

SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DENOMINADO "INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN: SERVICIO SEGURO SOCIAL, CAJA DE PREVISIÓN DE EMPLEADOS PARTICULARES Y CAJA NACIONAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y PERIODISTAS", PARA LOS ANALISTAS DEL SUBDEPARTAMENTO MANTENCIÓN E INFORMES DE LA DIVISIÓN BENEFICIOS

RESOLUCIÓN 206
EXENTA N°

SANTIAGO, 10 MAY 2016

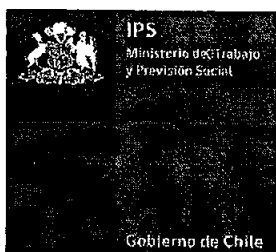
VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.



CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario establecer un procedimiento administrativo único, que permita al Analista Polivalente del Historial Previsional dependiente de la División Beneficios del Instituto de Previsión Social, procesar de manera eficiente y segura, las solicitudes de Certificado de Imposiciones, informando de forma correcta y oportuna, con completitud del Historial Previsional de los imponentes y ex imponentes de la ex Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas (Canaempu), ex Caja de Previsión de Empleados Particulares (Empart) y del ex Servicio de Seguro Social (S.S.S.).

2.- Que, para la aplicación obligatoria del citado procedimiento, el Departamento Gestión de Información Previsional de la División de Beneficios del Instituto de Previsión Social, ha elaborado el Instructivo Institucional denominado "Informes para Certificado de Imposiciones de las Tres ex Cajas Principales de Previsión Servicio Seguro Social, Caja de Previsión de Empleados Particulares y Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas", que describe el proceso que deben realizar los Analistas del Subdepartamento Mantención e Informes para obtener las cotizaciones de los imponentes y ex imponentes del Antiguo Sistema Previsional, que pertenecen o pertenecían a los regímenes previsionales citados.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 44265/1828-16, de 19 de abril de 2016, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio.

RESUELVO:

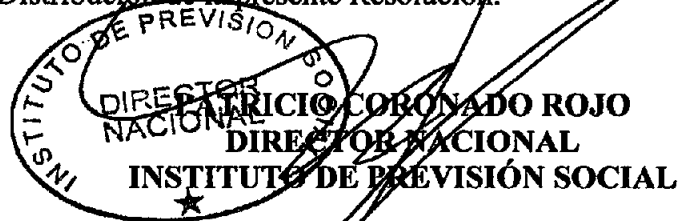
1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo Institucional denominado "Informes para Certificado de Imposiciones de las Tres ex Cajas Principales de Previsión Servicio Seguro Social, Caja de Previsión de Empleados Particulares y Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas", que describe el proceso que deben realizar los Analistas del Subdepartamento Mantención e Informes para obtener las cotizaciones de los imponentes y ex imponentes del Antiguo Sistema Previsional, que pertenecen o pertenecían a los regímenes previsionales citados y que consta de treintaiséis (36) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 19 de abril de 2016, cuyo objetivo es establecer un procedimiento administrativo único, que permita al Analista Polivalente del Historial Previsional dependiente de la División Beneficios del Instituto de Previsión Social, procesar de manera eficiente y segura, las solicitudes de Certificado de Imposiciones, informando de forma correcta y oportuna, con completitud del Historial Previsional de los imponentes y ex imponentes de los mencionados regímenes previsionales.

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Instructivos Institucionales", de la Intranet del IPS.



3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48, de la Ley N° 19.880, citada en Vistos N° 4 y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N° 008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N° 3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar un extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner "Gobierno Transparente".

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.




DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Gestión de Información Previsional
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia.
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica


MES/YGF/JMLS/MVEW/NCR/MJGA/MRC/RVY/tpy

Instructivo "Informes para Certificado de Imposiciones de las Tres ex Cajas Principales de Previsión Servicio Seguro Social, Caja de Previsión de Empleados Particulares y Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas"
IV-40 (Folio DTD 3575-90)

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 1 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

**INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES
DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN**

**SERVICIO SEGURO SOCIAL
CAJA DE PREVISIÓN DE EMPLEADOS PARTICULARES
CAJA NACIONAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y PERIODISTAS**

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 2 de 38
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción	Autor
04/12/2015	2.0	Actualización	N/A
30/10/2012	1.0	Versión inicial	N/A

NOTA:

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.


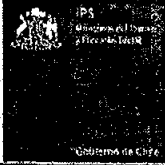
	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 3 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	


Tabla de contenido

Contenido


CONTROL DE CAMBIOS.....	2
Tabla de contenido	3
1. Objetivo.....	6
2. Alcance	6
3. Instructivos y leyes relacionadas y jurisprudencia	6
4. Definiciones	7
4.1 Archivo Arauco.....	7
4.2 Bolcor	7
4.3 Bolcorcito	7
4.4 Componente Historial Previsional.....	7
4.5 Componente Personas	7
4.6 Contraloría General de la República – Sistema Hipnos	7
4.7 Cotizaciones "Giradas"	8
4.8 Cotizaciones "Utilizadas"	8
4.9 Cotizaciones Vigentes	8
4.10 Cuenta Antigua	8
4.11 Historial Previsional	8
4.12 Hoja de Trabajo o Formulario Informe para Certificado	8
4.13 Índice Activos	9
4.14 Índice Pasivos.....	9
4.15 Kárdex Educación.....	9
4.16 Kárdex Salud	9
4.17 Kárdex Universidad de Chile	9
4.18 Microficha.....	9
4.19 Microficha Consolidado.....	9
4.20 Microficha Cuenta Histórica.....	9
4.21 Microfichas "Domésticas".....	10
4.22 Microfichas Independientes	10
4.23 Microfichas Índices Empleados Públicos, Educación y Periodista	10
4.24 Período Consolidado	10
4.25 Período Contabilizado.....	10
4.26 Rol:.....	10
4.27 Rol Imponente.....	10
4.28 Rol Trabajador	10
4.29 SACI Microfilmado (DICOM).....	10
4.30 Sistema de Datos del Servicio de Registro Civil e Identificación	11
4.31 Sistema AvBmenu	11
4.32 Sistema Core_ Ágil	11
4.33 Sistema de Cartolas S.S.S.	11
4.34 SUCI, Sistema Único de Cuenta Individual	11

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 4 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

