

Control de Cambios

| Versión | Autor | Descripción del Cambio | Fecha |
|---------|-----------------|------------------------|------------|
| 1.0.0 | Ricardo Artigas | Documento inicial | 12-08-2024 |
| 1.01 | Esteban Lepe | Revisión | 23-10-2024 |

Tabla de Contenido

| Control de C | Cambios | 2 |
|--------------|--------------------------|-----|
| Tabla de Cor | ntenido | 3 |
| 1 Introdu | ıcción | 4 |
| | bjetivo del Artefacto | |
| | entificaciónentificación | |
| | oción del Sistema | |
| 3 Ingreso | o al portal | 6 |
| 3.1 De | escripción del proceso | 7 |
| 4 Bandeja | a de tramitación | 9 |
| 4.1 De | escripción del proceso | .11 |
| 4.1.1 | Tramitación | .11 |
| 4.1.2 N | lo recepcionar | .18 |
| 5 Licencia | as Tramitadas | .20 |
| 5.1 De | escripción del proceso | .20 |
| Glosario de | Términos y Abreviaturas | .30 |
| | | |
| Abreviatu | ıras | .30 |

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

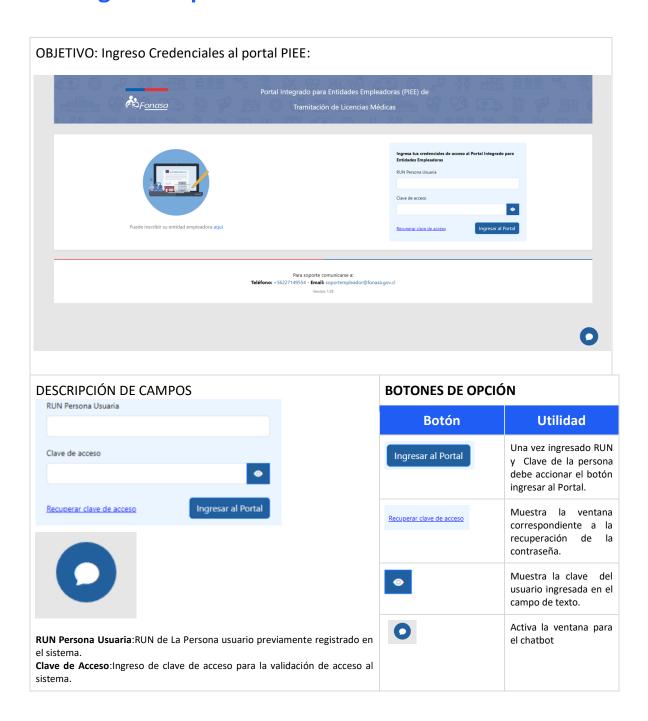
1.2 Identificación

| Biblioteca de Configuración | |
|-----------------------------|----------------|
| Gerente de Proyecto | Nadia Vega |
| Jefe de Proyecto | Daniel Verdugo |
| Cliente | FONASA |

