MANUAL DE USUARIO SIELAF

Sistema de Información de Expedientes Electrónicos De Asignación Familiar

Superintendencia de Seguridad Social

Versión 1.0

Fecha
16/10/2012

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN 1

2. DESCRIPCIÓN GENERAL ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

3. ACCESOS 2

4. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS 3

5. CREAR EXPEDIENTES 4

5.1 PASO Nº 1 4
5.2 PASO Nº 2 5
5.3 PASO Nº 3 5
5.4 PASO Nº 4 6
5.5 PASO Nº 5 6

6. BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES 7

7. CARGA DOCUMENTOS CAUSANTE/BENEFICIARIO ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

8. VISUALIZADOR DE DOCUMENTOS ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

9. BUSQUEDA POR BENEFICIARIO ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo entregar a los usuarios finales del sistema SIELAF la información necesaria que les permita conocer y utilizar de mejor este sistema informático.

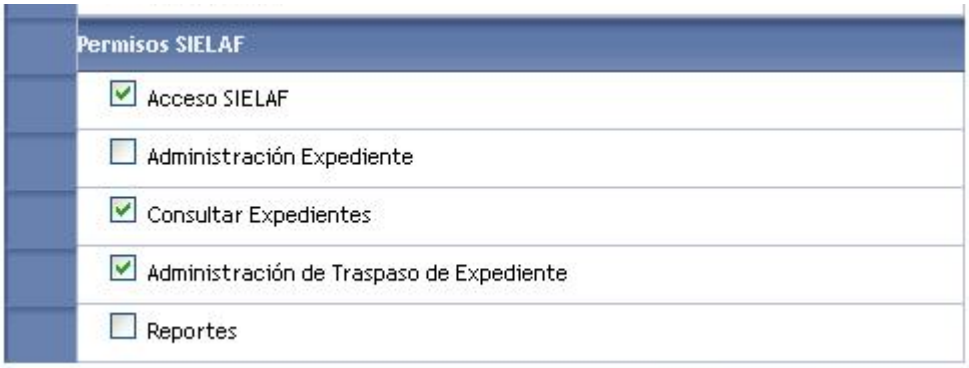
2. ACCESOS

Para poder ingresar a las nuevas funcionalidades asociadas a SIELAF, ingrese a SIAGF utilizando los mismos datos de accesos.

Una vez dentro del SIAGF se encuentra el nuevo icono de acceso a las funcionalidades de SIELAF.

3. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

Los permisos de SIELAF son editables desde el Panel de Control de SIAGF, en la sección de "Permisos de Usuario".



4. CREAR EXPEDIENTES

Para el proceso de creación de un Nuevo Expediente, se debe seleccionar la opción "EXPEDIENTES" del menú Inicial del SIELAF

En el nuevo menú de "EXPEDIENTES" visualizado se debe seleccionar "CREAR EXPEDIENTE".

4.1 PASO Nº 1

Una vez seleccionado, se accede al Paso Nº1 de creación del expediente, que corresponde al ingreso de los datos del Beneficiario.

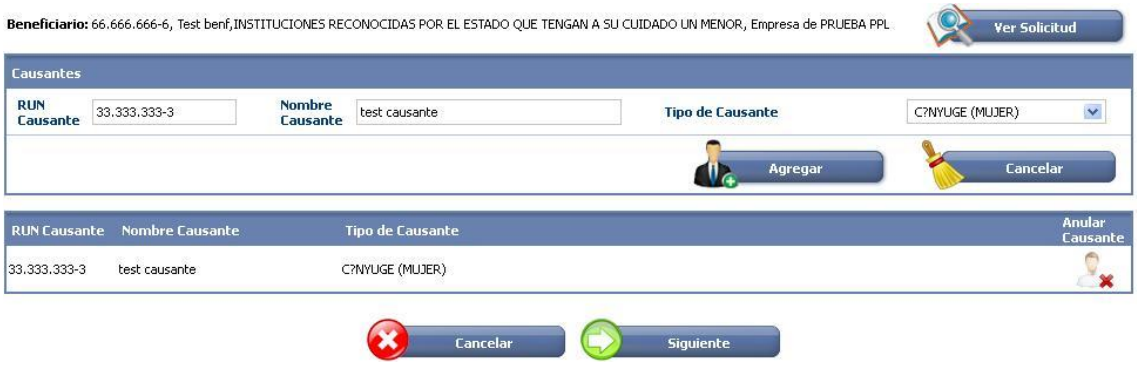
NOTA: Si el Beneficiario, identificado por su RUT, Tipo de Beneficiario y Empleador (solo corresponde para Tipo de Beneficiario Dependiente), ya existe previamente y su expediente se encuentra en estado "COMPLETO", el expediente anterior será "Traspasado" con todos sus documentos a la Entidad Actual.