4.35	SWEDA.....	11
4.36	URL.....	11
4.37	Siglas.....	11
5.	Responsabilidades.....	12
5.1	Jefe Departamento Gestión de Información Previsional.....	12
5.2	Jefe Subdepartamento Mantenición e Informes.....	12
5.3	Jefe de Unidad del Subdepartamento Mantenición e Informes.....	12
5.4	Analista Polivalente del Historial Previsional.....	12
6.	Declaración del procedimiento.....	13
6.1	Informes para Certificado de Imposiciones.....	13
6.1.1	Diagrama Proceso Informes para Certificado de Imposiciones.....	14
6.1.2	Descripción del Proceso.....	15
	➤ VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES	
6.1.2.1	Recepcionar y Clasificar Solicitudes de Certificados.....	15
6.1.2.2	Ingresar Solicitud al Sistema Integrado de Trámite STI.....	15
6.1.2.3	Verificar si existe otro trámite asociado al Rut del Imponente.....	15
6.1.2.4	Asignar Solicitud de Certificados y otros trámites si existiese.....	16
	➤ VERIFICACIÓN INFORMACIÓN SISTEMAS	
6.1.2.5	Recepcionar, verificar listado de solicitud y generar carpeta.....	16
6.1.2.6	Imprimir Solicitud Certificado en el Sistema Core Ágil.....	17
6.1.2.7	Verificar Historial Previsional Sistema Core Ágil.....	17
6.1.2.8	Imprimir Historial Previsional.....	17
6.1.2.9	Imprimir Certificados de Imposiciones disponibles en la base.....	18
6.1.2.10	Imprimir Certificado de Nacimiento del SRCel.....	18
6.1.2.11	¿Tiene expediente Archivo Agrícola?.....	18
6.1.2.12	Solicitar por Sistema los expedientes necesarios del Imponente o ex Imponente.....	19
6.1.2.13	Recepcionar expedientes.....	19
	➤ BÚSQUEDA INFORMACIÓN PARA SRVICIO SEGURO SOCIAL	
6.1.2.14	Búsqueda de Cartola por Sistema Cartolas del S.S.S.....	20
6.1.2.15	¿Se encontraron Cartolas?.....	20
6.1.2.16	Buscar Microfichas de las cuentas individuales en Índices Activo y/o Pasivo y Saci Dicom.....	20
6.1.2.17	Extraer Número de Inscripción, Póliza y coordenada de direccionamiento.....	21
6.1.2.18	Buscar microfichas identificadas y/o imprimirlas.....	21
6.1.2.19	Buscar SACI DICOM para verificar periodos y/o imprimirlas.....	21
6.1.2.20	Transcribir toda la información encontrada en la Hoja de Trabajo del S.S.S. cuando sea necesario.....	22
6.1.2.21	¿Presenta Lagunas?.....	22
6.1.2.22	Revisar Consulta Planillas, Sistema Core Ágil, Componente Recaudación.....	23
6.1.2.23	Completar Informe de imposiciones del S.S.S. con información encontrada.....	23
6.1.2.24	¿Existen periodos para Ingresar o en exceso?.....	23
	➤ BÚSQUEDA INFORMACIÓN PARA EX CAJA EMPART	
6.1.2.25	Consultar SUCI Sistema AvBmenu.....	24
6.1.2.26	Imprimir SUCI.....	24
6.1.2.27	Consultar Biblioteca Virtual de Imposiciones de Empart.....	24
6.1.2.28	Imprimir microfichas digitalizadas.....	25
6.1.2.29	Buscar microfichas faltantes de acuerdo a direccionamiento SUCI y/o imprimirlas.....	25

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 5 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

6.1.2.30	Transcribir la información encontrada en la Hoja de Trabajo de Empart de ser necesario.....	25
6.1.2.31	¿Presenta Lagunas?.....	26
6.1.2.32	Revisar en Respaldo Planillas, Centro de Microfichas.....	26
6.1.2.33	Revisar en Consulta Planillas, Sistema Core Ágil, Componente Recaudación.....	27
6.1.2.34	Completar Informe de imposiciones de Empart con información encontrada.....	27
6.1.2.35	¿Existen periodos para ingresar o en exceso?.....	27
➤ BÚSQUEDA INFORMACIÓN PARA EX CAJA CANAEMPU		
6.1.2.36	Buscar microfichas históricas y/o imprimirlas.....	28
6.1.2.37	Consultar Contraloría General de la República.....	28
6.1.2.38	Revisar en Consulta Planillas, Sistema Core Ágil, Componente Recaudación.....	29
6.1.2.39	¿Encontró periodos?.....	29
6.1.2.40	Transcribir información en Hoja de Trabajo de ser necesario.....	29
6.1.2.41	¿Presenta Lagunas?.....	30
6.1.2.42	Completar o analizar información encontrada del solicitante en Canaempu.....	30
6.1.2.43	Consultar Kárdex de Educación, Salud, Universidad de Chile.....	30
6.1.2.44	¿Tiene periodos encontrados?.....	31
6.1.2.45	Imprimir Carta Negativa (Certificado).....	31
6.1.2.46	¿Existen periodos para ingresar o en exceso?.....	31
6.1.2.47	Recopilar todos los antecedentes y analizar.....	32
➤ ACTUALIZACIÓN DEL HISTORIAL PREVISIONAL, ANALIZAR, REVISAR, RECTIFICAR Y VALIDAR CERTIFICADO DE IMPOSICIONES		
6.1.2.48	¿Se debe rectificar Historial Previsional?.....	32
6.1.2.49	¿Existe solicitud de Certificado Abierta?.....	32
6.1.2.50	Abrir Solicitud de Mantención.....	33
6.1.2.51	Rectificar Historial Previsional.....	33
6.1.2.52	Validar Certificado de Imposiciones.....	34
6.1.2.53	Cerrar Solicitudes de Certificados.....	34
6.1.2.54	Imprimir Certificado y revisarlo.....	34
6.1.2.55	Finiquitar Solicitud en el Sistema Integrado de Trámite STI.....	35
6.1.2.56	¿Se debe responder la Solicitud de Certificado?.....	35
6.1.2.57	Responder Solicitud de Certificados y solicitar antecedentes cuando corresponda.....	35
6.1.2.58	Enviar expediente completo al archivo del IPS.....	36
7.	Indicadores.....	36
8.	Control de Registros.....	36
9.	Anexos.....	36

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 6 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

1. Objetivo

Este instructivo persigue establecer un procedimiento administrativo único, que permita al Analista Polivalente del Historial Previsional, procesar de manera eficiente y segura, las solicitudes de Certificado de Imposiciones, informando de forma correcta y oportuna, con completitud del Historial Previsional de los imponentes y ex imponentes de la Ex Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodísticas (Canaempu), de Empleados Particulares (Empart) y del Servicio Seguro Social (S.S.S.).

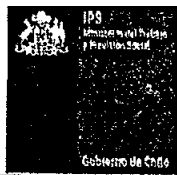
2. Alcance

Procedimiento que describe el proceso que deben realizar los Analistas del Subdepartamento Mantenimiento e Informes para obtener las cotizaciones de los imponentes y ex imponentes del Antiguo Sistema Previsional, que pertenecen o pertenecían a la Ex Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas (Canaempu), de Empleados Particulares (Empart) y del Servicio Seguro Social (S.S.S.), para que estén reflejadas en su Certificado de Imposiciones actualizando su Historial Previsional.

