

# **Levantamiento Funcional Incorporación de Imponentes**

## **1.- CARACTERISTICAS DE UN IMPONENTE:**

Un imponente de la Caja de Ahorros de Empleados Públicos (CAEP) , es un individuo que cumple con los requisitos para ser parte de esta institución financiera. A continuación, se describen las características de un imponente:

### **Situación Laboral.**

Actualmente un imponente es un empleado público. Sin embargo, según los estatutos puede ser imponente: Pueden ser Imponentes o Asociados de la Corporación:

- a) los trabajadores contratados con sueldo o salario permanente por cualquier entidad o empresa pública o privada, y que estén afectos al sistema previsional, tales como los empleados públicos, municipales y empleados particulares;
- (b) los jubilados y los que gocen de pensión de retiro o montepío, pagado por el sistema previsional;
- (c) los trabajadores independientes; y
- (d) los empleados de la Corporación.

### **Ahorro Voluntario:**

El imponente está comprometido a ahorrar como mínimo el 1% del total “haber es Caja”.

Este ahorro se destina a su cuenta personal en la CAEP.

### **Beneficios y Servicios:**

Al ser imponente, se accede a beneficios como préstamos, seguros, asistencias y otros servicios financieros.

## Requisitos de un Imponente:

### a. Ser Funcionario Público Activo

Tener una renta imponible igual o superior al sueldo mínimo legal (Total Haberes caja mayor al sueldo mínimo).

### b. Antigüedad en el Servicio

- Para funcionarios de “planta”, no se considera la antigüedad en el servicio.
- Para funcionarios a “contrata”, se requiere al menos 1 año de antigüedad.
- Para funcionarios con código del trabajo (Otros), se requiere al menos 1 año de antigüedad.

**Nota: se requiere incorporar tipo de contrato en la pestaña Convenio del ingreso de datos del imponentes (planta, contrata, otros, es decir solo planta no requiere antigüedad )**

### d. Edad Máxima de Ingreso:

La edad máxima para ingresar como imponente es de 70 años.

Tienen una edad mínima: 18 años.

### e. Ahorro Mensual

El imponente debe ahorrar mensualmente desde el 1% de su sueldo (total haberes caja).

## 2. Documentación Requerida:

- Completar los formularios de ingreso y seguros sin costo (Deceso familiar directo y Muerte Accidental). **Nota: El formulario debe venir con el V°B° del Habilitado, en caso de que corresponda (No PDI y Carabineros, depende del convenio)**
- Imagen por ambos lados de la Cédula de Identidad vigente.
- Última liquidación de sueldo.

### 3.- Funcionalidades:

- Ingresar, Consultar, Modificar y/o Eliminar Datos del Imponente.
- Adjuntar, modificar y/o eliminar documentación de respaldo del imponente (Jpg, png, jpeg, y documento PDF).
- Firma Electrónica Simple, del Habilitado e imponente (Dejarlo opcional, si no es digital debe ser física). Debe pasar por una visación del habilitado, tal como se describe en el diagrama de procesos.
- Cada Solicitud debe Ser visada por un área de operaciones (Aprobar, Rechazar o Devolver) o un rol unico.
- Generar reportes de gestión del proceso Ingreso de Imponente.

### 4.- Datos del Imponente en el Ingreso de la Solicitud:

Se requiere incorporar los siguientes campos a la solicitud de incorporación de CAEP, de los ítem Identificación General y Antecedentes Financieros.

#### 4.1 “Identificación General - Datos Imponente”

Obligatoriedad: Siempre es obligatorio

Campo	Descripción	Estructura	Obligatoriedad
Rut		numérico	Obligatorio
DV	validar DV sea correcto	alfanumérico	Obligatorio
Número de Serie	informativo		Opcional
Nombres		Texto	Obligatorio
Apellido Paterno		Texto	Obligatorio
Apellido Materno		Texto	Obligatorio
Teléfono Móvil			Obligatorio
Fecha de Nacimiento	dd/mm/aaaa	Data	Obligatorio
Actividad	Seleccionar (Eliminar Ambulante)		Obligatorio
Genero	Femenino, Masculino		Obligatorio
Estado Civil	Casado, Soltero Viudo Unión Civil, Divorciado		Obligatorio

