

# Portal Integrado para Entidades Empleadoras Manual de usuario del módulo de Tramitación



## **Control de Cambios**

Versión	Autor	Descripción del Cambio	Fecha
1.0.0	Ricardo Artigas	Documento inicial	12-08-2024
1.0.1	Esteban Lepe	Revisión	23-10-2024
1.0.2	Daniel Verdugo	Cambio de diseño	28-10-2024



## **Tabla de Contenido**

C	ontrol c	le Cambios	2
T	abla de	Contenido	3
1	Intro	oducción	4
	1.1	Objetivo del Artefacto	4
2	Des	cripción del Sistema	5
3	Ingr	eso al portal	6
	3.1	Descripción del proceso	7
4	Ban	deja de tramitación	9
	4.1	Descripción del proceso	12
	4.1.	1 Tramitación	12
	4.1.	2 No recepcionar	22
5	Lice	ncias Tramitadas	25
	5.1	Descripción del proceso	25
6	Con	sultas	26
	6.1	Descripción del proceso	26
7	Mar	ntenedor de entidades empleadoras	29
	7.2	Descripción del proceso	29
G	losario	de Términos y Abreviaturas	37
		nos	
		aturas	



## 1 Introducción

## 1.1 Objetivo del Artefacto

El propósito del presente documento es presentar la navegación en la aplicación e ingresar al sistema para poder realizar tramitaciones, mantenciones de entidades empleadoras y usuarios del sistema.

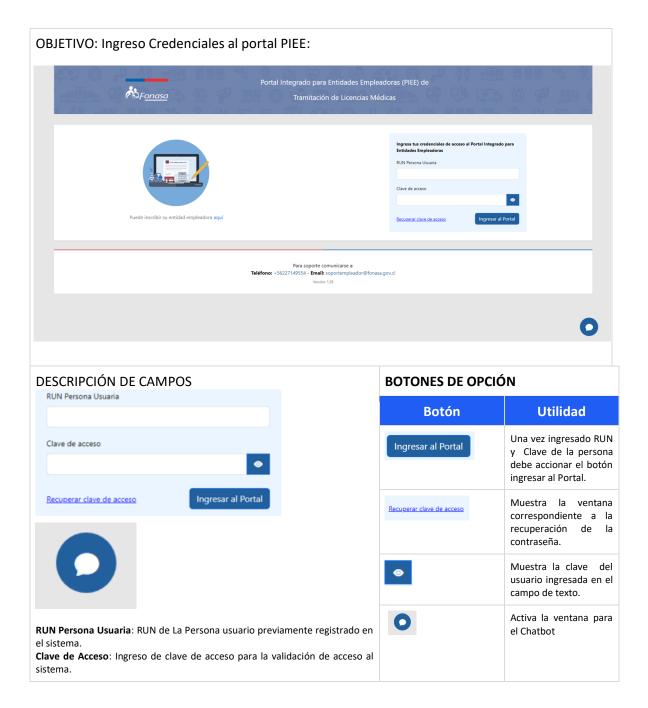


## 2 Descripción del Sistema

Módulo para usuarios de continuidad operativa del portal, el cual debe permitir tener la visibilidad de LME disponibles para tramitar, las cuales están siendo recuperadas desde los sistemas de Operadores LME, y luego de tramitarla por el usuario del empleador, sean enviadas a los Operadores de LME. Es decir, tener la trazabilidad entre el número de LME tramitadas por el empleador y las efectivamente entregadas a los operadores.