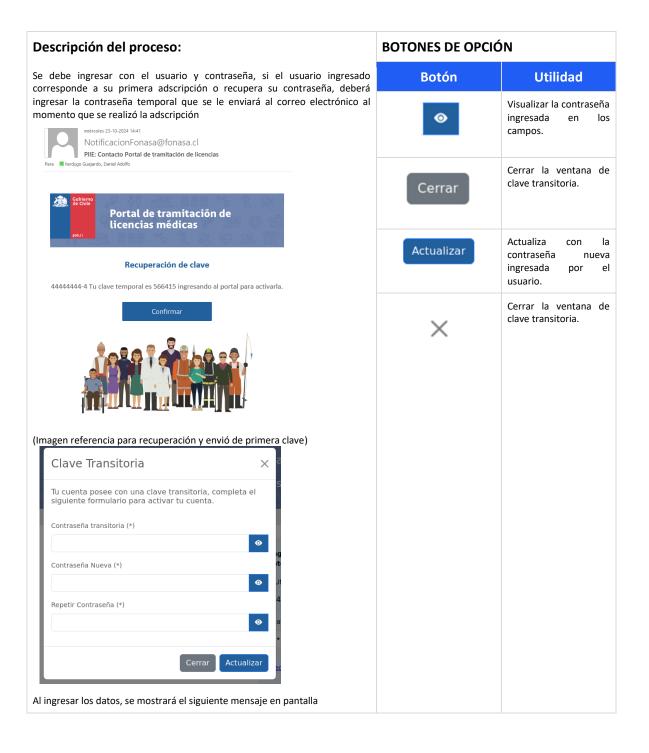
2 Descripción del Sistema

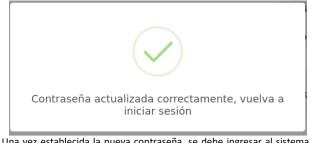
• Módulo para usuarios de continuidad operativa del portal, el cual debe permitir tener la visibilidad de LME disponibles para tramitar, las cuales están siendo recuperadas desde los sistemas de Operadores LME, y luego de tramitarla por el usuario del empleador, sean enviadas a los Operadores de LME. 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





Una vez establecida la nueva contraseña, se debe ingresar al sistema con la contraseña nueva en formulario de inicio de sesión



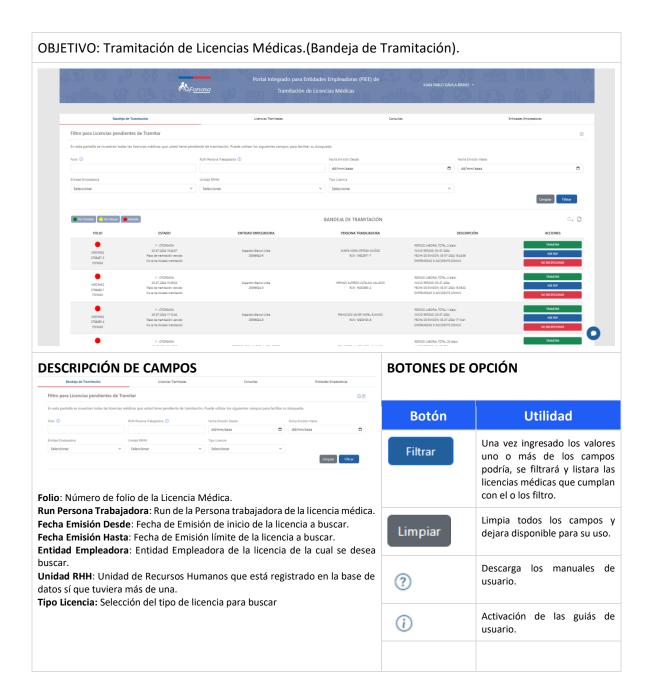
Al ingresar los datos correctamente se mostrará el siguiente mensaje en pantalla



Prueba de bienvenida general 123 Cargando bandeja de tramitación...

En caso de que el usuario cuente con empresas para realizar homologación, se abrirá la siguiente pantalla

4 Bandeja de tramitación



OBJETIVO: Tramitación de Licencias Médicas.(Bandeja de Tramitación). Bandeia de Tramitación Filtro para Licencias pendientes de Tramitar 0 ? Limpiar Filtrar Por Tramitar Por Vencer Vencido BANDEJA DE TRAMITACIÓN OD **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS BOTONES DE OPCIÓN** C - Re-Tuerder - Re-Yeuer - Inches **Botón Utilidad** Volver cagar bandeja de tramitación. Exportación licencias a CSV. Filtra en la bandeja de tramitación todas las licencias que están pendientes de tramitar. Listado de todas licencias que están en trámite. Filtra en la bandeja de tramitación todas las licencias que están Por Vencer. Filtra en la bandeja de tramitación todas licencias que están Vencidos Tramitar la licencia médica. Ver la licencia médica en formato PDF. No recepción de la licencia si

no corresponde a la entidad

empleadora.

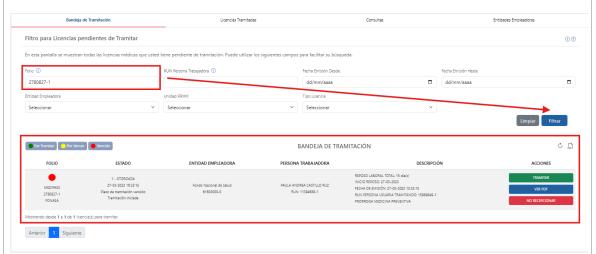
4.1 Descripción del proceso

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:



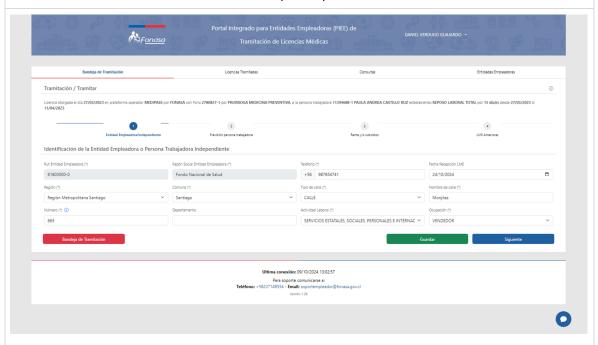
En este caso, la licencia seleccionada corresponde a una licencia **FONASA**, la cual esta vencida, lo que indica que ya cumplió la fecha limite de tramitación.

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.

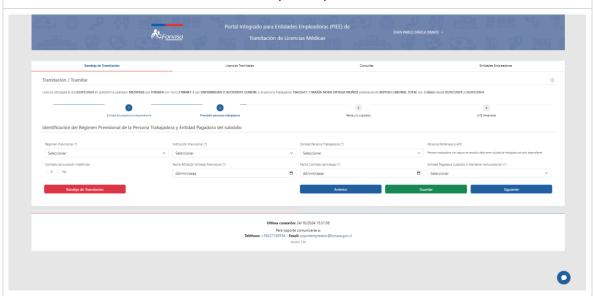
Departamento: Departamento pre cargado de la entidad empleadora, el usuario puede decidir si mantiene o lo modifica.

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.

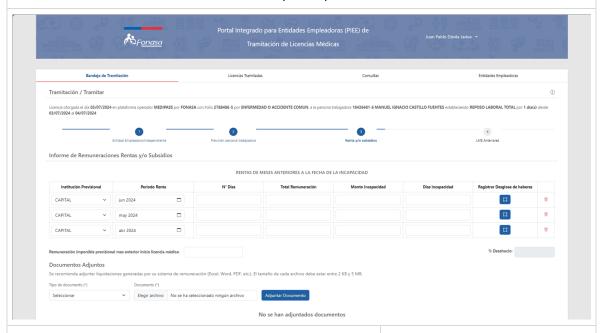
Fecha Contrato de trabajo: Fecha de vinculación a la entidad empleadora de la persona trabajadora.

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 persona trabajadora corresponde a la selección de caja de compensación (CCAF) (si corresponde a Fonasa) se desplegará un menú para seleccionar la caja correspondiente.

| Botón | 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

Nº Días: Número de días trabajados del periodo que realizo el trabajador.

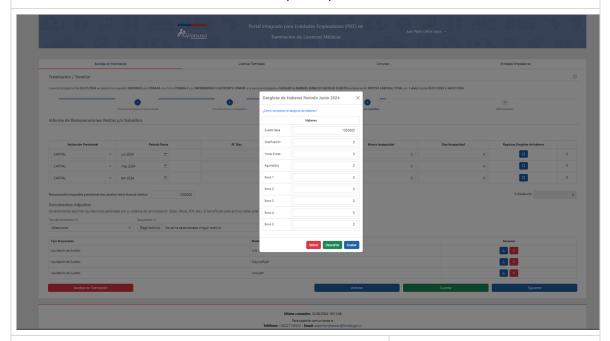
Total Remuneración: Total de Remuneración Imponible del periodo trabajado.

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 archivo adjuntado. |

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.

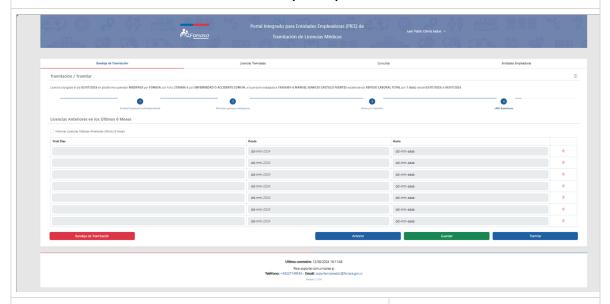
Bono 4: Total valor Bono 4 del mes declarado. **Bono 5**: Total valor Bono 5 del mes declarado.

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. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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.