Nivel Educacional	Seleccionar el nivel educacional.		Opcional
Número de Cargas		Numérico	Obligatorio
Actividad económica	Seleccionar		Opcional
Categoría de Cliente	Seleccionar		Ocultar
Nacionalidad	Seleccionar, mostrar las nacionalidades.	Combo box	Obligatorio
Origen de Cliente	Seleccionar		Opcional
Oficina o Agencia	Seleccionar CAEP		Obligatorio
Nacionalidad	Seleccionar		Obligatorio
Situación Laboral	Seleccionar (Independiente, contrata, jubilado, etc)		Obligatorio
Estudiante	Indicar en CheckBox		Opcional
Profesión	Seleccionar, Incorporar Sin Profesión.		Obligatorio
Mail			Opcional

**Nota: Se necesita incorporar:**

**La fecha de solicitud: es automática al guardar el ingreso de postulación.**

**Usuario Ejecutivo que digita (Es automático).**

**Origen: (incorporar selección ejecutivo de venta). Funcionario Gestionador (Comisión)**

Las modificaciones posterior de la fecha se ingreso, solo se podrán hacer si está en estado “devuelto”.

## 4.2 Datos de Direcciones

Obligatoriedad: Siempre es obligatorio, debe exigir la dirección particular y comercial.

Campo	Descripción	Estructura	Obligatoriedad
Tipo de Dirección			Obligatorio
Calle			Obligatorio
Of. Lo. Depto			Opcional
Sector			Opcional
Región			Obligatorio
Condición	Corresponde a la relación con la propiedad: Allegado, Propia con Deuda, etc.		Obligatorio
Fono movil	Pedir Celular		Opcional
Email Recados			Opcional
Motivo Desbloqueo	Seleccionar (motivo de bloqueo de la dirección)		Opcional
Tipo Calle	Seleccionar		Opcional
Número			Obligatorio
Block			Opcional
Referencia			Opcional
Provincia			Obligatorio
Comuna			Obligatorio
Código de postal			Opcional
Aut. Cobranza			Ocultar
Aut. Correspondencia			Ocultar

## 4.3 Datos Familiares:

Obligatoriedad: Solo se completa si existe un familiar, sino, no es obligatorio ingresar un familiar.

Campo	Descripción	Estructura	Obligatoriedad
Rut			Obligatorio
Nombres			Obligatorio
Apellido Paterno			Obligatorio
Apellido Materno			Obligatorio
Genero			Obligatorio
Teléfono Móvil			Opcional
Estado Civil			Opcional
Nacionalidad			Opcional
% Acciones Disponibles			Ocultar
N° Serie Rut			Opcional
Vencimiento Cedula			Opcional
Fecha de Nacimiento			Obligatorios
Estudiante			Opcional
Nivel Educacional			Opcional
Parentesco			Obligatorios
Carga Familiar			Opcional
Fecha de Defunción			Opcional
% Beneficio de acciones			Ocultar

## 4.4 Datos convenio:

Debe decir Institución

Obligatoriedad: Siempre es Obligatorio.

Campo	Descripción	Estructura	Obligatoriedad
Empresa/Institución			Obligatorio
Código de Repartición			Incorporar (se verá en el módulo de Convenios y DxP)
Subcódigo			Incorporar (se verá en el módulo de Convenios y DxP)
Convenios	Una repartición puede tener 1 a muchos convenios		Incorporar (se verá en el módulo de Convenios y DxP)
Cargo	Se requiere revisar la lista.		Obligatorio
Fecha Contrato			Obligatorio
Predeterminada	siempre debe haber una predeterminada.		Opcional
Unidad / Oficina	solo si la repartición tiene unidades.		Depende (se definirá, cuando se vea convenios y DxP)
Tipo Previsión			Opcional
Código Interno	Depende de la repartición.		Depende
Tipo Ocupación	Seleccione (contrata, indefinido, etc)		Opcional
Mes AAAA Descuento	Informar al usuario, en forma automática de acuerdo a la repartición cual es el próximo mes de descuento cuando se hará efectivo el descuento del ahorro.		Obligatorio

Nota: Cambiar nombre “convenio” a “Institución”, en todas las partes donde aparezca

## 4.5 Datos Referencia:

Obligatoriedad: solo es obligatorio si ingreso una referencia, sino es opcional.

Campo	Descripción	Estructura	Obligatoriedad
Rut			Opcional
Parentesco	Seleccionar los que define Crono		Obligatorio
Nombre			Obligatorio
Email			Opcional
Teléfono Fijo/Celular			Obligatorio
Observación			Opcional
Empresa			Opcional

## 4.6 Datos Laborales:

Obligatoriedad: Se requiere ocultar. No es obligatorio para el imponente, segunda renta.

