

# PAE – Otros Ingresos Entidades

ENERO 2023

## INDICE

<b>1.</b>	INTRODUCCIÓN .....	1
1.1.	DESCRIPCIÓN.....	1
1.2.	NOMENCLATURA .....	1
<b>2.</b>	INGRESO AL SISTEMA .....	2
<b>3.</b>	PÁGINA PRINCIPAL SISTEMA PAE.....	3
<b>4.</b>	PASO INICIAL – OTROS INGRESOS .....	4
<b>5.</b>	INGRESO SOLICITUD OTROS INGRESOS.....	7
<b>6.</b>	DATOS DEL INTERESADO.....	8
6.1.	CARACTERIZACIÓN – ANTECEDENTES GENERALES .....	11
<b>7.</b>	RESUMEN.....	14
<b>8.</b>	TERMINAR .....	16
8.1.	Imprimir Comprobante y resumen.....	17
<b>9.</b>	CARGA DE ARCHIVOS WORD Y EXCEL .....	18
9.1.	Caracterización PAE WEB .....	18
9.2.	Solicitar Antecedentes a una Entidad en Flujo BPM .....	18
<b>10.</b>	RESPUESTA A SUSESO .....	21
10.1.	Adjuntar nuevo antecedente .....	23
10.2.	Visualizar nuevo antecedente .....	27

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. DESCRIPCIÓN

El presente documento tiene como objetivo principal ser una guía de uso general para verificar el funcionamiento del flujo completo de ingreso de solicitudes de Otros Ingresos para la Entidad.

Este documento podrá ser utilizado principalmente por los usuarios entidad los que efectuarán el ingreso de solicitudes de Otros Ingresos.

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.

### 1.2. NOMENCLATURA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PAE	Procedimiento Administrativo Electrónico.

## 2. INGRESO AL SISTEMA

El objetivo principal de la página Ingreso al sistema es permitir a un usuario entidad ingresar al sistema web PAE por medio de un usuario y contraseña. Adicionalmente, este usuario debe tener un rol/perfil activo, proporcionado por un administrador del sistema, el cual le permitirá navegar por las opciones preconfiguradas para dicho rol/perfil.

### Acceso a través del Login de Entidad:

Entidad tiene previamente configurado usuario entidad y contraseña asociada a Entidad.



The screenshot shows the 'Ingreso SUSESO' page for entities. At the top left is the logo of the Superintendencia de Seguridad Aérea, Gobierno de Chile. The main heading is 'Ingreso SUSESO'. Below it, the text 'Ingreso PAE - Entidad' is visible. The login form consists of a dropdown menu for 'Entidad' with the text '-- Seleccione --', a text input field for 'Contraseña', and a blue 'Iniciar Sesión' button. At the bottom, there is a link: '¿No recuerda su contraseña? Recuperar Contraseña'.

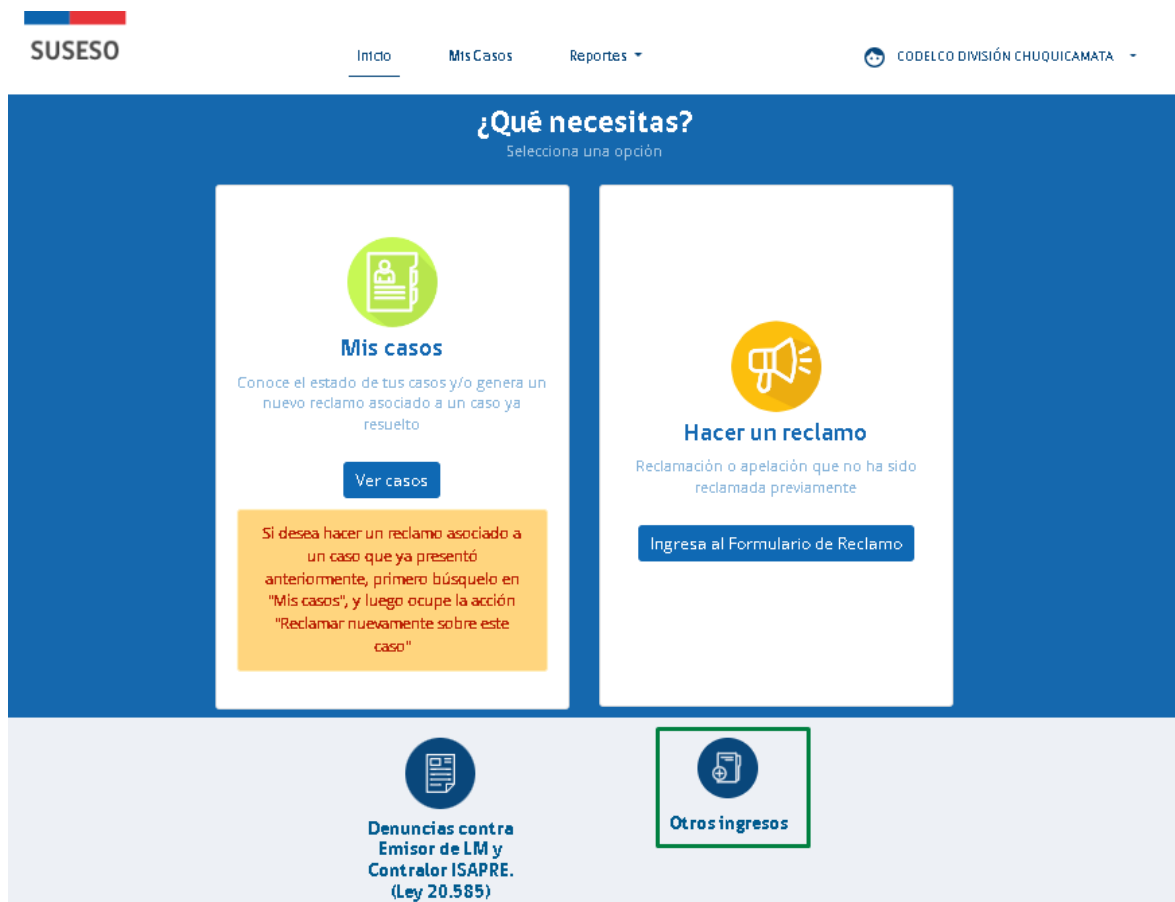
### Acceso a través de Login Ciudadano:

Entidad tiene previamente configurado usuario Ciudadano para poder ingresar al sistema a través del Rut de Entidad y contraseña.



