Persona natural o Jurídica**. El campo se muestra con formato de solo lectura.

- **RUN o RUT**

Campo que despliega el RUN/RUT de acuerdo si el tipo de solicitante es un tipo Persona natural o Jurídica. El campo se muestra con formato de solo lectura.

- **Nombre o Razón Social**

Campo que despliega el **nombre de una persona natural o la razón social de una persona jurídica**. El campo se muestra con formato de solo lectura.

- **Botón Ver formulario Único de Ingreso**

Botón que permite **desplegar en pantalla el resumen del formulario** único ingresado a través del sistema PAE WEB de SUSESO.

Al seleccionar el botón **Ver formulario único de ingreso**, el sistema despliega una **ventana emergente en pantalla que presenta los datos ingresados**.

Por otra parte, dentro del resumen del formulario único, el sistema permite descargar los documentos solicitados a un reclamante, ingresados en el formulario único.

- **Datos Materia**

Campos que presentan los datos **materia, submateria, motivo, instrumento, nombre de la entidad reclamada y número de instrumento**. Con estos datos el usuario de la entidad puede entender de qué trata exactamente el caso y a qué tipo de instrumento está referido el caso.

## 66. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN ANTECEDENTES SOLICITADOS?

Esta sección consiste en un formulario que permite adjuntar los antecedentes solicitados por SUSESO.

Los documentos solicitados se presentan en una tabla, compuesta por dos columnas **Documentos e Información adicional**.

En la columna **Documentos** se presenta los siguientes campos:

- Nombre del tipo de documento solicitado y su estado actual.
- Opción que permite adjuntar el tipo de documento solicitado desde un disco duro, pendrive u otro dispositivo conectado a la máquina en donde se está operando el sistema.
- Campo de texto que permite redactar un comentario acerca del documento.
- Campo de texto de solo lectura que permite visualizar los comentarios de respuesta, acerca del documento, enviados por SUSESO, cuando el documento anteriormente ha sido rechazado.

La columna **Información adicional**, en algunos casos, solicitará datos como por ejemplo el RUT del interesado.

Estos datos se presentarán de acuerdo con una configuración realizada por un administrador del sistema PAE WEB de SUSESO para uno o varios tipos de documentos.

#### 67. ¿QUÉ ACCIÓN PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN ADJUNTAR ANTECEDENTES ADICIONALES?

Esta función permite **adjuntar antecedentes adicionales que complementen el caso**. Los documentos adicionales que se pueden adjuntar se presentan en una tabla, compuesta por tres columnas **Documentos**, **Información adicional**, **Eliminar**.

En la columna **Documentos** se presentan los siguientes campos:

- Campo de lista desplegable que muestra el total de tipos de documentos disponibles por el sistema y que permite seleccionar el documento adicional que se desea adjuntar al caso.
- Campo que permite adjuntar un documento adicional desde un disco duro, pendrive u otro dispositivo conectado a la máquina en donde se está operando el sistema.
- Campo de texto que permite ingresar un comentario acerca del documento.
- Campo de texto de solo lectura que permite visualizar los comentarios de respuesta, acerca del documento, enviados por SUSESO, en caso de haber sido anteriormente rechazado.

La columna **Información adicional**, en algunos casos, solicitará datos como por ejemplo el RUT del interesado. *Estos datos se presentarán de acuerdo con una configuración realizada por un administrador del sistema PAE WEB de SUSESO para un tipo de documento a solicitar.*

En la columna **Eliminar**, el sistema despliega una opción que permite eliminar el documento adicional adjunto, **en caso de ser necesario o si fue ingresado por error**.

#### 68. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN GUARDAR DATOS INGRESADOS?

Esta función que permite guardar los campos, **Archivo** y **Comentario**, ingresados a través del formulario **Documento Solicitado**. Los datos ingresados en los campos son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda.

Para guardar los datos ingresados en los campos **Archivo** y **Comentario**, se deben **ingresar datos en al menos uno de los campos**. Al guardar los datos, el sistema desplegará un mensaje informando que los datos fueron guardados de forma exitosa.

## 69. ¿CÓMO TERMINAR LA TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES ENTIDAD?

Esta función permite enviar respuesta a SUSESO con los antecedentes solicitados, esto implica que el sistema permite a una entidad adjuntar cada documento solicitado e ingresar un comentario acerca del documento adjunto.

Si una entidad no puede adjuntar un documento solicitado, el campo **Comentario** será de ingreso obligatorio y será el campo en donde se ingrese la justificación de la ausencia del documento. Por otra parte, si el documento solicitado se adjunta, el campo **Comentario** puede quedar vacío.

Para enviar la respuesta a SUSESO, previamente se deben haber ingresado los datos correspondientes y finalmente se debe seleccionar el botón **Terminar**. Al seleccionar este botón, el sistema registra los datos ingresados, termina la tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** y crea una nueva tarea, en la Bandeja de Trabajo de un funcionario de SUSESO encargado del caso, **Validar Documentos Entidad Externa**, con el fin de que los antecedentes enviados puedan ser revisados y validados.

Para el caso en donde no se ingresen los datos necesarios, el sistema informará con mensajes bajo los campos necesarios a ser completados por el usuario.

## 70. ¿CÓMO ADJUNTAR ANTECEDENTES RECHAZADOS POR SUSESO?

Una vez terminada la tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** y terminada la revisión y evaluación de los documentos adjuntos por un funcionario de SUSESO, a través de la tarea **Validar Documentos Entidad Externa**, existe el caso en donde uno o varios de los documentos adjuntos, enviados como respuesta a SUSESO, puedan ser rechazados por el funcionario. Cuando esto ocurre, el sistema creará una nueva tarea **Adjuntar Antecedentes Entidad** en la Bandeja de Trabajo grupal de la entidad. En la nueva tarea se podrá visualizar la revisión realizada por el funcionario de SUSESO a cada uno de los documentos adjuntos por la entidad, tanto para documentos aprobados y rechazados. Para cada documento que es rechazado, se creará una nueva solicitud del documento en la tarea, idéntico al rechazado, con el fin de que pueda ser adjunto al caso nuevamente y de forma correcta.

## VIII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSESO

### 71. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA TAREA ADJUNTAR ANTECEDENTES SUSESO?

La tarea **Adjuntar Antecedentes SUSESO** permite adjuntar los antecedentes que son solicitados de forma interna a los diferentes departamentos y/o unidades de SUSESO.

Esta funcionalidad es desplegada como una nueva tarea en la Bandeja de Trabajo grupal de SUSESO, luego de que un usuario funcionario solicita antecedentes a través de la opción **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud**.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta sea desplegada por pantalla.

La tarea se compone de los siguientes módulos:

- Datos Generales.
- FUI.
- Antecedentes.
- Adjuntar Antecedentes.

Las diferentes secciones que componen el módulo **Adjuntar Antecedentes** son las siguientes:

- Datos generales solicitud
- Documentos solicitados
- Guardar solicitud
- Aceptar solicitud
- Rechazar solicitud

### 72. ¿QUÉ DATOS SE PRESENTAN EN LA SECCIÓN DATOS GENERALES SOLICITUD?

En esta sección se presentan los **datos generales de una solicitud**, los cuales corresponden a los datos ingresados a través del formulario único de ingreso. Los datos son desplegados en formato de solo lectura, lo cual permite que **no puedan ser modificados**.

### 73. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE DISPONE EN LA SECCIÓN DOCUMENTOS SOLICITADOS?

Esta sección dispone de un **formulario de ingreso de datos que permite adjuntar un antecedente solicitado por un funcionario de SUSESO** a través de la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud**.

La sección se compone de los siguientes campos y opciones:

- **Tipo de Documento**

Campo en donde se despliega el nombre del tipo de documento solicitado por un funcionario de SUSESO. El campo se presenta en formato de solo lectura.

- **Archivo**

Opción que permite adjuntar un archivo solicitado.

- **Justificación**

Campo en donde se despliega la descripción de la justificación, realizada por un funcionario de SUSESO, acerca de la solicitud de archivo. El campo se presenta en formato de solo lectura.

- **Comentario**

Campo de texto que permite ingresar comentarios acerca del documento adjunto en la opción **Archivo**.

### 74. ¿CÓMO GUARDAR UNA SOLICITUD?

Para guardar los datos ingresados en los campos **Archivo** y **Comentario**, se deben ingresar datos en al menos uno de los campos y luego seleccionar el botón **Guardar Solicitud**.

Al seleccionar el botón **Guardar Solicitud**, el sistema presentará, previo a guardar los datos ingresados, una ventana emergente en donde solicitará una confirmación para cancelar o guardar la solicitud. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos han sido ingresados sin guardar. En caso contrario, al seleccionar el botón **Guardar Solicitud**, el sistema cerrará la ventana y registrará los datos ingresados de forma parcial en el sistema.

Una vez guardados los datos, el sistema informa a través de un mensaje en pantalla, que los datos se han guardado exitosamente.

Luego que los datos son guardados, el sistema actualiza el documento solicitado, en la tabla **Validar Documentos Solicitados** de la tarea **Análisis de Completitud**,

con estado **Aprobado**, y con opción para descargar, visualizar desde el Content de Oracle y cancelar la solicitud.

## 75. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN ACEPTAR SOLICITUD?

Esta función permite enviar una respuesta con estado **Aprobado** a una solicitud de antecedentes realizada por un funcionario de SUSESO.

Para aceptar una solicitud, se debe adjuntar el documento solicitado, luego ingresar un comentario con un análisis acerca del documento adjunto y finalmente seleccionar el botón **Aceptar Solicitud**.

Al seleccionar el botón **Aceptar Solicitud**, el sistema presentará, previo a enviar la respuesta, una ventana emergente en donde solicitará confirmación para cancelar o terminar la acción. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla en donde los datos fueron ingresados. En caso contrario, al seleccionar el botón **Terminar Acción**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos ingresados de forma permanente en el sistema y enviará la respuesta con estado **Aprobado** al funcionario de SUSESO que realizó la solicitud.

Luego que la respuesta es enviada con estado **Aprobado**, el sistema termina la tarea **Adjuntar Antecedentes SUSESO** y actualiza el documento solicitado, en la tabla **Validar Documentos Solicitados** de la tarea **Análisis de Completitud**, con estado **Aprobado**, muestra el comentario que justifica la aprobación del documento y las opciones para descargar y visualizar el documento desde el Content de Oracle.

## 76. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN RECHAZAR SOLICITUD?

Esta función permite enviar una respuesta con estado **Rechazado** a una solicitud de antecedentes realizada por un funcionario de SUSESO.

Para rechazar una solicitud, se debe ingresar un comentario con la justificación del rechazo (Obligatorio), adjuntar un documento para complementar el rechazo (no obligatorio) y finalmente seleccionar el botón **Rechazar Solicitud**. Ante esto se presentará una venta donde se solicita seleccionar **Cancelar** o **Terminar acción**.

**Cancelar** cierra la ventana emergente y permanece en la pantalla anterior, mientras que **Terminar Acción**, el sistema cierra la ventana, registra los datos y envía la respuesta de rechazo al funcionario de SUSESO que realizo la solicitud.

Luego que la respuesta de rechazo es enviada, el sistema termina la tarea **Adjuntar Antecedentes SUSESO** y actualiza el documento solicitado, en la tabla **Validar Documentos Solicitados** de la tarea **Análisis de Completitud**, con estado

**Rechazado**, muestra el comentario que justifica el rechazo y las opciones para descargar y visualizar el documento adjunto desde el Content de Oracle, solo si existe.

## **IX. PREGUNTAS RELACIONADAS CON TAREA ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO**

### **77. ¿QUÉ COMPONE LA TAREA ADJUNTAR Y VALIDAR ANTECEDENTES DEL ESTUDIO?**

La tarea **Adjuntar y Validar Antecedentes del Estudio** se compone de varias funcionalidades agrupadas en el módulo **Administrador de Contacto**. Estas permiten gestionar una solicitud de antecedentes para un usuario reclamante.

Esta funcionalidad es desplegada como una nueva tarea en la Bandeja de Trabajo grupal de SUSESO y puede ser accedida por funcionarios que cuenten con el módulo administrador de contactos relacionado a su perfil.

Esta tarea es creada luego de que un funcionario de SUSESO solicita antecedentes a través de la opción **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud**.

