



Paperless®
digital concepts | Chile

Manual de Uso

MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA
GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS REGÍMENES DE
PRESTACIONES FAMILIARES Y SUBSIDIO FAMILIAR - SIAGF

Superintendencia de Seguridad Social
Gobierno de Chile

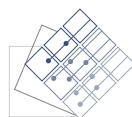
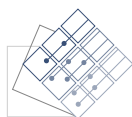
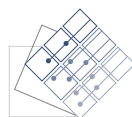


Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	2
Introducción	3
Objetivo del SIAGF	4
Vigencia del SIAGF	5
Funcionamiento del SIAGF y Vías de Interacción	6
Funcionalidades del SIAGF	7
1. Cómo Ingresar a la Aplicación	9
2. Ambientes de la Aplicación	11
3. Ingreso de Reconocimiento	12
4. Consulta de Causanteo	25
5. Extinción Reconocimiento	30
6. Anulación Reconocimiento	37
7. Actualizar Causante	38
8. Usuarios y Roles	44
9. Permisos	45
10. Eventos	53
Anexo 2	57



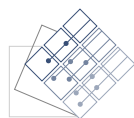
Este manual tiene como principal función proporcionarle al usuario final una descripción sencilla y directa de las opciones presentadas en la aplicación de Sistema de información de Apoyo a la gestión y Fiscalización de los Regímenes de prestaciones familiares y subsidio familiar - SIAGF.



Objetivo del SIAGF

La Superintendencia ha implementado un Sistema de Información destinado a procurar el buen uso del derecho a la asignación familiar y a la asignación maternal financiadas por el Fondo Único de Prestaciones Familiares y al subsidio familiar financiado por el Fondo Nacional de Subsidio Familiar, y el consiguiente buen uso de los recursos fiscales involucrados. Para el cumplimiento de tal objetivo se cuenta con una base de datos nacional y única de causantes y beneficiarios reconocidos, lo cual permite el otorgamiento controlado de los beneficios.

El SIAGF permite evitar irregularidades en el otorgamiento de los beneficios, facilitando y optimizando el proceso de reconocimiento de causantes y de autorización de pago.

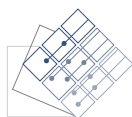


Desde el 5 de mayo de 2008, y en función de lo establecido en las Circulares N° 2.393, 2.394, 2.402, 2.419, de 2007; las Circulares N° 2.428 y 2.446, de 2008; y la Circular 2.511, de 2009, las entidades que participan en la administración del Sistema se encuentran obligadas a efectuar todos sus procesos de reconocimiento y extinción de causantes utilizando el SIAGF. En virtud de lo anterior, siempre deben validar electrónicamente a través del Sistema de información la identificación de los causantes al momento de reconocer o extinguir el derecho a la asignación familiar o maternal.

Asimismo, son responsables de mantener actualizada la información de causantes y beneficiarios del sistema, debiendo informar todos aquellos nuevos reconocimientos de causantes de asignaciones familiares y maternales, así como las extinciones y modificaciones acaecidas por cambios de circunstancias.

Importa destacar que con este Sistema de Información no se están modificando los procedimientos ni requisitos de otorgamiento de los beneficios, y en tal sentido, las entidades administradoras deben cumplir con las mismas normas legales que existen a la fecha y exigir la misma documentación que se requiere para el otorgamiento de los beneficios. En virtud de lo anterior, es obligación de la entidad administradora el determinar el cumplimiento de los requisitos que hace procedente el derecho, según corresponda. La única exigencia adicional es la obligatoriedad que el reconocimiento se efectúe con apoyo del Sistema de Información, el cual incorpora la base de datos nacional y única de causantes y beneficiarios reconocidos, lo cual permitirá el otorgamiento controlado de los beneficios. Lo anterior supone que las Entidades Administradoras sólo podrán reconocer o extinguir causantes utilizando el Sistema de Información y sólo en tanto éste se los permita.

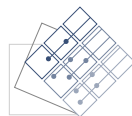
La forma de proceder por parte de las entidades administradoras en caso de irregularidades detectadas en el SIAGF e informadas por la Superintendencia de Seguridad Social, será instruida a través de una Circular especialmente destinada para ello.



Funcionamiento del SIAGF y vías de Interacción

Todas las Entidades Administradoras se encuentran obligadas a efectuar sus procesos de reconocimiento, actualización y extinción de causantes utilizando el SIAGF. En efecto, éstas siempre deben validar electrónicamente a través del Sistema de Información la identificación de los causantes al momento de reconocer el derecho a la asignación familiar, a la asignación maternal o al subsidio familiar, según corresponda. A su vez, las Entidades son responsables de mantener actualizada la información de causantes y beneficiarios en el sistema, debiendo informar todos aquellos nuevos reconocimientos de causantes de asignaciones y subsidios familiares, así como las extinciones de causantes y las modificaciones acaecidas por cambio de circunstancias.

Para dichos efectos, las Entidades Administradoras interactúan con el SIAGF a través de dos opciones: a) Sitio Web o b) Web Service. En el primer caso, efectúan el proceso de reconocimiento y/o extinción en forma individual a través del formulario web que para dichos efectos contempla el Sistema de Información. En el segundo caso, los procesos de reconocimiento y/o extinción que realizan las Entidades en sus propios sistemas se ven reflejados de manera automática en el SIAGF.



Desde la fecha en que el Sistema de información comenzó sus operaciones, las entidades administradoras disponen de las siguientes funcionalidades:

a) Consultar el estado de un causante.

Esta opción permite verificar en el Sistema si en el período por el cual se está solicitando el reconocimiento de un causante, éste se encuentra reconocido por la entidad administradora que realiza la consulta o por otra entidad.

b) Ingreso de un reconocimiento.

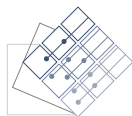
Esta opción permite que una entidad administradora registre en el Sistema el reconocimiento de un nuevo causante, esto es, de un causante que a la fecha a contar de la cual se está solicitando el reconocimiento, o en el período por el cual se está solicitando, no se encuentra reconocido por ninguna entidad.

c) Extinción de un reconocimiento.

Esta opción permite extinguir en el Sistema el registro de un causante por haberse generado las condiciones que justifican el término del beneficio.

d) Actualización de información.

Esta opción permite que las entidades administradoras puedan mantener actualizados los datos de un registro.

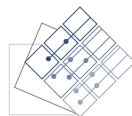


e) Reportes.

Esta opción permite que una entidad administradora pueda obtener la siguiente información relevante resultante de su interacción con el Sistema:

- La nómina de causantes reconocidos por la entidad que se encuentran registrados en la Base de Datos del SIAGF, con los correspondientes beneficiarios y demás antecedentes.
- El informe detallado de reconocimientos previos vigentes de un determinado causante que justifica el rechazo en el ingreso al Sistema.
- Otros reportes que dan cuenta de las transacciones realizadas por las entidades administradoras (por ejemplo, ingresos o extinciones).

Para acceder a toda la información y documentación referente al SIAGF, las entidades administradoras pueden recurrir al sitio web especialmente habilitado para ello; al cual pueden acceder desde la página web de la Superintendencia de Seguridad Social en la URL <http://www.suseso.cl> o directamente en la URL <http://www.paperless.cl/siagf/>.



1. Como ingresar a la Aplicación

Para ingresar a la aplicación se deben realizar los siguientes pasos:

1. Abrir el Navegador de Internet (Ej, Internet Explorer, Netscape, Opera, Mozilla, ...) en su PC.

2. Ingresar a la siguiente URL:
<http://siagf.paperless.cl:8081/siagf/>

3. Aparecerá la pantalla de ingreso de la aplicación.

Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización
de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar

Ingreso

Codigo Entidad :

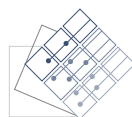
Usuario :

Password :

Paperless Chile - Correo: siagf@paperless.cl - Teléfono: 800 261 262

4. Ingrese los siguientes valores:

- Código Entidad: Ingrese el Código de la Entidad proporcionado por la SUSESO.
- Usuario: Ingrese el nombre del Usuario.
- Password: Ingrese la Contraseña.



5. Luego presione el botón Ingresar.

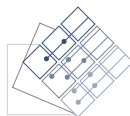


El SIAGF además tiene la opción entregar una nueva clave en caso de que el usuario haya perdido la asignada. Para lo anterior deberá presionar el botón Olvidó su Clave el cual permitirá obtener una nueva.



Importante:

1. La primera vez que el usuario ingrese al SIAGF, deberá ingresar con la clave asignada por la SUSESO, una vez que haga esto, la SIAGF le pedirá su nueva clave.
2. En la parte superior de cada página en donde dice "Ver información del usuario" aparecerán los datos del usuario y de la entidad. Adicionalmente se desplegará el texto "Cambiar Clave", si se hace clic ahí, se podrá cambiar la clave.
3. El usuario administrador de la Entidad podrá cambiar las claves de los usuarios.
4. Si el usuario pierde la clave, podrá recuperarla a través de la página de inicio, en el botón "Olvidó su clave". Es importante resaltar, que se debe ingresar el correo electrónico que ingresó el administrador de la Entidad al momento de crear el usuario.
5. Es responsabilidad de la entidad administradora el control y administración de las claves de sus usuarios.



2. Ambientes de la Aplicación

Ambiente de la Entidad Administradora

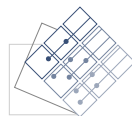
Este ambiente permite efectuar a la Entidad Administradora el otorgamiento controlado de Beneficios.

Para lo anterior la Entidad Administradora (en adelante EA) tendrá habilitadas las siguientes opciones:

- Ingreso de Reconocimiento
- Extinción de Reconocimiento
- Consulta de Causante
- Reportes de Gestión
- Panel de Control
- Actualización Reconocimiento
- Anulación Reconocimiento



Es importante considerar que la Rendición de Pagos es una opción que estará habilitada para operar el 2011.