Las solicitudes de Certificado de Imposiciones son originadas en los Centros de Atención Previsional (CAP), División Beneficios, Áreas Internas o Externas al Instituto de Previsión Social (IPS).

3. Instructivos y leyes relacionadas y jurisprudencia

- Procedimiento Certificado de Imposiciones Canaempu Público.
- Procedimiento Certificado de Imposiciones Empart.
- Procedimiento Certificado de Imposiciones Servicio Seguro Social.
- Procedimiento de Ingreso Periodo Segmento Microficha.
- Procedimiento Traspasos de Imposiciones AFP a IPS.
- Procedimiento Imputación de planillas hasta octubre 2006.
- Procedimiento Recuperación de Libretas Ex SSS.
- Procedimiento Traspaso de Imposiciones IPS a AFP.
- Procedimiento Regularización de Rezagos Traspasados desde las AFP al IPS.
- Resolución Exenta N° 110 del Instituto de Normalización Previsional de fecha 15/03/1989 sobre Empresas Seguras.
- Resolución Exenta N° 184 de la Caja de Previsión de Empleados Particulares de fecha 03/12/1984 sobre Empresas Seguras.
- Resolución Exenta N° 189 del Director de la Caja de Previsión del Servicio Seguro Social de fecha 16/06/1986 sobre Empresas Seguras.
- Resolución Exenta N° 88 de 03/07/1984 Vicepresidente Ejecutivo de la Caja de Previsión de Empleados Particulares, que faculta a la Caja de Previsión de Empleados Particulares, presumir a través de la verificación estadísticas de las imposiciones, que las restantes imposiciones se encuentran enteradas. La norma indica que los imponentes que han tenido un mismo empleador por 24 meses o más en forma continua, se verificará la primera y la última cotización registrada. La afiliación intermedia, se determinará mediante la verificación



INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN

DIVISIÓN BENEFICIOS 206

Fecha de aprobación legal:

19 ABR. 2016

Página:
7 de 36

Elaborado por: Departamento
Gestión de Información
Previsional

Revisado por:
Jefe Departamento Gestión de Información Previsional

Aprobado por:
Jefe División Beneficios, División Jurídica y
Director Nacional

estadística de tres cotizaciones por año trabajado bajo el mismo empleador, constatando con dicho objeto, solo las imposiciones de los meses claves que son: marzo, julio y noviembre de cada año. En consecuencia, si las imposiciones del mes de marzo se encuentran debidamente enteradas, se presumirá que el tramo de los meses de enero, febrero, marzo y abril del respectivo año, se encuentra también enterado. Así como Julio, estarían enterados los meses de mayo, junio julio y agosto, y si está el mes de noviembre, serían los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del respectivo año.

- Circulares de la Superintendencia de Pensiones N°s 1.610, de 2009, sobre regularización de rezagos; 1.540, de 2008, Primera Parte N° XII, sobre Administración de Cuentas Personales; y 1.733, de 2010 sobre gestión de reclamos en la AFP (relativos entre otros, a afiliación, cotizaciones, y rezagos).

4. Definiciones

4.1 Depósito Archivo Arauco

Depósito de Archivo, dependiente del Departamento de Transparencia y Documentación del IPS, a donde se solicita la documentación o expediente previsional respectivo, que se encuentra en su custodia, respecto de la afiliación o renta cuando no se ubica en las microfichas, indicando el nombre del empleador y los períodos. Este depósito de archivo se encuentra ubicado en la calle Arauco N°790 de la Comuna de Santiago.

4.2 Bolcor

Archivo de microfichas que corresponde al registro de imposiciones hasta Noviembre de 1984. La fecha de inicio es variable según la provincia donde se recaudaron las imposiciones.

4.3 Bolcorcito

Es una continuación del Bolcor y corresponde al registro de imposiciones del periodo Diciembre 1984 a Noviembre 1985.

4.4 Componente Historial Previsional


Es el módulo que administra el Historial Previsional de todos los imponentes, ex imponentes y/o trabajadores jugando un rol fundamental en la conformación de los Historiales Previsionales que sirven de fuentes de información para los distintos Componentes del IPS.

4.5 Componente Personas

Es el módulo que administra los datos de Identificación (Personas Naturales o Jurídicas) y antecedentes (roles, direcciones, parentescos, etc.) asociados a dichas identificaciones y que es transversal a todos los Componentes del IPS.

4.6 Contraloría General de la República – Sistema Hipnos

Cuando la información en las microfichas para la ex Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas no se encuentra o es insuficiente, presenta vacíos o es inconsistente, porque el certificado del Empleador presenta diferente inicio y término de periodos, se debe consultar en el

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 11 9 ABR. 2016	Página: 8 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

Sistema Hipnos de la Página Web de la Contraloría General de la República, www.contraloria.cl/hipnos/Documax/buscar, para verificar si la o el imponente registra su Cartola en línea, la que servirá para acreditar periodos y calidad jurídica del cargo y grado que desempeña. Si no registra Cartola en línea, se deberá solicitar la fotocopia en forma manual, llenando formulario de consulta Externa, el que será llevado a la Contraloría General de la República por el funcionario a cargo, perteneciente al Subdepartamento de Mantención e Informe.

4.7 Cotizaciones "Giradas"

Son Imposiciones que fueron devueltas a voluntad del imponente. Las imposiciones giradas se visualizan en el Segmento Microficha del Historial Previsional con EV (estado vigencia) "G-" (giradas), además figura fecha y monto del o los giros. El derecho del imponente a efectuar giros de sus fondos fue suprimido en abril de 1977.

4.8 Cotizaciones "Utilizadas"

Son Imposiciones que han sido consumidas en alguna pensión otorgada al imponente por alguna de las Ex Cajas de Previsión del antiguo Sistema Previsional. Las imposiciones "Utilizadas" son visualizadas en cualquier Segmento del Historial Previsional con EV (estado vigencia) "UT" (utilizado).

4.9 Cotizaciones Vigentes

Son aquellas imposiciones que no han sido Giradas (devueltas) ni consumidas en algún Beneficio de Pensión. Estas imposiciones las podemos visualizar en cualquier Segmento del Historial Previsional con EV (estado vigencia) "V" (vigente).

4.10 Cuenta Antigua

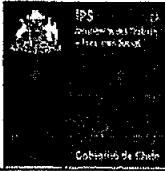
Archivo de microfichas que corresponde a un segmento de la cuenta individual de los imponentes del Servicio Seguro Social y corresponde al periodo 1925 a 1981; las imposiciones están expresadas en semanas.