Para acceder a la tarea, el funcionario de SUSESO debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de los siguientes módulos:

- Datos Generales.
- FUI.
- Antecedentes.
- Administrador de contacto.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen el módulo **Administrador de contacto**.

- Datos generales
- Documento solicitado
- Contacto por correo
- Gestiones de contacto
- Guardar solicitud
- Aceptar solicitud
- Rechazar solicitud

## 78. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DATOS GENERALES?

En esta sección se presentan los datos generales de una solicitud de caso, los cuales corresponden a los **datos ingresados a través del formulario único de ingreso**. Los datos son desplegados en formato de **solo lectura**, lo cual permite que no puedan ser modificados.

## 79. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN DOCUMENTO SOLICITADO?

Esta sección dispone de un formulario de ingreso de datos que permite adjuntar un antecedente solicitado por un funcionario de SUSESO a través de la funcionalidad **Solicitar Antecedentes** de la tarea **Análisis de Completitud**.

En la sección se presentan los siguientes campos y opciones:

- **Tipo de Documento**

Campo en donde se despliega el nombre del tipo de documento solicitado por un funcionario de SUSESO. El campo se presenta en formato de solo lectura.

- **Archivo**

Opción que permite adjuntar un archivo solicitado.

- **Comentario**

Campo en donde se despliega la descripción, realizada por un funcionario de SUSESO, acerca de la solicitud de archivo. El campo se presenta en formato de solo lectura.

- **Respuesta**

Campo de texto que permite ingresar un comentario o justificación acerca del documento adjunto en la opción **Archivo**. Este campo debe ser ingresado de forma obligatoria si la solicitud es cancelada o rechazada, en caso contrario, si la solicitud es aceptada, no será obligatorio que el campo sea ingresado.

- **Estados**

Lista desplegable que permite seleccionar el estado con el cual se enviará una respuesta a SUSESO. Los estados disponibles son **Aceptado**, **Cancelado**, **Rechazado**.

- **Solicitar documento a Usuario reclamante por Bandeja de Estado de Casos**

Casilla de selección que permite, al ser seleccionada, enviar una solicitud de documento a la bandeja de **Estado de Casos** de un usuario reclamante para que pueda adjuntar el documento y responder la solicitud en curso.

Al seleccionar esta casilla, el sistema presentará, previo a enviar la solicitud de documento, una ventana emergente en donde solicitará una confirmación para

cancelar o aceptar la solicitud. Al seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla actual. En caso contrario, al seleccionar el botón **Aceptar Solicitud**, el sistema cerrará la ventana y enviará la solicitud del documento en curso.

## 80. ¿QUÉ FUNCIONES COMPONEN LA SECCIÓN CONTACTO POR CORREO?

Esta sección se compone de dos funcionalidades que permiten gestionar una solicitud de documentos. Las funcionalidades son las siguientes:

- **Enviar Email**

Funcionalidad que permite enviar un correo electrónico para gestionar la solicitud de antecedente a un usuario reclamante. En detalle, se debe ingresar un mensaje en el campo **Mensaje**, indicar el correo electrónico en el campo **E-mail** y seleccionar el botón **Enviar E-mail**.

Para imprimir el mensaje ingresado en el campo Mensaje es necesario que se complete el campo de forma obligatoria. Cuando ocurre que este campo no es ingresado, el sistema informará a través de un mensaje en pantalla que el campo se debe ingresar.

- **Imprimir Correo Certificado**

Funcionalidad que permite **redactar e imprimir un mensaje** en el cual se debe indicar, **de forma clara y precisa**, la solicitud que se **requiere informar a un usuario reclamante** a través de correo certificado.

Para hacer efectiva la gestión en el sistema, se debe ingresar un mensaje en el campo **Mensaje** y seleccionar el botón **Imprimir Correo Certificado**. Al seleccionar el botón **Imprimir Correo Certificado** gatillará que el sistema despliegue una ventana emergente en pantalla con el contenido del mensaje, ingresado en el campo **Mensaje**, para que este pueda ser impreso, y así poder ser adjunto en un sobre físico para su posterior envío al usuario reclamante.

## 81. ¿QUÉ ACCIÓN PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN GESTIONES DE CONTACTO?

Esta función **permite registrar** cada **gestión para contactar con el usuario reclamante**, con el fin de hacer llegar la solicitud de antecedentes.

Esta funcionalidad se compone de los siguientes elementos:

- **Tipo de Contacto**

Lista de selección que permite seleccionar un contacto para realizar una gestión de comunicación con el usuario reclamante. (Campo de ingreso obligatorio).

- **Descripción**

Campo que permite ingresar una descripción que indique el resultado de una gestión realizada (Campo de ingreso obligatorio).

- **Botón Agregar Gestión**

Botón que permite ingresar en el sistema la gestión realizada. Como prerequisite, se debe seleccionar un tipo de contacto y luego ingresar la descripción de la gestión y seleccionar agregar gestión.

- **Lista de Gestiones**

Tabla que permite listar las gestiones realizadas para hacer contacto con el usuario reclamante.

Para ingresar en el sistema las gestiones realizadas es necesario que se completen los campos **Tipo de Contacto** y **Descripción** de forma obligatoria, sin estos campos es imposible registrar las gestiones realizadas.

## 82. ¿CÓMO SE GUARDA UNA SOLICITUD?

Para guardar los datos, se debe seleccionar el botón **Guardar Solicitud**, lo que permite guardar los campos **Archivos, Respuesta y Estado** tras su selección se desplegará una ventana emergente que solicitará una confirmación, para cancelar o guardar la solicitud. Al seleccionar **Cancelar**, se cerrará la ventana emergente y la pantalla permanecerá con los datos que han sido ingresados sin guardar. Al seleccionar **Guardar Solicitud**, el sistema cerrará la ventana y registrará los datos ingresados de forma parcial en el sistema.

Una vez guardados los datos, el sistema informa que los datos han sido guardados exitosamente.

Los datos ingresados son registrados parcialmente, permitiendo su modificación.

## 83. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN ACEPTAR SOLICITUD?

Esta función permite enviar una respuesta con estado **Aprobado**. Para aceptar la solicitud, se debe adjuntar el documento solicitado, ingresar un comentario con un análisis a cerca del documento adjunto (No Obligatorio), seleccionar el estado **Aprobado** (Obligatorio) y **Aceptar Solicitud**.

Al seleccionar **Aceptar Solicitud**, se desplegará una ventana emergente que solicitará la confirmación para cancelar o terminar la acción. Al seleccionar **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerá en la pantalla. Si se selecciona **Terminar Acción**, el sistema cerrará la ventana emergente y enviará la respuesta con estado **Aprobado**.

Para aceptar la solicitud correctamente es necesario completar los campos **Archivo** o **Respuesta** y **Estado**. Sin estos campos es imposible aceptar la solicitud.

Luego que la respuesta es enviada con estado **Aprobado**, el sistema termina la tarea **Adjuntar y Validar Antecedentes del Estudio** y actualiza el documento solicitado, en la tabla **Validar Documentos Solicitados** de la tarea **Análisis de Completitud**, con estado **Aprobado**, muestra el comentario que justifica la aprobación del documento (Solo si existe) y las opciones para descargar y visualizar el documento desde el Content de Oracle.

#### 84. ¿QUÉ ACCIÓN PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN RECHAZAR SOLICITUD?

Esta función permite enviar respuesta con estado **Rechazado**. Para rechazar la solicitud, se debe ingresar un comentario con la justificación del rechazo (Obligatorio), adjuntar documento para complementar el rechazo (No Obligatorio), seleccionar estado **Rechazado** y seleccionar el botón **Rechazar Solicitud**.

Al seleccionar **Rechazar Solicitud**, se mostrará una ventana emergente para cancelar o terminar la acción. Al seleccionar **Cancelar**, el sistema cerrará la ventana emergente y permanecerán los datos ingresados. Y si se selecciona **Terminar Acción**, el sistema cerrará la ventana, registrará los datos de forma permanente y enviará el rechazo al funcionario SUSESO.

Para rechazar la solicitud es necesario que se completen los campos **Archivo** o **Respuesta** y **Estado**, de lo contrario es imposible rechazar la solicitud.

Luego que la respuesta de rechazo es enviada, el sistema termina la tarea **Adjuntar Antecedentes SUSESO** y actualiza el documento, en la tabla **Validar Documentos Solicitados** de la tarea **Análisis de Completitud**, con estado **Rechazado**, mostrando comentarios de rechazo y opciones de descarga y visualización del documento, en caso de existir.

### X. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA TAREA VALIDAR DOCUMENTOS ENTIDAD EXTERNA

#### 85. ¿CUÁL ES LA FUNCIÓN DE LA TAREA VALIDAR DOCUMENTO ENTIDAD EXTERNA?

La funcionalidad principal que dispone esta tarea **es validar la documentación enviada por una entidad externa**, en base a una solicitud de antecedentes realizada desde SUSESO para un expediente.

La tarea es presentada en la Bandeja de Trabajo del usuario funcionario de SUSESO, luego que la entidad reclamada termina la tarea de **Adjuntar Antecedentes Entidad**.

Para acceder a la tarea, se debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de los siguientes módulos:

- Datos Generales.
- FUI.
- Antecedentes.
- Documentos Solicitados a Entidad.

Mientras que las secciones que componen el módulo **Documentos Solicitados a Entidad** son:

- Documento solicitado a entidad
- Guardar validación de antecedentes
- Terminar validación de antecedente

## **86. ¿QUÉ INFORMACIÓN PRESENTA LA SECCIÓN DOCUMENTOS SOLICITADOS A ENTIDAD?**

Esta función presenta los documentos recibidos como respuesta en consecuencia de una solicitud de antecedentes desde SUSESO. En esta función el usuario SUSESO podrá visualizar datos generales relevantes al caso, como el número de folio de un instrumento reclamado y datos de calificación del caso, como materia, submateria y causal de reclamo.

A continuación de los datos generales del caso, se presentan los documentos que han sido enviados por la entidad como respuesta.

Para cada documento recibido en la respuesta se presentan los siguientes datos:

- **Tipo Documento**

Campo de solo lectura que presenta el nombre del tipo de documento que se debe validar.

- **Comentario**

Campo de solo lectura que presenta los comentarios realizados acerca del documento adjunto. Este campo puede estar sin contenido.

- **Descargar Archivo**

Opción que permite descargar el documento adjunto por la entidad.

- **Respuesta**

Cuadro de texto que permite ingresar una respuesta a la entidad con el resultado de la validación de un documento.

- **Estado**

Lista desplegable de estados que permite seleccionar, luego de la validación del documento, el estado del documento que será enviado como respuesta a la entidad.

Los estados que se presentan en esta lista son:

- Aprobado

Estado que permite indicar que un documento recibido como respuesta de una entidad es aprobado.

- Enviado

Estado inicial desplegado para todo documento solicitado, luego de seleccionar la tarea **Validar Documentos Entidad Externa**. Para los documentos adjuntos en respuesta, el estado será **Enviado**. Si uno o todos los documentos no están adjuntos a la respuesta, el estado será **Enviado**, pero se debe verificar el comentario realizado por la entidad, ya que este puede indicar que el documento no es digitalizable (CD, Disco duro, Rx médicas) o fue rechazado por algún motivo especial.

- Rechazado

Estado que permite indicar que un documento recibido como respuesta de una entidad es rechazado.

Los estados, con los que **puede responder un funcionario son Aceptado o Rechazado**. Si un documento adjunto por la entidad cumple con lo requerido se aprueba, **en caso contrario se rechaza**.

Si el estado seleccionado para un documento es **Rechazado** se debe ingresar de forma obligatoria una respuesta con la justificación del rechazo en el campo de texto **Respuesta**.

Si el estado seleccionado para un documento es **Aceptado** no es obligatorio ingresar una respuesta en el campo de texto **Respuesta**.

La selección de un estado, para enviar respuesta a una entidad, es obligatorio. Si no existe un estado seleccionado, el sistema informará que se debe seleccionar un estado.

Finalmente, es posible que una entidad adjunte documentos adicionales en la respuesta a SUSESO. Estos documentos serán presentados a continuación de los documentos requeridos de forma obligatoria.

### 87. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN GUARDAR VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES?