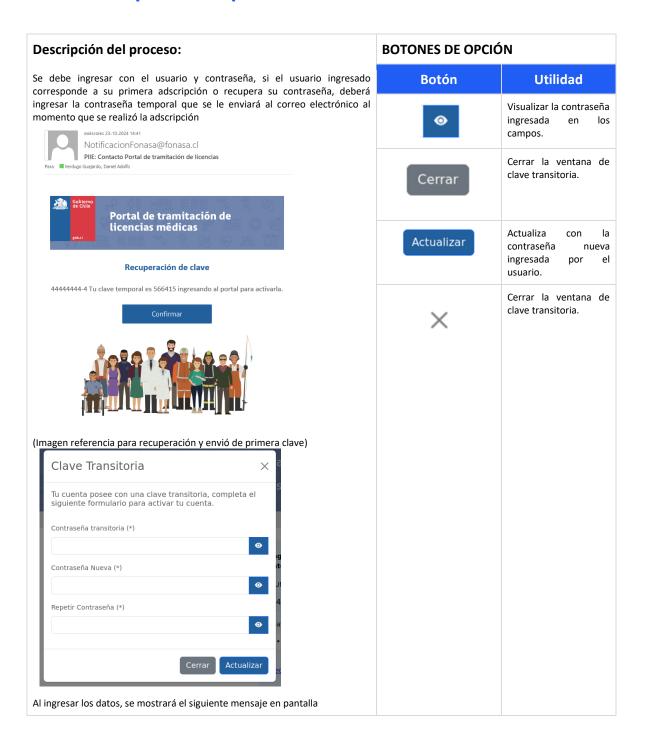


## 3 Ingreso al portal

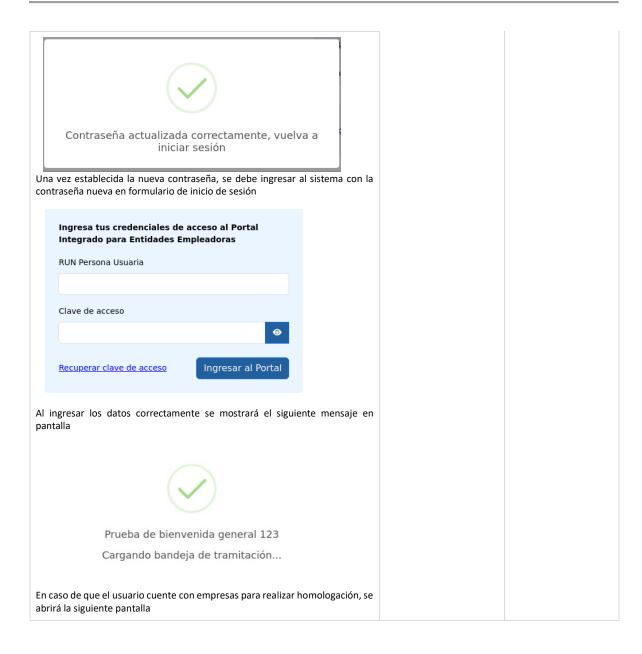




### 3.1 Descripción del proceso

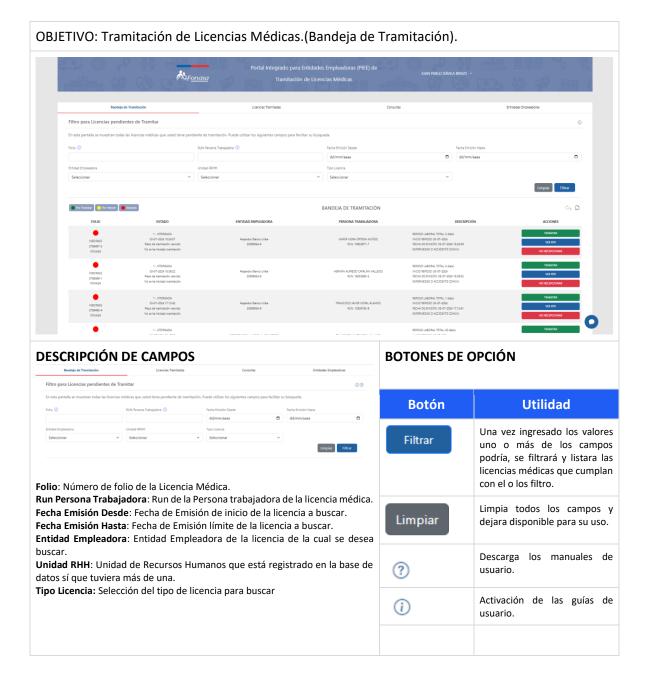




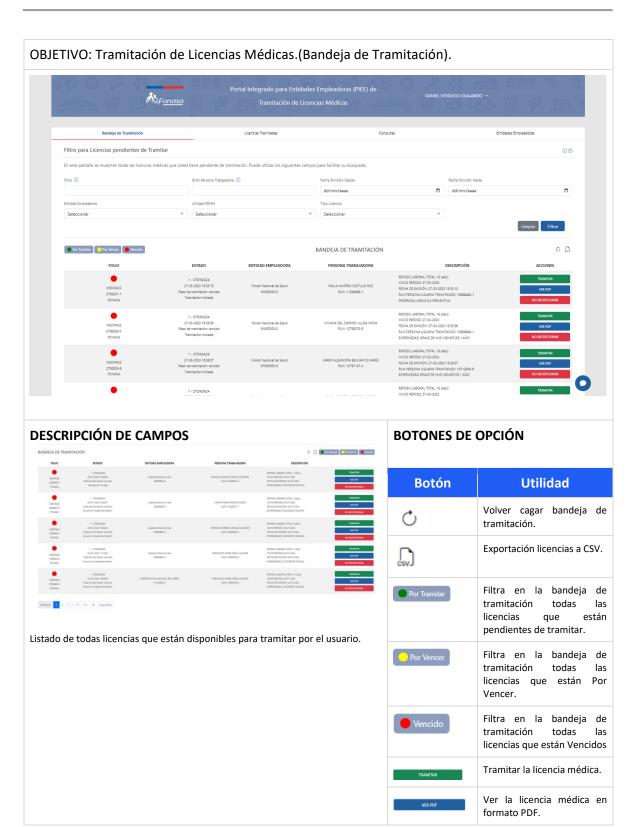




## 4 Bandeja de tramitación









Portal Integrado para Entidades Empleadoras	gob.cl
	No recepción de la licencia si no corresponde a la entidad empleadora.



## 4.1 Descripción del proceso

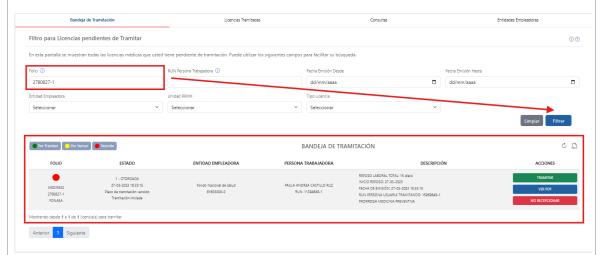
### 4.1.1 Tramitación



### Descripción del proceso:

La tabla de bandeja de tramitación mostrara las licencias médicas pendientes de tramitación, las que están por vencer y las licencias que se encuentran fuera del plazo de tramitación, para realizar una tramitación, en primer lugar se debe buscar la licencia que se desee tramitar en primer lugar, por lo que el usuario deberá seleccionar el filtro que estime conveniente para buscar la licencia médica en específico, o simplemente seleccionar la licencia médica que traerá pre cargada la bandeja de tramitación:

PASO 1: Seleccionar la licencia médica:



En este caso, la licencia seleccionada corresponde a una licencia **FONASA**, la cual esta vencida, lo que indica que ya cumplió la fecha límite de tramitación.