4.11 Historial Previsional

Es un complemento del Sistema Core Ágil, en el cual se registran las Imposiciones de Imponentes y ex Imponentes de las diferentes Cajas de Previsión que administra este Instituto. Para acceder al Historial Previsional en línea, se debe ingresar al Sistema Core Ágil - Componente Historial Previsional - Aplicación Consulta Historial Previsional.

4.12 Hoja de Trabajo o Formulario Informe para Certificado

Formulario que utiliza el analista informante para registrar los periodos impositivos encontrados en la Cuenta Individual Antigua, SACI Microfilmado, microfichas, así como microfichas de Independientes y "Doméstica", planillas de imposiciones y otras fuentes, de manera que, posteriormente, sean ingresados en la Base del Historial Previsional en línea. Esta hoja de trabajo solo se utilizará en aquellos casos que sean complejos de trabajar como por ejemplo: que tenga muchas microfichas que revisar, varios empleadores, muchas lagunas previsionales, etc.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 9 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

4.13 Índice Activos

Microfichas con el direccionamiento de las Cuentas Individuales Antigua de aquellos imponentes que se encuentran activos a partir del año 1981 hasta el año 1981, su búsqueda es alfabética por apellido del imponente, éste nos indica el número de la microficha y la coordinada.

4.14 Índice Pasivos

Microfichas con el direccionamiento de las Cuentas Individuales Antigua de aquellos trabajadores que ingresaron al S.S.S. antes del año 1960 hasta 1981, su búsqueda es alfabética por apellido del imponente, este nos indica el número de la microficha y la coordinada.

4.15 Kárdex Educación

Este kárdex pertenece al Ministerio de Educación, se solicita fotocopia de Cartola del trabajador, cuando la información obtenida de microfichas es insuficiente y el imponente es o fue afiliado al Ministerio de Educación, para conocer inicio y término de períodos impositivos.

4.16 Kárdex Salud

Se solicita al archivo Arauco, fotocopia de Cartola del trabajador, cuando la información obtenida de microfichas es insuficiente y el imponente es o fue afiliado a algún Servicio de Salud, para conocer inicio y término de períodos impositivos.

4.17 Kárdex Universidad de Chile

Este kárdex pertenece a la Universidad de Chile, se solicita hoja de servicio, cuando la información de microfichas es insuficiente y el imponente es o fue trabajador de la Universidad de Chile, para conocer inicio y término de períodos impositivos, y para acreditar la calidad jurídica del cargo que desempeñaba.

4.18 Microficha


Es una forma de almacenamiento de documento o información a través de la película fotográfica. Esta ficha de película contiene una serie de fotografías de tamaño extremadamente pequeño que pueden ser vistas mediante un aparato adecuado (Visor). La búsqueda de microficha permite buscar la cuenta de un imponente o ex imponente determinado en una microficha digitalizada concreta, si se conocen los datos de archivo y ubicación (página) de la imagen en la microficha. Existen los índices de microficha.

4.19 Microficha Consolidado

Microficha que contiene un resumen de períodos para Empleados Públicos entre los años 1930 a 1982 y rentas de 1978 a 1982, sirve de referencia para verificar los períodos de la microficha histórica y da sus coordenadas para su búsqueda.

4.20 Microficha Cuenta Histórica

Microficha que contiene períodos entre los años 1930 y 1982 para Empleados Públicos, si no se encuentra toda la información en estas microfichas, se debe continuar la búsqueda revisando los

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 119 ABR. 2016	Página: 10 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

Juegos de microfichas siguientes: Microficha Abad, Microficha 1972-1973, Microficha Apéndice (elaborada en 1987), Microficha Apéndices Lotes 1-2 y 3, Microficha Rime, Microfichas Celestes 1983-1988, Microfichas Registros Varios 1930-1983.

4.21 Microfichas "Domésticas"

Microfichas que contiene el archivo de la Cuenta Individual de las Trabajadoras de Casa Particular, corresponde al período Junio 1983 a Febrero 1988.

4.22 Microfichas Independientes

Microfichas que contiene el archivo de la Cuenta Individual de los imponentes independientes, corresponde al período Septiembre 1983 a Febrero 1988.

4.23 Microfichas Índices Empleados Públicos, Educación y Periodista

Microficha que contiene un Índices Empleados Públicos, Educación y Periodista, figura por el apellido paterno y en orden alfabético, que sirve de direccionamiento de la Microficha Consolidado, indica el N° de microficha y folio.

4.24 Período Consolidado

Archivo de microfichas que registran las imposiciones del período comprendido entre Diciembre 1966 y Febrero 1981, recaudadas en la provincia de Santiago.

4.25 Período Contabilizado

Archivo de microfichas correspondiente a Cartolas de la antigua cuenta individual de Empart, comprende el período de junio 1939 hasta 1981. El año de término es variable, dependiendo de la provincia donde fueron recaudadas las imposiciones; recaudación descentralizada.

4.26 Rol

Papel que juega una persona en algún Componente del Sistema Core Ágil, de acuerdo a características específicas.

4.27 Rol Imponente


Definido para el Componente Historial Previsional, lo cumplen las personas que cotizaron o cotizan en alguna de las ex-Cajas del Antiguo Sistema Previsional.

4.28 Rol Trabajador

Definido para los trabajadores afiliados al D.L. 3.500 (AFP) para los cuales los empleadores efectúan aportes de salud (FONASA) y de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley N° 16.744), actualmente administrado por el I.S.L.

4.29 SACI Microfilmado (DICOM)

Es un archivo computacional microfilmado alfabético de la Cuenta Individual de los imponentes del S.S.S., abarca el período de 1980 a enero de 1987, es la continuación de la Cuenta Individual Antigua, registra los siguientes datos a nivel de Identificación N° Inscripción y Póliza, RUT, Nombre

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 11 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

del Trabajador, año, mes, monto imponible, clave y glosa.

4.30 Sistema de Datos del Servicio de Registro Civil e Identificación

La aplicación de este servicio que reside en página intranet del IPS, contiene los datos de identificación únicos de una persona natural.

4.31 Sistema AvBmenu

Conjunto de sistemas en una plataforma web que es utilizado para registrar los movimientos de las concesiones y pago de beneficios de los imponentes.

4.32 Sistema Core_ Ágil

Conjunto de Sistemas en una plataforma web, que comprende el Componente Personas (éste es transversal a todos los Componentes), Componente Historial Previsional, Componente Deudas y Cobranzas, Componente Recaudación, Componente Interfaz Contable, Componente Bono y Componente Normativas, Maestros Externos _ Internos, etc.