Campo	Descripción	Estructura	Obligatoriedad
Nombre Empresa			Obligatorio
Dirección			Obligatorio
Región			Obligatorio
Provincia			Obligatorio
Comuna			Obligatorio
Renta			Opcional
Email			Opcional
Teléfono Fijo/Celular			Obligatorio
Observación			Opcional
Predeterminada			Opcional

Obligatorios todos menos renta, observación, mails



## 4.7 Antecedentes Financieros- Informe Comercial

Obligatoriedad: Opcional, obligatorio cuando quieren un préstamo. (nota: se detallará cuando se trabaje préstamos)

Se requiere integración con Equifax. El resto de los informes ocultarlos.

la información la debe precargar en forma automática.

## 4.8 Antecedentes Financieros- Datos Bancarios

Obligatoriedad: Opcional, obligatorio cuando quieren un préstamo y quieren que se deposite via Transferencia.

Campo	Descripción	Estructura	Obligatoriedad
Institución Financiera		Combo box, parametrizable	Obligatorio
Tipo de Cuenta		Combo box	Obligatorio
Número de Cuenta	Validar, si es cuenta rut del banco estado que cargue en forma automática el número de cuenta (Rut)	Numérico	Obligatorio
Vigencia			Opcional
Predeterminada	Corresponde a una marca para identificar cual es la cuenta principal del imponente.  Al registrar una segunda cuenta bancaria, se podrá seleccionar cual de ellas será predeterminada de acuerdo a la preferencia del imponente.	Check box	Opcional (se marca automático si existe una única cuenta bancaria registrada)
PAC	Se utiliza si la cuenta bancaria quiere ser utilizada como PAC	Check box	Opcional
Mandato PAC Firmado	Cuando se cuenta con el mandato PAC firma, se deberá proceder a marcar (si es firma manual), si es firma electrónica, se marca automático cuando finaliza el proceso.	Check box	Opcional

Se requiere ocultar campo “Crédito” ya que corresponde a un dato referencial no obligatorio, que generalmente está relacionado al monto de la línea de crédito disponible en el banco

## 4.9 Antecedentes Financieros- Haberes y descuentos

Obligatoriedad: Obligatorio

Campo	Descripción	Estructura	Obligatoriedad
Periodos	precarga la cantidad de periodos que se requieren para evaluar. para el ahorro es al menos uno.		Obligatorio
Institución	precargada		
Tipo de moneda	Peso o UF.		
Haberes	Indicar que haberes debe considerar.		
Descuentos	Indicar que descuentos debe considerar.		

Se requiere ingresar 4 montos:

- el “total haberes” y “total haberes caja”.
- el “total líquido” y “total liquido Caja”.

**Nota: Validaciones: Liquido caja es menor o igual al líquido. (Ídem haberes).**

## 4.10 Situación Patrimonial:

Se debe poder ingresar un nuevo bien raíz, vehículo y/o activo, en forma opcional.

En caso de préstamos con garantía, esta opción es obligatoria.

## 5. Postulaciones y Admisiones:

Permitir ingresar y resolver, solicitudes de incorporación.

Se propone en primera instancia:

### 5.1 Ingreso de Postulaciones. Habilitar a Ejecutivos.

Campo	Descripción	Estructura	Obligatoriedad
Ejecutivo venta	Por defecto será el ejecutivo logueado, pero se podrá seleccionar de lista desplegable el ejecutivo de venta, en caso de que fuera un agente diferente el que está ingresando el registro en el sistema	Combo box según usuario marcado como “vendedor”	Obligatorio
Rut patrocinante	Por si se quiere dejar registro del imponente que recomendó la incorporación		Opcional
Observación postulación	Campo para colocar comentarios manuales por el usuario de ingreso de incorporación		Obligatorio
Observación Acepta / rechaza	Se reflejarán los comentarios de la última aprobación o rechazo registrada del proceso de incorporación		Sólo informativo
Forma de pago abono	Se podrá seleccionar el método inicial de pago del ahorro.  Posteriormente se modifica desde cambio forma pago.  El dato no cambia posteriormente, dado que se guarda como método de pago ahorro del proceso de incorporación.	Combo box programado según las formas de pago habilitadas para CAEP y disponibles para el rut	Obligatorio
Institución	Mostrará la institución en convenio.  Se muestra sólo cuando la forma de pago es Descuento por Planilla	Combo box	Obligatorio