The screenshot shows the 'Ingreso SUSESO' page for citizens. At the top left is the logo of the Superintendencia de Seguridad Aérea, Gobierno de Chile. The main heading is 'Ingreso SUSESO'. Below it, there are two login options: 'Ingreso Clave SUSESO' and 'Ingreso Clave única'. The 'Ingreso Clave SUSESO' form has a 'RUN:' label, a text input field, a 'Contraseña:' label, another text input field, and a blue 'Iniciar Sesión' button. The 'Ingreso Clave única' form has a blue 'Iniciar sesión' button with a key icon. Below these forms, there are links: 'Si no tiene ClaveSUSESO Regístrese aquí' and 'Olvidó su clave SUSESO Ingrese aquí'. At the bottom, there is a footer with contact information: 'Huérfanos 1376, Santiago, Chile / Teléfonos 22620 4500 - 4400 (Build: [17-11-2022] ver=1.00468)', and links for 'Condiciones de uso' and 'Mapa del sitio'.

### 3. PÁGINA PRINCIPAL SISTEMA PAE



La página principal del sistema PAE corresponde a la primera página desplegada, luego que un usuario entidad, con rol o perfil previamente registrado accede al sistema.

A través de la opción Otros Ingresos, la entidad podrá tramitar los casos ingresados, por lo tanto, es el punto de entrada para desarrollar el flujo formal que establece SUSESO.

## 4. PASO INICIAL – OTROS INGRESOS

**SUSESO**

Inicio Mis Casos Reportes ▾

ISAPRE BANMEDICA S.A. ▾

1 2 3 4 5

CLASIFICACIÓN OTRO INGRESO DATOS DEL SOLICITANTE DOCUMENTOS RESUMEN TERMINAR

**PARA COMENZAR**

*\* en rojo = obligatorio*

**SELECCIONA LA MATERIA**

Tipo de Materia

Materia\* Submateria\* Motivo\*

--- Seleccione ---

Descripción\*

Relato Solicitud

La descripción puede contener máximo 4000 caracteres

Opciones Generales

Opciones generales  Incluye documentos generales

*\* en rojo = obligatorio*

Comenzar Solicitud

Estás a pasos de comenzar tu ingreso

Comenzar Ingreso

La página **Paso Inicial de Otros Ingresos** tiene como objetivo principal permitir el ingreso de datos que identifica de forma general una Solicitud presentada por una entidad.

A través de esta página se da inicio al flujo de ingreso de una Solicitud Otros Ingresos, 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 presionar la opción **"Otros Ingresos"**.


Esta página se compone de las siguientes secciones:

1. **Materia** : En esta sección se presenta una lista de campos de tipo lista desplegable, que permiten seleccionar el motivo de una Solicitud Otros Ingresos.

Los campos de lista desplegable son los siguientes:

- Materia.
- Submateria.
- Motivo.

#### SELECCIONA LA MATERIA

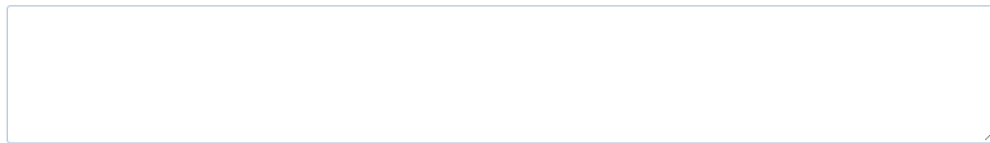


Formulario de selección de materia, submateria y motivo. El formulario contiene tres campos de lista desplegable con el texto "-- Selecciona --" y un ícono de flecha hacia abajo. Los campos están etiquetados como "Materia", "Submateria" y "Motivo".

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 Solicitud Otros Ingresos.

2. **Descripción**: Campo de tipo texto que permite ingresar la descripción del relato expuesto por la entidad acerca de la Solicitud.

Descripción \*



Campo de texto para la descripción. El campo es un cuadro rectangular vacío con un ícono de lápiz en la esquina inferior derecha.

La descripción puede contener máximo 4000 caracteres

1. **Opciones generales**: Sección que presenta opciones que le permiten a la entidad clasificar la Solicitud Otros Ingresos, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Incluye documentos generales.



Formulario de opciones generales. El formulario contiene un botón "Opciones generales" y un checkbox "Incluye documentos generales".

2. **Comenzar Ingreso**: Esta sección es la última que se presenta en la página "*Paso inicial – Ingreso Otros Ingresos*" y permite avanzar el flujo hasta el próximo paso en el proceso de ingreso de la Solicitud, a través de un botón "*Comenzar Ingreso*". Se destaca, si la entidad 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 *</b> --- Seleccione --- La materia de apelación es requerida	<b>Submateria *</b> --- Seleccione --- La submateria es requerida	<b>Motivo *</b> --- Seleccione --- La causal es requerida
--	---	---

### Descripción \*

La descripción puede contener máximo 4000 caracteres

La descripción es requerida

### Opciones generales

Incluye documentos generales

\* en rojo = obligatorio

Estás a pasos de comenzar tu ingreso

Comenzar Ingreso

**Nota:** Todos los campos que contengan un asterísco de color rojo, son campos de ingreso obligatorios en el sistema.



## 5. INGRESO SOLICITUD OTROS INGRESOS

Para ingresar una Solicitud se debe seleccionar una Materia, submateria y Motivo.