3. Ingreso de Reconocimiento

Acreditado el cumplimiento de los requisitos por parte tanto del beneficiario como del causante y determinada la procedencia de efectuar el reconocimiento solicitado, la entidad administradora deberá de inmediato ingresar dicho reconocimiento al SIAGF, utilizando para ello la funcionalidad “ingreso de reconocimiento”.

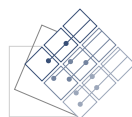
Por lo tanto, la funcionalidad de “ingreso” permite que una entidad administradora registre en el Sistema el reconocimiento de un nuevo causante, esto es, de un causante que a la fecha a contar de la cual se está solicitando el reconocimiento, o en el período por el cual se está solicitando, no se encuentra reconocido.

Tratándose de reconocimientos que involucren periodos retroactivos, la entidad administradora se encontrará obligada a consignar el periodo que se está reconociendo, el ingreso promedio del beneficiario en los periodos que se requieran, el tramo y el monto unitario del beneficio que corresponda tanto al periodo vigente como a aquellos periodos retroactivos que exija el Sistema, en función de la fecha de reconocimiento y de extinción, según corresponda.

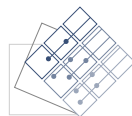
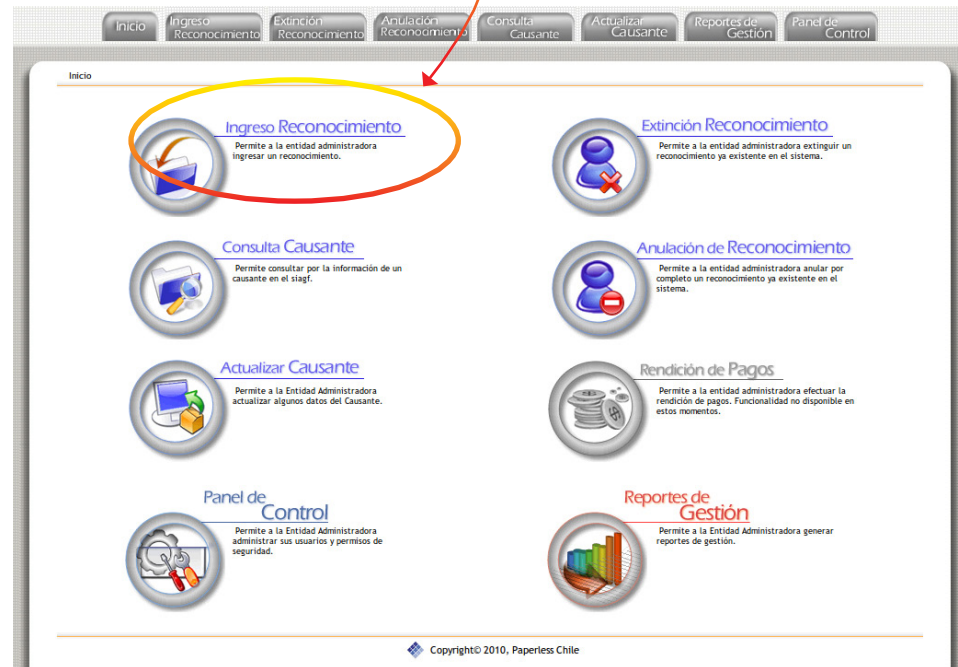
Al momento de efectuar el Ingreso de un Reconocimiento, el Sistema efectuará la validación de este a través de la Consulta de Causante.

En la práctica el Sistema validará que la tupla que se pretende ingresar puede ser aceptada por el Sistema.

Independiente de la validación indicada anteriormente (que está implícita en el proceso de Ingreso de un Reconocimiento), el usuario del Sistema tendrá habilitada en forma separada la opción de efectuar en forma previa la Consulta de Causante para poder revisar los antecedentes del reconocimiento a ingresar.



1. Ingrese en la aplicación como usuario normal
2. Haga un clic en el botón Ingreso Reconocimiento.



3. Una vez seleccionado el botón anterior se visualizará la siguiente página.

1 de octubre de 2010

Reconocimiento de Beneficios

Inicio > Ingreso Reconocimiento

Paso 1

1 Causante

R.U.N.: - (Sin puntos)

Nombre:

Sexo: Masculino Femenino

Fecha de Nacimiento: Formato (dd-MM-aaaa)

Fecha desde la cual se solicita el reconocimiento del causante: Formato (dd-MM-aaaa)

Tipo Causante:

Tipo Beneficio:

Region:

Comuna:

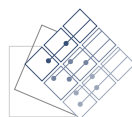
2 Datos de Extinción

Este campo sólo debe ser poblado en la medida que se pretenda ingresar un reconocimiento retroactivo que ya se encuentra extinguido a la fecha en que se lleva a cabo la transacción proplamente tal.

Fecha Extinción: Formato (dd-MM-aaaa)

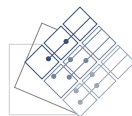
Causa Extinción: SELECCIONE UNA CAUSA

Aceptar

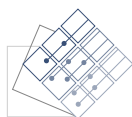


4. Validaciones asociadas al Ingreso, relativas a los datos del causante:

Campo	Validación
1. RUN causante	<p>1.1. No se puede autorizar el ingreso de un causante cuyo RUN ya existe en la Base de Datos por estar ya reconocido como causante (ya sea de asignación familiar, asignación maternal o subsidio familiar), a menos que se trate de un causante cónyuge (código 01) que además es causante cónyuge embarazada (código 22). Por ejemplo, un beneficiario ya tiene reconocida a su cónyuge que vive a sus expensas como causante de asignación familiar, pero luego quiere reconocer a la misma cónyuge como causante de asignación maternal, porque quedó embarazada. En este caso, el SIAGF detectará la duplicidad de RUN, pero debe permitir el ingreso.</p> <p>1.2. No se puede autorizar el ingreso de un causante cuyo RUN ya existe en la Base de Datos como beneficiario, a menos que se trate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La causante del beneficio de asignación maternal en su calidad de mujer trabajadora embarazada que a la vez es beneficiaria de dicho beneficio, por sí misma. b) La causante del beneficio de asignación maternal en su calidad de mujer trabajadora embarazada, que además es beneficiaria de asignación familiar respecto de su hijo o madre. c) La causante del beneficio de asignación familiar en su calidad de cónyuge, madre o ascendiente; que además es beneficiaria de asignación familiar por tener un menor a su cargo. d) El beneficiario de asignación familiar o maternal en su calidad de subsidiado de cesantía o beneficiario del Fondo Solidario, que es invocado como causante de asignación familiar o maternal.
2. Sexo causante	<p>2.1. En el caso de la Asignación Maternal, el causante no puede ser sexo masculino. Es decir, para tipo de beneficio Asignación Maternal (código 02) la causante mujer trabajadora embarazada (código 21) y cónyuge embarazada (código 22) no pueden ser de sexo masculino (M).</p> <p>2.2. En el caso del Subsidio Familiar, cuando el tipo de causante y tipo de beneficiario es mujer embarazada, ésta no puede ser sexo masculino. Es decir, para el tipo de beneficio Subsidio Familiar (código 03) tanto la causante mujer embarazada (código 23) como la beneficiaria mujer embarazada (código 11) no pueden ser sexo masculino (M).</p>
3. Fecha de Nacimiento	<p>3.1. La fecha de nacimiento del causante no puede ser superior a la fecha de transacción (el día en que se efectúa el ingreso al SIAGF).</p> <p>3.2. La fecha de nacimiento del causante no puede ser posterior a la fecha en que se solicita el reconocimiento del mismo (el día desde el cual se está pidiendo que se reconozca)</p> <p>3.3. La fecha de nacimiento de causante sólo se debe ingresar para los siguientes tipos de causante: códigos 04, 05, 06, 07, 08, 10, 17, 18, 19, 20, 26, 27 y 28.</p>

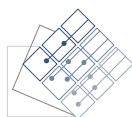


Campo	Validación
4. Fecha a contar de la cual se solicita el reconocimiento del causante	<p>4.1. En el caso de las Asignaciones Familiares y Maternales, la fecha desde la cual se solicita el reconocimiento del causante nunca podrá ser anterior a la fecha de nacimiento del causante o posterior a la fecha del día en que se está efectuando el trámite (no hay reconocimientos a fecha).</p> <p>4.2. Se aplican las validaciones de solicitud retroactiva, en tanto la fecha desde la cual se solicita que se reconozca al causante siempre deberá ser anterior o igual a la del día de la solicitud, no pudiendo ser anterior a los 62 meses precedentes al ingreso al SIAGF.</p>
5. Región y comuna del causante	<p>5.1. Sólo se debe consignar este dato cuando se trate del beneficio Subsidio Familiar. Es decir, para el tipo de beneficio Subsidio Familiar (código 03), obligatoriamente deben llenar dichos campos (los cuales además están relacionados entre sí).</p> <p>5.2. Para el tipo de beneficio Asignación Familiar (código 01) y Asignación Maternal (código 02) nunca se debe poblar dicho campo.</p>
6. Tipo de Causante	<p>El tipo de causante debe estar relacionado con el tipo de beneficio, de forma tal que:</p> <p>6.1. Para el tipo de beneficio Asignación Familiar (código 01) sólo puede ser tipo de causante los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cónyuge mujer (código 01) • Cónyuge inválido (código 02) • Hijo incluido el adoptado y el hijastro, menor o igual a 18 años (código 04) • Hijo incluido el adoptado y el hijastro, inválido sin límite de edad (código 05) • Hijo incluido el adoptado y el hijastro, entre 18 y 24 años (estudiante) (código 06) • Nietos y bisnietos huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos hasta los 18 años (código 07) • Nietos y bisnietos inválidos sin límite de edad (código 08) • Madre viuda (código 09) • Ascendiente mayor de 65 años (código 10) • Ascendiente inválido sin límite de edad (código 11) • Nietos y bisnietos huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos entre 18 y los 24 años (estudiantes) (código 17) • Niños huérfanos o abandonados menores de 18 años al cuidado de alguna institución (código 18) • Niños huérfanos o abandonados entre 18 y 24 años (estudiantes) al cuidado de alguna institución (código 19) • Niños huérfanos o abandonados inválidos al cuidado de alguna institución (código 20) • Menor a cargo de persona natural por N° 4 del artículo 29 de la Ley N° 16.618, menor o igual a 18 años de edad (código 26) • Menor a cargo de persona natural por N° 4 del artículo 29 de la Ley N° 16.618, inválido de cualquier edad (código 27) • Menor a cargo de persona natural por N° 4 del artículo 29 de la Ley N° 16.618, entre 18 y 24 años (estudiante) (código 28)