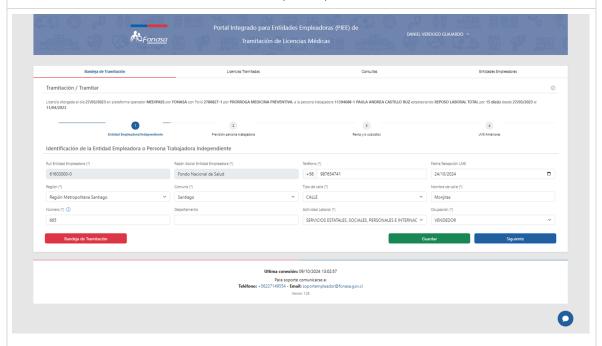
PASO 2: Presionar el botón para realizar tramitación



Una vez presionado el botón para realizar la tramitación, se abrirá la pantalla a continuación



### OBJETIVO: Tramitación de Licencias Médicas.(Paso 1).



### DESCRIPCIÓN DE CAMPOS Identificación de la Entidad Empleadora o Persona Trabajadora Independiente

**Rut Entidad Empleadora (No Modificable)**: Rol único tributario, el cual es cargado directamente desde la base de datos del sistema.

Razón Social Entidad Empleadora (No Modificable): Nombre de la entidad empleadora, el cual es cargado directamente desde la base de datos del sistema.

**Teléfono**: Teléfono pre cargado de los datos de la entidad empleadora, el usuario puede decidir si mantiene o lo modifica.

Fecha Recepción LME: Fecha en la que se recibe la licencia médica.

**Región**: Región pre cargada de la entidad empleadora, el usuario puede decidir si mantiene o la modifica.

**Comuna**: Comuna pre cargada de la entidad empleadora, el usuario puede decidir si mantiene o la modifica.

**Tipo de calle**: Tipo de calle pre cargada de la entidad empleadora, el usuario puede decidir si mantiene o lo modifica.

Nombre de calle: Nombre de calle pre cargada de la entidad empleadora, el usuario puede decidir si mantiene o la modifica.

**Número**: Número pre cargado de la entidad empleadora, el usuario puede decidir si mantiene o lo modifica.

**Departamento**: Departamento pre cargado de la entidad empleadora, el usuario puede decidir si mantiene o lo modifica.

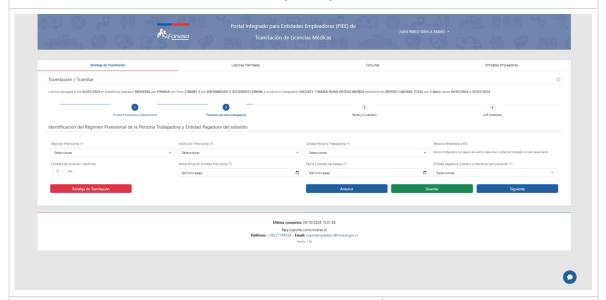
**Actividad Laboral**: Actividad laboral pre cargada de la entidad empleadora, el usuario puede decidir si mantiene o la modifica.

**Ocupación**: Ocupación de la persona trabajadora la cual corresponde la licencia médica, el usuario debe seleccionar antes de poder continuar

Botón	Utilidad
Bandeja de Tramitación	Volver cagar bandeja de tramitación.
Guardar	Guarda los datos modificados.
Siguiente	Continua al siguiente etapa(Previsión persona trabajadora)



### OBJETIVO: Tramitación de Licencias Médicas.(Paso 2).



#### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

### Identificación del Régimen Previsional de la Persona Trabajadora y Entidad Pagadora del subsidio

**Régimen Previsional**: Usuario tramitador debe elegir el régimen previsional que corresponde la persona trabajadora.

**Institución Previsional**: Institución previsional que corresponde la persona trabajadora.

Calidad Persona Trabajadora: Tipo de trabajador que corresponde la persona trabajadora.

**Persona Pertenece a AFC (Sí No)**: Establece si la persona trabajadora cuenta con seguro de cesantía.

Contrato de duración indefinida (Sí No): Establece si la persona trabajadora cuenta con no contrato indefinido.

**Fecha Afiliación Entidad Previsional**: Fecha en la que la persona trabajadora se registró en la entidad previsional.

**Fecha Contrato de trabajo**: Fecha de vinculación a la entidad empleadora de la persona trabajadora.

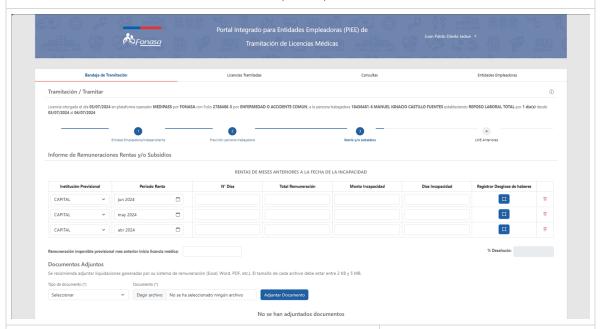
**Entidad Pagadora Subsidio o Mantener remuneración**: Selección de la entidad pagadora, si corresponde a caja de compensación o servicio de salud correspondiente la persona trabajadora.

NOTA: Si la licencia médica corresponde al asegurador Fonasa la selección de caja de compensación (CCAF) se desplegará un menú para seleccionar la caja correspondiente.