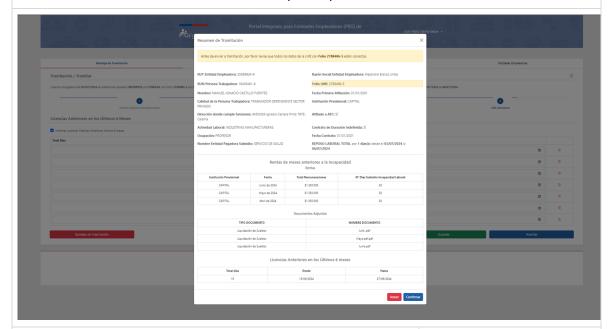
Total Días: Total de días de las licencias anteriores.

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. |
| Tember | Abre la pantalla de confirmación y resumen de los pasos anteriores para completar el proceso de tramitación. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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

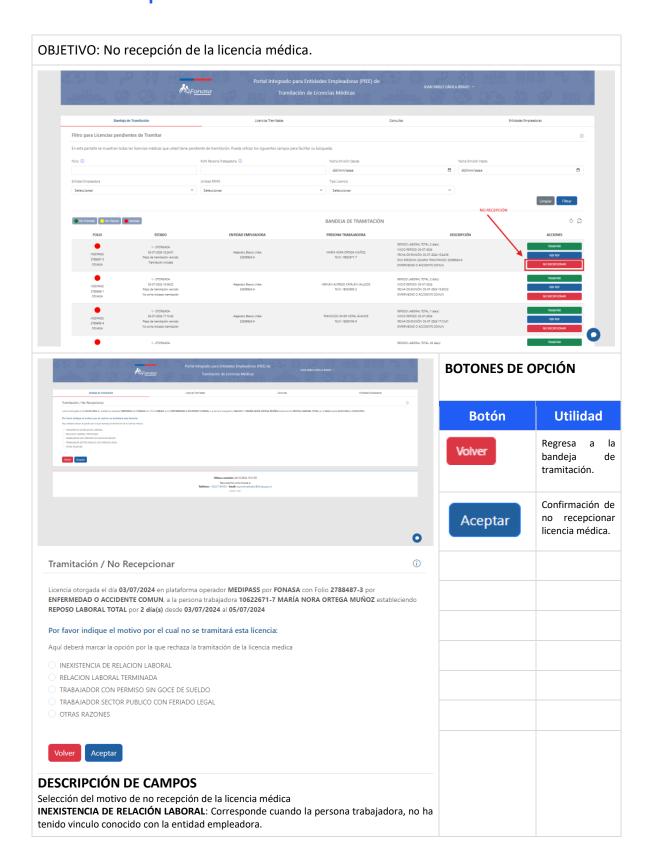


DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

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. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