Campo	Validación
	<p>6.2. Para el tipo de beneficio Asignación Maternal (código 02) sólo pueden ser tipo de causante los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Mujer trabajadora embarazada (código 21) •Cónyuge embarazada (código 22) <p>6.3. Para el tipo de beneficio Subsidio Familiar (código 03) sólo pueden ser tipo de causante los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Hijo incluido el adoptado y el hijastro, menor o igual a 18 años (código 04) •Hijo incluido el adoptado, inválido sin límite de edad (código 05) •Mujer embarazada (código 23) •Madre del menor (código 24) •Discapacitado mental(código 25)
7. Datos de extinción	7.1. El SIAGF permite que se puedan ingresar reconocimientos extinguidos. En este caso, este campo sólo debe ser poblado en la medida que se pretenda ingresar un reconocimiento retroactivo que ya se encuentra extinguido a la fecha en que se lleva a cabo la transacción propiamente tal.

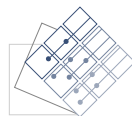
5. Para continuar al Paso 2 debe presionar el botón Aceptar. Una vez presionado el botón el Sistema validará la información ingresada, si esta tiene alguna observación respecto del contenido se informará por pantalla al usuario para que proceda a su corrección. Una vez corregida la información debe presionar nuevamente el botón Aceptar para pasar al Paso 2.

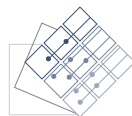
6. Si no existen errores en la información entonces visualizará el siguiente formulario del paso 2.

7. Usted podrá ingresar todos los datos del Beneficio del Causante mostrados en la imagen de acuerdo a las siguientes validaciones. Validaciones asociadas al Ingreso, relativas a los datos del beneficio:

Campo	Validación
1. Fecha desde la cual se ha pagado el Beneficio	1.1. La fecha desde la cual se ha pagado el beneficio no puede ser anterior a la fecha de reconocimiento del beneficio. 1.2. La fecha desde la cual se ha pagado el beneficio no puede ser anterior a la fecha de nacimiento del causante.
2. Ingreso Promedio del Beneficiario	2.1. El campo "ingreso promedio del beneficiario" sólo debe ser poblado cuando el tipo de beneficio sea Asignación Familiar (código 01) o Asignación Maternal (código 02). Por lo tanto, cuando el tipo de beneficio sea Subsidio Familiar (código 03), este campo no debe ser poblado.



Campo	Validación
3. Monto Unitario del Beneficio Asignado	<p>3.1. Para el caso de la Asignación Familiar (código 01) y la Asignación Maternal (código 02), el monto unitario del beneficio asignado es variable según sea el tramo indicado. En tal sentido, se debe validar que el monto unitario consignado se corresponda con el tramo indicado.</p> <p>3.2. Para los códigos de causantes 02, 05, 08, 11, 20 y 25, se debe poder consignar el duplo.</p>
4. Tramo de Asignación Familiar	<p>4.1. El Tramo de Asignación Familiar es un campo propio del tipo de beneficio Asignación Familiar (código 01) y Asignación Maternal (código 02). En tal sentido, cuando el tipo de beneficio sea Subsidio Familiar (código 03) nunca se debe poblar este campo.</p> <p>4.2. Se debe validar que el tramo de asignación familiar se corresponda con el ingreso promedio informado.</p> <p>4.3. Al momento del ingreso no puede haber tramo indeterminado: sólo podrá ser 1, 2, 3 o 4.</p>
5. Ingreso de reconocimientos con periodos retroactivos	<p>5.1. El SIAGF permite el ingreso de reconocimientos de asignación familiar (AF) y asignación maternal (AM) con más de un período retroactivo. En función de lo anterior, para cada período la entidad administradora deberá informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Período - Tramo - Monto unitario del Beneficio Asignado - Monto Ingreso Beneficiario <p>5.2. Para el cálculo de cuántos períodos afecta realmente el reconocimiento de asignación familiar y asignación maternal se distingue si existe o no fecha de extinción. Si no tiene Fecha de Extinción el SIAGF calcula la cantidad de períodos considerando la fecha de transacción, en cambio, si tiene Fecha de Extinción el SIAGF calcula la cantidad de períodos considerando la fecha de extinción.</p> <p>5.3. Para todos los casos de ingresos con periodos retroactivos se valida que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El reconocimiento informe la cantidad de tramos que realmente afecta según los casos anteriormente detallados. - Para cada tramo realizar las validaciones del SIAGF asociadas al tramo, es decir, que corresponda el valor del beneficio asociado al tramo del período. - Que se informe solo un tramo por período y que como máximo se puedan enviar 1 período vigente y 5 retroactivos. Si manda menos periodos de los requeridos o periodos que no corresponden, se rechaza el ingreso.

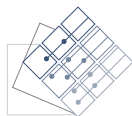


Campo	Validación
6. Puntaje de Ficha de Protección Social	6.1. El campo "Puntaje Ficha de Protección Social" sólo debe ser poblado en el caso del tipo de beneficio Subsidio Familiar (código 03). 6.2. Por lo tanto, cuando el tipo de beneficio sea Asignación Familiar (código 01) o Asignación Maternal (código 02), este campo no debe ser poblado.

8. Para continuar con el Paso 3 debe presionar el botón Aceptar.

Una vez presionado el botón el Sistema validará la información ingresada, si ésta tiene alguna observación respecto del contenido se informará por pantalla al usuario para que proceda a su corrección.

Una vez corregida la información debe presionar nuevamente el botón Aceptar para pasar al Paso 3.

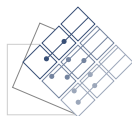


9. Si no existen errores en la información entonces el usuario visualizará el siguiente formulario del Paso 3

The screenshot displays a web application interface for 'Reconocimiento de Beneficios'. The main navigation menu includes: Inicio, Ingreso Reconocimiento, Extinción Reconocimiento, Anulación Reconocimiento, Consulta Causante, Actualización Causante, Reportes de Gestión, and Panel de Control. The current page is titled 'Inicio - Ingreso Reconocimiento' and shows 'Paso 3' of the process. The form is titled 'Beneficiario' and contains the following fields:

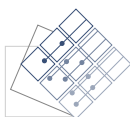
- R.U.N.: - (Sin puntos)
- Nombre:
- Tipo Beneficiario:
- Región:
- Comuna:
- R.U.N Empleador: - (Sin puntos)
- Nombre Empleador:
- Actividad Económica Empleador: (código)
- Región Empleador:
- Comuna Empleador:

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Reconocer'. The footer of the page includes the text 'COPYRIGHT © 2010, Paperless.'



10. Validaciones asociadas al Ingreso, relativas a los datos del beneficiario:

Campo	Validación
1. Tipo de Beneficiario.	<p>1.1. Para el tipo de beneficio Asignación Familiar (código 01) sólo pueden ser tipo de beneficiario los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajador dependiente (código 01) • Trabajador independiente (código 02) • Pensionado (código 03) • Subsidiado de Cesantía (código 04) • Beneficiario de Seguro de Cesantía (código 05) • Instituciones reconocidas por el Estado que tengan a su cuidado un menor (código 06) • Personas naturales que tengan menores a su cargo (art. 29 Ley 16.618) (código 07) <p>1.2. Para el tipo de beneficio Asignación Maternal (código 02) sólo pueden ser tipo de beneficiario los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajador dependiente (código 01) • Trabajador independiente (código 02) • Subsidiado de Cesantía (código 04) • Beneficiario de Seguro de Cesantía (código 05) <p>1.3. Para el tipo de beneficio Subsidio Familiar (código 03) sólo pueden ser tipo de beneficiario los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padre (código 08) • Tutor (código 09) • Madre (código 10) • Mujer embarazada (código 11)
2. Región y Comuna del Beneficiario	<p>2.1. Los campos región y comuna del beneficiario siempre deben ser poblados en el caso del tipo de beneficio Subsidio Familiar (código 03).</p> <p>2.2. Cuando el tipo de beneficio sea Asignación Familiar (código 01) o Asignación Maternal (código 02), este campo sólo debe ser poblado en caso que el Tipo de Beneficiario sea Pensionado (código 03) o subsidiado de cesantía (código 04) o beneficiario del seguro de cesantía (código 05).</p>
3. Datos Empleador (RUT, Nombre, Actividad Económica, Región y Comuna)	<p>3.1. Se exige sólo para el caso de Asignación Familiar o Asignación Maternal, cuando se trate de un beneficiario trabajador activo.</p> <p>3.2. Por lo tanto, sólo se debe poblar este campo cuando el tipo de beneficio sea Asignación Familiar (código 01) o Asignación Maternal (código 02) y el tipo de beneficiario sea Trabajador Dependiente (código 01) o Trabajador Independiente (código 02).</p> <p>3.3. Estos campos no deben ser poblados para el tipo de beneficio Subsidio Familiar (código 03) y tratándose de la Asignación Familiar y la Asignación Maternal en el caso de los beneficiarios códigos 03 al 07.</p>