Esta función permite **guardar los campos Respuesta y Estado**, ingresados a través del formulario de validación de antecedentes. Los datos ingresados son registrados parcialmente, por lo que pueden ser modificados posteriormente.

Para guardar los datos ingresados en los campos **Respuesta y Estado**, se deben ingresar datos en al menos uno de los campos y luego seleccionar el botón **Guardar**.

Al guardar los datos, el sistema desplegará un mensaje en pantalla que informará que los datos se han guardado exitosamente.

### 88. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA FUNCIÓN TERMINAR VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES?

Esta función permite **registrar en el sistema los datos ingresados** para cada validación de documentos. Permite, además, terminar la tarea de validación y crear. En caso de que existan documentos rechazados, se podrán validar y crear en Adjuntar Antecedentes Entidad.

## XI. PREGUNTAS RELACIONADAS CON TAREA ASIGNAR PROFESIONAL

### 89. ¿EN QUÉ CONSISTE LA TAREA ASIGNAR PROFESIONAL?

Esta funcionalidad tiene como objetivo asignar un profesional activo y disponible en el sistema para realizar un estudio del caso.

Esta tarea es creada automáticamente en la Bandeja de Trabajo de un funcionario, luego de terminar la tarea de **Análisis de Completitud**.

El funcionario además de asignar un profesional podrá relacionar expedientes de casos tratados que aporten más información al caso actual, para que el profesional asignado cuente con la información pertinente y oportuna para realizar un correcto estudio y cierre de caso.

Para acceder a la tarea, se debe seleccionar la tarea para que esta pueda ser desplegada en pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. Datos Generales.

2. FUI.
3. Antecedentes.
4. Asignar Profesional.

A continuación, se describirán las diferentes secciones que componen la funcionalidad

#### **Asignar Profesional.**

- Lista de profesionales disponibles
- Filtro de expedientes a relacionar
- Expedientes relacionados
- Guardar tarea asignar profesionales
- Terminar tarea asignar profesionales
- Expedientes devueltos

### **90. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE ENLISTA EN LA LISTA DE PROFESIONALES DISPONIBLES?**

En esta sección se presenta una **lista de profesionales disponibles y activos en el sistema**, en la cual se debe seleccionar al profesional que tendrá la responsabilidad del caso. La lista se muestra según prioridad de los profesionales propuestos para la selección automática.

El usuario funcionario debe seleccionar el profesional y si es necesario escribir comentarios que ayuden a dar entendimiento del caso al profesional asignado.

### **91. ¿QUÉ DATOS SE PRESENTAN EN LA SECCIÓN FILTRO DE EXPEDIENTES A RELACIONAR?**

En esta sección se presentan **datos relacionados con caracterización y perfilamiento de casos**, se puede seleccionar uno o varios de estos datos para **filtrar expedientes**. Esta función proporciona mayores antecedentes para una correcta resolución.

El funcionario debe seleccionar uno o más datos y presionar el botón filtrar, el resultado se mostrará en **Expedientes Filtrados**, donde se mostrarán datos generales de los expedientes y se podrá seleccionar aquel relacionado al caso. La opción para incluir un expediente es **Incluir**.

**92. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN EXPEDIENTES RELACIONADOS?**

Los expedientes que han sido seleccionados en la sección **Expedientes Filtrados** opción Incluir se **desplegarán** en esta sección con la opción Excluir, que permitirá excluir el expediente seleccionado del caso actual, en caso de que se haya **seleccionado por error**.

**93. ¿QUÉ ROL CUMPLE LA FUNCIÓN GUARDAR TAREA ASIGNAR PROFESIONAL?**

Esta función permite **guardar los datos ingresados** (profesional seleccionado, comentarios, expedientes del caso). Los datos se registran parcialmente, pudiendo ser modificados posteriormente. [Para guardar los datos se debe seleccionar el botón Guardar.](#)

**94. ¿QUÉ PERMITE LA FUNCIÓN TERMINAR TAREA ASIGNAR PROFESIONAL?**

Esta función permite registrar los **datos ingresados en la tarea de forma permanente** en el sistema. Al terminar la tarea, el sistema crea una nueva tarea llamada **Estudio de Caso Expediente** en la Bandeja de Trabajo del profesional asignado al caso.

Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar Asignación**.

**95. ¿QUÉ OPCIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN EXPEDIENTES DEVUELTOS?**

Cuando se le asigna un caso de estudio a un profesional, este tiene la **opción de devolverlo**, para lo que el **sistema creará nuevamente la tarea Asignar Profesional**, con un mensaje que despliegue los siguientes datos:

- Nombre de profesional que devuelve expediente.
- Nombre de la unidad a la cual pertenece el profesional que devuelve el expediente.
- Causal de devolución.
- Motivo de devolución.



SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

## **Preguntas y Respuestas sobre Despacho del Procedimiento Administrativo Electrónico (PAE)**

Documento de Trabajo  
Noviembre 2018



## ÍNDICE

<b>I. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA BANDEJA DE TRABAJO.....</b>	<b>3</b>
1. ¿Cómo ingreso al sistema?.....	3
2. ¿Cuál es el objetivo de la bandeja de trabajo? .....	3
3. Tarea imprimir y registrar carta expediente .....	4
<b>II. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE .....</b>	<b>4</b>
4. ¿Cuál es el objetivo de esta tarea?.....	4
5. ¿Qué secciones componen la función firmar dictamen? .....	5
6. ¿Qué información presenta la sección resumen instrumentos? .....	5
7. ¿Qué permite realizar la sección firmar dictamen? .....	5
8. ¿Qué permite realizar la sección resultado? .....	5
9. ¿En qué consiste la función guardar tarea firmar dictamen expediente? .....	6
10. ¿En qué consiste la función terminar tarea firmar dictamen expediente?.....	6

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO (PAE)

### I. PREGUNTAS RELACIONADAS SOBRE LA BANDEJA DE TRABAJO

#### 1. ¿CÓMO INGRESO AL SISTEMA?

Para ingresar al sistema web PAE, se debe iniciar sesión con los datos de usuario y contraseña. Esto le permitirá acceder a su rol/perfil activo.

Cada rol/perfil es proporcionado por el administrador del sistema y las opciones por las que puede navegar varían dependiendo de la preconfiguración de cada rol/perfil.

#### 2. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA BANDEJA DE TRABAJO?

El objetivo es enlistar **las tareas que se encuentran pendientes por resolver**. Las tareas se agruparán en vistas compartidas que permitirán ordenar cada tarea por su categoría.

La Bandeja de trabajo se compone de los siguientes elementos:

- **Estado:** presenta el estado de una tarea
- **Título:** presenta el nombre de la tarea
- **Numero de tareas:** presenta el numero interno de cada tarea listada
- **Creador:** despliega el nombre del creador de la tarea
- **Fecha asignada:** presenta la fecha de asignación de la tarea
- **Prioridad:** presenta un numero de prioridad para la tarea
- **Proceso:** presenta el proceso al cual pertenece la tarea listada.

De igual forma dispone de las siguientes opciones:

- **Buscar tareas**

Opción que permite buscar una tarea en la lista desplegada en La Bandeja de trabajo. La opción permite ingresar números, letras y caracteres.

- **Seleccionar personas asignadas**

Funcionalidad que permite seleccionar una persona o grupo para listar las tareas relacionadas con la selección

- **Estado**

Funcionalidad que permite desplegar distintas tareas de acuerdo con el estado que presentan.

- **Exportar lista de tareas**

Opción que permite exportar la lista de tareas en formato Excel.

- **Actualizar Bandeja de trabajo**

Opción que permite actualizar la lista de tareas en la Bandeja de trabajo

### 3. TAREA IMPRIMIR Y REGISTRAR CARTA EXPEDIENTE

Esta tarea permite gestionar la correspondencia de un oficio o dictamen para un caso en estudio. Esta tarea se puede originar luego de terminar las tareas **Firmar Oficio Ordinario Expediente** o **Firmar Dictamen Expediente**, según sea el caso y estará condicionada solo si existe un destinatario, configurado en la lista de distribución de las tareas antes mencionadas, al cual se deba despachar correspondencia a un domicilio físico.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

1. Datos Generales
2. FUI
3. Antecedentes
4. Gestionar Correspondencia.

## II. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE

### 4. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE ESTA TAREA?

Esta tarea permite firmar un dictamen resolutivo para un caso en estudio. La tarea es originada cuando la cadena de visación de un dictamen ha terminado y para acceder a ella, un funcionario debe seleccionar la tarea para que esta sea desplegada en la pantalla.

La tarea se compone de las siguientes funcionalidades:

- a) Datos Generales.
- b) FUI.
- c) Antecedentes.
- d) Firmar Dictamen

## 5. ¿QUÉ SECCIONES COMPONEN LA FUNCIÓN FIRMAR DICTAMEN?

Esta **función está compuesta** por las siguientes secciones:

- Resumen instrumentos
- Sección firmar dictamen
- Sección resultado
- Guardar tarea firmar dictamen expediente
- Terminar tarea firmar dictamen expediente

## 6. ¿QUÉ INFORMACIÓN PRESENTA LA SECCIÓN RESUMEN INSTRUMENTOS?

Esta sección presenta una tabla que lista los instrumentos dictaminados en la tarea **Estudio de Caso Expediente**.

En la tabla se presentan las siguientes columnas

- **Instrumento**  
Columna que presenta el nombre del instrumento (Licencia Médica, Seguro Laboral, Crédito Social) y el número de folio del instrumento.
- **Estado**  
Columna que presenta el estado del dictamen.
- **Motivo**  
Columna que presenta el motivo por el cual se realizó el dictamen del instrumento.

## 7. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN FIRMAR DICTAMEN?

Esta sección **permite firmar el dictamen resolutivo**. Un funcionario a cargo de firmar podrá verificar que el contenido del dictamen resolutivo es correcto, de acuerdo con la información del caso proporcionada por el sistema en las funcionalidades Datos Generales, FUI, Antecedentes. En caso contrario, el funcionario, a través de la herramienta Content, podrá insertar notas en secciones específicas del dictamen, indicando las dudas o cambios que se puedan realizar.

## 8. ¿QUÉ PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN RESULTADO?

Esta sección presenta un formulario **Resultado** que **permite firmar o rechazar un dictamen resolutivo**. El formulario se compone de los siguientes elementos en pantalla:

- **Firmar Dictamen**
- **Firmar utilizando TOKEN USB**
- **Rechazar Dictamen**
- **Motivo Rechazo**
- **Observación**

**9. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FUNCIÓN GUARDAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE?**

Esta función permite **guardar los datos ingresados** a través del formulario **Resultado**. Los datos ingresados son registrados de forma parcial en el sistema, permitiendo que puedan ser modificados posteriormente, según corresponda. Para guardar los datos, se deben ingresar datos en al menos uno de los elementos disponibles en el formulario **Resultado** y luego seleccionar el botón **Guardar**.

**10. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FUNCIÓN TERMINAR TAREA FIRMAR DICTAMEN EXPEDIENTE?**

Esta función permite **registrar en el sistema los datos ingresados a través del formulario Resultado**. Además, permite terminar la tarea **Firmar Dictamen Expediente** y actualizar el estado del dictamen en el sistema por el estado Firmado. Para terminar la tarea se debe seleccionar el botón **Terminar**.



SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

## **Preguntas y Respuestas sobre el Formulario Único de Ingreso (FUI) del Procedimiento Administrativo Electrónico (PAE)**

Documento de Trabajo  
Noviembre 2018



## ÍNDICE

<b>I. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
1. ¿Cómo ingreso al sistema? .....	4
<b>II. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA PÁGINA PRINCIPAL DEL PAE .....</b>	<b>4</b>
2. ¿Qué es la página principal del pae? .....	4
3. ¿Qué puedo observar en la sección menú principal? .....	4
4. ¿Qué muestra la sección usuario logueado?.....	4
5. ¿Qué muestra la sección opciones de caso? .....	4
<b>III. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL INGRESO DEL FORMULARIO ÚNICO DE INGRESO (FUI) .....</b>	<b>6</b>
6. ¿Qué muestra la página inicial de ingreso fui?.....	6
7. ¿Cuáles son los datos tipo de ingreso? .....	6
8. ¿Cuál es la funcionalidad de la sección materia tipo ingreso? .....	7
9. ¿Existe alguna limitación para el ingreso de la fecha del reclamo? .....	7
10. ¿Qué debo registrar en relato del reclamo?.....	7
11. ¿En qué consisten las opciones generales? .....	8
12. ¿Qué habilita la sección comenzar el reclamo?.....	8
<b>IV. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS DATOS DEL RECLAMANTE .....</b>	<b>8</b>
13. ¿Para qué sirve la página datos del reclamante?.....	8
14. ¿Cuáles son los datos del reclamante que deben ser completados? .....	8
15. ¿Qué se observa en la sección pasos de la reclamación?.....	8
16. ¿En qué consiste la sección tipo de reclamante? .....	9
17. ¿Qué contiene la sección datos de contacto? .....	9
18. ¿Qué muestra la sección calidad interesado? .....	9
19. ¿En qué consiste la sección lista otros interesados? .....	9
20. ¿Cuál es la funcionalidad del botón guardar?.....	10
21. ¿Cuál es la funcionalidad del botón siguiente?.....	10
<b>V. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS DATOS DEL RECURRENTE .....</b>	<b>10</b>
22. ¿Para qué sirve la página datos del recurrente?.....	10
23. ¿Cuáles son los datos del recurrente que deben ser completados? .....	10
24. ¿En qué consiste la sección tipo de recurrente? .....	10
25. ¿Qué debo ingresar en la sección datos de contacto? .....	11
<b>VI. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA CARACTERIZACIÓN DE LA RECLAMACIÓN .....</b>	<b>11</b>
26. ¿Cuál es el objetivo de la caracterización de una reclamación?.....	11
27. ¿Qué información se presenta en la sección motivo? .....	11

28.	¿En qué consiste la sección documentos requeridos? .....	11
29.	¿Qué podré encontrar en la sección botones control de flujo? .....	12
<b>VII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA CARACTERIZACIÓN DE UNA LICENCIA MÉDICA ..... 12</b>		
30.	¿Cuáles son las secciones relacionadas con la caracterización de una licencia médica? .....	12
31.	¿Cómo puedo buscar una licencia médica? .....	12
32.	¿En qué consiste la sección datos de una licencia médica?.....	12
33.	.....	13
<b>VIII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA CARACTERIZACIÓN DE UNA RECLAMACIÓN EN MATERIA DE SEGURO LABORAL..... 14</b>		
34.	¿Se puede hacer una reclamación por más de un seguro laboral? .....	14
35.	¿Cuáles son las secciones relacionadas con la caracterización en materia de seguro laboral? .....	14
36.	¿Qué información se observa en la sección buscar instrumento? .....	14
37.	¿En qué consiste la sección datos de seguro laboral? .....	14
<b>IX. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA CARACTERIZACIÓN EN MATERIA DE CRÉDITO SOCIAL 15</b>		
38.	¿Se puede hacer una reclamación por más de crédito social? .....	15
39.	¿Cuáles son las secciones relacionadas con la caracterización en materia de crédito social? .....	15
40.	¿En qué consiste la sección buscar instrumento? .....	15
41.	¿En qué consiste la sección adjuntar documentos involucrados?.....	15
<b>X. PREGUNTAS RELACIONADAS CON DATOS DEL EMPLEADOR ..... 16</b>		
42.	¿Cuál es el objetivo de la página datos del empleador?.....	16
43.	¿Se puede ingresar más de un empleador?.....	16
<b>XI. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL RECLAMADO ..... 17</b>		
44.	¿Cuál es el objetivo de la página datos del reclamado? .....	17
<b>XII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA SECCIÓN RESUMEN..... 17</b>		
45.	¿En qué consiste la sección resumen? .....	17
46.	¿De qué manera hago ingreso de la huella dactilar?.....	18
47.	¿En qué casos procede la firma en formato papel del formulario único? .....	18
48.	¿En qué consiste la firma en formato papel del formulario único?.....	18
<b>XIII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA SECCIÓN TERMINAR ..... 19</b>		
49.	¿Qué se presenta en la sección terminar?.....	19

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE EL FORMULARIO ÚNICO DE INGRESO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO (PAE)

#### I. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL INGRESO AL SISTEMA

##### 1. ¿CÓMO INGRESO AL SISTEMA?

Para ingresar al sistema web PAE, se debe iniciar sesión con los datos de usuario y contraseña. Esto le permitirá acceder a su rol/perfil activo.

Cada rol/perfil es proporcionado por el administrador del sistema y las opciones por las que puede navegar varían dependiendo de la preconfiguración de cada rol/perfil.

#### II. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA PÁGINA PRINCIPAL DEL PAE

##### 2. ¿QUÉ ES LA PÁGINA PRINCIPAL DEL PAE?

Corresponde a la **primera página desplegada** tras el inicio de sesión y que tiene por objetivo desplegar las opciones principales que pueden ser realizadas en el sistema. Se compone de las siguientes secciones:

- Menú Principal
- Usuario Logueado
- Opciones del Caso

##### 3. ¿QUÉ PUEDO OBSERVAR EN LA SECCIÓN MENÚ PRINCIPAL?

En esta sección se despliegan las diferentes opciones a las que puede acceder un funcionario. Las opciones que se pueden visualizar estarán sujetas al tipo de rol o perfil que el administrador del sistema le haya concedido al funcionario.

##### 4. ¿QUÉ MUESTRA LA SECCIÓN USUARIO LOGUEADO?

En esta sección se identifica el **nombre y apellido** del usuario funcionario que haya iniciado sesión. Permite, al desplegar le menú que indica, **cerrar la sesión**.

##### 5. ¿QUÉ MUESTRA LA SECCIÓN OPCIONES DE CASO?

En esta sección se indican todas las distintas opciones que un usuario funcionario tiene disponibles para atender un caso o realizar una revisión de los estados de casos en desarrollo.

Las opciones disponibles son las siguientes:

- **Ver estado de los casos:**

Opción que **permite buscar y ver los estados de casos** atendidos por diferentes funcionarios y/o profesionales. Para la búsqueda de casos, se dispone de una serie de filtros que permiten realizar una búsqueda personalizada y precisa.

- **Hacer un reclamo:**

- Pre-Ingreso:

Opción que permite realizar una **atención rápida a un interesado** que presenta una solicitud de caso de forma presencial en dependencias de OIRS SUSESO. [En la atención se considera el ingreso de datos mínimos.](#)

- FUI:

Opción que permite proporcionar una atención a un interesado que presenta una solicitud de caso de forma presencial o vía web. En esta opción se ingresan los datos y documentos proporcionados por el interesado, y aquellos solicitados obligatoriamente por SUSESO. El ingreso de los datos se desarrolla a través de una serie de pasos, en cada paso se presenta un formulario que solicita información a ingresar. Los pasos avanzan de acuerdo se vaya cumpliendo con el ingreso de los datos solicitados por el sistema.

- **Hacer una consulta:**

Opción que permite, a través del formulario único de ingreso, **ingresar consultas** que una persona natural o jurídica solicita a SUSESO.

- **Juicios:**

Opción que permite ingresar, a través del formulario único de ingreso, demandas contra SUSESO y requerimientos de información por una persona natural o jurídica.

- **Otros Ingresos:**

Opción que permite, a través del formulario único de ingreso, **ingresar solicitudes de oficios** de respuesta enviados por un requirente en respuesta a un oficio originado en SUSESO, peticiones de un requirente de naturaleza no publica en donde se solicite información de ingresos financieros, información de estadísticas y requerimientos de una autoridad.

Las solicitudes pueden ser solicitadas por una persona natural o jurídica.

- **Ley de transparencia:**

Opción que permite ingresar, a través del formulario único de ingreso, peticiones de antecedentes de información de naturaleza pública realizadas por personas naturales o jurídicas.

### III. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL INGRESO DEL FORMULARIO ÚNICO DE INGRESO (FUI)

#### 6. ¿QUÉ MUESTRA LA PÁGINA INICIAL DE INGRESO FUI?

Esta sección da **inicio al flujo de ingreso de una reclamación** y permite realizar el ingreso de datos que **identifican de forma general** una reclamación presentada presencialmente.

Esta página se compone de las siguientes secciones:

- Datos Tipo de ingreso
- Materia tipo de ingreso
- Fecha del reclamo
- Relato del reclamo
- Opciones generales
- Comenzar reclamo

#### 7. ¿CUÁLES SON LOS DATOS TIPO DE INGRESO?

Son los siguientes:

- Canal: Campo con lista desplegable que permite seleccionar el **tipo de canal** por donde se está presentando la reclamación.
- Oficina: Campo con lista desplegable que permite seleccionar la **Oficina desde donde se está realizando la reclamación**. Por defecto es visualizada la oficina a la cual pertenece el usuario funcionario.
- Oficio Conductor: Campo de tipo texto que permite ingresar el **oficio conductor del reclamo**. Este campo debe poder completarse en caso de que el caso sea de tipo agilizado.
- Recurre por sí mismo: Ítem que puede ser seleccionado para identificar si un **usuario es reclamante o recurrente en el caso presentado**. En caso de no ser seleccionado este ítem, el sistema en un paso posterior solicitará los datos del recurrente.
- Agilización: Campo con lista desplegable de selección que **permite seleccionar el tipo de agilización** que se le dará al caso presentado.

- Motivo Agilización: Campo de tipo texto que permite ingresar el **motivo de la agilización del reclamo**. Si en la lista de selección "Agilización" se selecciona agilizado, entonces este campo será obligatorio, en caso contrario estará deshabilitado y no será obligatorio.

Si en la lista de selección "Agilización" se selecciona agilizado, entonces este campo será obligatorio, en caso contrario estará deshabilitado y no será obligatorio.

## 8. ¿CUÁL ES LA FUNCIONALIDAD DE LA SECCIÓN MATERIA TIPO INGRESO?

En esta sección se permite seleccionar la categoría del motivo de una reclamación, junto con el motivo mismo, para lo cual se presentan campos con listas desplegables, de las que **obligatoriamente debe seleccionarse un motivo para continuar con el proceso**.

Puede seleccionarse más de un motivo, si la reclamación lo requiere, siempre y cuando pertenezcan a la misma materia o se diferencien entre licencia médica y seguro laboral.

Los campos de lista desplegable son los siguientes:

- Materia de apelación.
- Submateria.
- Motivo.

Estos campos son de ingreso obligatorio, de no ser llenado no se puede continuar con el proceso de reclamación.

Luego de seleccionar los datos materia de apelación, submateria y motivo, [el sistema desplegará los documentos requeridos para el caso](#).

## 9. ¿EXISTE ALGUNA LIMITACIÓN PARA EL INGRESO DE LA FECHA DEL RECLAMO?

La fecha que se debe seleccionar **debe ser menor igual a la fecha en la cual se esté realizando el reclamo** y debe **ser fecha hábil** de acuerdo a la previa configuración existente en el sistema.

## 10. ¿QUÉ DEBO REGISTRAR EN RELATO DEL RECLAMO?

En esta sección debe ser ingresado el relato expuesto por el usuario reclamante/recurrente acerca del reclamo.

En caso de que existan relatos preconfigurados en el sistema, el relato se desplegará automáticamente en el campo de texto relato, permitiendo, si es necesario, la edición del relato desplegado.

### 11. ¿EN QUÉ CONSISTEN LAS OPCIONES GENERALES?

En esta sección se presentan opciones que le permiten al usuario funcionario **clasificar la reclamación**, de acuerdo a los siguientes criterios:

- No es competencia de SUSESO.
- Ley de transparencia.

Adicionalmente, existe otra opción que le permite al usuario funcionario adjuntar documentos generales a la reclamación, los cuales **serán solicitados en el paso Caracterización del flujo de reclamación**, en cuyo caso la opción es:

- Incluye documentos generales

### 12. ¿QUÉ HABILITA LA SECCIÓN COMENZAR EL RECLAMO?

Esta sección permite, tras haber completado los demás campos, avanzar al siguiente paso del flujo de reclamación

Si el usuario no ha ingresado toda la información requerida en los distintos campos, el sistema marcará de color rojo los campos obligatorios faltantes

## IV. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS DATOS DEL RECLAMANTE

### 13. ¿PARA QUÉ SIRVE LA PÁGINA DATOS DEL RECLAMANTE?

Su objetivo principal es **permitir el ingreso de los datos más importantes de un reclamante**, persona natural/jurídica, relativos a datos de identificación y otros que pueden ser pertinentes para el caso.