### SELECCIONA LA MATERIA

<b>Materia de apelación*</b>	<b>Submateria *</b>	<b>Motivo *</b>
Materia Dtro Ingreso Prueba ▾	SubMateria Dtros Ingreso ... ▾	Motivo Dtros Ingreso Prue... ▾
Documentos requeridos		
No se requieren documentos		

## 6. DATOS DEL INTERESADO.

La página “Datos del interesado” tiene como objetivo principal permitir el ingreso de los datos de contacto más importantes de la entidad que esta generando la Solicitud.

Por defecto se visualiza preseleccionado Tipo de Interesado “Persona Juridica” y el Tipo Entidad y Entidad que esta realizando el ingreso de la Solicitud.

**SUSESO** Inicio Mis Casos Reportes CODELCO DIVISIÓN CHUQUICAMATA

Pasos Solicitud: 1 CLASIFICACIÓN OTRO INGRESO, 2 DATOS DEL SOLICITANTE, 3 DOCUMENTOS, 4 RESUMEN, 5 TERMINAR

### DATOS DEL INTERESADO

\* en rojo = obligatorio

Tipo Interesado:  Natural  Jurídica

El interesado es una Entidad

Tipo Entidad/Entidad: Tipo Entidad \* ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE..., Entidad \* DIVISIÓN CODELCO CHUQUICAMATA...

atos de Contacto: RUT \* 61.704.000-K

Razón Social \* CODELCO DIVISIÓN CHUQUICAMATA

Actividad Económica \* Extracción de cobre.

Tipo de Calle \* Avenida, Calle \* 11 NORTE, Número \* 1291, Resto Dirección \* VILLA EXÓTICA

Código Postal, Localidad \* CALAMA, Región \* REGIÓN DE ANTOFAGASTA, Comuna \* Calama

Email \* paulina.santibanez@tecnova.cl, Teléfono Fijo \* +56 2 2222 2222, Teléfono Celular \* +56 9 9999 9999

\* en rojo = obligatorio

Guardar

Botones Control de Flujo: < Atrás, Siguiete >

A continuación se describirá cada sección en donde se agrupan los datos que una entidad debe ingresar, junto a una breve descripción de algunas características especiales.

Las secciones son las siguientes:

1. **Pasos Solicitud:** Sección de la página que permanece fija desde esta página hasta el termino de la Solicitud Otros Ingresos. Esta sección indica los pasos por los cuales se debe pasar. El paso actual en el cual se encuentra el usuario se destaca de color gris oscuro, mientras que los pasos pendientes por pasar se destacan de color gris claro.



2. **Tipo de Interesado:** Sección que contiene el tipo de interesado para la solicitud, las opciones son: Persona Natural o Persona Jurídica. Por defecto el sistema selecciona el tipo de interesado Persona Jurídica y preseleccionado el check "El interesado es una entidad", sin permitir su modificación porque son los datos de la entidad que genera la Solicitud.

**Tipo de Interesado \***

Natural  Jurídica

El interesado es una Entidad

3. **Datos de contacto:** Sección que contiene campos que permiten ingresar datos de contacto de la entidad.

Por otra parte, el sistema permite optar por ingresar los datos o información del contacto en caso de que los mismos no hayan sido obtenidos del servicio del registro civil o en su defecto no sean correctos. Los campos que el sistema solicita ingresar de forma obligatoria son: Actividad Económica, Tipo de Calle, Calle, Número, Resto Dirección, Localidad, Región, Comuna, Email, Teléfono Fijo y Teléfono Celular.

## DATOS DEL INTERESADO

\* en rojo = obligatorio

<b>Tipo de Interesado *</b> <input type="radio"/> Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica		<b>Tipo Entidad *</b> ORGANISMOS ADMINISTRADORES DEL ...	<b>Entidad *</b> DIVISIÓN CODELCO CHUQUICAMATA A...
<input checked="" type="checkbox"/> El interesado es una Entidad			
<b>RUT *</b> 61.704.000-K	<b>Actividad Económica *</b> --- Seleccione --- <small>Actividad Económica es requerida</small>		
<b>Razón Social *</b> Codelco División Chuquicamata	<b>Tipo de Calle *</b> --- Seleccione --- <small>Tipo de Calle es requerido</small>	<b>Calle *</b> <input type="text"/> <small>Calle es requerido</small>	<b>Número *</b> <input type="text"/> <small>Número es requerido</small>
<b>Código Postal</b> <input type="text"/>	<b>Localidad *</b> <input type="text"/> <small>Localidad es requerida</small>	<b>Región *</b> --- Seleccione --- <small>Región es requerida</small>	<b>Resto Dirección *</b> <input type="text"/> <small>Resto Dirección es requerido</small>
<b>Comuna *</b> --- Seleccione --- <small>Comuna es requerida</small>	<b>Email *</b> <input type="text"/> <small>Email es requerido</small>	<b>Teléfono Fijo *</b> +56 <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Teléfono Fijo es requerido</small>	<b>Teléfono Celular *</b> +56 <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Teléfono Celular es requerido</small>

\* en rojo = obligatorio

 Guardar

[< Atrás](#)

[Siguiete >](#)

4. **Botones control de flujo:** Sección que se compone de botones que permiten guardar, avanzar y retroceder el flujo de Solicitudes de Otros Ingresos.

El detalle y funcionamiento de cada botón es el siguiente:

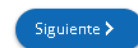
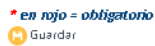
- **Botón Guardar:** Botón que permite guardar los datos ingresados de forma parcial en el sistema. Con esta funcionalidad se puede pausar el ingreso de datos y volver a ingresar en el futuro los datos restantes a través de la Opción de menú "Panel de Monitoreo - >Estado de los Casos".



- **Botón Siguiente:** Botón que permite avanzar el ingreso de Otros Ingresos al siguiente paso. Una vez ya posicionado en el siguiente paso, si el usuario desea volver a atrás, podrá modificar parte de los datos ingresados.