11. Si no existen errores el usuario verá la siguiente página.

Inicio > Ingreso Reconocimiento

5 de octubre de 2010

Reconocimiento de Beneficios

1 Causante

R.U.N : 13927176 - 9
Nombre : Melissa Pino
Sexo : Femenino
Fecha de Nacimiento: 17-12-1979
Fecha a contar de la cual se entiende reconocido al causante: 02-10-2007
Region:
Comuna:
Tipo Causante: CONYUGE (MUJER)

2 Datos Extinción

Fecha Extinción:
Causa Extinción:

3 Beneficio

Tipo Beneficio: ASIGNACION FAMILIAR
Fecha a contar de la cual se ha pagado el Beneficio: 05-10-2010

Periodo	Tramo	Ingreso Promedio	Asignacion
2010	1 - 177.212	80000	6776
2009	1 - 170.000	80001	6500
2008	1 - 144.448	80002	5765
2007	1 - 135.124	80003	5393

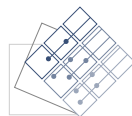
4 Beneficiario

R.U.N: 14542872 - 6
Nombre: Miguel Cordero
Tipo Beneficiario: TRABAJADOR DEPENDIENTE
Región: TARAPACÁ
Comuna: ALTO HOSPICIO
R.U.N Empleador:
Nombre Empleador:
Actividad Económica Empleador:
Región Empleador:
Comuna Empleador:

Reconocer

COPYRIGHT © 2010, Paperless.

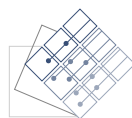
12. En esta página el usuario verá un resumen de todos los datos ingresados.



15. Luego de lo anterior y si no existen errores el usuario verá un certificado de procesamiento como el que se muestra a continuación:



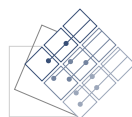
Con este certificado de proceso el usuario certifica que el ingreso de reconocimiento se generó en forma correcta.



4. Consulta de Causante

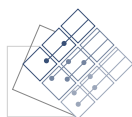
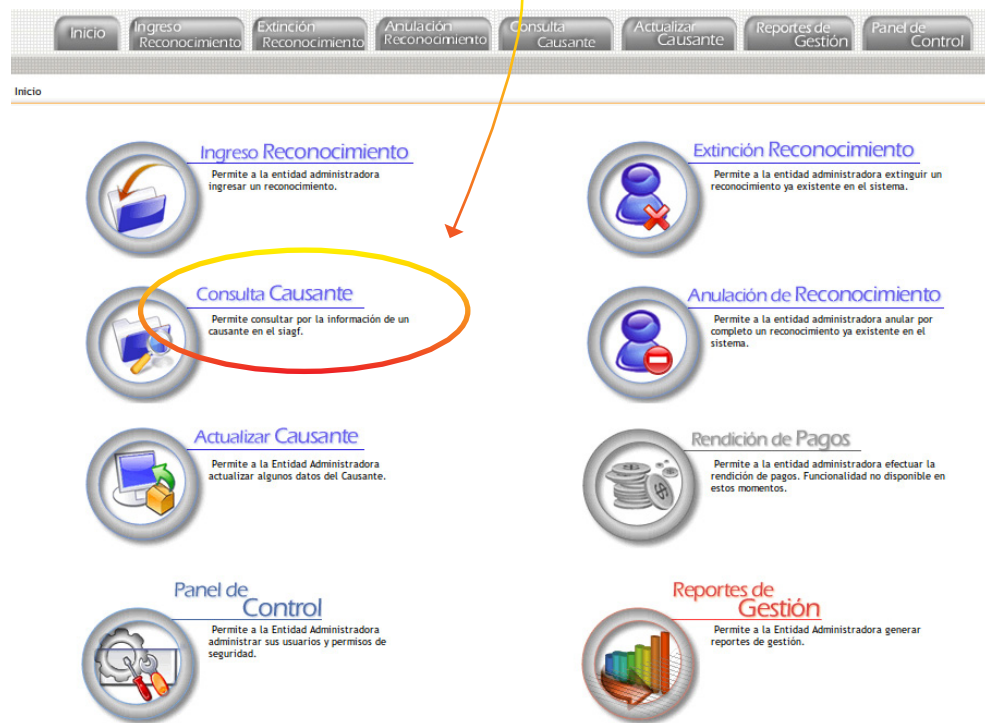
El SIAGF cuenta con la funcionalidad de consultar el estado de un causante. Esta opción permite verificar en el Sistema si en el período por el cual se está solicitando el reconocimiento de un causante, éste se encuentra reconocido por la entidad administradora que realiza la consulta o por otra entidad.

Las entidades administradoras deben optimizar el procedimiento asociado a la autorización de asignaciones familiares o maternas, para lo cual siempre deben consultar previamente al SIAGF si el causante cuyo reconocimiento se está solicitando, se encuentra o no registrado en su base de datos con un reconocimiento vigente. Si la respuesta del Sistema indica que el causante no ha sido reconocido en el periodo consultado, puede efectuarse el reconocimiento solicitado y proceder por tanto con la solicitud respectiva. Si por el contrario, el causante aparece con un reconocimiento vigente incompatible con el que se está solicitando, la entidad no puede efectuar el nuevo reconocimiento solicitado, debiendo entregar al beneficiario la información respecto de él o los reconocimientos vigentes que el causante registra en el Sistema, a fin que el beneficiario ejerza las opciones y acciones que procedan.



1. Ingrese en la aplicación como usuario normal

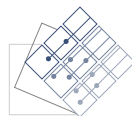
2. Haga un clic en el botón Consulta Causante.



3. Una vez seleccionada la opción verá la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web application interface for 'Consulta Causante'. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Inicio', 'Ingreso Reconocimiento', 'Expiración Reconocimiento', 'Anulación Reconocimiento', 'Consulta Causante', 'Actualiza Causante', 'Reportes de Gestión', and 'Panel de Control'. Below the menu, the main content area is titled 'Inicio > Consulta Causante'. Inside this area, there is a sub-section 'Consultar Causante' containing a text input field labeled 'R.U.T. Causante:' with a placeholder '(Formato: sin separador de miles. Ej: 11111111-1)'. Below the input field is a blue button with a checkmark and the text 'Consultar'. The left sidebar contains the date '5 de octubre de 2010', a logo for 'Reconocimiento de Beneficios', and a copyright notice 'COPYRIGHT © 2010, Paperless.' at the bottom.

4. Ingrese el Rut del Causante con formato xxxxxxxx-x sin puntos. Si el Causante no está registrado en el SIAGF este indicará lo anterior a través de un mensaje por pantalla.



5. Si el Causante está registrado en el SIAGF entonces se desplegará la siguiente página de detalle con su información

5 de octubre de 2010

Inicio » Consulta Causante » Resultado

Entidad Administradora: Empresa de PRUEBA PPL
 R.U.N. Causante: 13927176-9
 Nombre Causante: Melissa Pino

Detalle

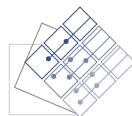
Tramos	R.U.T. Causante	R.U.T. Beneficiario	Nombre Beneficiario	Fecha Transaccion	Fecha Reconocimiento	Fecha Extinción	Entidad Administradora	Tipo Beneficio	Tipo Causante	R.U.T. Empleador	Nombre Empleador	Estado
1	13927176-9	14542872-6	Miguel Cordero	2010-10-05 10:33:40	2007-10-10		Empresa de PRUEBA PPL	ASIGNACION FAMILIAR	CONYUGE (MUJER)			RECONOCIMIENTO VIGENTE

Período	Tramo	Monto Beneficio
2010	1 - 177.212	6.776
2009	1 - 170.000	6.500
2008	1 - 144.448	5.765
2007	1 - 135.124	5.393

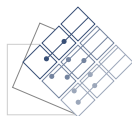
←← Volver

COPYRIGHT © 2010, Paperless.

Campo	Información
Entidad Administradora	Detalla la Entidad Administradora que está consultando por el Causante.
R.U.N Causante	R.U.N Causante consultado
Nombre Causante	Nombre Causante consultado



Campo	Validación
R.U.T. Beneficiario	Rut del Beneficiario del Causante.
Nombre Beneficiario	Nombre del Beneficiario del Causante.
Fecha Reconocimiento	Fecha de Reconocimiento del Beneficio del Causante.
Fecha de Extinción	En caso de estar extinguido el beneficio se mostrará la fecha de extinción.
Tipo de Beneficio	Tipo de Beneficio del Causante.
Monto Beneficio	Monto del Beneficio del Causante.
R.U.T. Empleador	Rut del Emplador del Beneficiario.
Nombre del Empleador	Nombre del Empleador del Beneficiario.
Estado	Detalle el Estado del Beneficio del Causante el cual puede ser: <ul style="list-style-type: none">• Vigente• Extinguido



5. Extinción Reconocimiento

Los beneficios de asignación familiar y asignación maternal se extinguen cuando el causante o el beneficiario dejan de cumplir alguno de los requisitos exigidos para acceder al mismo.

Las causales de extinción se encuentran en el Anexo N° 1 de este Manual.

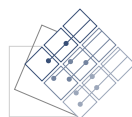
Cualquiera sea la naturaleza de la extinción, la entidad administradora siempre deberá dejar constancia en el SIAGF de la causal que la genera y de su fecha.

Las entidades administradoras deberán ser rigurosas en registrar las extinciones en el SIAGF, toda vez que omitir su registro implica mantener, para todos los efectos, el reconocimiento de él o los causantes en estado vigente, impidiendo de esta forma que puedan ser nuevamente reconocidos.