Botón	tón Utilidad	
Bandeja de Tramitación	Volver cagar bandeja de tramitación.	
Anterior	Se devuelve a la etapa (Entidad Empleadora /Independiente)	
Guardar	Guarda los datos ingresado o modificados del paso 1.	
Siguiente	Continua al siguiente etapa (Renta y/o subsidios)	



### OBJETIVO: Tramitación de Licencias Médicas.(Paso 3).



### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

Identificación del Régimen Previsional de la Persona Trabajadora y Entidad Pagadora del subsidio:

Institución Previsional: AFP que se encuentra el trabajador.

Periodo Renta: Mes y año del periodo anterior a la licencia médica

N° Días: Número de días trabajados del periodo que realizo el trabajador.

Total Remuneración: Total de Remuneración Imponible del periodo trabajado.

Monto Incapacidad: Monto de Incapacidad del periodo trabajado.

Días Incapacidad: Días de Incapacidad del periodo trabajado.

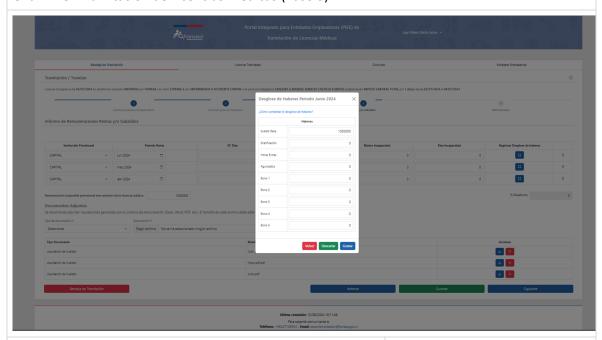
Botón	Utilidad
Bandeja de Tramitación	Volver a la bandeja de tramitación.
Anterior	Vuelve al paso anterior.
Guardar	Guarda los datos en el paso actual.
Siguiente	Continua al siguiente paso.
	Despliega ventana para ingreso de haberes.
Seleccionar v	Selección de tipo de documento.
Elegir archivo	Elige documento a adjuntar
Adjuntar Documento	Adjunta archivo elegido.
_ ₩	Descarga archivo adjuntado.





Elimina adjuntado. archivo

### OBJETIVO: Tramitación de Licencias Médicas.(Paso 3).



### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

Ingresar los Haberes según período en los siguientes campos:

Sueldo Base: Total Sueldo Base.

Gratificación: Gratificación del mes declarado.

**Horas Extras**: Total valor horas extras del mes declarado. **Aguinaldos**: Total valor Aguinaldos del mes declarado.

Bono 1: Total valor Bono 1 del mes declarado.

Bono 2: Total valor Bono 2 del mes declarado.

Bono 3: Total valor Bono 3 del mes declarado.

Bono 4: Total valor Bono 4 del mes declarado.

Bono 5: Total valor Bono 5 del mes declarado.

La suma del detalle de haberes debe ser igual el monto ingresado como total Remuneración en la tabla de rentas

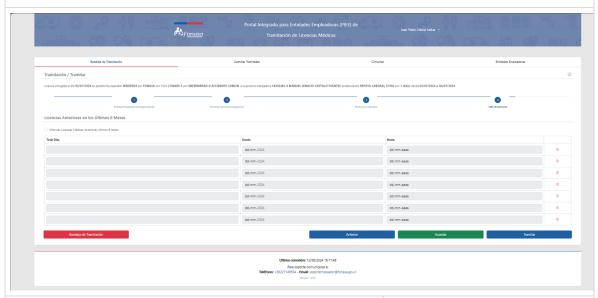
Botón	Utilidad
Volver	Cerrar pantalla desglose de haberes.
Descartar	Elimina los valores ingresados.
Grabar	Guarda los datos modificado s.



Portal Integrado para Entidades Empleadoras		gob.cl	



### OBJETIVO: Tramitación de Licencias Médicas.(Paso 4).



### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

Se registran los Días y periodos de las licencias Anteriores en los Últimos 6 Meses.

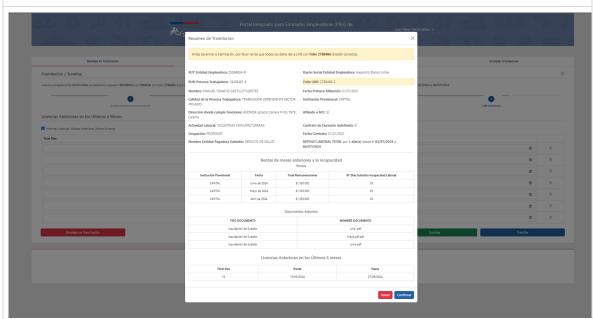
Total Días: Total de días de las licencias anteriores.

**Desde**: Día en el que comienza la licencia médica ingresada. **Hasta**: Día en el que finaliza la licencia médica ingresada.

Botón	Utilidad
☐ Informar Licencias Médicas Anteriores últimos 6 meses	Activar ingreso de licencias médicas anteriores.
Bandeja de Tramitación	Volver a la bandeja de tramitación.
Anterior	Vuelve al paso anterior.
Guardar	Guarda los datos modificados.
Taniter	Abre la pantalla de confirmación y resumen de los pasos anteriores para completar el proceso de tramitación.



### OBJETIVO: Tramitación de Licencias Médicas.(Paso 4).



### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

Resumen de los datos ingresados con anterioridad para confirmarlos antes de continuar con el proceso de tramitación.