- **Botón Atrás:** Botón que permite retroceder el flujo a la página "Paso Inicial – Ingreso Otros Ingresos", en donde el sistema permitirá modificar las siguientes secciones:
  - Datos tipo de ingreso.
  - Descripción.
  - Opciones Generales.



Este paso del flujo sólo se visualiza si en el paso inicial se selecciona la opción "Incluye documentos generales", de lo contrario avanza directamente a Resumen.

## PARA COMENZAR

\*en rojo = obligatorio

### SELECCIONA LA MATERIA

Materia *	Submateria *	Motivo *
<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>

Descripción \*

La descripción puede contener máximo 4000 caracteres

Opciones generales	<input type="checkbox"/> Incluye documentos generales
--------------------	---

\*en rojo = obligatorio

Estás a pasos de comenzar tu ingreso

Comenzar Ingreso

La siguiente página que es parte del paso documentación, permite adjuntar documentos generales al caso de Solicitud de Otros Ingresos.

**SUSESO**

Inicio Mis Casos Reportes CODELCO DIVISIÓN CHUQUICAMATA

1 2 3 4 5

CLASIFICACIÓN OTRO INGRESO DATOS DEL SOLICITANTE DOCUMENTOS RESUMEN TERMINAR

### CARACTERIZACIÓN - ANTECEDENTES GENERALES

\*en rojo = obligatorio

Puedes adjuntar documentos a tu reclamación en los siguientes formatos: jpeg,jpg,pdf,png

Documentos	Información Adicional	Eliminar
<input type="text" value="-- Seleccione --"/> <div>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</div> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p>		

\*en rojo = obligatorio

Guardar Agregar otro documento

[← Atrás](#) [Siguiente >](#)

Los datos que se pueden seleccionar en esta página son los siguientes:

1. Nombre del Tipo documento.
2. Tipo documento (Digital/No Digitalizable)
3. Adjuntar el tipo de documento seleccionado.

En esta página se puede adjuntar más de un documento general, con opción de poder eliminar documentos adjuntos en caso de cometer un error al adjuntar.

No es obligatorio adjuntar documentos, por lo tanto, esta página puede quedar sin completar.

## 7. RESUMEN

El paso Resumen corresponde al resumen de información ingresada a lo largo del proceso de Solicitud Otros Ingresos en un formato ordenado de acuerdo con cada paso completado a través del formulario único de ingreso.

 <b>RESUMEN FORMULARIO DE INGRESO</b>	FECHA DE INGRESO: 25/08/2022	
<b>DATOS DEL INGRESO</b>		
Materia: Bienestar Social	Submateria: Régimen Cajas de Compensación	Motivo: ACUERDO DE DIRECTORIO
Canal: Web		
Descripción: qa		
<b>DATOS DEL INTERESADO/A</b>		
Tipo Entidad ORGANISMOS ADMINISTRADORES DEL SEGURO DE LA LEY N°16.744	Entidad: DIVISIÓN CODELCO CHUQUICAMATA ADMINISTRADOR DELEGADO DEL SEGURO DE LA LEY N°16.744	
Nombre o Razón Social: CODELCO DIVISIÓN CHUQUICAMATA		RUN: 61704000-K
Correo Electrónico: paulina.santibanez@tecnova.cl	Celular: 56 999999999	Teléfono Fijo: 56 222222222
Dirección: Avenida 11 NORTE 1291		Comuna: Calama
<b>DOCUMENTOS ADJUNTOS</b>		
Anexo 90	01.pdf	

 Imprimir resumen

Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo en las condiciones de este ingreso.

La notificación será enviada vía correo electrónico a la casilla paulina.santibanez@tecnova.cl

Declaro haber presentado copia digitalizada de documento(s), siendo ésto(s) auténtico(s) y encontrándose conforme con el documento en soporte papel original, conservándolo(s) en caso que sea requerido por la Superintendencia de Seguridad Social.

[← Atrás](#)

[Siguiente >](#)

Luego de los datos de resumen, existen tres casillas de verificación en pantalla, las cuales son:



1. **Aceptar condiciones de ingreso:** Casilla de selección que permite registrar en el sistema que una entidad está de acuerdo con los datos ingresados en el formulario único.

Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo en las condiciones de este ingreso.

2. **Correo Notificación:** Casilla que permite enviar un correo electrónico a la entidad 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. Esta opción viene marcada por defecto y no es editable.

La notificación será enviada vía correo electrónico a la casilla paulina.santibanez@tecnova.cl

3. **Declaración de Autenticidad de Documentos:** Casilla de selección que permite declarar que los documentos adjuntos en el formulario son copias digitalizadas auténticas.  
Esta casilla sólo se visualizará si en el paso inicial se seleccionó la opción "Incluye Documentos Generales".

Declaro haber presentado copia digitalizada de documento(s), siendo ésto(s) auténtico(s) y encontrándose conforme con el documento en soporte papel original, conservándolo(s) en caso que sea requerido por la Superintendencia de Seguridad Social.

Si alguna de las casillas de selección obligatoria no es marcada, el sistema desplegará mensajes de alerta como se muestra a continuación:

Al activar esta casilla estoy aceptando que estoy de acuerdo en las condiciones de este ingreso.

Debe aceptar las condiciones para continuar.

La notificación será enviada vía correo electrónico a la casilla paulina.santibanez@tecnova.cl

Declaro haber presentado copia digitalizada de documento(s), siendo ésto(s) auténtico(s) y encontrándose conforme con el documento en soporte papel original, conservándolo(s) en caso que sea requerido por la Superintendencia de Seguridad Social.

Debe declarar que los documentos ingresados son auténticos.

Finalmente, solo se debe continuar con el proceso a través del botón siguiente, el cual avanzará hasta el último paso del proceso, el paso Terminar.

## 8. TERMINAR

El último paso del flujo de Otros Ingresos, 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 a través de la opción "Imprimir comprobante y resumen" en papel para ser entregado al interesado.