4.33 Sistema de Cartolas S.S.S.

Aplicativo que permite ingresar por Rut / N° de Inscripción a la base de microfichas de los distintos segmentos de la Cuenta Individual Antigua del S.S.S. y SWEDA.

4.34 SUCI, Sistema Único de Cuenta Individual

Es un listado computacional con el direccionamiento de las microfichas de la Cuenta Individual de Empart, asociada por nombre y Rut del imponente, correspondiente al período 1939 a 1985.

4.35 SWEDA


Microfichas que contienen imposiciones canceladas y rezagadas, que se utiliza para completar períodos faltantes en el Historial Previsional. Comprende los períodos desde el año 1967 al 1975.

4.36 URL

Localizador de recurso uniforme. Es la dirección global de documentos y de otros recursos en la Red Informática Mundial (world wide web).

4.37 Siglas

- AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.
- CAP: Centro de Atención Previsional.
- Canaempu: Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas.
- Empart: Caja de Previsión de Empleados Particulares.
- HP: Historial Previsional.
- S.S.S: Servicio Seguro Social.
- STI: Sistema de Trámite Integrado.
- SRCel: Servicio Registro Civil e Identificación.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 12 de 38
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

5. Responsabilidades

5.1 Jefe Departamento Gestión de Información Previsional

Será responsable de dirigir la operación, desarrollo y control de los procesos y registros de la información previsional requerida para la adecuada administración de los beneficios a cargo de la División, y la emisión de las certificaciones, conforme a los estándares de calidad definidos, a las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes que permita garantizar la entrega oportuna e integral de éstos a los clientes internos y externos de la División y otras instituciones de la Seguridad Social.

5.2 Jefe Subdepartamento Mantención e Informes

Será responsable de supervisar el cumplimiento de las tareas, por la correcta y oportuna ejecución del proceso de completitud del Historial Previsional para la elaboración de los Certificados de Imposiciones de acuerdo a los estándares establecidos.

5.3 Jefe de Unidad del Subdepartamento Mantención e Informes

Será responsable de controlar que se cumplan los objetivos, los detalles de las tareas para el cumplimiento de los objetivos planificados, e informar la carga de trabajo a asignar diariamente.


5.4 Analista Polivalente del Historial Previsional

Tiene la responsabilidad de recopilar, analizar y verificar información previsional requerida en los diferentes archivos previsionales donde el imponente tenga presencia o en base a antecedentes proporcionadas por el solicitante.

Trabajar el Historial Previsional, el cual debe revisarse con el fin de detectar y corregir errores de información en el sistema.

Al finalizar el proceso, debe entregar información en papel para el proceso de Despacho o envía correo electrónico según corresponda. Efectúa el cierre del proceso en el Sistema Core Ágil y en el Sistema de Trámite Integrado (STI).

Cabe señalar que todo proceso de rectificación que realiza el Analista Polivalente en el Componente Historial Previsional del sistema Core Ágil donde se encuentran las aplicaciones que permiten realizar mantenciones, ya sea Ingreso o Eliminación de Períodos, Traspasos de Imposiciones, Anulaciones, etc., al Historial Previsional de cada imponente o ex imponente, se refleja automáticamente en las bases del sistema Core Ágil quedando actualizado el Historial Previsional.

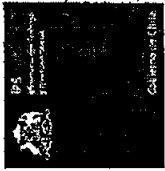
	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 13 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

6. Declaración del procedimiento

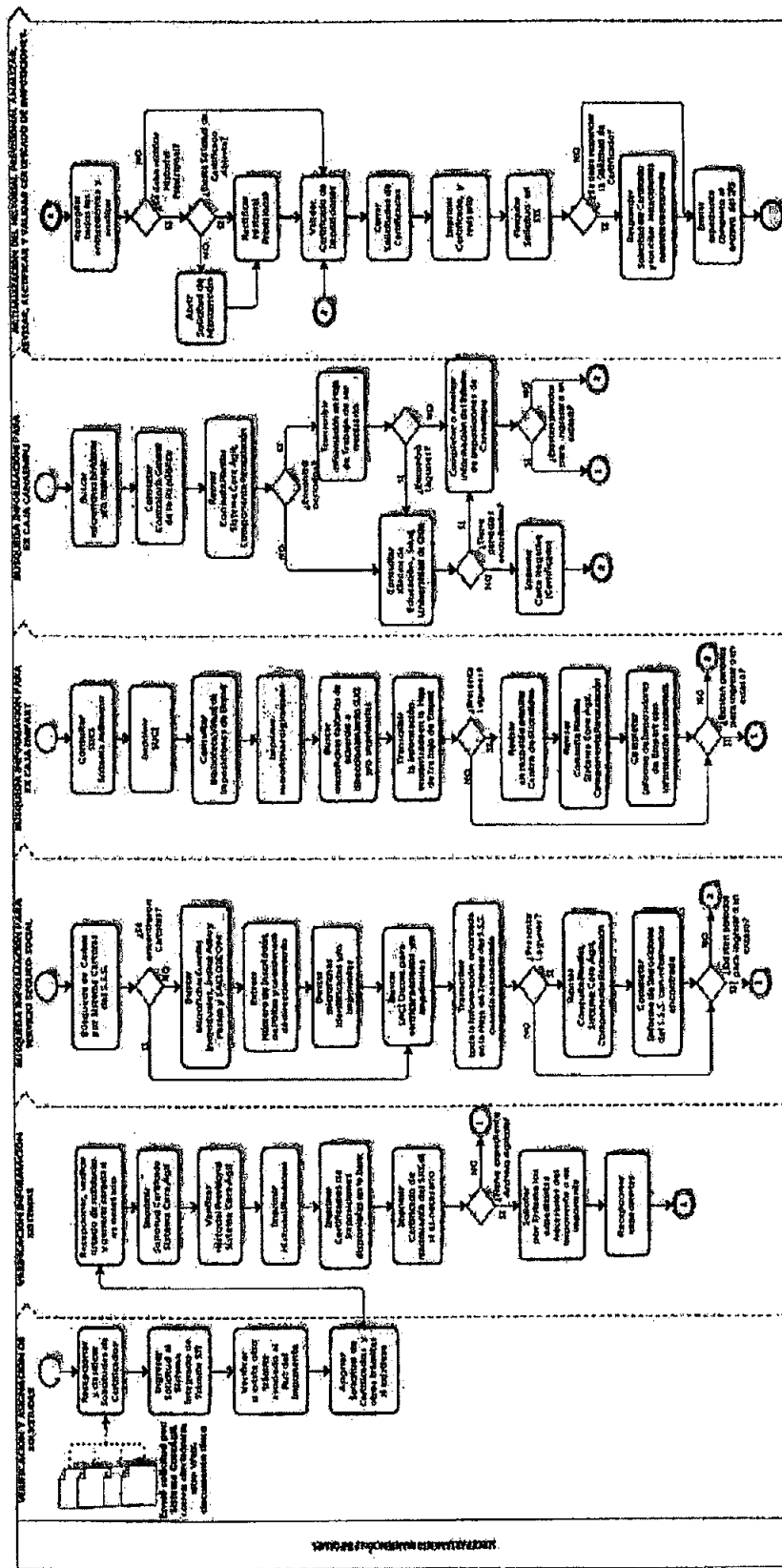
6.1 Informes para Certificado de Imposiciones