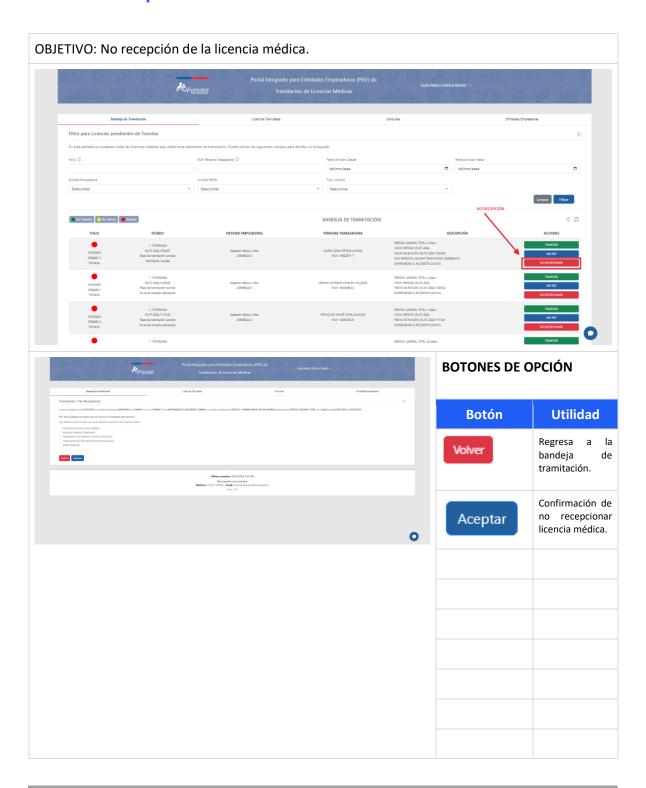
Utilidad	
Se devuelve a la etapa (LME Anteriores).	
Confirma la tramitación de la licencia en curso.	



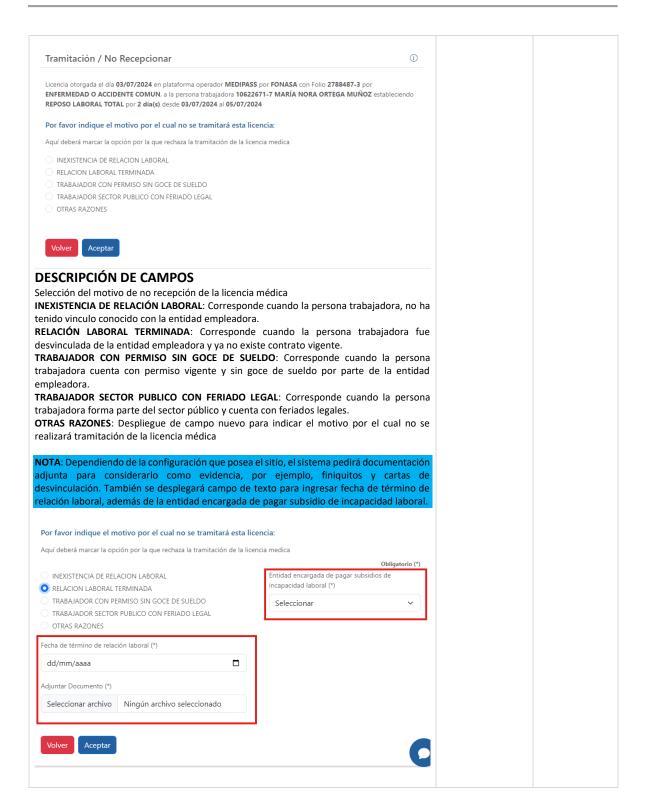
Portal Integrado para Entidades Empleadoras		gob.cl



### 4.1.2 No recepcionar









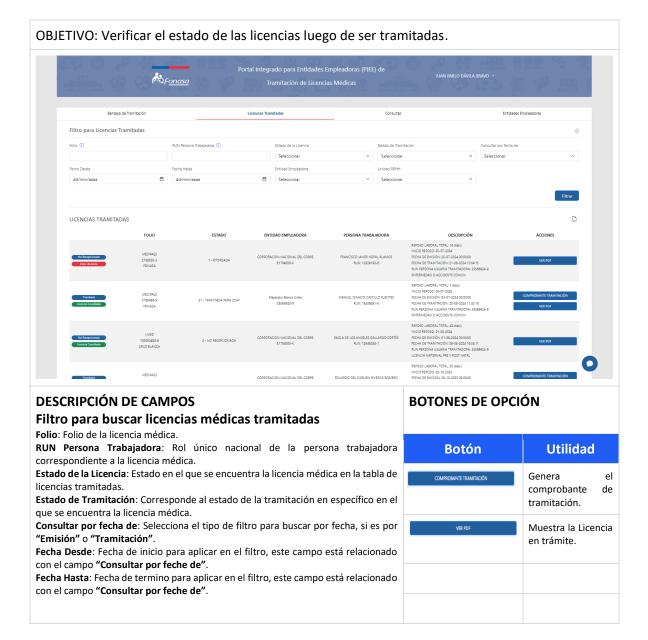




### 5 Licencias Tramitadas

Contiene todas LME que han sido tramitadas por el usuario permitiendo visualizar el estado de avance de la tramitación de la LME en el operador y una vez recibida la confirmación de la tramitación dese el operador se permitirá obtener el comprobante de tramitación.