4.2 PASO Nº 2

Una vez ingresado y validados los datos del Beneficiario se accede al paso Nº2 de la Creación del Expediente, en el cual se solicita el documento de "Solicitud de Reconocimiento".

4.3 PASO Nº 3

En el paso Nº 3 después de ingresado el archivo de Solicitud de Reconocimiento, deben ser ingresados los Causantes asociados a dicho documento.



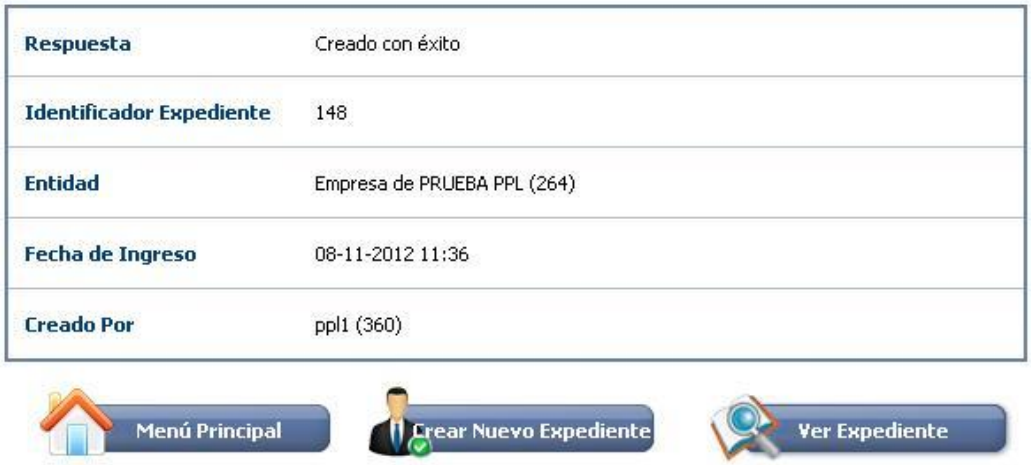
Se debe ingresar el RUN de Causante, Nombre y Tipo de Causante, tantos causantes como se encuentren registrados en el documento de "Sol. de Reconocimiento". Si se comete un error en el ingreso del Causante, este puede ser anulado.

4.4 PASO Nº 4

Luego de haber ingresado los causantes, se puede observar en el Paso Nº4 un resumen del expediente creado.

4.5 PASO Nº 5

Finalmente se obtiene un certificado del estado de creación del expediente.



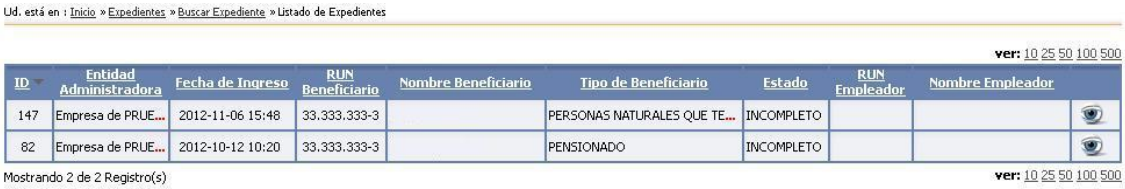
5. BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

En el menú de "EXPEDIENTES" se debe seleccionar "BUSCAR EXPEDIENTE".