Cuenta PAC	<p>Mostrará la cuenta bancaria que está habilitada para PAC.</p> <p>Se muestra sólo cuando la forma de pago es PAC</p>	Combo box	Obligatorio
Monto abono pactado	<p>Por defecto mostrará como mínimo el monto en pesos, calculado entre el total haberes caja y el % establecido en el parámetro (inicialmente 1%), pudiendo ser aumentado manualmente por el ejecutivo.</p> <p>No se podrá disminuir.</p>		Obligatorio
Certificado PEP	<p>Respuesta del postulante a la declaración normativa de si es o está vinculado a una persona políticamente expuesta</p>	<p>Combo box</p> <p>(Si / No)</p>	Obligatorio
Mes AAAA Descuento	<p>Informar al usuario, en forma automática de acuerdo a la repartición cual es el próximo mes de descuento cuando se hará efectivo el descuento del ahorro.</p>		
Admisión express	<p>Si está marcada como express, queda aprobada de inmediata la incorporación. De lo contrario, deberá pasar por un proceso de aprobación.</p>	Checkbox	<p>Obligatorio</p> <p>(Se puede Inhabilitar según parámetro)</p>

Se aceptan solicitudes de incorporación con forma de pago:

- Pago automático de cuentas: Recaudación por PAC. En este caso, será exigible que tenga ingresada la cuenta bancaria en los antecedentes bancarios.
- Descuento por planilla: para utilizar esta forma de pago, es obligatorio tener una institución habilitada para el descuento, se desplegará la opción Institución, lo que mostrará el dato registrado en la pestaña CONVENIO

Por Procedimiento, solo ingresar al sistema la solicitud de incorporación cuando este 100% con la documentación recopilada, cuando se cuenta con toda la información.

Los siguientes conceptos no se deben visualizar en pantalla:

1. Tipo Informe
2. Deuda
3. Fecha informe
4. Observación informe
5. Monto mínimo de suscripción
6. Monto Abono inicial
7. Cuota incorporación
8. Todos los datos calculados contra un valor cuota de la institución versus el monto señalado en el campo

No se permite, admisión Express.

Dejar habilitado check box, certificado PEP.

Incorporar dato que permita identificar si la postulación requerirá validación del habilitado para continuar hacia operaciones (ésta marca estará definida en el mantenedor de Convenios).

Si la solicitud no requiere validación del habilitado, el ejecutivo deberá definir el método de firma del imponente:

- Firma Manual: el ejecutivo subirá la documentación firmada y podrá enviar a validación.
- Firma electrónica simple : una vez firmada por el postulante, se avanzará a la validación habilitado u operaciones según corresponda.

En caso de quedar pendiente de validación del habilitado, se generarán los siguientes procesos:

- Autorización mediante portal del habilitado: el habilitado deberá dar la aprobación mediante firma electrónica simple y/o aprobación desde su portal habilitado. Por definir cuando se revise el proceso web.
- Autorización Manual: el ejecutivo subirá la documentación firmada y podrá enviar a validación.
-

Respecto al ingreso de documentos, debe poder adjuntar:

1. Última liquidación de sueldo.
2. Carnet de identidad por ambos lados.
3. Solicitud de Incorporación.
4. Solicitud de Seguros.
5. Declaración PEP.

En la sección impresión:

Debe poder imprimir en forma precargada:

1. Solicitud de Incorporación (Según formato adjunto).
2. Solicitud de Seguros.(Según formato adjunto)- incorporar.
3. Declaración PEP

Cabe mencionar, que se debe eliminar carta de aceptación y reemplazar por carta de bienvenida y que esta se envíe automáticamente al correo del imponente, al momento de activar al imponente. Si no tiene correo que se pueda imprimir.

## **5.2 Registro de Admisiones Habilitar a Operaciones o un rol que se defina:**

el área de operaciones debe poder revisar la solicitud de incorporación.

- Antecedentes Financieros.
- Documentos Adjuntos.
- Aprobar, devolver o rechazar.

5.3 Impresión Masiva de Postulaciones.

5.4 Impresión Masiva de cartas de Aceptación.

5.5 Impresión Masiva de Renuncias.

5.6 Impresión Masiva de Desistimiento.

5.7 Consulta de Impresión masiva.

5.8 Nómina de Admisiones y Renuncias.

5.9 Lista de Postulaciones.

### **6.0 Consulta de Postulaciones.**

6.1 Informe de Cumpleaños

6.2 Registro de direcciones bloqueadas:

6.3 Cambio de contraseñas.

### **6.4 Reportes:**

*6.4.1 Reporte Nuevos Ingresos:*

Se requiere el siguiente reporte para el Gte Comercial y Gte de Secretaria General:

Formato: Excel.