**SUSESO**

Inicio   Mis Casos   Reportes ▾   CODELCO DIVISIÓN CHUQUICAMATA ▾

1   2   3   4   5

CLASIFICACIÓN OTRO INGRESO   DATOS DEL SOLICITANTE   DOCUMENTOS   RESUMEN   TERMINAR

Los datos de la presentación han sido ingresados correctamente

**El folio de su presentación es el**  
**309574**

Imprimir comprobante y resumen

Ingresar nuevo formulario

## PRÓXIMOS PASOS

1. Para el seguimiento y consulta del estado de su trámite, ingresa en el sitio web [www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)
2. Ingrese su número de RUT, Tipo de Ingreso "Otros Ingresos" y número de folio para obtener información del estado de su trámite.
3. Si no informó su correo electrónico, o no autorizó la notificación por correo electrónico, la Superintendencia de Seguridad Social lo notificará vía carta certificada al domicilio informado.
4. Los documentos que usted haya presentado como respaldo a su reclamación estarán siempre disponibles en el estado de los casos <https://paeqa.suseso.cl:443/pae-web/entidad/loginEntidad>


## 8.1. IMPRIMIR COMPROBANTE Y RESUMEN

**SUSESO**

Inicio Mis Casos Reportes CODELCO DIVISIÓN CHUQUICAMATA

1 2 3 4 5

CLASIFICACIÓN OTRO INGRESO DATOS DEL SOLICITANTE DOCUMENTOS RESUMEN TERMINAR



Los datos de la presentación han sido ingresados correctamente

**El folio de su presentación es el**

**309595**

[Imprimir comprobante y resumen](#)

[Ingresar nuevo formulario](#)



### COMPROBANTE INGRESO TRÁMITE N° 309595

FECHA 

0	3	0	8	2	0	2	2
DÍA		MES		AÑO			

#### DATOS DEL RECLAMO

Motivo: ACUERDO DE DIRECTORIO

#### DATOS DEL INTERESADO

Nombres: CODELCO DIVISIÓN CHUQUICAMATA  
Teléfono: 2 2222 2222 - 9 9999 9999

RUN: 61.704.000-K  
Correo Electrónico: paulina.santibanez@tecnova.cl

#### ETAPAS DE MI TRÁMITE



Usted está aquí

## 9. CARGA DE ARCHIVOS WORD Y EXCEL

Esta opción sólo es válida para el flujo de Otros Ingresos, y permite adjuntar documentos Word (.doc y .docx) y Excel (.xlsx y .xls) en el paso de Caracterización durante el ingreso de una Solicitud de Otros Ingresos y en las tareas de BPM "Adjuntar Antecedentes".

### 9.1. CARACTERIZACIÓN PAE WEB

En la etapa de caracterización del formulario, el sistema permite adjuntar archivos Word y Excel como se muestra a continuación:

#### CARACTERIZACIÓN - ANTECEDENTES GENERALES

\* *en rojo = obligatorio*

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

Documentos	Información Adicional	Eliminar
<p>[2253] - Anexo 90</p> <p><input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> No digitalizable</p> <div><p>Doc1.doc (22 KB)</p><p>OK</p></div> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p>		
<p>[2108] - Carta conductora o presentación (general)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> No digitalizable</p> <div><p>QA.docx (11,16 KB)</p><p>OK</p></div> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p>		
<p>[1735] - Acta visita domiciliaria</p> <p><input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> No digitalizable</p> <div><p>Formulario Permiso.xlsx (49,03 KB)</p><p>OK</p></div> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p>		
<p>[2109] - Certificado (general)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> No digitalizable</p> <div><p>Libro2.xls (25 KB)</p><p>OK</p></div> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p>		

\* *en rojo = obligatorio*  
Guardar

Agregar otro documento

### 9.2. SOLICITAR ANTECEDENTES A UNA ENTIDAD EN FLUJO BPM

Durante el Flujo BPM es posible poder solicitar automáticamente documentos a la Entidad a través del proceso de la conformación del Expediente de un caso o solicitar antecedentes a una Entidad de manera manual, los documentos solicitados pueden ser adjuntos por la Entidad en formato Word o Excel.

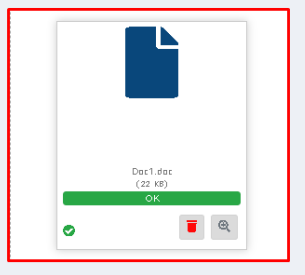
Una vez realizada la solicitud de antecedentes por la SUSESO, la entidad recibirá la solicitud y deberá adjuntar los documentos solicitados (formato Word o Excel) a través de la tarea BPM "Adjuntar Antecedentes" como se muestra en la siguiente pantalla:

### Adjuntar Antecedentes - ISAPRE BANMÉDICA S.A.

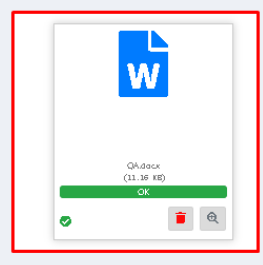

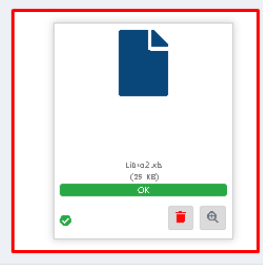

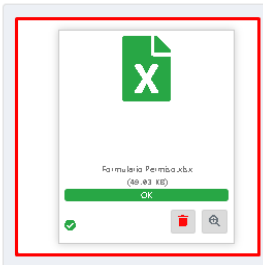

<b>Fecha de Solicitud de Antecedentes:</b>	<b>Fecha Límite de Adición de Antecedentes:</b>	<b>Solicitante Tipo:</b>	<b>RUN:</b>
25/07/2022	01/08/2022	Jurídica	61.509.000-K
<a href="#">Ver formulario único de ingreso</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<b>Nombre:</b>	

**Materia:** Materia Otro Ingreso Prueba **Submateria:** SubMateria Otros Ingreso prueba  
**Motivo:** Motivo Otros Ingreso Prueba **Instrumento:** Ninguno