### 14. ¿CUÁLES SON LOS DATOS DEL RECLAMANTE QUE DEBEN SER COMPLETADOS?

Las secciones que se deben completar son las siguientes:

- Pasos de la reclamación
- Tipo de reclamante
- Datos de contacto
- Calidad interesado
- Lista de otros interesados
- Botones de control de flujo

### 15. ¿QUÉ SE OBSERVA EN LA SECCIÓN PASOS DE LA RECLAMACIÓN?

Esta sección permanece fija hasta el término de la reclamación, **e indica los pasos por los cuales se debe pasar**. El paso actual en el cual se sitúa el usuario se destaca

de color gris oscuro, mientras que los pasos pendientes por pasar se destacan de color gris claro.

#### 16. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN TIPO DE RECLAMANTE?

Esta sección permite seleccionar si el tipo de reclamante es **Persona Natural o Persona Jurídica**.

Por defecto el sistema selecciona el tipo de reclamante Persona Natural, permitiendo modificar el tipo de reclamante.

#### 17. ¿QUÉ CONTIENE LA SECCIÓN DATOS DE CONTACTO?

Esta sección contiene campos que **permiten ingresar datos de contacto de una persona natural o jurídica**. Según la opción seleccionada en la sección "Tipo reclamante", el sistema desplegará diferentes campos de ingreso para la identificación.

La opción "Buscar" que está junto al campo RUN/RUT, **permite buscar el interesado de acuerdo al RUT/RUN ingresado**. La búsqueda se realiza en el [Registro Civil y/o sistema PAE en caso de estar registrado](#).

Adicionalmente, al realizar una búsqueda, **el sistema verifica si el reclamante tiene casos activos en sistema LOTUS**. Si el reclamante tiene casos activos se desplegará una ventana emergente en pantalla indicando la lista de casos pendientes.

El sistema permite optar por ingresar o dirección o email o teléfono fijo o celular. **Debe ingresarse al menos uno de ellos**.

#### 18. ¿QUÉ MUESTRA LA SECCIÓN CALIDAD INTERESADO?

Esta sección contiene campos que permiten seleccionar uno o varios tipos de calidad del interesado, régimen de salud y/o tipo de pensión si es requerido.

De ser seleccionado, como calidad del interesado, "Pensionado", esto habilitará para su selección el campo **tipo de pensión**

#### 19. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN LISTA OTROS INTERESADOS?

Esta sección contiene campos que permiten ingresar datos de otros interesados que se requieran incluir en una reclamación. El sistema permite ingresar uno o más interesados, con opción de poder eliminar los no pertinentes. **Los datos solicitados**

en esta sección no son requeridos de forma obligatoria, por lo tanto, la sección puede quedar sin completar. Esta sección no cambiará de acuerdo al tipo de reclamante seleccionado.

#### 20. ¿CUÁL ES LA FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN GUARDAR?

Este botón permite **guardar los datos ingresados de forma parcial en el sistema**. Con esta funcionalidad **se puede pausar el ingreso de datos** y volver a ingresar en el futuro los datos restantes a través de la Opción de menú "Panel de Monitoreo ->Estado de los Casos".

#### 21. ¿CUÁL ES LA FUNCIONALIDAD DEL BOTÓN SIGUIENTE?

Este botón **permite avanzar el flujo de reclamación al siguiente paso** "Caracterización". En caso de que en el "Paso inicial – ingreso FUI", la opción "Recorre por sí mismo" no haya sido seleccionada, al presionar el botón siguiente el sistema desplegará una página adicional en donde se deberán ingresar los datos del recurrente.

### V. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS DATOS DEL RECURRENTE

#### 22. ¿PARA QUÉ SIRVE LA PÁGINA DATOS DEL RECURRENTE?

Su objetivo principal es **identificar los datos de contacto y una declaración jurada que indique la representación legal de un usuario interesado**, persona Natural/Jurídica. Esta página solo será desplegada si el campo de selección "Recorre por sí mismo", ubicado en la página "Paso inicial – ingreso FUI" no se encuentra seleccionado.

#### 23. ¿CUÁLES SON LOS DATOS DEL RECURRENTE QUE DEBEN SER COMPLETADOS?

Las secciones que **se deben completar** son las siguientes:

- Tipo de recurrente
- Datos de contacto

#### 24. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN TIPO DE RECURRENTE?

En esta sección es posible **buscar y señalar la información** contenida en el Registro Civil y/o en el sistema PAE respecto al RUN/RUT de un recurrente. Si la búsqueda es satisfactoria, el sistema autocompletará los datos de contacto que se encuentren disponibles.

## 25. ¿QUÉ DEBO INGRESAR EN LA SECCIÓN DATOS DE CONTACTO?

En esta sección debe ser ingresado o la dirección o email o teléfono fijo o celular del recurrente. **Debe ingresarse al menos uno de ellos.**

Existe, adicionalmente, la sección Declaración Jurada que permite subir un documento que acredite que un usuario es representado legalmente por un usuario recurrente.

## VI. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA CARACTERIZACIÓN DE LA RECLAMACIÓN

### 26. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA CARACTERIZACIÓN DE UNA RECLAMACIÓN?

Esta sección tiene como objetivo principal **permitir adjuntar los instrumentos y archivos requeridos por admisibilidad** para un caso presentado a través del formulario único de ingreso.

Una caracterización puede variar de acuerdo a la materia, submateria y motivo que se haya seleccionado en el "Paso inicial – ingreso FUI".

Los principales tipos de caracterización que se pueden presentar son las siguientes:

1. Licencias médicas.
2. Seguro laboral.
3. Crédito social.

Para cada tipo de caracterización existen secciones que son comunes entre sí. Estas secciones son las siguientes:

- Motivo
- Documentos requeridos
- Botones control de flujo

### 27. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA SECCIÓN MOTIVO?

Esta sección contiene los **datos de materia, submateria y motivo** ingresados en el "Paso inicial – ingreso FUI".

### 28. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN DOCUMENTOS REQUERIDOS?

En esta sección se presentan los campos en los que deben ser cargados los **documentos requeridos de acuerdo al motivo de ingreso.**

Para estos documentos se presentan dos opciones; "Digital" y "No Digitalizable", que permiten **optar por adjuntar un documento o indicar ubicación física de un**

**documento** en caso de no ser digitalizable como, por ejemplo; una radiografía, disco compacto, etc.

Para adjunta efectivamente los documentos, debe ser presionado el botón **Adjuntar**

Adicionalmente, se pueden adjuntar otros documentos que puedan aportar información adicional para el caso a través de la opción **"Agregar otro documento"**.

## 29. ¿QUÉ PODRÉ ENCONTRAR EN LA SECCIÓN BOTONES CONTROL DE FLUJO?

Esta sección contiene botones que permiten guardar, retroceder y avanzar el flujo de reclamación.

Adicionalmente la opción **Incluye documentos generales** permite adjuntar documentos generales al caso de reclamación. No es obligatorio adjuntar documentos en esta página.

## VII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA CARACTERIZACIÓN DE UNA LICENCIA MÉDICA

### 30. ¿CUÁLES SON LAS SECCIONES RELACIONADAS CON LA CARACTERIZACIÓN DE UNA LICENCIA MÉDICA?

Las secciones son las siguientes:

- Buscar una licencia médica
- Datos de una licencia médica

### 31. ¿CÓMO PUEDO BUSCAR UNA LICENCIA MÉDICA?

Esta sección contiene un campo **que permite ingresar el folio de una licencia médica para buscarla en la base de información de licencias médicas**. Adicionalmente, existe una opción que, en caso de no saber el folio exacto de una licencia, permite buscar el total de licencias extendidas al interesado, con el fin de poder identificar y seleccionar la licencia correspondiente al caso de reclamación.

### 32. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN DATOS DE UNA LICENCIA MÉDICA?

Esta sección presenta una serie de campos que son **prellenados al seleccionar una licencia médica del interesado**.

Se puede adjuntar más de una licencia médica, con folios diferentes, al caso de reclamación y eliminar licencias que no apliquen al caso o que se hayan adjuntado por error.

### 33.

Existen dos tipos de licencias que son desplegadas por el sistema, las cuales son:

- **Licencias de tipo papel:** Estas licencias al momento de ser seleccionadas **completan cada campo de la sección** con los datos correspondientes ingresados en la licencia, permitiendo editar los campos que se consideren necesarios para ser modificados.
- **Licencias de tipo electrónica:** Estas licencias tienen un funcionamiento parecido al de las licencias de papel, con la salvedad de que **los campos prellenados no pueden ser editados**, excepto los campos "Compin" e "Isapre (Fonasa)" los cuales si pueden ser editados y modificados.

En caso de buscar una licencia médica por folio y esta **no pueda ser encontrada** en la base de información de licencias médicas, la licencia **debe ser ingresada de forma manual** por el usuario funcionario, seleccionando cada uno de los campos pertinentes al caso presentado.

Para las licencias de tipo papel, **se debe adjuntar obligatoriamente el documento de licencia** en el sistema. Por otra parte, para estas licencias al ser completados los campos de fecha inicio/fin, **la fecha fin no debe ser mayor a la cantidad de días señalados en el campo "número de días" según la fecha de inicio ingresada.**

Obligatoriamente, el sistema exige que debe existir al menos una licencia médica para avanzar el flujo de reclamación.

Cuando el usuario funcionario decide agregar otra licencia médica, debe hacer clic en la opción "**Agregar otra licencia**".

La opción **Agregar otra licencia** permite incluir más licencias médicas, al ser presionado despliega una nueva sección idéntica a la anterior. De igual forma el sistema **permite eliminar una o más licencias médicas ingresadas.**

## VIII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA CARACTERIZACIÓN DE UNA RECLAMACIÓN EN MATERIA DE SEGURO LABORAL

### 34. ¿SE PUEDE HACER UNA RECLAMACIÓN POR MÁS DE UN SEGURO LABORAL?

Si es posible y para esto se **debe ingresar más de un motivo de reclamación** en el "Paso inicial – ingreso FUI", referente a seguro laboral.

### 35. ¿CUÁLES SON LAS SECCIONES RELACIONADAS CON LA CARACTERIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURO LABORAL?

Las secciones son las siguientes:

- Buscar instrumento
- Datos de seguro laboral

### 36. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE OBSERVA EN LA SECCIÓN BUSCAR INSTRUMENTO?

En esta sección se presentan campos para seleccionar el **tipo de clasificación otorgada por la entidad**: Accidente de Trabajo, Accidente del Trayecto y Enfermedad Profesional, que atribuye el incidente presentado y la fecha del accidente o fecha de inicio de síntoma de la enfermedad.

Para identificar el tipo de incidente, **se debe seleccionar el tipo de clasificación otorgada por la entidad e ingresar la fecha en que ocurrió el evento.**

En caso de que no exista claridad de la fecha del incidente, el sistema presenta una opción para que el usuario funcionario pueda realizar una búsqueda de los incidentes informados por el interesado.

Cuando un registro es seleccionado, el sistema automáticamente completa la clasificación otorgada por la entidad y el campo de fecha, en la sección.

### 37. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN DATOS DE SEGURO LABORAL?

En esta sección se presentan los campos CIE10, Código Forma y Código Agente Accidente. **Estos campos se despliegan luego de seleccionar un tipo de accidente Trabajo/Trayecto** en la lista desplegable **Calificación otorgada por la entidad**.

Los campos se presentan deshabilitados en modo de solo lectura y **son completados automáticamente por el sistema** luego de buscar y seleccionar un incidente a

través de la opción Lista de Accidente/Enfermedad, como se describe en la funcionalidad **Buscar Instrumento**.

Existe un cuarto campo, Patología. Este campo es una lista desplegable de patologías **en la cual se debe seleccionar una patología obligatoriamente**. En caso de no seleccionar una patología, el sistema no permitirá avanzar al próximo paso de la reclamación.

#### IX. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA CARACTERIZACIÓN EN MATERIA DE CRÉDITO SOCIAL

##### 38. ¿SE PUEDE HACER UNA RECLAMACIÓN POR MÁS DE CRÉDITO SOCIAL?

**Si es posible** y para esto **se debe ingresar más de un motivo de reclamación** en el "Paso inicial – ingreso FUI", referente a crédito social.