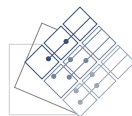
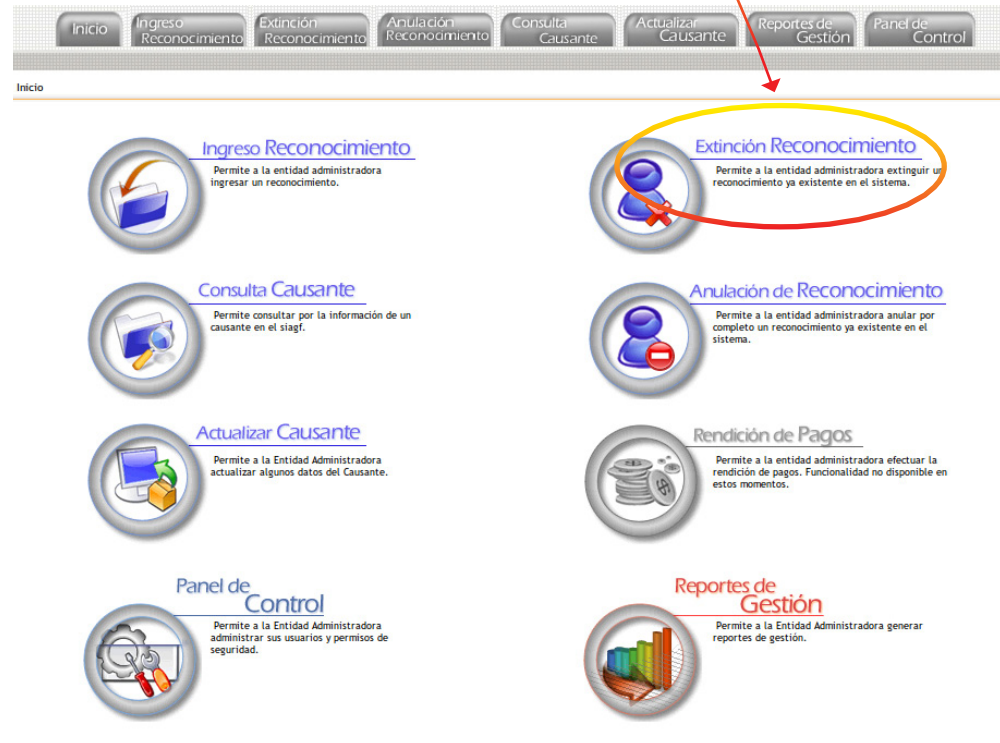
Validaciones asociadas a la extinción de causantes:

Desde el punto de vista de validaciones asociadas a la extinción, el SIAGF valida lo siguiente:

- Que la Entidad que va a extinguir sea la misma que lo haya reconocido.
- Que el reconocimiento se encuentre en estado de vigente
- Que la fecha de extinción sea igual o anterior a la fecha de la transacción (no puede ser posterior).



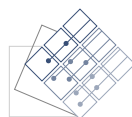
1. Ingrese en la aplicación como usuario normal
2. Haga un clic en el botón Extinción de Reconocimiento.



3. Se visualizará una página donde deberá buscar el Causante a extinguir ingresando el Rut con el formato xxxxxxxx-x, en el campo R.U.T. Causante a extinguir.

The screenshot shows a web application interface for 'Extinción Reconocimiento'. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Inicio', 'Ingreso Reconocimiento', 'Extinción Reconocimiento', 'Anulación Reconocimiento', 'Consulta Causante', 'Actualiza Causante', 'Reportes de Gestión', and 'Panel de Control'. Below the menu, the main content area is titled 'Inicio > Ingreso Extinción'. It features a form with a label 'R.U.T. Causante a Extinguir:' followed by a text input field and a note '(Formato: sin separador de miles. Ej: 11111111-1)'. Below the input field is a blue button with a checkmark and the text 'Consultar'. The page also includes a date '5 de octubre de 2010', a logo for 'Reconocimiento de Beneficios', and a copyright notice 'COPYRIGHT © 2010. Paperless.' at the bottom.

4. El SIAGF validará que el Causante exista para poder ser extinguido. Si no existe entonces desplegará un mensaje indicando al usuario la imposibilidad de extinguirlo.



5. Si el usuario existe y puede ser extinguido entonces se desplegará la página que se detalla a continuación.

5 de octubre de 2010

Inicio > Ingreso Extinción > Resultado

Entidad Administradora: Empresa de PRUEBA PPL
R.U.N. Causante: 13927176-9
Nombre Causante: Melissa Pino

Detalle

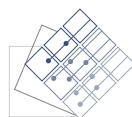
	R.U.T. Beneficiario	Nombre Beneficiario	Fecha Transaccion	Fecha Reconocimiento	Fecha Extinción	Entidad Administradora	Tipo Beneficio	Tipo Causante	R.U.T. Empleador	Nombre Empleador	Estado
<input checked="" type="radio"/>	14542872-6	Miguel Cordero	2010-10-05 10:33:40	2007-10-10		Empresa de PRUEBA PPL	ASIGNACION FAMILIAR	CONYUGE (MUJER)			RECONOCIMIENTO VIGENTE

Tramos			
Periodo	Tramo	Ingreso Promedio	Asignacion
2010	1-177.212	8009	676
2009	1-170.000	8002	650
2008	1-144.448	8002	575
2007	1-135.124	8003	593

✓ Aceptar

© 2010, Paperless.

6. El usuario deberá seleccionar el registro que desea extinguir y luego presionar el botón Aceptar. Esto lo deberá hacer seleccionando el registro - tupla que se extinguirá a través del radio button que tiene al comienzo de la grilla de detalle.



7. Luego de presionar el botón Aceptar el usuario verá los datos del Causante que desea extinguir como se muestra a continuación

1 de octubre de 2010

Reconocimiento de Beneficios

Inicio Ingreso Reconocimiento Extinción Reconocimiento Actualización Reconocimiento Consulta Causante Actualiza Causante Reportes de Gestión Panel de Control

Inicio > Ingreso Extinción

1 Causante

R.U.N.: 13927176-9
 Nombre: Melissa Pino
 Sexo: FEMENINO
 Fecha de Nacimiento: 1979-12-17
 Fecha de Reconocimiento: 2007-10-10
 Tipo: CONYUGE (MUJER)
 Estado: RECONOCIMIENTO VIGENTE
 Dirección:
 Región:
 Comuna:

2 Beneficio

Tipo: ASIGNACION FAMILIAR
 Número Resolución:
 Fecha Resolución:
 Fecha a contar de la cual se ha pagado el Beneficio: 2010-10-05

3 Beneficiario

R.U.N.: 14542872-6
 Nombre: Miguel Cordero
 Tipo: TRABAJADOR DEPENDIENTE
 Región: TARAPACÁ
 Comuna: ALTO HOSPIICIO
 R.U.T. Empleador:
 Nombre Empleador:
 Región:
 Comuna:
 Actividad Económica:

4 Tramos

Periodo	Tramo	Ingreso Promedio	Asignación
2010	1	80009	6776
2009	1	80002	6500
2008	1	80002	5765
2007	1	80003	5393

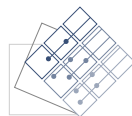
5 Datos Extinción

Fecha Extinción: 10-10-2007 Formato (dd-MM-aaaa)

Causa Extinción: SELECCIONE UNA CAUSA

X Extinguir

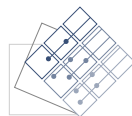
COPYRIGHT © 2010, Paperless.



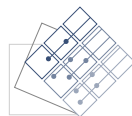
8. Luego el usuario deberá ingresar en forma obligatoria dos datos para efectuar la extinción del registro - tupla seleccionado, los cuales son:

Campo	Descripción
Fecha de Extinción	Esta fecha debe ser mayor a la fecha de reconocimiento y menor o igual a la fecha de transacción en el sistema. Este es un dato obligatorio para efectuar la extinción.
Causa Extinción	El usuario deberá seleccionar la Causa por la cual se genera la extinción. Este es un dato obligatorio para efectuar la extinción.

9. Haga clic en el botón Extinguir.



10. El SIAGF desplegará un mensaje de éxito si el registro fue marcado con el estado extinguido, como se muestra a continuación.

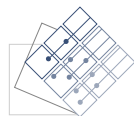


6. Anulación Reconocimiento

Excepcionalmente, el SIAGF permite que una entidad administradora pueda anular un registro que le pertenece. Para este caso, debe utilizar la opción denominada "anulación", con lo cual el registro será eliminado por completo del SIAGF.

Se deja constancia que esta funcionalidad sólo puede ser utilizada por la entidad administradora para casos calificados, en que haya existido un error en el ingreso de los datos, y deban ser corregidos.

La Superintendencia de Seguridad Social monitorea el uso de esta funcionalidad por parte de las entidades administradoras, toda vez que se debe reducir sólo a dichos casos calificados.



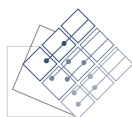
7. Actualizar Causante

Las entidades administradoras están obligadas a mantener actualizados los datos de todos los causantes y beneficiarios que tengan registrados en el SIAGF. Lo anterior supone que, cada vez que exista una modificación de la información proporcionada por la entidad administradora, ésta deberá de inmediato llevar a cabo la debida actualización en el SIAGF, utilizando para ello la funcionalidad “actualización”.

Las entidades pueden utilizar el mencionado servicio de actualización, ya sea para cambiar datos permitidos, para actualizar el tramo asociado al periodo vigente o para corregir tramos asociados a periodos retroactivos.

1. Ingrese en la aplicación como usuario normal

2. Haga un clic en el botón Actualizar Causante.



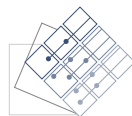
Importante: Los Causantes con estado extinguido no podrán actualizar sus datos.