CREAR EXPEDIENTE

BUSCAR EXPEDIENTE

Se accede a una sección que permite ingresar los datos de filtro de búsqueda de expedientes, según los parámetros ingresados se obtiene un listado de los expedientes que coincidan con dichos filtros. Los expedientes visibles solo son aquellos que pertenezcan a la Entidad que se encuentra logueada.

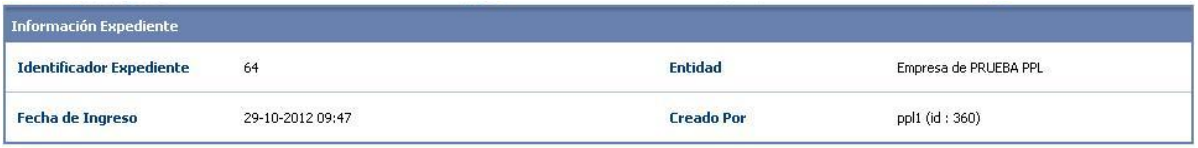


De la lista de expedientes obtenida se puede visualizar un expediente haciendo click en la imagen del "ojo" del registro del expediente solicitado.

En esta vista se pude Administrar el Expediente seleccionado, dividendo en sección se puede observar en la barra de botones superior las siguientes opciones de Izquierda a Derecha.

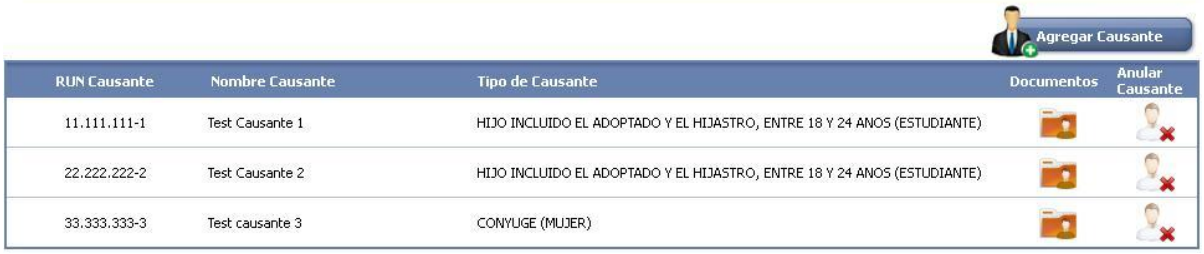
- Icono que indica el estado de completitud del Expediente.
- Botón que permite Anular el Expediente Visualizado.
- Botón que permite imprimir un resumen del expediente visualizado.
- Botón que permite visualizar el Historial de las accionas realizadas sobre el Expediente.

Más abajo se puede visualizar la sección que entrega información del expediente su Identificador Único, Entidad a la que perteneces, Fecha de Creación y usuario que lo creó.



Posteriormente se visualiza la información del Beneficiario al que pertenece el Expediente, en esta sección también se incluye un "botón" que permite acceder a los documentos del Beneficiario.

En la parte inferior, en la sección de Causante se obtiene un listado de los causantes asociados al Expediente, por cada registro de Causante existe un botón que permite visualizar los documentos de dicho causante y otro que permite anular/quitar el causante del expediente. También existe un botón en la parte superior que permite agregar nuevos causantes.