##### 39. ¿CUÁLES SON LAS SECCIONES RELACIONADAS CON LA CARACTERIZACIÓN EN MATERIA DE CRÉDITO SOCIAL?

Las secciones son las siguientes:

- Buscar instrumento
- Adjuntar documentos involucrados

##### 40. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN BUSCAR INSTRUMENTO?

En esta sección se presentan campos en donde el usuario funcionario **puede seleccionar la caja de compensación y el número de pagaré del crédito** que presenta problemas.

Para identificar el crédito, se debe seleccionar la caja de compensación en la cual se solicitó el crédito e ingresar Nro. De pagaré del crédito.

En caso de que **no exista claridad** en el Nro. De pagaré, el sistema presenta una opción para realizar una búsqueda de los créditos solicitados por el interesado en donde el usuario funcionario puede seleccionar el crédito que aplica al caso. **Cuando un crédito es seleccionado los campos "Caja de compensación" y "Nro. Pagaré Crédito" son autocompletados por el sistema.**

##### 41. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN ADJUNTAR DOCUMENTOS INVOLUCRADOS?

En esta sección se presentan los campos para adjuntar los documentos requeridos en base al motivo del reclamo.

El sistema permite arrastrar y soltar los documentos en la sección de adjuntar documentos

Una vez adjunto el documento requerido, el sistema despliega el archivo seleccionado, mostrando lo siguiente:

- Miniatura del documento.
- Nombre, tipo de extensión y peso del documento.
- Y opciones para **subir, eliminar y ver** el documento adjunto.

Debe presionarse el botón **Subir**, ya que, en caso contrario, los documentos no serán adjuntados.

Si se **indica que un documento es no digitalizable**, el sistema despliega un campo en el cual debe **describirse el lugar físico donde se encontrara el documento**.

Los documentos requeridos deben ser ingresados de forma obligatoria, por lo que en caso de no adjuntarse uno de estos, **el sistema no permitirá avanzar**.

#### X. PREGUNTAS RELACIONADAS CON DATOS DEL EMPLEADOR

##### 42. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA PÁGINA DATOS DEL EMPLEADOR?

El objetivo de esta página es permitir el ingreso de los datos más importantes de un empleador, como datos de contacto y tipo de régimen para seguro laboral y caja de compensación, **independiente de si es una persona natural o jurídica**.

Este paso **solo se desplegará** si la opción "Trabajador Dependiente" es seleccionado en la sección "Calidad Interesado" del paso "Datos del Reclamante", **en caso contrario este paso no se desplegará**.

##### 43. ¿SE PUEDE INGRESAR MÁS DE UN EMPLEADOR?

Si, **siendo obligatorio ingresar al menos uno**. En caso de que se haya ingresado más de un empleador el sistema permite eliminar los que no correspondan, en caso de ser necesario.

**XI. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL RECLAMADO****44. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA PÁGINA DATOS DEL RECLAMADO?**

Su objetivo principal es **seleccionar la entidad a la cual se le está realizando una reclamación**. Este paso solo será desplegado en caso de que el tipo de reclamación sea por los siguientes motivos:

- Seguro laboral.
- Crédito social.
- Otro.

Para el caso en donde la reclamación sea por licencia médica, los datos del reclamado son obtenidos desde la selección de licencia médica campo "Isapre (Fonasa)".

El ingreso de los datos antes mencionados es de carácter obligatorio para avanzar en el flujo de reclamación.

**XII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA SECCIÓN RESUMEN****45. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN RESUMEN?**

Tal como su nombre lo indica, corresponde al resumen de información ingresada a lo largo del proceso de reclamación.

Luego de los datos de resumen, **existen dos casillas de verificación en pantalla**, las cuales son:

- Aceptar condiciones de ingreso: Casilla de selección que permite registrar en el sistema que un **usuario interesado está de acuerdo con los datos ingresados** en el formulario único. La selección de esta casilla es de **carácter obligatorio**, en caso de no ser seleccionada, **el sistema no permitirá avanzar el flujo al paso final**.
- **Correo Notificación**: Casilla de selección que **permite enviar un correo electrónico al interesado** informando que el ingreso del formulario único **ha sido registrado con éxito** en el sistema PAE de SUSESO. En el correo electrónico se adjunta el resumen del formulario único en formato PDF.

Posteriormente, se presentan dos opciones que permiten **aprobar el formulario único de ingreso**. La primera opción corresponde al **ingreso de la huella dactilar**

**escaneada** a través de un lector biométrico y la segunda opción corresponde a **firmar el formulario impreso en papel** para luego escanearlo y adjuntarlo al sistema como prueba que el interesado está aceptando los datos ingresados.

#### 46. ¿DE QUÉ MANERA HAGO INGRESO DE LA HUELLA DACTILAR?

El objetivo principal del procedimiento es **confirmar y aprobar, por parte del interesado, los datos ingresados en el formulario único por el usuario funcionario**. En este procedimiento el usuario funcionario solicita al interesado ingresar la huella dactilar en un lector biométrico, el cual escanea la huella dactilar y la presenta en pantalla informando que ha sido capturada y que debe ser guardada para completar la aprobación del formulario único.

Si la huella dactilar no es capturada de forma correcta por el lector biométrico, el sistema **permite recapturar la huella**.

#### 47. ¿EN QUÉ CASOS PROCEDE LA FIRMA EN FORMATO PAPEL DEL FORMULARIO ÚNICO?

Para el caso en donde el **lector biométrico no esté disponible o no sea reconocido** por el dispositivo en donde se opere el sistema web PAE, o bien, cuando el lector biométrico no es reconocido o no está conectado.

#### 48. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FIRMA EN FORMATO PAPEL DEL FORMULARIO ÚNICO?

El objetivo principal del formulario único firmado en papel es **confirmar que los datos ingresados** en cada paso del flujo del proceso de reclamación **se hayan ingresado de forma correcta** por el usuario funcionario que atiende el caso y que el interesado **este de acuerdo y apruebe** la confirmación de este, a través de su firma de puño y letra.

Al igual como se describe en la funcionalidad CARACTERIZACIÓN – ADJUNTAR DOCUMENTOS INVOLUCRADOS, luego de que el formulario único de ingreso es escaneado, este puede ser adjuntado y confirmado para registrarlo en el sistema.

Los pasos que se deben realizar son los siguientes:

1. Imprimir el Resumen del Formulario Único.
2. Solicitar firma de puño y letra del interesado en el documento impreso.
3. Luego de firmado el documento, escanear el documento.

4. Subir el documento escaneado al sistema.
5. Finalmente, confirmar el documento para ser registrado en el sistema.

### XIII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA SECCIÓN TERMINAR

#### 49. ¿QUÉ SE PRESENTA EN LA SECCIÓN TERMINAR?

Consiste en el **último paso del flujo de reclamación**, a través del formulario único de ingreso. En este paso se presenta en pantalla un **comprobante de ingreso con un número de folio** que identifica el caso. [El comprobante puede ser impreso en papel para ser entregado al interesado.](#)

Adicionalmente, se presentan los **próximos pasos que el interesado debe seguir** y los **plazos que tiene cada proceso** de tramitación de acuerdo con el caso presentado.



SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

## **Preguntas y Respuestas sobre el Pre Ingreso del Procedimiento Administrativo Electrónico (PAE)**

Documento de Trabajo  
Noviembre 2018



## ÍNDICE

<b>I. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
1. ¿Cómo ingreso al sistema? .....	4
<b>II. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL PRE INGRESO .....</b>	<b>4</b>
2. ¿Cómo acceder al formulario pre-ingreso? .....	4
3. ¿Qué secciones son posibles de visualizar en la página del formulario de Pre-Ingreso? .....	4
4. ¿En qué consiste selección de materia? .....	4
5. ¿Qué muestra la información que se despliega en la sección documentos requeridos? .....	5
6. ¿Que permite realizar la sección de documentos generales? .....	5
7. ¿Qué información debe ser indicada en la sección de datos de contacto? .....	6
8. ¿En qué consiste aceptar condiciones? .....	6
9. ¿En qué consiste notificación por e-mail? .....	6
<b>III. PREGUNTAS RELACIONADAS CON COMPROBANTE DE PRE - INGRESO .....</b>	<b>6</b>
10. ¿qué información se presenta en la página de comprobante de pre - ingreso? .....	6
<b>IV. REGUNTAS RELACIONADAS CON RESUMEN PRE INGRESO .....</b>	<b>7</b>
11. ¿ Qué información se presenta en el resumen pre-ingreso? .....	7
12. ¿En qué consiste la sección datos del reclamo? .....	7
13. ¿Que se presenta en la sección datos de la materia? .....	7
14. ¿Que se presenta en la sección datos de contacto? .....	7
<b>V. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LAS CARATULAS CONDUCTORAS .....</b>	<b>8</b>
15. ¿Para qué son las caratulas conductoras? .....	8
16. ¿Cómo está compuesto código de barra? .....	8
17. ¿Que compone al resumen de pre-ingreso? .....	8
18. ¿Qué información se indica en la sección datos del reclamo? .....	8
<b>VI. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA BANDEJA DE ENTRADA DEL COORDINADOR .....</b>	<b>9</b>
19. ¿Cuál es el objetivo de la bandeja de entrada del coordinador? .....	9
20. ¿Que permite realizar la sección gestión diaria? .....	9
21. ¿Qué acciones permite realizar la sección filtros de búsqueda? .....	9
22. ¿Qué información se puede visualizar en la sección pre- ingresos por asignar? .....	9
23. ¿Qué acción permite realizar la sección pre-ingresos asignados/reasignar? .....	10
24. ¿Qué información se puede visualizar en la sección pre-ingresos por digitalizar? .....	11
<b>VII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA asignación/reasignación de funcionarios .....</b>	<b>11</b>
25. ¿Qué acciones se pueden realizar en la página asignación/reasignación de funcionarios? .....	11
<b>VIII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL LISTADO DE REASIGNACIONES .....</b>	<b>12</b>
26. ¿Cuál es el objetivo de listado de reasignaciones? .....	12

27.	¿Que permite realizar la sección filtros de búsqueda? .....	12
28.	¿Qué acción permite realizar la sección pre-ingresos reasignados? .....	12
<b>IX. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA BANDEJA ENTRADA DEL FUNCIONARIO .....</b>		<b>13</b>
29.	¿Cuál es el objetivo de la bandeja de entrada del funcionario? .....	13
30.	¿Que permite realizar la sección filtros de búsqueda? .....	13
31.	¿En qué consiste la sección de lista de pre-ingresos? .....	13
<b>X. PREGUNTAS RELACIONADAS CON DEVOLVER DOCUMENTOS .....</b>		<b>14</b>
32.	¿Quiénes podrán consultar la sección devolver documentos? .....	14
33.	¿Cuál es el objetivo de la función devolver documentos? .....	14
34.	¿Que permite realizar la sección filtros de búsqueda? .....	14
35.	¿Que permite realizar la sección listas de pre-ingresos? .....	14
<b>XI. PREGUNTAS RELACIONADAS CON DIGITAIZACION DE LA PRESENTACION .....</b>		<b>15</b>
36.	¿Qué es relevante en la digitalización de la presentación? .....	15
37.	¿Cuál es la configuración adecuada para la impresión de caratulas? .....	15
38.	¿Cómo se realiza la identificación de tipo de documentos en las caratulas? .....	16
39.	¿Qué debe realizarse antes de digitalizar los documentos? .....	16
40.	¿Cómo se realiza la digitalización? .....	16
41.	¿Qué hacer si ocurre un error de lectura del código de barras? .....	17

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE EL PRE INGRESO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO (PAE)

#### I. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL INGRESO AL SISTEMA

##### 1. **¿CÓMO INGRESO AL SISTEMA?**

Para ingresar al sistema web PAE, se debe iniciar sesión con los datos de usuario y contraseña. Esto le permitirá acceder a su rol/perfil activo.

Cada rol/perfil es proporcionado por el administrador del sistema y las opciones por las que puede navegar varían dependiendo de la preconfiguración de cada rol/perfil.

#### II. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL PRE INGRESO

##### 2. **¿CÓMO ACCEDER AL FORMULARIO PRE-INGRESO?**

Dentro del sistema web PAE, en la sección **Hacer un reclamo** debe seleccionar la opción Pre-ingreso, la cual solo estará disponible para funcionarios con privilegios para realizar esta tarea.