3. Se visualizará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web application interface for updating a beneficiary's data. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Inicio', 'Ingreso Reconocimiento', 'Extinción Reconocimiento', 'Anulación Reconocimiento', 'Consulta Causante', 'Actualizar Causante', 'Reportes de Gestión', and 'Panel de Control'. The main content area is titled 'Actualizar Causante' and contains a form with a single input field labeled 'R.U.T. Causante:'. To the right of the input field, there is a note: '(Formato: sin separador de miles. Ej: 11111111-1)'. Below the input field is a blue button with a checkmark icon and the text 'Consultar'. The left sidebar of the application shows the date '5 de octubre de 2010' and the logo for 'Reconocimiento de Beneficios'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'COPYRIGHT © 2010. Paperless.'.

4. Ingrese el Rut de Causante a actualizar.

5. Una vez ingresado deberá presionar el botón Consultar.



6. Luego de presionar el botón Consultar verá la siguiente pantalla.

5 de octubre de 2010

Inicio • Actualizar Causante • Resultado

Entidad Administradora: Empresa de PRUEBA PPL
R.U.N. Causante: 13927176-9
Nombre Causante: Melissa Pino

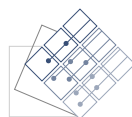
	R.U.T. Beneficiario	Nombre Beneficiario	Fecha Transacción	Fecha Reconocimiento	Fecha Extinción	Entidad Administradora	Tipo Beneficio	Tipo Causante	R.U.T. Empleador	Nombre Empleador	Estado
	14542872-6	Miguel Cordero	2010-10-05 10:33:40	2007-10-10		Empresa de PRUEBA PPL	ASIGNACION FAMILIAR	CONYUGE (MUJER)			RECONOCIMIENTO VIGENTE

Tramos			
Período	Tramo	Ingreso Promedio	Asignación
2010	1-177.212	8000	6776
2009	1-170.000	8001	6500
2008	1-144.448	8002	5765
2007	1-135.124	8003	5393

✓ Aceptar

COPYRIGHT © 2010, Paperless.

7. En la pantalla verá el detalle de la información del Causante a modificar. Para modificar su información deberá seleccionar el registro a modificar presionar el botón Aceptar.



8. Una vez presionado el botón Aceptar el usuario verá la siguiente pantalla:

5 de octubre de 2010

Reconocimiento de Beneficios

Inicio - Actualizar Causante

1 Causante

RUN : 13927176-9
 Nombre : Melissa Pino
 Fecha Reconocimiento : 2007-10-10
 Tipo Beneficio : ASIGNACION FAMILIAR
 Tipo Causante : CONYUGE (MUJER)

2 Datos Registrados a Modificar

Nombre Beneficiario : Miguel Cordero
 Fecha Inicio Pago Beneficio : 05-10-2010 (formato: 01-01-2007)
 Tipo Beneficiario : TRABAJADOR DEPENDIENTE
 Región Beneficiario : TARAPACA
 Comuna Beneficiario : ALTO HOSPICIO
 Región Causante :
 Comuna Causante :
 R.U.N Empleador : (Sin puntos)
 Nombre Empleador :
 Actividad Economica Empleador :
 Región Empleador :
 Comuna Empleador :

3 Tramo a Actualizar

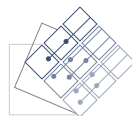
Período	Tramo	Ing. Promedio	Monto Beneficio
<input type="checkbox"/> 2010	1-177212	80009	6776

4 Tramos a Corregir

Período	Tramo	Ing. Promedio	Monto Beneficio
<input type="checkbox"/> 2009	1-18688	80002	6506
<input type="checkbox"/> 2008	1-18448	80002	5765
<input type="checkbox"/> 2007	1-195124	80003	5393

Modificar

© COPYRIGHT © 2010, Paperless.



9. Validaciones asociadas a la actualización de datos en el SIAGF:

1. Las entidades administradoras sólo podrán actualizar los datos de los causantes que ellas mismas hayan reconocido e ingresado al Sistema.

2. Pueden ser actualizados los siguientes datos:

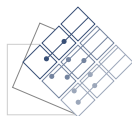
a) Actualización de datos que no están relacionados con los tramos:

- Nombre Beneficiario
- Fecha Inicio Pago de beneficio
- Región y comuna del beneficiario
- Región y comuna del causante
- Datos del Empleador (RUT, nombre, código actividad económica, región y comuna).
- Tipo de Beneficiario: sólo cuando se trate de aplicar un cambio de trabajador activo a cesante o de trabajador activo a pensionado, en la misma Entidad Administradora. Por lo tanto, sólo se puede cambiar el tipo de beneficiario en los siguientes casos:
 - Cambiar de Trabajador Dependiente (código 01) a Pensionado (código 03)
 - Cambiar de Trabajador Dependiente (código 01) a Subsidiado de Cesantía (código 04) o Seguro de Cesantía (código 05)
 - Cambiar de Trabajador Independiente (código 02) a Pensionado (código 03)

b). Actualización de datos que están relacionados con los tramos del periodo vigente: Para el proceso de actualización de ingreso promedio de cada año, las entidades administradoras deben actualizar los siguientes datos:

- Ingreso promedio: las Entidades Administradoras deben actualizarlo anualmente.
- Tramo asignación familiar: varía en función del ingreso del beneficiario.
- Monto unitario: varía en función del ingreso del beneficiario.

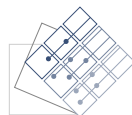
c) Corrección de datos asociados a los tramos de periodos distintos al vigente: es factible corregir tramos, ingresos promedios y montos unitarios asociados a periodos retroactivos.



10. Luego de ingresar la información el usuario deberá presionar el botón Modificar para realizar la modificación de los campos que se hayan ingresado para el Causante seleccionado.



11. Si la modificación fue exitosa, entonces el usuario verá la siguiente pantalla:



8. Usuarios y Roles

En el sistema existen 2 perfiles de usuarios clasificados de acuerdo a los procesos que se encuentran habilitados a realizar. Estos perfiles son los siguientes:

1. Usuario Normal:

Usuario que puede efectuar el Ingreso de Reconocimiento, Extinción de Reconocimiento, Consulta de Causante, Actualizar Causante y Anular Causante.

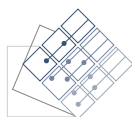
Las opciones del usuario Normal se han mostrado en los pasos anteriores detallados en este manual.

2. Usuario Administrador:

Que es el usuario que administra a los usuarios Normales y que puede efectuar dicha administración a través de la opción de Panel de Control.




Como usuario administrador usted puede:

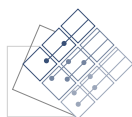
- Realizar administración de usuarios
- Administrar las políticas de seguridad
- Revisar el log de eventos por usuarios normales de la aplicación



1. Ingrese en la aplicación como usuario administrador.
2. Haga un clic en el botón Panel de Control.

Inicio

 Ingreso Reconocimiento Permite a la entidad administradora ingresar un reconocimiento.	 Extinción Reconocimiento Permite a la entidad administradora extinguir un reconocimiento ya existente en el sistema.
 Consulta Causante Permite consultar por la información de un causante en el siagf.	 Anulación de Reconocimiento Permite a la entidad administradora anular por completo un reconocimiento ya existente en el sistema.
 Actualizar Causante Permite a la Entidad Administradora actualizar algunos datos del Causante.	 Rendición de Pagos Permite a la entidad administradora efectuar la rendición de pagos. Funcionalidad no disponible en estos momentos.
 Panel de Control Permite a la Entidad Administradora administrar sus usuarios y permisos de seguridad.	 Reportes de Gestión Permite a la Entidad Administradora generar reportes de gestión.



3. Se abrirá una pantalla donde verá las opciones de Usuarios y Eventos como se muestra a continuación.

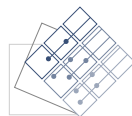
4. Haga clic en el botón Usuarios.



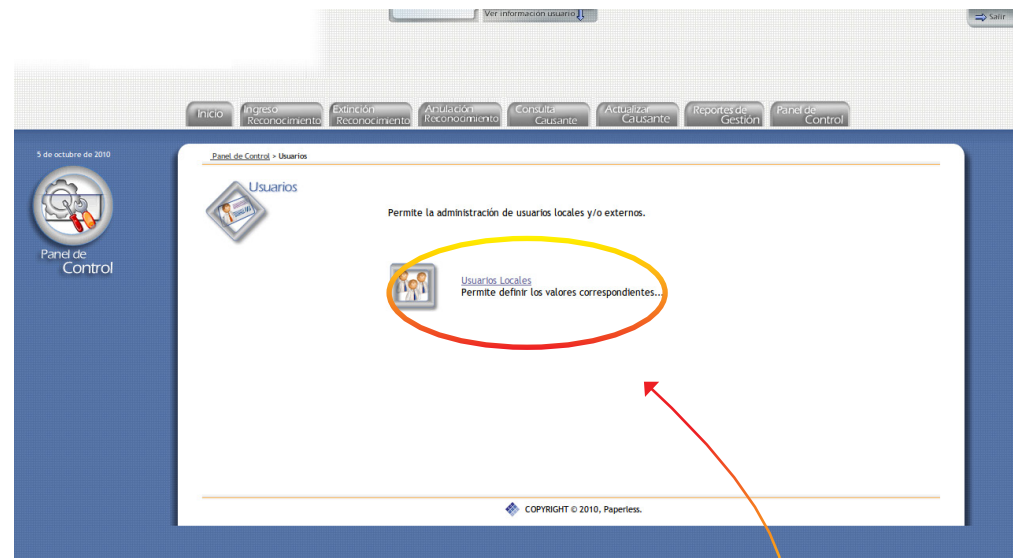
Importante:

La opción Usuarios le permite administrar los Usuarios de la Entidad Administradora.