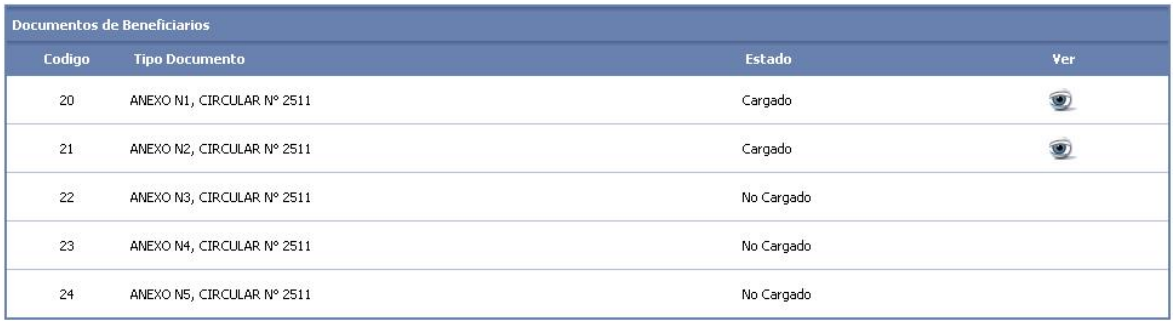


6. CARGA DE DOCUMENTOS CAUSANTE/BENEFICIARIO

Cuando se ingresa a la opción que permite Administrar los documentos (sean de Causantes o Beneficiario), se puede observar tres secciones.

- Información del Beneficiario (y causante si corresponde)
- Listados de los tipos de documentos asociados al Tipo de Causante/Beneficiario
- Sección que permite agregar nuevos documentos.

En la sección en que se obtiene un listado de los tipos de documentos que son necesarios y requeridos para el Tipo de Causante/Beneficiario, además se indica si ya existe o no cargado un documento de determinado tipo, y en caso de existir se visualiza un vínculo que permite explorarlos.