### 5.1 Descripción del proceso



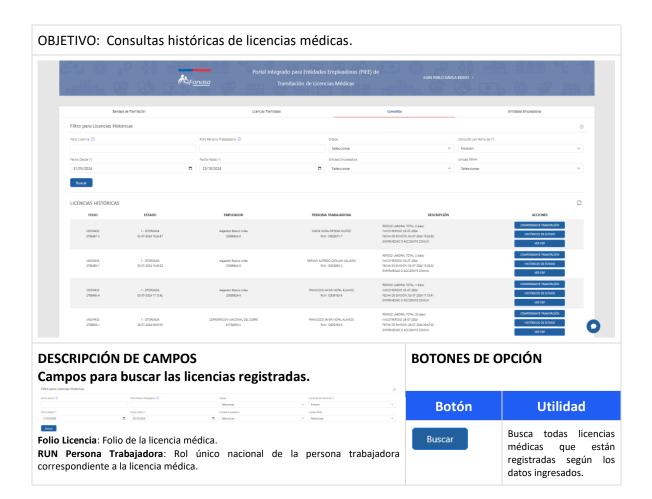


<b>Entidad Empleadora</b> : Selecciona una de las entidades empleadoras que tiene adscritas el usuario, por lo que puede filtrar licencias exclusivamente de una entidad	
empleadora en particular.  Unidad RRHH: Selección de una unidad en específico, que corresponda a la entidad empleadora seleccionada previamente en el campo "Entidad Empleadora".	

### 6 Consultas

Contiene todo el histórico de las licencias médicas, en la cual se podrá verificar el comprobante de tramitación, historial de estados y ver PDF de la licencia médica.

### 6.1 Descripción del proceso





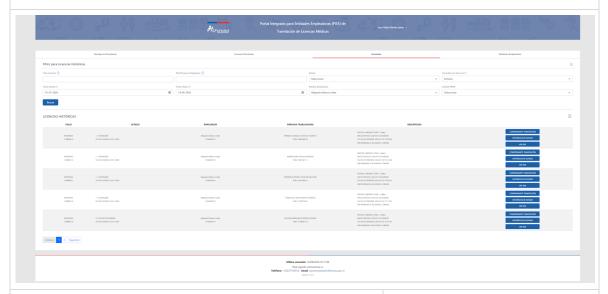


Portal Integrado para Entidades Empleadoras

<b>Estado de la Licencia</b> : Estado en el que se encuentra la licencia médica en la tabla de licencias históricas.	
Estado de Tramitación: Corresponde al estado de la tramitación en específico en el	
que se encuentra la licencia médica.	
Consultar por fecha de: Selecciona el tipo de filtro para buscar por fecha, si es por	
"Emisión" o "Tramitación".	
Fecha Desde: Fecha de inicio para aplicar en el filtro, este campo está relacionado	
con el campo "Consultar por feche de".	
<b>Fecha Hasta</b> : Fecha de termino para aplicar en el filtro, este campo está relacionado	
con el campo "Consultar por feche de".	
Entidad Empleadora: Selecciona una de las entidades empleadoras que tiene	
adscritas el usuario, por lo que puede filtrar licencias exclusivamente de una entidad	
empleadora en particular.	
Unidad RRHH: Selección de una unidad en específico, que corresponda a la entidad	
empleadora seleccionada previamente en el campo "Entidad Empleadora".	



### OBJETIVO: Consultas históricas de licencias médicas.



### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

Lista las licencias registradas que con tiene las siguientes informaciones.

FOLIO: Folio de la licencia médica.

ESTADO: Estado en el que se encuentra la licencia médica.

EMPLEADOR: Entidad empleadora que corresponde la licencia médica.

**PERSONA**: Nombre de la persona trabajadora. **TRABAJADORA**: Estado de la licencia médica.

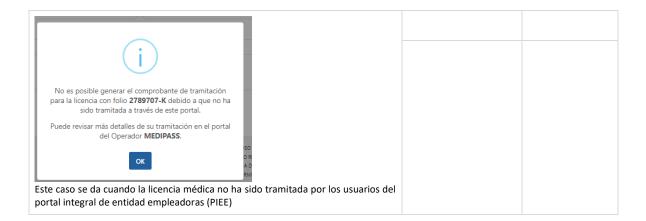
**DESCRIPCIÓN**: Descripción de la detallada de la licencia médica, su inicio de reposo, la cantidad total y el tipo de licencia médica que corresponde.



NOTA: Existe el caso que al presionar el botón "COMPROBANTE DE TRAMITACIÓN" arroje el siguiente mensaje.

Botón	Utilidad
COMPROBANTE TRAMITACIÓN	Despliega el Comprobante de Tramitación.
HISTÓRICOS DE ESTADO	Despliega Histórico de Estados por lo que ha pasado la licencia médica.
VER PDF	Despliega la Licencia Médica.
Volver	Cierra la ventana del histórico de estados que posee la licencia médica.
ОК	Cierra el mensaje que aparece en pantalla en el caso de que la licencia no haya sido tramitada en el portal.

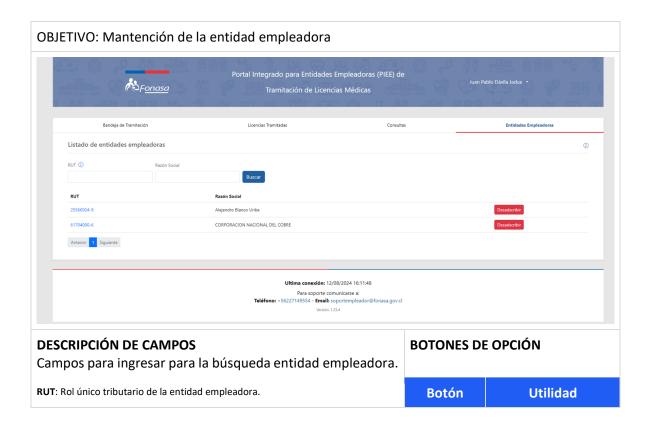




## 7 Mantenedor de entidades empleadoras

Contiene todas las entidades empleadoras adscritas en el usuario que esta con la sesión activa en el portal.