Filtros: Por Fecha de Aceptación. Fecha de Inicio y Termino.

R.U.T.	Apellido P.	Apellido M.	Nombre	Cod.	Subcodigo	Nombre de Institución / Repartición	Fecha de Aceptación	Num. Instit. (Numero de establecimiento)	Agencia

#### 6.4.2 Reporte Sabana Completa de Ingresos:

Se requiere el siguiente reporte para el Gte Comercial y Gte de Secretaria General:

Formato: Excel.

Filtros: Por Fecha de Aceptación. Fecha de Inicio y Termino.

Datos: Todos los datos obligatorios y opcionales ingresados para crear un nuevo imponente.

## 7.- Reglas del Negocio

	Regla	Descripción	Clasificación	Proceso
1	Auto-atención de solicitud de incorporación	Una persona puede solicitar ser parte de Caep realizando una solicitud de incorporación, la solicitud puede ser realizada vía web.	Validación	Incorporación de Imponentes
2	Digitación de Solicitud de incorporación.	Una solicitud de incorporación la puede hacer un ejecutivo de contact center, ejecutivo agencia y/o terreno, la solicitud puede ser vía presencial y/o remota asistida.	Validación	Incorporación de imponentes
3	Mínimo de ahorro	El imponente está comprometido a ahorrar como mínimo un 1% del total de haberes caja.	Validación	Incorporación de Imponentes
4	Renta Mínima	Tener una renta imponible igual o superior al sueldo mínimo legal.	Validación	Incorporación de Imponentes



5	Antigüedad del imponente	<p>Para funcionarios de “planta”, no se considera la antigüedad en el servicio.</p> <p>Para funcionarios a “contrata”, se requiere al menos un año de antigüedad.</p> <p>Para funcionarios con código del trabajo, se requiere al menos un año de antigüedad</p>	Validación	Incorporación de Imponentes
6	Edad mínima y máxima	<p>La edad máxima para ingresar como imponente es de 70 años.</p> <p>Tienen una edad mínima: 18 años.</p>	Validación	Incorporación de Imponentes
7	Firma electrónica canal vía web.	<p>Dependiendo de la repartición se define si es necesario contar con la firma del habilitado. Por ejemplo hoy no se solicita a carabineros, universidad de Chile y PDI.</p> <p>En caso de ser obligatorio para la repartición, este puede firmar via electrónica simple o presencial físicamente la solicitud.</p> <p>En caso de ser electrónica, la firma del habilitado debe ser en el portal de convenios disponible para la empresa.</p>		
8	Documentación requerida	<p>se requiere el formulario de solicitud firmado por el imponente y el habilitado.</p> <p>Solicitud de incorporación de seguros.</p> <p>imagen de cedula de identidad por ambos lados.</p> <p>Ultima liquidación de sueldo.</p> <p>Certificado de Insolvencia</p>	Validación	Incorporación de Imponentes

9	Numero de Imponente	Se requiere crear el número del imponente al momento de activar al imponente, en forma automática.	Validación	Incorporación del Imponente
10	Orden de descuento	Al momento de activar al imponente, se debe activar el descuento para el ahorro con la repartición en forma automática.	Validación	Incorporación de Imponentes
11	Reporte	Se debe generar un reporte del proceso indicando el detalle de las solicitudes enviadas, activadas, rechazadas, devueltas.  Tiempo de respuesta desde la solicitud hasta la activación.	validación	Incorporación
12	Un Imponente solo pertenece a un convenio / acuerdo.	Un imponente solo pertenece a un convenio / acuerdo.	validación	Incorporación
13	Activación del Imponente- Carta de Bienvenida	Al momento de activar al imponente, se debe gatillar el envío vía email de la carta de bienvenida.	validación	Incorporación

### 8.1 Incorporación de Imponentes - Agencia.

### 8.3 Incorporación de Imponentes - Terreno

## Diagramas de Estado

Se deja diagrama de estado de referencia, pero se adoptara el de Crono.

Estado	Descripción
Activo	Corresponde a una solicitud de imponente que ha sido aprobado y creado.
En Transito	Corresponde a una solicitud que no ha sido aprobada ni terminada.
Inmovilizado	Corresponde a los imponentes que han sido Traspasados a imponentes II. (Sin movimiento por 3 meses consecutivos)
No Activo	Retiro Total Fallecidos