Este procedimiento consta de las siguientes etapas:

- Recepción de las Solicitudes de Certificados de Imposiciones recibidas desde el Sistema Core_Agil, correo electrónico, consulta web o documento físico, las que se clasifican, verificando si existen otros trámites al Rut del imponente o ex imponente, y éstos se asignan a un Analista Polivalente para su elaboración.
- Se verifica la información del solicitante en los sistemas para poder realizar un análisis correcto, solicitando el o los expediente(s), si lo tuviese, para verificar antecedentes que permitan determinar sobre los periodos solicitados o completitud de su historial previsional. Al mismo tiempo, se consultan o imprimen todos los antecedentes a utilizar, siendo lo primero la Impresión de la Solicitud de Certificado donde indica los periodos solicitados, su Historial Previsional, los Certificados de Imposiciones existente en la base y su Certificado de Nacimiento si es necesario.
Solo se confeccionará carpeta en aquellos casos en que se adjunten ordinario, Físicos y/o Antecedentes, vía correo electrónico, Consulta web.
- Con todos los antecedentes recopilados, se analiza y revisa los periodos encontrados diferentes a los existentes en su Historial Previsional. Con esta información se rectifica su Historial Previsional realizando todas las modificaciones necesarias para que quede actualizado. Posteriormente, se valida el Certificado de Imposiciones emitido.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016 Página: 14 de 36
Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional		

6.1.1 Diagrama Proceso Informes para Certificado de Imposiciones



	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 11.9 ABR. 2016	Página: 15 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

6.1.2 Descripción del Proceso

Requerir del Subdepartamento Mantención e Informes la actualización del Historial Previsional del imponente o ex imponente para generar los Certificados de Imposiciones de las respectivas ex Cajas de Previsión.

➤ VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES

6.1.2.1 Recepcionar y Clasificar Solicitudes de Certificados


Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recepción, Distribución y Despacho del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Recepcionar las Solicitudes de Certificados de Imposiciones y clasificar de acuerdo a su ex Caja de Previsión.
Descripción	Recibe las solicitudes de los diferentes medios realizadas en el Sistema Core Ágil, por correo electrónico, sitio Web o por documento físico, clasificándolas por su ex Caja de Previsión.
Entrada	Solicitudes de Certificados de Imposiciones por diferentes medios.
Salida	Solicitudes de Certificados de Imposiciones clasificadas por ex Cajas.
Flujo	6.1.2.2. Ingresar Solicitud al Sistema Integrado de Trámite STI.

6.1.2.2 Ingresar Solicitud al Sistema Integrado de Trámite STI

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recepción, Distribución y Despacho del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Ingresar las solicitudes al Sistema Trámite Integrado STI.
Descripción	Dependiendo del medio que llega la solicitud se ingresa al STI diariamente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Físico (ordinario, correo electrónico u otro medio) se ingresa una a una, por Rut, Nombre, Cajas, producto, cliente Interno/externo, fecha de ingreso de la solicitud y fecha de llegada al área. ➤ Solicitudes generadas en el Sistema Core Ágil, existe un proceso en el cual se genera diariamente, el cual se traspasa la información de todas las Solicitudes de Certificados realizadas en los CAP's del Sistema Core Ágil al STI, llenando todos los campos solicitados.
Entrada	Solicitudes de Certificados de Imposiciones clasificadas por ex Cajas.
Salida	Solicitudes ingresadas en el STI.
Flujo	6.1.2.3 Verificar si existe otro trámite asociado al Rut del imponente.

6.1.2.3 Verificar si existe otro trámite asociado al Rut del imponente

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recepción, Distribución y Despacho del Subdepartamento
--------------	--

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 16 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

	Mantenición e Informes.
Objetivo	Identificar si existe otro trámite asociado al Rut.
Descripción	Se verifica en el STI si existe otro trámite, cualquier otro producto, asociado al Rut del imponente o ex imponente para entregarlo junto a la Solicitud de Certificado de Imposiciones con el fin de actualizar su Historial Previsional.
Entrada	Sistema Integrado de Trámite STI.
Salida	Identificación de si existe o no otro trámite asociado a ese Rut.
Flujo	6.1.2.4 Asignar Solicitud de Certificados y otros trámites si existiese.


6.1.2.4 Asignar Solicitud de Certificados y otros trámites si existiese

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recepción, Distribución y Despacho del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Asignar carga de trabajo en el STI.
Descripción	De acuerdo a la carga de trabajo analizada y acordada, se asigna una cantidad de Solicitudes de Certificados por cada Analista Polivalente de Historial Previsional, esta asignación es ingresada en el STI. Cuando la nómina está lista se imprime y se le adjuntan las Solicitudes de Certificados o expedientes y cualquier otro trámite asociado a esos Rut's y se entrega al Analista Polivalente de Historial Previsional.
Entrada	Solicitudes de Certificados ingresadas al STI y todos los productos del STI.
Salida	Listado de Solicitudes de Certificados para trabajar con otros trámites o documentación si existiese asociada a este listado.
Flujo	6.1.2.5 Recepcionar, verificar listado de solicitud y generar carpeta.

➤ VERIFICACIÓN INFORMACIÓN SISTEMAS

6.1.2.5 Recepcionar, verificar listado de solicitud y generar carpeta

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Recibir y verificar listado de carga de trabajo si las solicitudes corresponden.
Descripción	Recibe listado de Solicitudes de Certificados a trabajar, verifica que las solicitudes correspondan y genera una carpeta con cada Rut, nombre, ingresando si existiese algún documento.
Entrada	Listado de Solicitudes de Certificados para trabajar con otros trámites o documentación si existiese asociada a este listado.
Salida	Listado de Solicitudes revisado y carpeta generada por cada Rut.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 119 ABR. 2016	Página: 17 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

Flujo	6.1.2.6 Imprimir Solicitud Certificado en el Sistema Core Ágil.
-------	---

6.1.2.6 Imprimir Solicitud Certificado en el Sistema Core Ágil


Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Imprimir las Solicitudes de Certificados.
Descripción	En el Sistema Core Ágil, Componente Historial Previsional, Mantiene Solicitud Certificado, se ingresa Rut del solicitante, el cual arroja la pantalla que mostrará el o los certificados de imposiciones que registra el Imponente en el sistema, se pulsa ver y aparece la Solicitud de Certificado, la cual se imprime y así sucesivamente. La importancia de esta solicitud es que indica los periodos solicitados. Estos se ingresan a la carpeta del solicitante.
Entrada	Listado de Solicitudes revisado y carpeta generada por cada Rut.
Salida	Solicitud de Certificado impresa.
Flujo	6.1.2.7 Verificar Historial Previsional Sistema Core Ágil.