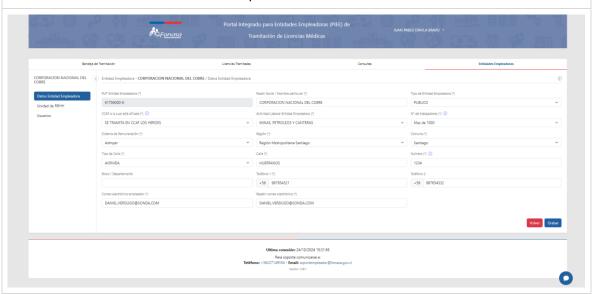
### 7.2 Descripción del proceso





Razón Social: Razón social de la entidad empleadora. Filtra los datos que aparecen Buscar en la tabla de entidades empleadoras. Proceso de desadscripción La persona usuaria podrá crear solicitudes de desadscripción presionando el botón Crea una solicitud de "Desadscripción", al presionarlo se desplegará la siguiente ventana en pantalla. Desadscribir desadscripción de la entidad empleadora, quedando en un estado pendiente de desadscripción, la cual debe Desadscribir ser aceptada por el super usuario para poder completar el proceso de desadscripción RUT Ingresando por el Rut, lleva a la edición de los datos de 25566924-9 la entidad empleadora. En el caso de que la entidad empleadora ya cuente con una solicitud de Confirma la solicitud de Aceptar desadscripción, arrojará el siguiente mensaje en pantalla. desadscripción de la entidad empleadora. Cierra la ventana de desadscripción Cierra la pantalla con el mensaje sobre la solicitud La entidad empleadora AGUAS ANTOFAGASTA ya se de desadscripción ya en encuentra en proceso de desadscripción. proceso. OK El usuario puede acceder a los datos de la entidad empleadora presionando el RUT de la entidad empleadora, la cual desplegará la pantalla a continuación.

### OBJETIVO: Mantención de la entidad empleadora





#### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

Campos para ingresar para la actualización de entidad empleadora.

**RUT Entidad Empleadora**: Rol único tributario de la entidad empleadora, este campo no es modificable y se obtiene de los datos guardados en la base de datos del portal.

Razón Social / Nombre particular: Nombre de la entidad empleadora.

**Tipo de Entidad Empleadora**: Selección del tipo de entidad empleadora, si es **PUBLICA** o **PRIVADA**.

**CCAF a la cual está afiliada**: Corresponde a la caja de compensación que esta afiliada con la entidad empleadora.

**Actividad Laboral Entidad Empleadora**: Selección de la actividad laboral que realiza la entidad empleadora.

Nº de trabajadores: Cantidad de personas trabajadoras de la entidad empleadora.
Sistema de remuneración: Selección del sistema informático que cuenta o no la entidad empleadora.

Región: Selección de la región que corresponde la entidad empleadora.

Comuna: Selección de la comuna que corresponde la entidad empleadora.

**Tipo de calle**: Selección del tipo de calle en el que esta ubicada la entidad empleadora.

Calle: Dirección de la entidad empleadora.

Número: Número del establecimiento de la entidad empleadora.

**Block / Departamento**: Número del departamento donde esta ubicada la entidad empleadora, solo si aplica.

Teléfono 1: Número de teléfono de contacto de la entidad empleadora.

Teléfono 2: Número de teléfono adicional de la entidad empleadora.

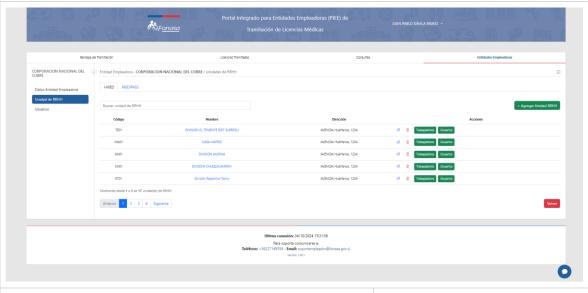
**Correo electrónico empleador**: Correo electrónico de la institución correspondiente la entidad empleadora.

Repetir correo electrónico: Re ingreso del correo electrónico de la institución correspondiente a la entidad empleadora.

### **BOTONES DE OPCIÓN**

•		
	Botón	Utilidad
e el	Volver	Vuelve a página anterior (Entidades Empleadoras).
S		
a	Grabar	Graba los datos actualizados de Entidad Empleadora.
a		
а		
t		
t		
е		
า		

### OBJETIVO: Mantención de la entidad empleadora



**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS** 



### Mantención de las unidades de la entidad empleadora

Código: Código de la unidad de recursos humanos. Nombre: Nombre de la unidad de recursos humanos. Dirección: Dirección de la unidad de recursos humanos.

### Eliminar unidad de recursos humanos

Al presionar el botón rojo 볱 desplegara la pantalla para confirmar la eliminación



El usuario al presionar "Sí" eliminará la unidad de recursos humanos en la entidad empleadora. Por el contrario, si el usuario presiona el botón "NO" la ventana se cerrará y la unidad de recursos humanos se mantendrá en la entidad empleadora.