##### 3. **¿QUÉ SECCIONES SON POSIBLES DE VISUALIZAR EN LA PÁGINA DEL FORMULARIO DE PRE-INGRESO?**

Esta página se compone de las siguientes secciones

- Materia
- Documentos Requeridos
- Documentos Generales
- Datos de contacto
- Condiciones
- Notificación por e-mail

##### 4. **¿EN QUÉ CONSISTE SELECCIÓN DE MATERIA?**

En esta sección se permite seleccionar la categoría del motivo de una reclamación, junto con el motivo mismo, para lo cual se presentan campos con listas desplegables, de las que **obligatoriamente debe seleccionarse un motivo para continuar con el proceso.**

Puede seleccionarse más de un motivo, si la reclamación lo requiere, siempre y cuando pertenezcan a la misma materia o se diferencien entre licencia médica y seguro laboral.

Los campos de lista desplegable son los siguientes:

- Materia de apelación.
- Submateria.
- Motivo.

Estos campos son de ingreso obligatorio, de no ser llenado no se puede continuar con el proceso de reclamación.

Luego de seleccionar los datos materia de apelación, submateria y motivo, [el sistema desplegará los documentos requeridos para el caso.](#)

#### 5. ¿QUÉ MUESTRA LA INFORMACIÓN QUE SE DESPLIEGA EN LA SECCIÓN DOCUMENTOS REQUERIDOS?

Es una sección que en primera instancia no será desplegada en pantalla. [Esta sección se desplegará luego de haber seleccionado todos los campos de ingreso en la sección "Selección de materia"](#), lo cual gatillará que se listen:

- Los documentos requeridos por admisibilidad, marcados con asterisco.
- Los documentos que pueden complementar el caso cuando proceda, los cuales se presentan sin asterisco.

**Estos documentos listados serán necesarios para que el usuario funcionario realice el checklist de los documentos proporcionados por el usuario** y, además, identifique qué documentos se pueden o no digitalizar a través de la selección de la casilla dispuesta en la columna "Digitalizable" de la tabla que lista los documentos requeridos.

En caso de que el checklist **no cumpla con el total de documentos requeridos**, el proceso de pre-ingreso no podrá ser completado.

#### 6. ¿QUE PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES?

Es una **sección disponible para seleccionar los documentos adicionales al pre-ingreso** e indicar los documentos que se pueden o no digitalizar, [estos documentos adicionales no entran en la categoría de admisibilidad](#) y se indican con el fin de reforzar la documentación del pre-ingreso.

**7. ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE SER INDICADA EN LA SECCIÓN DE DATOS DE CONTACTO?**

En esta sección **deben indicarse los datos mínimos de contacto** del interesado y/o recurrente. Estos datos son:

- RUN del interesado y/o del recurrente (en caso de corresponder)
- Mail o teléfono de contacto.

El campo RUN del interesado es un **campo de ingreso obligatorio**, al igual que el campo RUN del recurrente en caso de corresponder. Además, el RUN del interesado (reclamante/recurrente) aplica solo para personas naturales.

Para finalizar proceso de **Pre-ingreso** debe apretarse el botón **Siguiente**.

**8. ¿EN QUÉ CONSISTE ACEPTAR CONDICIONES?**

Esta sección presenta una casilla de selección que permite, al ser seleccionada, aceptar las condiciones de ingreso de datos en el formulario de pre-ingreso, realizada por un funcionario de SUSESO.

Esta casilla es de selección obligatoria. En caso de que la casilla no sea seleccionada no se puede

**9. ¿EN QUÉ CONSISTE NOTIFICACIÓN POR E-MAIL?**

Esta sección presenta una casilla de selección que permite, al ser seleccionada, **enviar una notificación a través de correo electrónico**, a la dirección ingresada en el campo Email Interesado, informando que se ha presentado un caso a través del formulario de pre-ingreso.

**III. PREGUNTAS RELACIONADAS CON COMPROBANTE DE PRE - INGRESO****10. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN LA PÁGINA DE COMPROBANTE DE PRE - INGRESO?**

En esta página **se presenta el comprobante de pre-ingreso en donde se muestra el folio**, el cual se genera de forma automática por el sistema.

El folio es generado de forma automática por el sistema para dar seguimiento al caso respectivo.

El funcionario podrá tanto **imprimir el comprobante**, para lo cual se señalan los pasos a seguir, así como **imprimir las caratulas conductoras**.

Para imprimir las caratulas conductoras, debe presionarse el botón **Imprimir Caratulas**. Se imprimirán las caratulas para cada tipo de documento requerido por admisibilidad.

Dependiendo de los datos de materia de apelación, submateria y motivo, ingresados al inicio del pre-ingreso, variaran los documentos requeridos.

Para iniciar un nuevo proceso de pre-ingresos, debe ser presionado el botón **Nuevo Pre-ingreso**.

#### **IV. REGUNTAS RELACIONADAS CON RESUMEN PRE INGRESO**

##### **11. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PRESENTA EN EL RESUMEN PRE-INGRESO?**

En el resumen de pre-ingreso se despliegan los datos, en formato resumen, ingresados en el formulario de pre-ingreso y está compuesto por las siguientes secciones:

- Datos del reclamo
- Datos de la materia
- Datos de contacto
- Documentos admisibles
- Documentos generales

##### **12. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN DATOS DEL RECLAMO?**

En esta sección es identificado el canal por el cual se ha realizado el pre-ingreso, en este caso siempre será el canal presencial, ya que este se realiza a través de la oficina física OIRS de SUSESO. Se indica además el nombre de la oficina, la fecha de presentación, el tipo de reclamo y si el interesado recurre por sí mismo o no.

##### **13. ¿QUE SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DATOS DE LA MATERIA?**

En esta sección son desplegados los datos que corresponden al motivo por el cual el interesado presenta su caso de reclamación.

##### **14. ¿QUE SE PRESENTA EN LA SECCIÓN DATOS DE CONTACTO?**

En esta sección se presentan los datos de contacto del usuario reclamante y el tipo de persona, que en el caso de un pre-ingreso siempre se identificará como persona natural.

**V. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LAS CARATULAS CONDUCTORAS****15. ¿PARA QUÉ SON LAS CARATULAS CONDUCTORAS?**

Las Caratulas Conductoras son **utilizadas para identificar, al momento de digitalizar, los documentos requeridos** en el proceso de Pre-ingreso. Por cada tipo de documento requerido es impresa una caratula conductora, **las cuales deben posicionarse al principio de los legajos de cada documento.**

Las Caratulas Conductoras se componen de las siguientes secciones:

- Código de barra
- Resumen pre-ingreso
- Datos del reclamo
- Datos del reclamante

Las carátulas impresas se ven iguales, pues solo se diferencian por el nombre de cada documento que se va a digitalizar.

**16. ¿CÓMO ESTÁ COMPUESTO CÓDIGO DE BARRA?**

Está compuesto por el Id interno del FUI + "/" Id interno del tipo de documento + "/" + RUN del reclamante + "/".

**17. ¿QUE COMPONE AL RESUMEN DE PRE-INGRESO?**

Esta sección está compuesta por el Canal, Tipo de ingreso, Oficina, Indicador de recurre por sí mismo, Fecha de presentación y el Tipo de documento.

**18. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE INDICA EN LA SECCIÓN DATOS DEL RECLAMO?**

En esta sección se indica el tipo de persona, RUN, nombres, apellido paterno y materno, fecha de nacimiento, sexo, país, email y teléfono para:

- Reclamante.
- Recurrente

Recurrente solo se mostrará en caso de que el reclamante no recurra por sí mismo.

## VI. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA BANDEJA DE ENTRADA DEL COORDINADOR

### 19. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA BANDEJA DE ENTRADA DEL COORDINADOR?

La bandeja de entrada del coordinador está destinada principalmente para que un usuario coordinador pueda asignar o reasignar uno o varios pre-ingresos a un funcionario disponible en el sistema.

Principalmente, la bandeja de entrada del coordinador se compone de las siguientes secciones:

- Gestión diaria
- Filtros de búsqueda
- Pre ingresos por asignar
- Pre ingresos asignados/reasignar
- Pre ingresos por digitalizar

### 20. ¿QUE PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN GESTIÓN DIARIA?

En esta sección es posible verificar el **estado diario de los pre-ingresos**, desde que han sido ingresado hasta la completitud de estos.

En la pantalla es posible identificar el [folio de pre-ingreso](#), el [tipo de instrumento](#) al cual corresponde el pre-ingreso registrado, la [acción realizada sobre el pre-ingreso](#) (Ingreso, Asignación, Reasignación, Devolución de Documentos), el [último responsable asignado](#) al pre-ingresos, [estado del pre-ingreso](#), [instrumento asociado](#) al pre-ingreso ingresado y por último el [funcionario asignado para su completitud](#).

El sistema permite exportar los datos de gestión diaria a formato Excel, a través del botón **Exportar**.

### 21. ¿QUÉ ACCIONES PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN FILTROS DE BÚSQUEDA?

En esta sección se permite **buscar pre-ingresos para asignar o reasignar**, según los datos seleccionados en los filtros existentes.

Para hacer efectivo el filtrado de pre-ingresos, **se debe seleccionar al menos un filtro de búsqueda**. En el caso de que existan rangos de fechas Desde/Hasta, se deben seleccionar ambas fechas para hacer efectiva la búsqueda.

### 22. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PUEDE VISUALIZAR EN LA SECCIÓN PRE- INGRESOS POR ASIGNAR?

En esta sección es posible visualizar una tabla con la lista de todos **los pre-ingresos que se encuentran ingresados o digitalizados**.

Esto permite al funcionario coordinador visualizar en primera instancia la carga de pre-ingreso pendientes por asignar.

En la columna **Tiempo t. Por Asignar**, de la tabla de pre-ingresos por asignar, indica el tiempo transcurrido entre el registro del pre-ingreso y el registro de la asignación a un funcionario de este.

Existe un tiempo límite, configurado por un administrador, el cual, si es superado, hace que el dato **tiempo transcurrido** se **vuelva rojo**, para indicar que está incumpliendo un plazo impuesto por SUSESO.

En el caso de incumplimiento, un usuario coordinador debe gestionar la asignación de un pre-ingreso en el menor plazo posible.

De igual forma, pueden ser realizadas las siguientes acciones:

- Acción "Ver Resumen" que permite ver el resumen de los datos ingresados en un pre-ingreso.
- Asignar uno o varios pre-ingresos a un funcionario disponible en el sistema.

### 23. ¿QUÉ ACCIÓN PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN PRE-INGRESOS ASIGNADOS/REASIGNAR?

En esta sección es posible enlistar los Pre-ingresos cuyo estado sea "Asignado" y disponibles para **reasignar**, según corresponda el caso.

Existe un tiempo límite, configurado por un administrador, el cual, si es superado, hace que el dato **tiempo transcurrido**, entre la asignación de un pre-ingreso y el tiempo en que el funcionario asignado tarda en finalizar la completitud, se **vuelva rojo**, para indicar que está incumpliendo un plazo impuesto por SUSESO.

De igual forma, el sistema permite:

- Notificar manualmente a los funcionarios que tienen **pre-ingresos pendientes de completitud**. Para realizar esta acción hay que presionar el **Icono de notificación**, el cual se despliega de forma automática si el tiempo de completitud del **pre-ingreso supera el tiempo preestablecido**. La notificación se envía a través de correo electrónico y en cuanto es enviada [se despliega un mensaje informando el envío exitoso de la notificación](#).
- Reasignar uno o varios pre-ingresos a otros funcionarios en el sistema, para lo cual deben seleccionarse los pre-ingresos y luego seleccionar la opción

reasignar. Tras esto el sistema desplegará una nueva página donde se **enlistan los funcionarios disponibles para realizar ingresos de casos.**

La funcionalidad de asignación/reasignación de funcionario se explicará en la sección **Asignación/Reasignación De Funcionarios.**

**24. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE PUEDE VISUALIZAR EN LA SECCIÓN PRE-INGRESOS POR DIGITALIZAR?**

Esta sección enlista los pre-ingresos con estado **“Por digitalizar”**, que principalmente son **pre-ingresos que fueron ingresados recientemente** y que se encuentran **pendientes por digitalizar.**

Junto con esto, es posible, a través de la opción **Imprimir Caratulas**, imprimir las caratulas conductoras para cada tipo de documento existente en el pre-ingreso.