4.1.2 No recepcionar

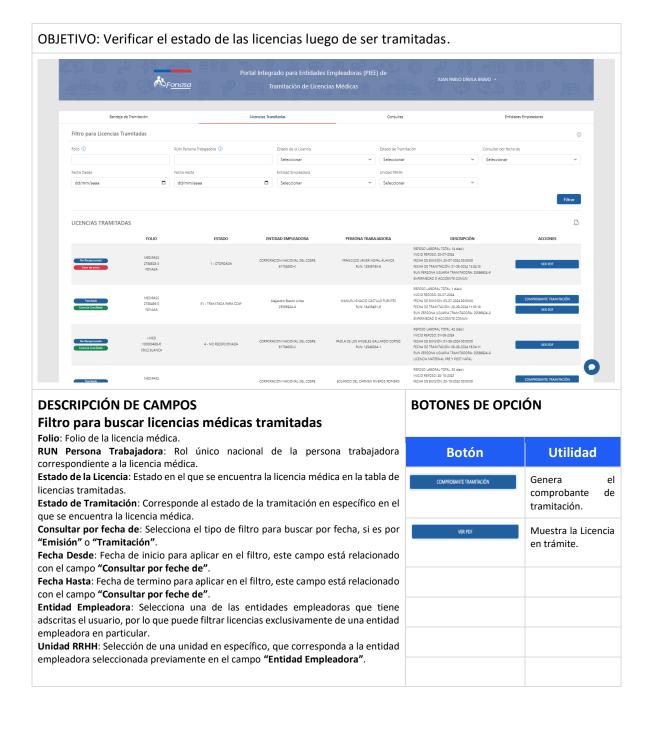


RELACIÓN LABORAL TERMINADA: Corresponde cuando la persona trabajadora fue desvinculada de la entidad empleadora y ya no existe contrato vigente. TRABAJADOR CON PERMISO SIN GOCE DE SUELDO: Corresponde cuando la persona trabajadora cuenta con permiso vigente y sin goce de sueldo por parte de la entidad empleadora. TRABAJADOR SECTOR PUBLICO CON FERIADO LEGAL: Corresponde cuando la persona trabajadora forma parte del sector publico y cuenta con feriados legales. OTRAS RAZONES: Despliegue de campo nuevo para indicar el motivo por el cual no se realizará tramitación de la licencia médica **NOTA**: Dependiendo de la configuración que posea el sitio, el sistema pedirá documentación adjunta para considerarlo como evidencia, por ejemplo, finiquitos y cartas de desvinculación. También se desplegará campo de texto para ingresar fecha de término de relación laboral, además de la entidad encargada de pagar subsidio de incapacidad laboral. Por favor indique el motivo por el cual no se tramitará esta licencia: Aquí deberá marcar la opción por la que rechaza la tramitación de la licencia medica INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL Entidad encargada de pagar subsidios de incapacidad laboral (*) RELACION LABORAL TERMINADA TRABAJADOR CON PERMISO SIN GOCE DE SUELDO Seleccionar TRABAJADOR SECTOR PUBLICO CON FERIADO LEGAL OTRAS RAZONES Fecha de término de relación laboral (*) dd/mm/aaaa Adjuntar Documento (*) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Volver Aceptar

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.

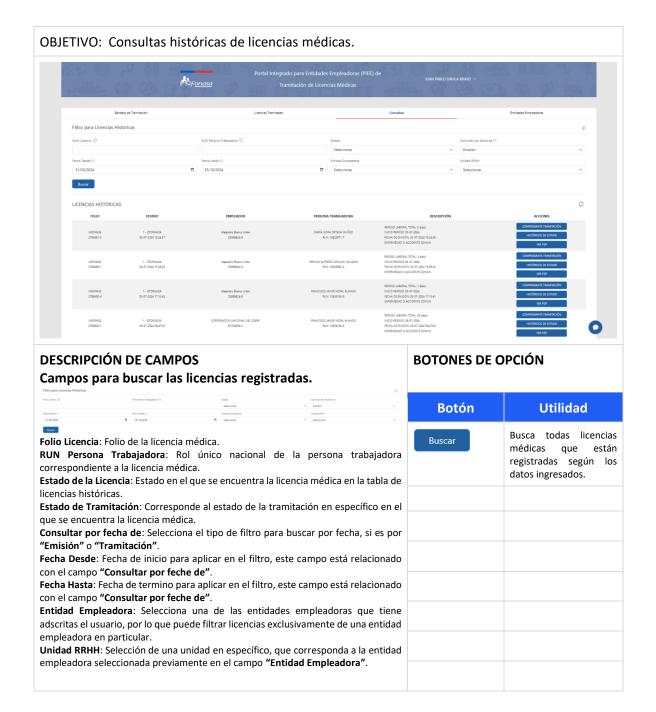
5.1 Descripción del proceso



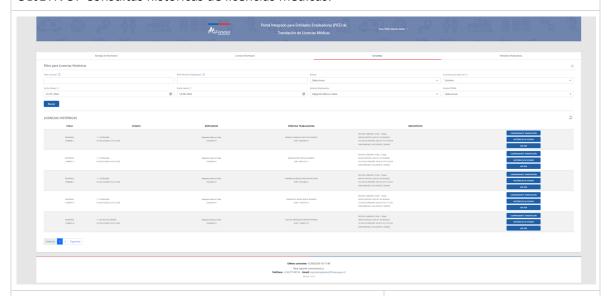
6 Consultas

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



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.