#### Editar unidad de recursos humanos

Para editar una unidad de recursos humanos, el usuario debe presionar el botón

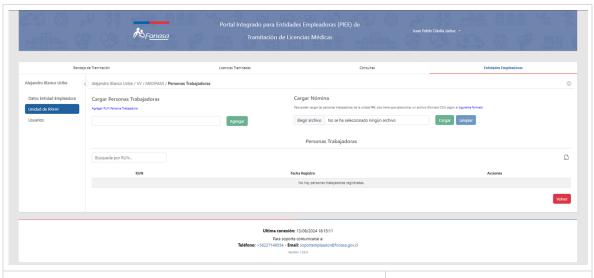


Al presionar el botón "Grabar", se guardarán los cambios realizados por el usuario en la unidad de recursos humanos, por el contrario, si el usuario presiona el botón "Volver" la ventana de edición se cierra.

Botón	Utilidad
Volver	Vuelve a la página de las entidades empleadoras
+ Agregar Unidad RRHH	Despliega una ventana para agregar una nueva unidad de recursos humanos.
Trabajadores	Abre la página con el listado de trabajadores correspondientes a la unidad de recursos humanos
Usuarios	Ingresó a los usuarios tramitadores de Licencia Medicas correspondientes a la unidad de recursos humanos.
Nombre	Ingresando por el nombre de la unidad RRHH. Despliega página para actualizar la unidad de recursos humanos.
I-MED MEDIPASS	Abre la página con el listado de unidades recursos humanos del operador seleccionado
ß	Despliega ventana para modificar la información de la unidad de recursos humanos.
Û	Despliega pantalla para confirmar eliminación de la unidad de recursos humanos

OBJETIVO: Registro de personas trabajadoras.





### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

Campos para ingresar Personas Trabajadoras.

RUN: Run del Trabajador a ingresar.

Nómina: Nombre del archivo de nóminas de RUN de los trabajadores en formato CSV.

El usuario tendrá disponible un enlace para poder descargar la plantilla, al presionar el enlace "siguiente formato"



Una vez completada la lista de **RUN** el usuario puede cargar la plantilla presionando el botón "Cargar" y dará comienzo a la carga de los datos.

En el caso que la plantilla contenga más de 500 datos, arrojará este mensaje.



Botón	Utilidad
Volver	Vuelve a página anterior (Entidades Empleadoras).
Agregar	Agrega RUN de una persona trabajadora
Cargar	Carga nómina de personas trabajadoras.
Limpiar	Elimina la lista de personas trabajadoras del campo.
[SW]	Exporta el listado de personas trabajadoras de la unidad de rrhh
Borrar todo	Elimina todas las personas trabajadoras de la unidad de recursos humanos







### OBJETIVO: Tramitación de Licencias Médicas.(Entidades Empleadoras).



### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

Lista los usuarios agregados en la entidad empleadora, de los cuales se les asignará una unidad de recursos humanos para poder realizar tramitaciones

Buscar persona usuaria: ingresando el RUN, busca en la lista al usuario registrado.

### Agregar un nuevo usuario a la unidad de recursos humanos

Al presionar el botón "+ Agregar Usuario" se desplegará la siguiente ventana.



#### Descripción de campos

RUN: Rol único nacional de la persona usuaria.

Nombres: Nombre o nombres de la persona usuaria.

**Apellido paterno**: Apellido paterno de la persona usuaria.

Apellido materno: Apellido materno de la persona usuaria.

Correo electrónico: Correo de la persona usuaria que se está registrando.

Confirmar correo electrónico: Re ingreso del correo electrónico.

Teléfono 1: Número de contacto de la persona usuaria.

Teléfono 2: Número de respaldo de la persona usuaria.

**Rol**: Selección del tipo de persona usuario, si es asistente o administrador dentro de la entidad empleadora.

Si el usuario presiona el botón "Grabar" se validarán los campos ingresados y se grabará la nueva persona usuaria agregada al sistema.

De lo contrario, si se presiona el botón "Volver" se cerrará la pantalla.

	Botón	Utilidad	
	Volver	Vuelve a página anterior (Entidades Empleadoras).	
	+ Agregar Usuario	Despliega página para ingresar los datos de usuario tramitador.	
	RUN	Ingresando por el RUN, despliega una	
	25566924-9	página para actualizarlos datos del usuario tramitador.	
	Z	Despliega menú para modificar los datos del usuario de la unidad de recursos humanos	
	€≒	Restablece la contraseña del usuario, enviándola a su correo electrónico	
-	_	como clave temporal	
	ŵ	Elimina el usuario	



### Eliminar persona usuaria

Para eliminar se debe presionar el ícono 🗓 , al presionarlo levantará la pantalla de confirmación



El usuario al presionar el botón "Sí" la persona usuaria del sistema se eliminará, en caso contrario si el usuario presiona el botón "NO" se cerrará la pantalla manteniendo al usuario en la entidad empleadora.



# Glosario de Términos y Abreviaturas

LME: Licencia Médica Electrónica.

### **Términos**

Concepto	Descripción
Tramitación	Funcionalidad que permite tramitar una licencia médica electrónica en el Portal PIEE por parte de un empleador
No Recepcionar	Funcionalidad que permite NO recepcionar una licencia médica electrónica en el Portal PIEE por parte de un empleador por algún motivo.

### **Abreviaturas**

Concepto	Descripción
LME	Licencia Médica Electrónica
PIEE	Portal Integrado de Entidades Empleadoras
RRHH	Recursos Humanos
CSV	Archivo de valores separados por comas