Al seleccionar esta opción, el sistema despliega una ventana con el **resumen del pre-ingreso** y un **botón para imprimir las caratulas**. Tras oprimir este botón, el sistema **despliega en pantalla un documento en formato PDF que contiene todas las caratulas por tipo de documento.**

**VII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA ASIGNACIÓN/REASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS**

**25. ¿QUÉ ACCIONES SE PUEDEN REALIZAR EN LA PÁGINA ASIGNACIÓN/REASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS?**

Esta página permite **listar los funcionarios disponibles para ser asignados o reasignados a uno o varios pre-ingresos.** La página se despliega al apretar el botón **Asignar/Reasignar** de la sección **Pre-ingresos asignados/reasignar.**

En la página se enlistan **Datos generales** como nombre de funcionario y oficina, así como la **cantidad de pre-ingreso realizados en un día y la cantidad de pre-ingresos acumulados pendientes por ingresar por el funcionario.**

Cada vez que un coordinador reasigne un pre-ingreso a un funcionario disponible, distinto al inicial, se notificara a la jefatura que **ha sido realizada una reasignación de pre-ingreso**

La notificación indicada será enviada por correo electrónica e indicará los siguientes datos:

- Folio pre-ingreso.
- Instrumento.
- Fecha de Ingreso.

- Nombre de funcionario asignado inicialmente al pre-ingreso.
- Nombre de funcionario reasignado al pre-ingreso.
- Fecha de Reasignación.

Para asignar/reasignar un funcionario a los pre-ingresos previamente seleccionados, el funcionario coordinador debe seleccionar el funcionario en la columna Seleccionar y luego presionar el botón **Asignar o reasignar**.

#### **VIII. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL LISTADO DE REASIGNACIONES**

##### **26. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LISTADO DE REASIGNACIONES?**

Esta funcionalidad tiene como objetivo el **ser consultada por el funcionario coordinador** y estará disponible en el menú de opciones del sistema PAE WEB.

Esta pantalla permite listar los pre-ingresos que han sido reasignados a otros funcionarios disponibles en el sistema y cuenta con las siguientes secciones:

- Filtros de búsqueda
- Pre-ingresos reasignados

##### **27. ¿QUE PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN FILTROS DE BÚSQUEDA?**

Esta sección permite **buscar pre-ingresos reasignados** según los datos seleccionados en los filtros existentes. [En el caso de que existan rangos de fechas Desde/Hasta, se deben seleccionar ambas fechas para hacer efectiva la búsqueda.](#)

##### **28. ¿QUÉ ACCIÓN PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN PRE-INGRESOS REASIGNADOS?**

Esta sección permite, en primera instancia, **listar el total de los pre-ingresos en estado "reasignado"**.

Los datos desplegados son datos generales, que ayudan a identificar los pre-ingresos. Entre los datos existentes se destacan los siguientes:

- Folio pre-ingreso.
- Instrumento.
- Funcionario asignado.
- Funcionario reasignado.
- Fecha asignación (primera fecha de asignación)
- Fecha reasignación.

El usuario funcionario coordinador puede exportar el listado a Excel utilizando el botón **Exportar**.

**IX. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA BANDEJA ENTRADA DEL FUNCIONARIO****29. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA BANDEJA DE ENTRADA DEL FUNCIONARIO?**

Esta funcionalidad tiene como objetivo el que **cualquier funcionario con privilegio pueda consultarla** para completar los pre-ingreso asignados por un usuario coordinador a través del formulario único y estará **disponible en el menú de opciones** del sistema PAE WEB.

Principalmente, la bandeja de entrada del funcionario se compone de las siguientes secciones:

- Filtros de búsqueda
- Listas de pre-ingresos

**30. ¿QUE PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN FILTROS DE BÚSQUEDA?**

Esta sección permite **buscar pre-ingresos según los datos seleccionados en los filtros** existentes. Para hacer efectivo el filtrado de pre-ingresos, **se debe seleccionar al menos un filtro de búsqueda**. En el caso de que existan rangos de fechas Desde/Hasta, se deben seleccionar ambas fechas para hacer efectiva la búsqueda.

**31. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SECCIÓN DE LISTA DE PRE-INGRESOS?**

En esta sección se enlistan los pre-ingresos en estado **Asignados**, con lo cual el funcionario **podrá visualizar la carga de pre-ingresos incompletos**.

Se despliegan los datos generales de cada caso, que facilita la identificación de los **pre-ingresos que aún no han sido completados**. Mientras que la columna **Tiempo transcurrido** indica cuanto tardo en ser completado un pre-ingreso desde su asignación, y el cual, **en caso de exceder el limite configurado por el administrador del sistema, se mostrara rojo**.

Las acciones que el usuario funcionario tiene disponible son:

- **Ver Resumen**  
Permite visualizar el resumen de datos ingresados inicialmente en el pre-ingreso.
- **Ingresar**  
Permite ingresar la completitud del pre-ingreso a través del formulario único de ingreso.

Si no han sido digitalizados los documentos asociados al Pre-Ingreso, la opción Ingresar no se encontrará disponible, por lo tanto, el funcionario deberá administrativamente agilizar el proceso de digitalización para poder realizar la completitud del pre-ingreso asignado.

Para ver el resumen completo del pre-ingreso, se debe presionar la acción **Ver Resumen**, ante lo que el sistema despliega una pantalla con esta información.

En esta pantalla se visualiza la opción **Imprimir Carátulas** que permite imprimir las carátulas de los distintos tipos de documentos entregados por el interesado durante el ingreso del pre-ingreso.

#### X. PREGUNTAS RELACIONADAS CON DEVOLVER DOCUMENTOS

##### 32. ¿QUIÉNES PODRÁN CONSULTAR LA SECCIÓN DEVOLVER DOCUMENTOS?

Esta funcionalidad podrá ser consultada por **cualquier funcionario con privilegios** para registrar documentación entregada a los interesados (reclamante/recurrente), y estará **disponible en el menú de opciones** del sistema PAE WEB.

##### 33. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA FUNCIÓN DEVOLVER DOCUMENTOS?

La funcionalidad devolver documentos está destinada principalmente para registrar que la documentación digitalizada asociada a un pre-ingreso ha sido **entregada al interesado (reclamante/recurrente)**.

Principalmente, esta bandeja de entrada se compone de las siguientes secciones:

- Filtros de búsqueda
- Listas de pre-ingresos

##### 34. ¿QUE PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN FILTROS DE BÚSQUEDA?

Esta sección **permite buscar pre-ingresos** según los datos seleccionados en los filtros existentes. **Para hacer efectivo el filtrado de pre-ingresos, se debe seleccionar al menos un filtro de búsqueda.** En el caso de que existan rangos de fechas Desde/Hasta, se deben seleccionar ambas fechas para hacer efectiva la búsqueda.

##### 35. ¿QUE PERMITE REALIZAR LA SECCIÓN LISTAS DE PRE-INGRESOS?

Esta sección permite, inicialmente, **listar los pre-ingresos en estado "Digitalizado"**. Esto permitirá al usuario funcionario visualizar en primera instancia

la carga de pre-ingresos con documentos pendientes por devolver al interesado (reclamante/recurrente).

Las acciones que el usuario funcionario tiene disponibles son:

- **Devolver.**

Permite registrar en el sistema que los documentos físicos, asociados al pre-ingreso, fueron devueltos al interesado (reclamante o recurrente)

- **Imprimir Carátulas.**

Permite visualizar resumen del pre-ingreso con opción de reimprimir las carátulas conductoras a través del botón **Imprimir Carátulas.**

## XI. PREGUNTAS RELACIONADAS CON DIGITALIZACION DE LA PRESENTACION

### 36. ¿QUÉ ES RELEVANTE EN LA DIGITALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN?

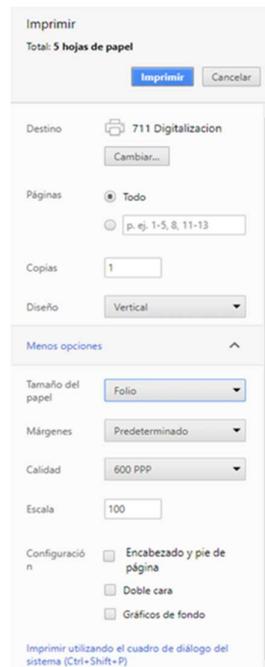
Es relevante tener en consideración que al momento de imprimir las caratulas conductoras, **sino se realiza con la configuración adecuada**, que se señala a continuación, **el código de barras podría verse afectado y podría no ser leído** por la multifuncional al momento de realizar la digitalización

### 37. ¿CUÁL ES LA CONFIGURACIÓN ADECUADA PARA LA IMPRESIÓN DE CARATULAS?

Al seleccionar la opción "Imprimir Caratulas", accederá a la configuración de impresión y previsualización de los distintos tipos de documentos entregados por el interesado durante el ingreso del pre-ingreso.

La configuración adecuada es:

- Diseño: debe ser seleccionada la opción **Vertical**
- Tamaño de papel: debe estar en la opción **Folio**
- Escala: debe estar designado el valor de **100**
- Ninguna opción de **Configuración** debe ser seleccionada



**38. ¿CÓMO SE REALIZA LA IDENTIFICACIÓN DE TIPO DE DOCUMENTOS EN LAS CARATULAS?**

Las carátulas impresas se ven iguales, pues **solo se diferencian por el nombre de cada documento que se va a digitalizar**, el que se encuentra en el Resumen del Pre Ingreso.

**39. ¿QUÉ DEBE REALIZARSE ANTES DE DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS?**

La primera acción que debe realizarse es limpiar los documentos del expediente, retirando todos aquellos elementos que puedan provocar un atasco al momento de la digitalización, tales como accoclips, clips, corchetes, post it, etc.

**40. ¿CÓMO SE REALIZA LA DIGITALIZACIÓN?**

Deben agruparse los documentos por cada tipo, colocará siempre como primera hoja la carátula correspondiente a cada tipo de documento. Por lo que revisará los documentos y agrupará como se indicó.

Colocará el legajo en el Alimentador automático de documentos (ADF) de la multifuncional, la cara del documento hacia arriba y el inicio del texto en dirección izquierda.

Una vez colocados los documentos en la multifuncional, se deberá seleccionar en la pantalla táctil, el botón que contiene la aplicación denominada **“Digitalización PAE”**.

Observará que puede haber otras aplicaciones disponibles, sin embargo, **sólo deberá seleccionar la aplicación indicada**.

A continuación, en la pantalla se solicitará ingresar ID de Usuario, esto con el fin de identificar quien será el responsable de la digitalización, una vez que ingresa el ID de Usuario presione **Siguiente**.

Debe proseguir seleccionando la opción **“Digitalizar desde alimentador automático”**, desde donde se iniciará la digitalización.

La aplicación comenzará a digitalizar el legajo y la pantalla mostrará el mensaje **“Digitalizando”**.

Una vez que la aplicación termine de digitalizar el legajo de documentos, la multifuncional le ofrecerá la opción de agregar más documentos que deban ingresarse. Esto sucederá generalmente cuando el fajo de documentos del mismo tipo sobrepase el espacio del alimentador. Por lo que **en estos casos se deberá seleccionar el botón “Digitalizar desde alimentador automático”**.

En caso de haber digitalizado todo el fajo, seleccionará el botón **“Terminar el trabajo”**, con esta acción se termina la digitalización.

**Realizará este ejercicio para cada tipo de documento****41. ¿QUÉ HACER SI OCURRE UN ERROR DE LECTURA DEL CÓDIGO DE BARRAS?**

De llegar a ocurrir un error en la lectura de Código de Barras, la pantalla táctil de la multifuncional mostrará el mensaje "**Lectura de Código de barras fallida**" y solicitará se ingrese de forma manual los datos.

Para ingresar de forma manual los datos, debe primero, identificar los distintos componentes del **Código de barras**

Seguido a esto Deberá ingresar el **RUT**, indicado en el código de barras, separando el dígito verificador por un guion. Si el dígito verificador es una letra, esta letra deberá ser ingresada con mayúscula.

Después deberá ingresar el **Folio** del expediente, indicado en el código de barras. Por último, deberá ingresar el **Tipo de documento**, indicado en el código de barras.