#### Lista de Antecedentes involucrados

Documentos	Información adicional
<p><b>Anexo 90 - [Pendiente] *</b></p> <p><b>Comentario SUSESO</b></p> <p>Solicitud de prueba</p> <div></div> <p><a href="#">Presione este botón para adjuntar cada archivo</a></p>	<p><b>Comentario *</b></p> <p>QA</p> <p><b>Respuesta</b></p>

## Adjuntar antecedentes adicionales

Documentos	Información adicional	Eliminar
<p>Carta conductora o presentación (general)</p> <p><b>Pendiente *</b></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"></div> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p> <p><b>Comentario *</b></p> <p>qa2</p> <p><b>Respuesta</b></p>		
<p>Acta visita domiciliaria</p> <p><b>Pendiente *</b></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"></div> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p> <p><b>Comentario *</b></p> <p>qa3</p> <p><b>Respuesta</b></p>		
<p>Certificado (general)</p> <p><b>Pendiente *</b></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"></div> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p> <p><b>Comentario *</b></p> <p>qa4</p> <p><b>Respuesta</b></p>		

[+ Agregar otro documento](#)

Declaro haber presentado copia digitalizada de documento(s), siendo ésto(s) auténtico(s) y encontrándose conforme con el documento en soporte papel original, conservándolo(s) en caso que sea requerido por la Superintendencia de Seguridad Social.

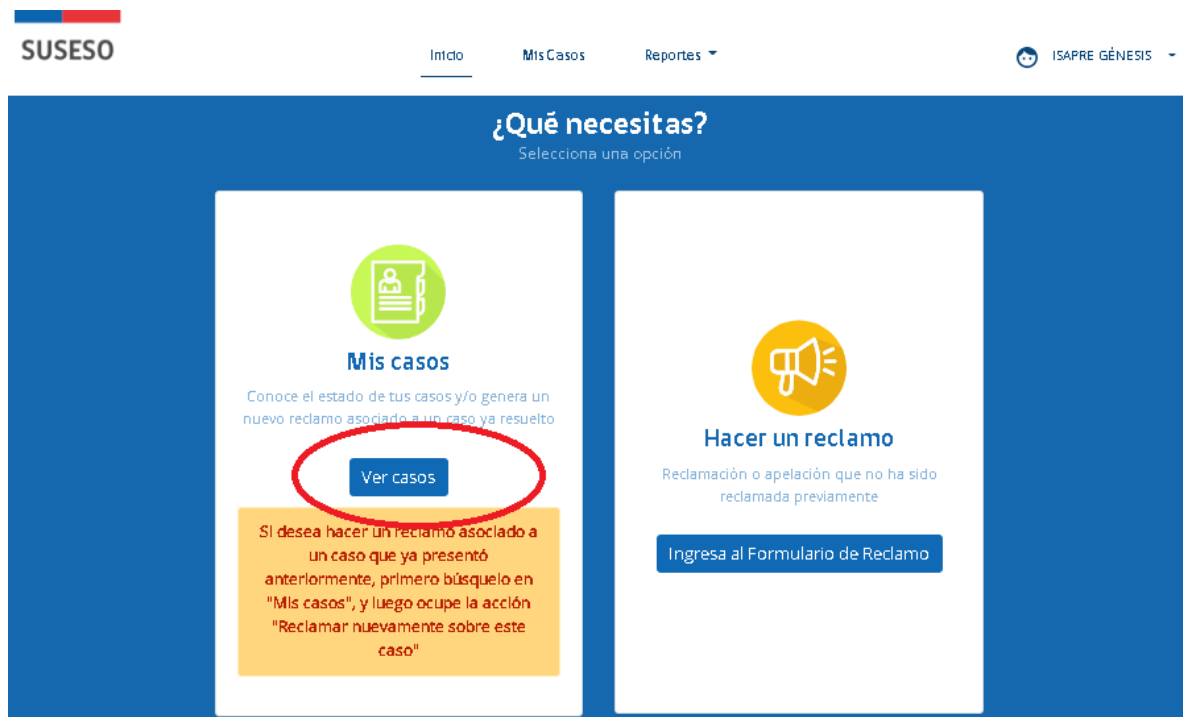
[Guardar](#) [Terminar](#)

## 10. RESPUESTA A SUSES0

El sistema permite a la Entidad adjuntar nuevos antecedentes a las solicitudes de Otros ingresos en curso, donde la propia entidad ha sido el interesado o donde la SUSES0 ha definido a la Entidad como Destinatario o cuando el Dictamen u Oficio de Mero Trámite ha sido distribuido a la Entidad.

Para que la Entidad pueda revisar sus solicitudes de Otros ingresos y adjuntar los antecedentes debe acceder a la funcionalidad "Ver Casos":

Acceso a Ver Casos:



The screenshot shows the SUSES0 web interface. At the top, there is a navigation bar with the SUSES0 logo on the left and the text 'Inicio', 'Mis Casos', and 'Reportes' in the center. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon and the text 'ISAPRE GÉNESIS'. Below the navigation bar, the main content area has a blue header with the text '¿Qué necesitas?' and 'Selecciona una opción'. There are two main cards. The left card is titled 'Mis casos' and features a green icon of a document with a magnifying glass. Below the icon, the text reads 'Conoce el estado de tus casos y/o genera un nuevo reclamo asociado a un caso ya resuelto'. A blue button labeled 'Ver casos' is highlighted with a red circle. Below this button, there is a yellow box with text: 'Si desea hacer un reclamo asociado a un caso que ya presentó anteriormente, primero búsquelo en "Mis casos", y luego ocupe la acción "Reclamar nuevamente sobre este caso"'. The right card is titled 'Hacer un reclamo' and features a yellow icon of a megaphone. Below the icon, the text reads 'Reclamación o apelación que no ha sido reclamada previamente'. A blue button labeled 'Ingresa al Formulario de Reclamo' is located at the bottom of this card.