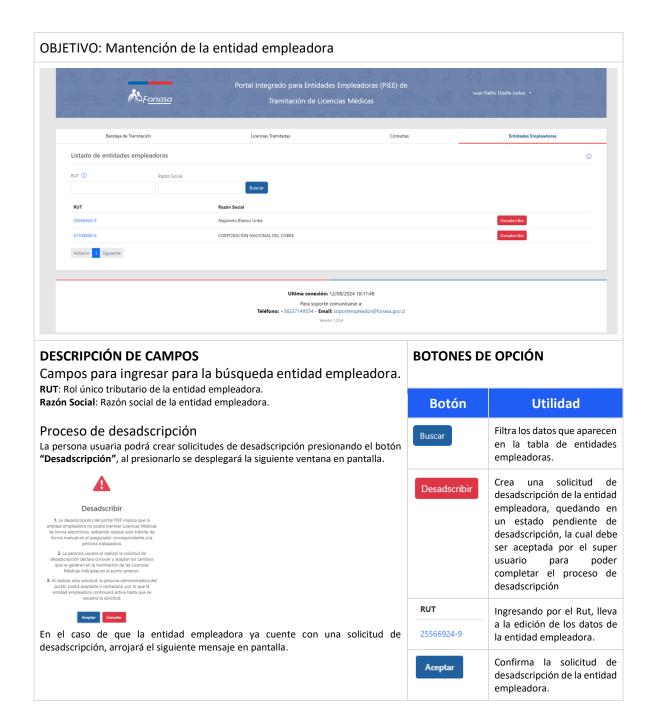
Este caso se da cuando la licencia médica no ha sido tramitada por los usuarios del portal integral de entidad empleadoras (PIEE)

| 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

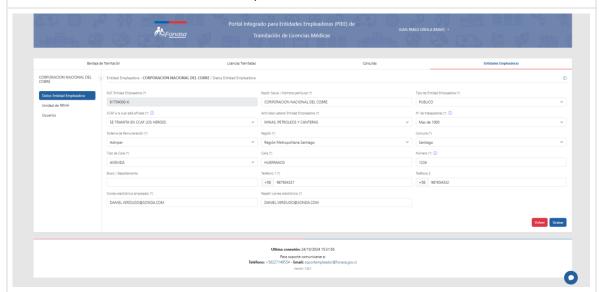




El usuario puede acceder a los datos de la entidad empleadora presionando el **RUT** de la entidad empleadora, la cual desplegará la pantalla a continuación.

Cierra la ventana de desadscripción Cierra la pantalla con el mensaje sobre la solicitud de desadscripción ya en proceso.

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.

N° 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.

| | Botón | Utilidad |
|----------|--------|---|
| <u>}</u> | Volver | Vuelve a página anterior (Entidades Empleadoras). |
| 3 | Grabar | Graba los datos actualizados de Entidad Empleadora. |
| 1 | | |
| i | | |

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.

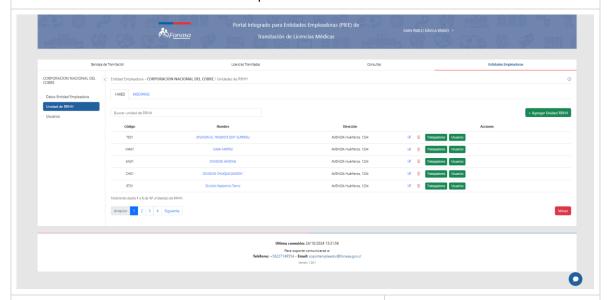
Teléfono 1: Número de teléfono de contacto de la entidad empleadora.

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.

OBJETIVO: Mantención de la entidad empleadora



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

Mantención de las unidades de la entidad empleadora

Código: Código de la unidad de rrhh. Nombre: Nombre de la unidad de rrhh. Dirección: Dirección de la unidad de rrhh.

Eliminar unidad de rrhh

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



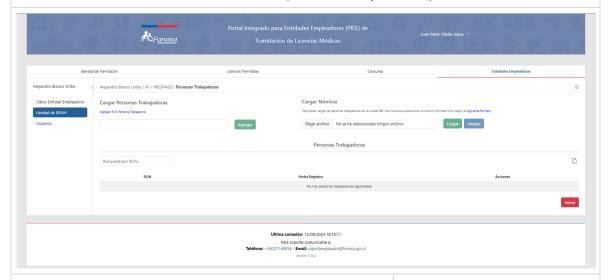
El usuario al presionar "SÍ" eliminará la unidad de rrhh en la entidad empleadora. Por el contrario, si el usuario presiona el botón "NO" la ventana se cerrará y la unidad de rrhh se mantendrá en la entidad empleadora.