6.1.2.7 Verificar Historial Previsional Sistema Core Ágil

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Buscar el Historial Previsional del Imponente o ex Imponente.
Descripción	Se busca en el Sistema Core Ágil, Componente Historial Previsional, en Consulta Historial Previsional digitando el Rut del solicitante, seleccionando la calidad de imponente y en la siguiente pantalla se selecciona todos los periodos, y arrojará el Historial Previsional del solicitante.
Entrada	Sistema Core Ágil y Rut del solicitante.
Salida	Historial Previsional del solicitante.
Flujo	6.1.2.8 Imprimir Historial Previsional.

6.1.2.8 Imprimir Historial Previsional

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Tener Historial Previsional a la fecha.
Descripción	Observado el Historial Previsional del solicitante, se pulsa imprimir, el cual lo imprimirá completo, el cual se ingresa a la carpeta del solicitante. Con este Historial Previsional se trabajará posteriormente.
Entrada	Historial Previsional del solicitante.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 11 9 ABR. 2016	Página: 18 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

Salida	Historial Previsional del solicitante impreso.
Flujo	6.1.2.9 Imprimir Certificados de Imposiciones disponibles en la base.

6.1.2.9 Imprimir Certificados de Imposiciones disponibles en la base


Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Verificar si existen Certificados de Imposiciones en el Sistema Core Ágil.
Descripción	Se busca en el Sistema Core Ágil, Componente Historial Previsional, en Mantiene Solicitud de Certificado, digitando el Rut del solicitante, pulsando "buscar" y "siguiente", arroja la pantalla donde se verifica si tiene solicitud(es) de Certificados de Imposiciones anterior(es) terminado(s) en la base de Certificados. Si tuviese Certificados de Imposiciones anteriores, estos se imprimen a fin de analizar los períodos registrados.
Entrada	Sistema Core Ágil y Rut del solicitante.
Salida	Certificados de Imposiciones impresos o información que no existe Certificados de Imposiciones en la base.
Flujo	6.1.2.10 Imprimir Certificado de Nacimiento del SRCel.

6.1.2.10 Imprimir Certificado de Nacimiento del SRCel

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Imprimir el Certificado de Nacimiento del solicitante.
Descripción	En el intranet del IPS en la opción Aplicaciones de Trabajo, se selecciona Consultas al Registro Civil, con código y clave personalizada, se busca por Rut o por Nombre completo, donde sistema desplegará la información relativa al Rut o nombre consultado. Se pincha "Buscar Nac." y se obtendrá el Certificado de Nacimiento requerido.
Entrada	Intranet del IPS
Salida	Certificado de Nacimiento Impreso.
Flujo	6.1.2.11 ¿Tiene expediente Archivo Agrícola?

6.1.2.11 ¿Tiene expediente Archivo Agrícola?

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Verificar si tiene expediente en el Archivo.
Descripción	Para verificar si existe expediente en el Archivo Agrícola, se ingresa al Intranet,

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 11.9 ABR. 2016	Página: 19 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	


	Aplicaciones de Trabajo, Aplicaciones de Apoyo, Expedientes Archivo General, mostrando el Sistema Control de Expedientes Previsionales (SCEP), se ingresa Rut y se observa si tiene expediente o no.
Entrada	Rut del solicitante e Intranet, Sistema Control de Expedientes Previsionales.
Salida	Decisión.
Flujo	SI: 6.1.2.12 Solicitar por Sistema los expedientes necesarios del imponente o ex imponente. NO: 6.1.2.47 Recopilar todos los antecedentes y analizar.

6.1.2.12 Solicitar por Sistema los expedientes necesarios del Imponente o ex Imponente

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Solicitar expediente.
Descripción	Continuando el proceso anterior, se pulsa "Solicitud", donde se solicita los expedientes que figuren disponibles, en el caso de necesitar los otros, se realiza un seguimiento para ver dónde está y solicitarlo en calidad de préstamo para este trámite. Esta solicitud de expediente es para verificar los antecedentes que generaron su Historial Previsional, analizar dudas.
Entrada	Sistema Control de Expedientes Previsionales.
Salida	Expedientes solicitados.
Flujo	6.1.2.13 Recepcionar expedientes.

6.1.2.13 Recepcionar expedientes

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Subdepartamento Mantenición e Informes: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Unidad de Recepción, Distribución y Despacho. ➢ Analista Polivalente de Historial Previsional.
Objetivo	Recepcionar el o los expediente(s) solicitado(s).
Descripción	La Unidad de Recepción, Distribución y Despacho recibe los expedientes enviados por Archivo Agrícola y se entrega al Analista solicitante, éste ingresa al Sistema Control de Expedientes Previsionales y lo marca recepcionados.
Entrada	Expedientes solicitados y Sistema Control de Expedientes Previsionales.
Salida	Expedientes recibidos.
Flujo	6.1.2.47 Recopilar todos los antecedentes y analizar.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 20 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

➤ **BÚSQUEDA INFORMACIÓN PARA SERVICIO SEGURO SOCIAL**

6.1.2.14 Búsqueda de Cartola por Sistema Cartolas del S.S.S.


Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Identificar Cartolas del solicitante.
Descripción	<p>Se accede al aplicativo por la [REDACTED]</p> <p>Este sistema proporciona las microfichas digitalizadas correspondientes a la cuenta antigua de los imponentes del S.S.S., el SWEDA asociado, las cartolas de los imponentes independientes y Domésticas. La consulta se realiza ingresando Rut del solicitante o por nombre y número de póliza.</p>
Entrada	Aplicativo Sistema de Cartolas.
Salida	Aplicativo con Rut del solicitante.
Flujo	6.1.2.15 ¿Se encontraron Cartolas?

6.1.2.15 ¿Se encontraron Cartolas?