Seleccionar Filtro Tipo Ingreso "Otros Ingresos":

**Estado de los Casos**

Casos con fondo amarillo corresponden a aquellos en donde Ud. es el reclamado.

Casos con fondo celeste corresponden a aquellos en donde Ud. es el reclamante.

\* Expedientes con asterisco (\*) corresponden a casos editados, que tras ser validados nuevamente, han cambiado su número de expediente. El valor entre paréntesis corresponde al folio original del expediente antes de ser editado.

<b>RUN Interesado</b> <input type="text" value="Solo Dìgitos (0 al 9) y K"/>	<b>Folio Expediente</b> <input type="text"/>	<b>Folio Formulario Único</b> <input type="text"/>
<b>Folio Dictamen</b> <input type="text"/>	<b>Tipo Ingreso</b> <input type="text" value="Otros Ingresos"/>	
<b>Fecha Reclamo</b> Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>	<b>Fecha Dictamen</b> Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>	

Presionar botón Filtrar, el sistema desplegará los casos asociados a la Entidad:



### Estado de los Casos

Casos con fondo amarillo corresponden a aquellos en donde Ud. es el reclamado.

Casos con fondo celeste corresponden a aquellos en donde Ud. es el reclamante.

\* Expedientes con asterisco (\*) corresponden a casos editados, que tras ser validados nuevamente, han cambiado su número de expediente. El valor entre paréntesis corresponde al folio original del expediente antes de ser editado.

RUN Interesado <input type="text" value="Solo Dígitos (0 a 19) y K"/>	Folio Expediente <input type="text"/>	Folio Formulario Único <input type="text"/>
Folio Dictamen <input type="text"/>	Tipo Ingreso <input type="text" value="Otros Ingresos"/>	
Fecha Reclamo Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>	Fecha Dictamen Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>	
		<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>

Vigentes    Archivados    Borrados    Eliminados

Mostrar  registros por página

Acciones	Fecha	Folio	Materia	Días Totales	Etapas	Estado	Tipo Ingreso	Rut Interesado	Días	D
<input type="button" value="Acciones ▾"/>	05/01/2023	0-10-2023	Régimen del Trabajo y Enfermedades Profesionales	3	ESTUDIO DE RECLAMACIÓN	Asignado	Otros Ingresos	61.509.000-K	3	
<input type="button" value="Acciones ▾"/>	05/01/2023	0-11-2023	Bienestar Social	3	ESTUDIO DE RECLAMACIÓN	Asignado	Otros Ingresos	61.509.000-K	3	
<input type="button" value="Acciones ▾"/>	10/01/2023	310083	Bienestar Social	0	INGRESO	Ingresado	Otros Ingresos	61.509.000-K	0	
<input type="button" value="Acciones ▾"/>	04/11/2021	0	Materia Social	307	COMPLETADO	Finalizado	Otros Ingresos	61.509.000-K	307	

## 10.1. ADJUNTAR NUEVO ANTECEDENTE

Una vez realizado el filtro correspondiente de las solicitudes, se debe seleccionar la solicitud a la cual se desea adjuntar nuevo antecedente:

**Estado de los Casos**

Casos con fondo amarillo corresponden a aquellos en donde Ud. es el reclamado.

Casos con fondo celeste corresponden a aquellos en donde Ud. es el reclamante.

\* Expedientes con asterisco (\*) corresponden a casos editados, que tras ser validados nuevamente, han cambiado su número de expediente. El valor entre paréntesis corresponde al folio original del expediente antes de ser editado.

**RUN Interesado**

**Folio Expediente**

**Folio Formulario Único**

**Folio Dictamen**

**Tipo Ingreso**

**Fecha Reclamo**  
**Desde**  **Hasta**

**Fecha Dictamen**  
**Desde**  **Hasta**

Vigentes Archivados Borradores Eliminados

Mostrar 10 registros por página

Acciones	Fecha	Folio	Materia	Días Totales	Etapas	Estado	Tipo Ingreso	Rut Interesado	Días
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Detalle Caso</li> <li><b>Adjuntar nuevo antecedente al expediente</b></li> <li>Solicitudes</li> <li>Agilizar</li> </ul>	15/02/2021	R-15740-	Subsidios por incapacidad laboral	486	ESTUDIO DE RECLAMACIÓN	Asignado	Reclamaciones	15.903.211-6	481
		145035-2020	Atenciones médicas	527	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Completado	Reclamaciones	14.432.400-5	526

Posteriormente, aparecerá la pantalla para adjuntar el o los antecedentes, donde se debe ingresar el origen del nuevo antecedente y el documento que se desea registrar.

## Adjuntar Antecedentes

<b>RUN Interesado</b> 15.903.211-6	<b>Folio FUI</b> 267743	<b>Folio Expediente</b> R-19740-2021
<b>Etapas</b> ESTUDIO DE RECLAMACIÓN		

La presente interfaz es solo para ingresar nuevos antecedentes a un caso en curso (Ej: Informe médico, Certificado de cotizaciones, Trámite invalidez), y no para Ingresar una nueva licencia médica. Si Ud. desea apelar por nuevas licencias médicas, éstas deben ser ingresadas como un nuevo reclamo, de lo contrario éstas podrían no ser dictaminadas correctamente.

**Origen del nuevo antecedente**  
Reclamante

¿Corresponde a respuesta a Oficio?

**Antecedentes Generales**

Puedes adjuntar documentos en los siguientes formatos: jpeg,jpg,pdf,png,au,mp3,wav,wave,aiff,pcm,aac,wma,xml,ogg,xlsx

Documentos	Información Adicional
<p><b>Digital</b></p> <p>Agilización Presidencia</p> <p>01.pdf (1.95 MB)</p> <p>OK</p> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p>	

Cancelar Guardar

Y una vez cargado el documento se debe presionar botón "Guardar":

### Adjuntar Antecedentes

<b>RUN Interesado</b> 15.903.211-6	<b>Folio FUI</b> 267743	<b>Folio Expediente</b> R-19740-2021
<b>Etapas</b> ESTUDIO DE RECLAMACIÓN		

La presente interfaz es solo para ingresar nuevos antecedentes a un caso en curso (Ej: Informe médico, Certificado de cotizaciones, Trámite invalidez), y **no para ingresar una nueva licencia médica**. Si Ud. desea apelar por nuevas licencias médicas, éstas deben ser ingresadas como un nuevo reclamo, de lo contrario éstas podrían no ser dictaminadas correctamente.