Editar unidad de rrhh

| Botón | Utilidad |
|-----------------------|---|
| Volver | Vuelve a la página de las entidades empleadoras |
| + Agregar Unidad RRHH | Despliega una ventana para agregar una nueva unidad de rrhh. |
| Trabajadores | Abre la página con el listado de trabajadores correspondientes a la unidad de rrhh |
| Usuarios | Ingresó a los usuarios tramitadores de Licencia Medicas correspondientes a la unidad de rrhh. |
| Nombre | Ingresando por el nombre de la unidad RRHH. Despliega página para actualizar la unidad de rrhh. |

Abre la página con el Para editar una unidad de rrhh, el usuario debe presionar el botón 🔼 y se I-MFD MEDIPASS listado de unidades desplegará la siguiente pantalla. rrhh del operador Modificar Unidad RRHH - TE01 seleccionado Despliega ventana para modificar información de la unidad de rrhh. Despliega pantalla para Ŵ confirmar eliminación de la unidad de rrhh Al presionar el botón "Grabar", se guardarán los cambios realizados por el usuario en la unidad de rrhh, por el contrario, si el usuario presiona el botón "Volver" la ventana de edición se cierra.

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



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.

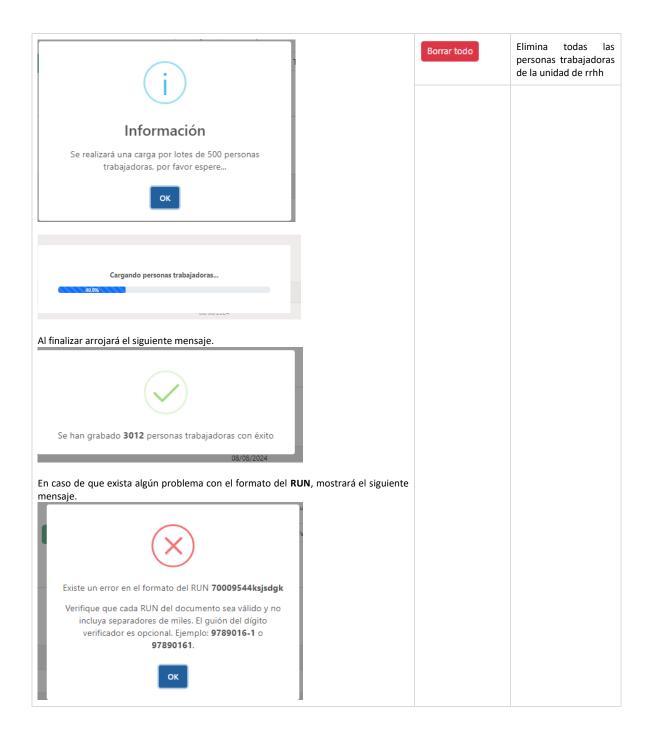
El usuario tendrá disponible un enlace para poder descargar la plantilla, al presionar el enlace "siguiente formato"



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. |
| CSV | Exporta el listado de personas trabajadoras de la unidad de rrhh |



OBJETIVO: Tramitación de Licencias Médicas. (Entidades Empleadoras). **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS BOTONES DE OPCIÓN** Lista los usuarios agregados en la entidad empleadora, de los cuales se les asignará una unidad de rrhh para poder realizar Botón **Utilidad** tramitaciones Vuelve página Buscar persona usuaria: ingresando el RUN, busca en la lista al usuario Volver anterior (Entidades registrado. Empleadoras). Agregar un nuevo usuario a la unidad de rrhh Despliega página para + Agregar Usuario ingresar los datos de Al presionar el botón "+ Agregar Usuario" se desplegará la siguiente ventana. usuario tramitador. Agregar Nueva Persona Usuaria Ingresando por el RUN RUN, despliega una página para 25566924-9 actualizarlos datos del FIEMPLO@FIEMPLO.CL EJEMPLO@EJEMPLO.CL +56 usuario tramitador. Despliega menú para

ŵ

modificar los datos del usuario de la unidad

usuario, enviándola a

su correo electrónico

como clave temporal

Elimina el usuario

la

del

de rrhh

Restablece

contraseña

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.

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 |
|----------|-------------|
| | |
| | |
| | |

Abreviaturas

| Concepto | Descripción |
|----------|-------------|
| | |
| | |
| | |