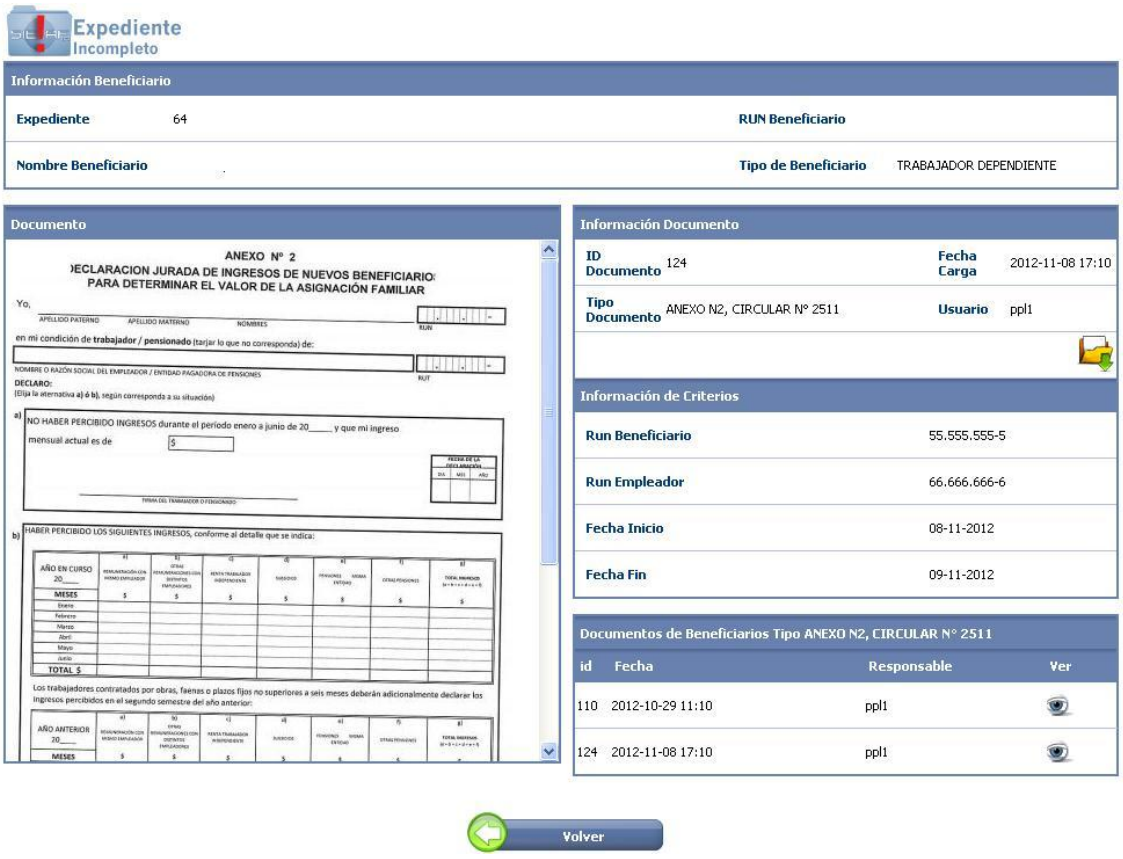
Documentos de Beneficiarios

Codigo	Tipo Documento	Estado	Ver
20	ANEXO N1, CIRCULAR N° 2511	Cargado	
21	ANEXO N2, CIRCULAR N° 2511	Cargado	
22	ANEXO N3, CIRCULAR N° 2511	No Cargado	
23	ANEXO N4, CIRCULAR N° 2511	No Cargado	
24	ANEXO N5, CIRCULAR N° 2511	No Cargado	

En la sección de Carga de documento se debe seleccionar el tipo de documento a ingresar, con ello se actualizan los criterios de búsqueda (Ingresar Información) que dependen del tipo de documento seleccionado y que deben ser llenados junto a la carga del archivo requerido.

7. VISUALIZADOR DE DOCUMENTOS

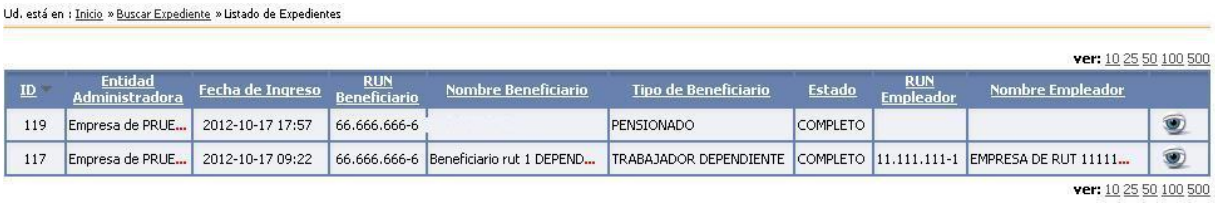
Si en el listado de Documentos, se realiza clic en el vínculo que contiene la imagen del "ojo", se accederá a la página que corresponde a la visualización del documento, en esta pagina se puede observar información del beneficiario/causante al que pertenece el documento, el documento cargado, la información de criterios ingresados y las distintas versiones del mismo.



8. BÚSQUEDA POR BENEFICIARIO

Esta opción permite obtener información de los expedientes que se encuentren completos para determinado beneficiario, esto es independiente de la Entidad, es decir obtiene el listado de expedientes que se encuentren completos entre todas las entidades para determinado beneficiario.

El filtro de la búsqueda es por RUT de beneficiario, no se considera el Tipo de Beneficiario ni empleador, como se observa en el listado obtenido.



Al Visualizar los datos de un expediente de la lista, se obtiene información sobre los documentos ingresados en dicho expediente.

Resumen de Expediente

Información Beneficiario			
Expediente	119 (Entidad : Empresa de PRUEBA PP)	**RUN Beneficiario**	66.666.666-6
Nombre Beneficiario		**Tipo de Beneficiario**	PENSIONADO

Documentos de Beneficiarios	
Codigo	**Tipo Documento**
20	ANEXO N?1, CIRCULAR N? 2511
21	ANEXO N?2, CIRCULAR N? 2511
22	ANEXO N?3, CIRCULAR N? 2511
24	ANEXO N?5, CIRCULAR N? 2511

Documentos de Causante			
RUN Causante	**Tipo Causante**	**Codigo**	**Tipo Documento**
33.333.333-3	C?NYUGE EMBARAZADA	12	CERTIFICADO QUE ACREDITE EL 5? MES DE EMBARAZO EMITIDO POR LA MATRONA O MEDICO TRATANTE DEL SERVICIO DE SALUD PULICA. SI EL CERTIFICADO ES EMITIDO POR UNA ISAPRE O MEDICO PARTICULAR DEBERA SER VISADO POR LA COMPIN CORRESPONDIENTE AL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO
33.333.333-3	C?NYUGE EMBARAZADA	1	CERTIFICADO DE MATRIMONIO