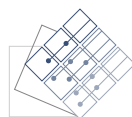
La opción Eventos le permite revisar el log de eventos de la Aplicación generada por las acciones de cada uno de los Usuarios de la Entidad Administradora.



5. Se visualizará la opción Usuarios Locales que permite ver a todos los usuarios inscritos por la Entidad Administradora para utilizar la aplicación, como se muestra a continuación:



6. Haga clic en el botón Usuarios Locales.



7. Se visualizará un Listado con todos los usuarios inscritos por la Entidad Administradora para utilizar la aplicación, como se muestra a continuación:

Panel de Control • Usuarios • Usuarios Locales

Usuarios

Permite administrar la información de los usuarios del sistema.

Total: 7 usuarios. Págs: 1
VER: 30 25 30 75 100

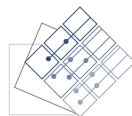
ID	R.U.T.	Login	Nombre	E-Mail	Fecha Creación	Último Acceso	Cambio Clave	Bloq / desbloq	permisos	eventos	
<input type="checkbox"/>	737	0-0	soporte_admin	soporte admin	soporte@paperless.cl	11-06-2009 16:01	28-09-2009 17:40	11-06-2009 16:09			
<input type="checkbox"/>	736	0-0	soporte	soporte	soporte@paperless.cl	11-06-2009 15:51	13-08-2010 14:53	11-06-2009 16:01			
<input type="checkbox"/>	612	13927176-9	mcordeiro	Miguel Cordero	mpino@paperless.cl	12-05-2009 16:03					
<input type="checkbox"/>	607	13927176-9	mpino	Melissa Pino sura	mpino@paperless.cl	30-12-2008 10:57					
<input type="checkbox"/>	245	1-9	rmoya	Rodrigo Moya	rmoya@suceso.gov.cl	17-06-2008 10:05					
<input type="checkbox"/>	361	7725841-8	pp12		mpino@paperless.cl	29-04-2008 17:19	24-09-2010 16:30	15-07-2009 16:58			
<input type="checkbox"/>	360	7725841-8	pp11		mpino@paperless.cl	29-04-2008 17:19	05-10-2010 10:49	26-02-2010 17:33			

Exportar a Excel

COPYRIGHT © 2010, Paperless.

8. Si desea eliminar un usuario primero debe seleccionarlo y luego presionar el botón Eliminar indicado.

9. Para Bloquear o Desbloquear un usuario debe seleccionar el botón bloq / desbloq mostrado en la grilla de detalle de los usuarios. Al Bloquear a un usuario este no podrá realizar ninguna acción en el SIAGF.

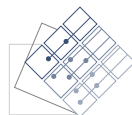


10. Si desea ver en forma rápida los permisos asignados a un usuario debe presionar el botón Permisos indicado en la Grilla.

11. Si desea ver en forma rápida los Eventos de un usuario en la aplicación debe seleccionar el botón Eventos indicado en la Grilla.

ID	B.U.T.	Login	Nombre	E-Mail	Fecha Creación	Último Acceso	Cambio Clave	Noq. de roles	permisos	eventos
737	0-0	soporte_admin	soporte admin	soporte@paperless.cl	11-06-2009 16:01	28-09-2009 17:40	11-06-2009 16:09	1	1	1
736	0-0	soporte	soporte	soporte@paperless.cl	11-06-2009 15:51	13-08-2010 14:53	11-06-2009 16:01	1	1	1
612	13927176-9	mcordero	Miguel Cordero	mpino@paperless.cl	12-05-2009 16:03			1	1	1
607	13927176-9	mpino	Melissa Pino sura	mpino@paperless.cl	30-12-2008 10:57			1	1	1
545	1-9	rmoya	Rodrigo Moya	rmoya@suaseo.gov.cl	17-06-2008 10:04			1	1	1
361	7725841-8	ppl2	ppl2	mpino@paperless.cl	29-04-2008 17:19	24-08-2010 16:30	15-07-2009 16:58	1	1	1
360	7725841-8	ppl1	ppl1	mpino@paperless.cl	29-04-2008 17:19	05-10-2010 10:49	26-02-2010 17:33	1	1	1

12. Si desea agregar un nuevo usuario, haga clic en el ícono agregar usuario de la barra de herramientas del menú superior.



13. Aparecerá un formulario donde debe ingresar la información del nuevo usuario. Los campos obligatorios son: Rut, Nombre Completo, E-mail, Login o Usuario y clave.

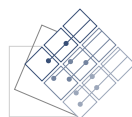
The screenshot shows a web interface for creating a new user. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Ingreso Reconocimiento', 'Extinción Reconocimiento', 'Anulación Reconocimiento', 'Consulta Causante', 'Actualiza Causante', 'Reportes de Gestión', and 'Panel de Control'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Panel de Control > Usuarios > Usuarios Locales > Nuevo Usuario'. The main content area is titled 'Datos del Usuario a Incorporar' and contains the following fields:

R.U.I.T	<input type="text"/>
Nombre Completo	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Login o Usuario	<input type="text"/>
* Clave	<input type="password"/>
* Repita Clave	<input type="password"/>

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Agregar'. The footer of the page includes a copyright notice: 'COPYRIGHT © 2010, Paperless.'

14. Una vez creado el usuario usted podrá asignar los permisos que este tendrá dentro de la aplicación del SIAGF.

Para lo anterior dentro del detalle de la Lista de usuarios usted deberá presionar el botón Permisos que está en la lista.



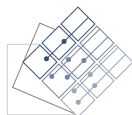
15. Una vez presionado lo anterior entonces usted verá la siguiente pantalla en donde se verán las opciones de permisos que pueden ser asignados al usuario seleccionado.



16. En esta página se despliega una sección, la cual se denomina Permisos Asignados a Usuarios.

En esta y como se aprecia en la página se tienen los datos del usuario detallando: Nombre, Login asignado, Estado del usuario, último ingreso al SIAGF realizado por el usuario, e-mail, ID y la opción de revisar los Eventos o Log del usuario.

17. Usted deberá seleccionar cada Permiso que se asignará al usuario y luego presionar el botón modificar para que los Permisos asignados tengan efecto. Es decir se podrá asignar al usuario seleccionado los permisos de: Ingreso de Reconocimiento, Extinción de Reconocimiento, Consulta Causante, Rendición de Pagos, Reportes de Gestión, Actualizar Causante, Anulación Ausante y Panel de Control.



Es importante que se considere que la opción de Panel de Control permite a un usuario administrar todas las opciones del SIAGF, por lo que esta opción debe ser asignada sólo a los Usuarios Administradores.

18. Si el usuario presiona el botón Eventos verá la siguiente pantalla con el detalle de todos los eventos realizados por el usuario hasta ese momento en el SIAGF, como se muestra a continuación.



23 January, 2010

Inicio | Inicio Reconocimiento | Edición Reconocimiento | Anulación Reconocimiento | Consulta Causante | Activa Causante | Reportes de Gestión | Panel de Control

Panel de Control

Panel de Control > Usuarios > Usuarios Locales > Eventos

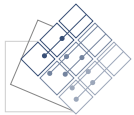
Eventos de Usuario

Nombre: ppl1
 Login: ppl1
 RUT: 7725841-8
 Estado: ACTIVO
 Fecha último ingreso: 06-10-2010 15:58
 E-Mail: mpino@paperless.cl
 ID: 360
 Permisos:

Total: 10 usuarios - Pags: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

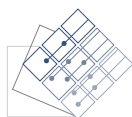
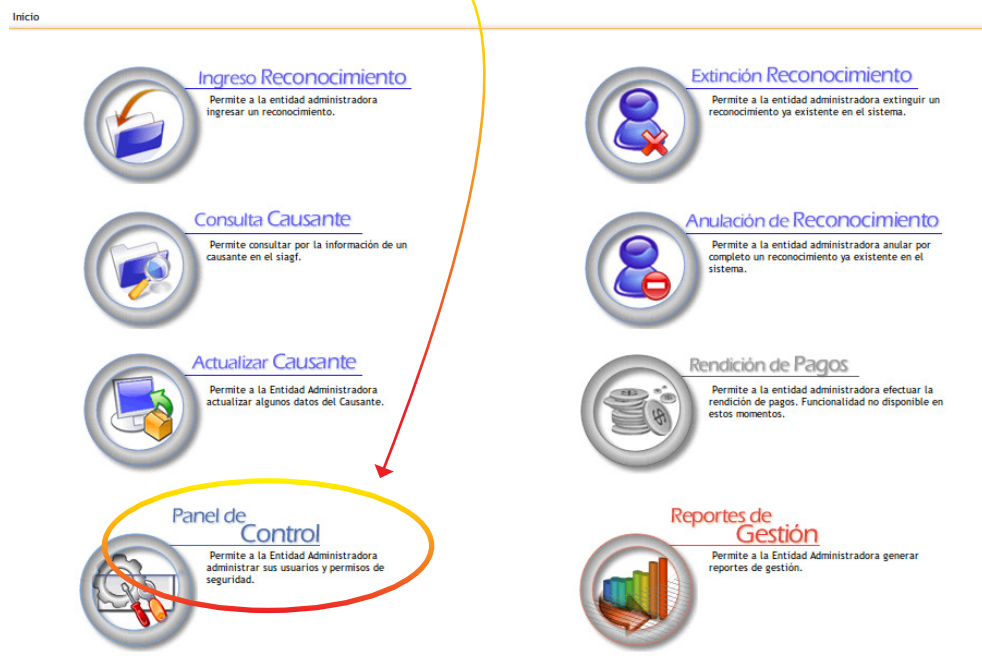
ID	Fecha del Evento	Evento	Mensaje
10762	2010-10-06 15:58:00	Login	Login: ppl1
10754	2010-10-06 11:01:00	Login	Login: ppl1
10753	2010-10-06 10:49:00	Login	Login: ppl1
10751	2010-10-06 10:46:00	Login	Login: ppl1
10750	2010-10-06 10:44:00	Login	Login: ppl1
10749	2010-10-06 10:41:00	Login	Login: ppl1
10748	2010-10-06 10:30:00	Login	Login: ppl1
10747	2010-10-06 10:16:00	Login	Login: ppl1
10718	2010-10-05 10:49:00	Login	Login: ppl1
10715	2010-10-05 10:24:00	Login	Login: ppl1