Carátulas

**Origen del nuevo antecedente**  
Reclamante

¿Corresponde a respuesta a Oficio?

**Antecedentes Generales**

Puedes adjuntar documentos en los siguientes formatos: jpeg,jpg,pdf,png,au,mp3,wav,wave,aiff,pcm,aac,wma,xml,ogg,xlsx

Documentos	Información Adicional
<p><b>Digital</b></p> <p>Agilización Presidencia</p> <div> 01.pdf (1.95 MB) OK</div> <p>Presione este botón para adjuntar cada archivo</p>	

Cancelar **Guardar**

Al finalizar el guardado del documento, el sistema notificará mediante mensaje que ha sido agregado de forma exitosa.

Se ha agregado exitosamente el documento al expediente R-19740-2021. Se enviará correo al responsable, notificando el antecedente adjuntado. [Presione X](#) [aquí](#) para imprimir el comprobante.

## Adjuntar Antecedentes

<b>RUN Interesado</b> 15.903.211-6	<b>Folio FUI</b> 267743	<b>Folio Expediente</b> R-19740-2021
<b>Etapa</b> ESTUDIO DE RECLAMACIÓN		

La presente interfaz es solo para ingresar nuevos antecedentes a un caso en curso (Ej: Informe médico, Certificado de cotizaciones, Trámite invalidez), y **no para ingresar una nueva licencia médica**. Si Ud. desea apelar por nuevas licencias médicas, éstas deben ser ingresadas como un nuevo reclamo, de lo contrario éstas podrían no ser dictaminadas correctamente.

[Carátulas ▾](#)

**Origen del nuevo antecedente**  
Reclamante ▾

¿Corresponde a respuesta a Oficio?

**Antecedentes Generales**

Puedes adjuntar documentos en los siguientes formatos: jpeg,jpg,pdf,png,au,mp3,wav,wave,aiff,pcm,aac,wma,xml,ogg,xlsx

Documentos	Información Adicional
<p><input checked="" type="radio"/> Digital</p> <p>--- Seleccione --- ▾</p> <p>Arrastre y suelte aquí los archivos ... (o haga clic para seleccionar archivos)</p> <p>⬆ Presione este botón para adjuntar cada archivo</p>	

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Una vez adjunto el o los nuevos antecedentes a la solicitud, es posible poder visualizarlos a través de la opción Ver Casos/Acciones/ Ver detalle Caso:

**SUSESO** Inicio Mis Casos Reportes ISAPRE BANMEDICA S.A.

### Estado de los Casos

Casos con fondo amarillo corresponden a aquellos en donde Ud. es el reclamado.  
Casos con fondo celeste corresponden a aquellos en donde Ud. es el reclamante.  
\* Expedientes con asterisco (\*) corresponden a casos editados, que tras ser validados nuevamente, han cambiado su número de expediente. El valor entre paréntesis corresponde al folio original del expediente antes de ser editado.

**RUN Interesado** Solo Dìgitos (0 al 9) y K  
**Folio Expediente**  
**Folio Formulario Único**

**Folio Dictamen**  
**Tipo Ingreso** Reclamaciones

**Fecha Reclamo** Desde Hasta  
**Fecha Dictamen** Desde Hasta

Limpiar Filtrar

Vigentes Archivados Borradores Eliminados

Mostrar 10 registros por página

Acciones	Fecha	Folio	Materia	Días Totales	Etapas	Estado	Tipo Ingreso	Rut Interesado	Días
<b>Acciones</b> Ver Detalle Caso Adjuntar nuevo antecedente al expediente Solicitudes Agilizar	15/02/2021	R-15740	Subsidios por incapacidad laboral	486	ESTUDIO DE RECLAMACIÓN	Asignado	Reclamaciones	15.903.211-6	481
		145035-	Encuestas médicas	527	COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	Completado	Reclamaciones	14.432.400-5	526

Donde se desplegará la bitácora y los documentos aportados por la entidad:

## Bitácora

Mostrar 10 registros por página

Etapa	Fecha de Inicio	Fecha de Término
INGRESO	16/02/2021 08:38:45	16/02/2021 10:47:52
COMPLETITUD Y ASIGNACIÓN	16/02/2021 10:47:52	22/02/2021 11:45:48
ESTUDIO DE RECLAMACIÓN	22/02/2021 11:45:46	

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

Anterior 1 Siguiente

Documentos aportados por el interesado

Notificaciones

Mostrar 10 registros por página

Tipo de documento	Nombre de documento	Fecha	Descargar
Certificado de cotizaciones previsionales AFP o IPS de los últimos 12 meses anteriores al mes de inicio de la licencia médica.		15/02/2021	
Respuesta de la entidad contra la cual se reclama (C.C.A.F., ISAPRE, COMPIN), en la que conste que el recurrente acudió previamente a dicha entidad para que fuera atendida su consulta o reclamación.		15/02/2021	
Presentación escrita y fundada	INPR2021-7005.pdf	15/02/2021	
Oficio Resolutivo	ARIEL TERRAZAS GONZÁLEZ - 1.pdf	15/02/2021	
Oficio Resolutivo	ARIEL TERRAZAS GONZÁLEZ - 2.pdf	15/02/2021	
Comprobante de Ingreso	INPR2021-7005.pdf	15/02/2021	
Poder de Representación	INPR2021-7005.pdf	15/02/2021	
Agilización Presidencia	01.pdf	06/01/2023	

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

Anterior 1 Siguiente

Volver a inicio

Ver Formulario

Exportar