Total: 10 usuarios - Pags: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

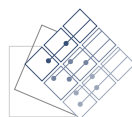
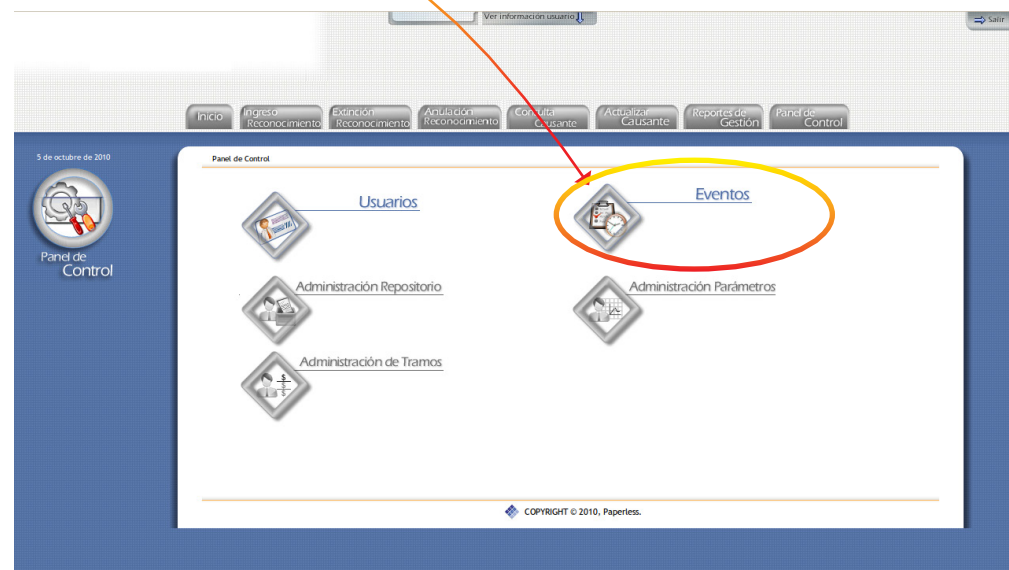


Esta opción permite ver en detalle los distintos Eventos realizados por un usuario en el SIAGF.

1. Ingrese en la aplicación como usuario administrador.
2. Haga un clic en el botón Panel de Control.



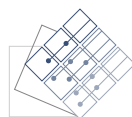
3. Haga clic en el botón Eventos.



4. Se visualizará la siguiente pantalla donde podrá buscar por distintos criterios los eventos realizados por un usuario en particular.

5. Se visualizará la siguiente pantalla donde podrá buscar por distintos criterios los eventos realizados por un usuario en particular. Para lo anterior deberá ingresar los parámetros:

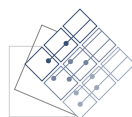
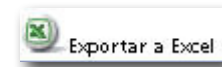
- Fecha Recepción: Que permite el ingreso de la fecha de inicio y término de la recepción del evento realizado en el log del SIAGF.
- Usuario: Que permite el ingreso del nombre del usuario a consultar.
- Evento: Permite seleccionar el Evento realizado por el usuario.
- Mensaje: Permite ingresar el mensaje del evento a buscar.



6. Luego de ingresar los parámetros de búsqueda el usuario deberá presionar el botón Buscar para obtener el detalle de los Eventos realizados por el usuario en base a los criterios seleccionados de búsqueda.



7. La información se mostrará en la Grilla de detalle permitiendo exportar a Excel el detalle de los Eventos. Para lo anterior el usuario deberá presionar el botón Exportar a Excel que está habilitado para esos efectos.

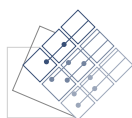


A. Código Beneficios

Código	Glosa
1	ASIGNACION FAMILIAR
2	ASIGNACION MATERNAL
3	SUBSIDIO FAMILIAR

B. Código Causante

Código	Glosa
1	CONYUGE (MUJER)
2	CONYUGE (INVALIDO)
4	HIJO INCLUIDO EL ADOPTADO Y EL HIJASTRO, MENOR O IGUAL A 18 ANOS
5	HIJO INCLUIDO EL ADOPTADO Y EL HIJASTRO, INVALIDO SIN LIMITE DE EDAD
6	HIJO INCLUIDO EL ADOPTADO Y EL HIJASTRO, ENTRE 18 Y 24 ANOS (EST.)
7	NIETOS Y BISNIETOS HUERF. DE PADRE Y MADRE O ABAN. POR ESTOS HASTA LOS 18 ANOS
8	NIETOS Y BISNIETOS INVALIDOS SIN LIMITE DE EDAD
9	MADRE VIUDA
10	ASCENDIENTE MAYOR DE 65 ANOS
11	ASCENDIENTE INVALIDO SIN LIMITE DE EDAD
17	NIETOS Y BISNIETOS HUERF. DE PADRE Y MADRE O ABAN. POR ENTRE 18 Y 24 ANOS (EST.)
18	NINOS HUERF. O ABAN. MENOR DE 18 ANOS AL CUIDADO DE ALGUNA INSTITUCION
19	NINOS HUERF. O ABAN. ENTRE 18 Y 24 ANOS (EST.) AL CUIDADO DE ALGUNA INSTITUCION
20	NINOS HUERF. O ABAN. INVALIDOS AL CUIDADO DE ALGUNA INSTITUCION
21	MUJER TRABAJADORA EMBARAZADA
22	CONYUGE EMBARAZADA
23	MUJER EMBARAZADA (SUF)
24	MADRE DEL MENOR (SUF)
25	DISCAPACITADO MENTAL (SUF)
26	MENOR A CARGO DE PERSONA NATURAL POR NRO. 4 DEL ARTICULO 29 DE LA LEY NRO. 16.618, MENOR O IGUAL A 18 ANOS DE EDAD
27	MENOR A CARGO DE PERSONA NATURAL POR NRO. 4 DEL ARTICULO 29 DE LA LEY NRO. 16.618, INVALIDO DE CUALQUIER EDAD
28	MENOR A CARGO DE PERSONA NATURAL POR NRO. 4 DEL ARTICULO 29 DE LA LEY NRO. 16.618, ENTRE 18 Y 24 ANOS (ESTUDIANTE)

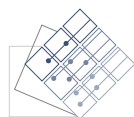


C. Código Beneficiario

Código	Glosa
1	TRABAJADOR DEPENDIENTE
2	TRABAJADOR INDEPENDIENTE
3	PENSIONADO
4	SUBSIDIADO DE CESANTIA
5	SEGURO DE CESANTIA
6	INSTITUCIONES RECONOCIDAS POR EL ESTADO QUE TENGAN A SU CUIDADO UN MENOR
7	PERSONAS NATURALES QUE TENGAN MENORES A SU CARGO (ART.29 LEY 16.618)
8	PADRE (SUF)
9	TUTOR (SUF)
10	MADRE (SUF)
11	MUJER EMBARAZADA (SUF)

D. Estado Reconocimiento

Código	Glosa
1	RECONOCIMIENTO VIGENTE
3	RECONOCIMIENTO EXTINGUIDO
99	RECONOCIMIENTO ANULADO



E. Código Causales de Extinción/Anulación

Código	Glosa	
1	FALLECIMIENTO DE CAUSANTE	Extinción
2	FALLECIMIENTO DEL BENEFICIARIO	Extinción
3	PERDIDA DE REQUISITO DE EDAD	Extinción
4	PERDIDA DE REQUISITO DE ESTUDIOS	Extinción
5	PERDIDA DE REQUISITO VIVIR A EXPENSAS	Extinción
6	PERDIDA DE REQUISITO SOLTERIA O VIUDEZ	Extinción
7	PERDIDA DE REQUISITO MATRIMONIO	Extinción
8	PERDIDA DE REQUISITO RELACION FILIAL O DE CUIDADO	Extinción
9	PERDIDA DE REQUISITO SIN INGRESO	Extinción
10	PERDIDA DE REQUISITO INVALIDEZ	Extinción
11	PERDIDA DE REQUISITO DE CALIDAD DE TRABAJADOR	Extinción
12	PERDIDA DE REQUISITO DE LA MADRE SIN CAUSANTE (SOLO SUF)	Extinción
13	NO PRESENTACION DE ANTECEDENTES SUF (SOLO SUF)	Extinción
14	OPCION POR OTRO BENEFICIO	Extinción
15	BENEFICIARIO CAMBIA DE TRABAJO A EMPLEADOR AFILIADO A OTRA ENTIDAD	Extinción
16	EMPLEADOR DE BENEFICIARIO CAMBIA DE ENTIDAD ADMINISTRADORA	Extinción
17	CAMBIO DE SITUACION PREVISIONAL	Extinción
18	CAMBIO DE BENEFICIARIO	Extinción
19	COBRO INDEBIDO DE BENEFICIO	Extinción
20	NO COBRO DE SUBSIDIO FAMILIAR (SOLO SUF)	Extinción
21	TERMINO DEL PERIODO POR EL CUAL SE OTORGO EL BENEFICIO (SOLO SUF)	Extinción
22	CORRECCION DE ERRORES	Anulación