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Decisión.
Descripción	Después de acceder al aplicativo, verificar si figura la cartola del solicitante con información.
Entrada	Aplicativo Sistema de Cartolas.
Salida	Cartolas encontradas o no.
Flujo	<p>SI: 6.1.2.19 Buscar SACI Dicom para verificar si registra periodos impositivos.</p> <p>NO: 6.1.2.16 Buscar Microfichas de cuentas individuales en Índices Activo y/o Pasivo, y SACI Dicom.</p>

6.1.2.16 Buscar Microfichas de las cuentas individuales en Índices Activo y/o Pasivo y SACI Dicom

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Recopilar información en microfichas S.S.S.
Descripción	Se busca en el Centro de Microfichas, las microfichas que contienen los Indices Activo y/o Pasivo por Apellidos y Nombres, Fecha de Nacimiento, Nombre Padre

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 11.9 ABR. 2016	Página: 21 de 38
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

	y Madre. Si el solicitante no figura en estos índices, se realiza la búsqueda directamente en las microfichas de Cuentas Individuales, éstas se encuentran por orden alfabético, apellido paterno, materno y nombres.
Entrada	Índices de microfichas del S.S.S.
Salida	Solicitante identificado en los índices.
Flujo	6.1.217 Extraer Número de Inscripción, Póliza y coordenada de direccionamiento.

6.1.2.17 Extraer Número de Inscripción, Póliza y coordenada de direccionamiento


Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenimiento e Informes.
Objetivo	Extraer información previsional del solicitante.
Descripción	De los índices se anota el Número de Inscripción, Número de Póliza y coordenadas de direccionamiento.
Entrada	Solicitante identificado en los índices.
Salida	Direccionamiento (ubicación) de las microfichas que contiene los períodos impositivos del solicitante.
Flujo	6.1.2.18 Buscar microfichas identificadas y/o imprimirlas.

6.1.2.18 Buscar microfichas identificadas y/o imprimirlas

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenimiento e Informes.
Objetivo	Extraer información previsional del solicitante.
Descripción	Se busca las microfichas identificadas en el Centro de Microfichas, y donde sus datos previsionales son vistos en un visor, esta información se encuentra registrada por semanas, los que se transforman a meses conforme a la Tabla de Conversión. Se pueden imprimir las microfichas encontradas cuando se necesite como respaldo y seguridad de la información.
Entrada	Direccionamiento (ubicación) de las microfichas que contiene los períodos impositivos del solicitante.
Salida	Períodos del solicitante encontrados.
Flujo	6.1.2.19 Buscar SACI Dicom para verificar períodos y/o imprimirlas.

6.1.2.19 Buscar SACI DICOM para verificar períodos y/o imprimirlas

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenimiento e Informes.
--------------	---

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 22 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

Objetivo	Recopilar información en las microfichas del SACI DICOM.
Descripción	Se busca SACI Dicom en las microfichas, ésta porción de la cuenta se encuentra ordenada alfabéticamente, informa Nombre, Rut, fecha de nacimiento, Números de Inscripción y Póliza del imponente y la información previsional que se requiere.
Entrada	SACI Dicom.
Salida	Información previsional del solicitante.
Flujo	6.1.2.20 Transcribir toda la información encontrada en la Hoja de Trabajo del S.S.S. cuando sea necesario.

6.1.2.20 Transcribir toda la información encontrada en la Hoja de Trabajo del S.S.S. cuando sea necesario

Responsables	• Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenimiento e Informes.
Objetivo	Transcribir información previsional del solicitante.
Descripción	De ser necesario se transcribe toda la información en la Hoja de Trabajo, primero los datos de identificación del solicitante, los números de Inscripción y Póliza, así como la fecha de inscripción al S.S.S., enseguida se completa la parte correspondiente a las cotizaciones.
Entrada	Toda la información previsional del solicitante, encontrada.
Salida	Información encontrada del solicitante.
Flujo	6.1.2.21 ¿Presenta Lagunas?

6.1.2.21 ¿Presenta Lagunas?

Responsables	• Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenimiento e Informes.
Objetivo	Análisis y decisión.
Descripción	Se analiza la información del solicitante para verificar si tiene lagunas (falta de periodos) ó no.
Entrada	Información encontrada del solicitante.
Salida	Decisión sobre la continuidad del trabajo.
Flujo	SI: 6.1.2.22 Revisar Consulta Planillas, Sistema Core Ágil, Componente Recaudación. NO: 6.1.2.24 ¿Existen periodos para ingresar o en exceso?

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 11 9 ABR 2016	Página: 23 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

6.1.2.22 Revisar Consulta Planillas, Sistema Core Ágil, Componente Recaudación

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Recuperar planillas de pagos de imposiciones canceladas que no figuren en el Historial Previsional en línea.
Descripción	En el Sistema Core Ágil, Componente Recaudación, aplicativo Consulta Planillas y Rut del solicitante, el sistema mostrará la lista de cotizaciones asociadas al solicitante, la que se imprime como respaldo de la búsqueda.
Entrada	Análisis de la información del solicitante.
Salida	Listado de Cotizaciones asociadas al solicitante o información de búsqueda negativa.
Flujo	6.1.2.23 Completar Informe de imposiciones del S.S.S. con información encontrada.

6.1.2.23 Completar Informe de imposiciones del S.S.S. con información encontrada

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Completitud de Informe de Imposiciones.
Descripción	Si se encontraron cotizaciones en las planillas, se completa el informe de imposiciones del solicitante.
Entrada	Listado de Cotizaciones asociadas al solicitante o información de búsqueda negativa.
Salida	Información encontrada del solicitante.
Flujo	6.1.2.24 ¿Existen periodos para ingresar o en exceso?

6.1.2.24 ¿Existen periodos para ingresar o en exceso?

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Decisión.
Descripción	Se analiza la información del solicitante para verificar si tiene periodos que ingresar o en exceso (comparado con el Historial Previsional en línea) o no.
Entrada	Informe de Imposiciones con información encontrada.
Salida	Decisión sobre la continuidad del trabajo a realizar.
Flujo	SI: 6.1.2.47 Recopilar todos los antecedentes y analizar. NO: 6.1.2.52 Validar Certificado de Imposiciones.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 24 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

➤ **BÚSQUEDA INFORMACIÓN PARA EX CAJA EMPART**

6.1.2.25 Consultar SUCI Sistema AvBmenu


Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Recopilar información del SUCI en el sistema.
Descripción	Se consulta el Sistema Único de Cuenta Individual SUCI, Sistema AvBmenu por nombre y Rut. El sistema muestra las referencias asociadas a los datos ingresados, se selecciona al imponente.
Entrada	SUCI.
Salida	Identificación del solicitante en el SUCI.
Flujo	6.1.2.26 Imprimir SUCI.

6.1.2.26 Imprimir SUCI

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Imprimir SUCI.
Descripción	Se imprime el SUCI, el cual da el direccionamiento para ubicar físicamente las microfichas del solicitante.
Entrada	Identificación del solicitante en el SUCI.
Salida	SUCI impreso del solicitante.
Flujo	6.1.2.27 Consultar Biblioteca Virtual de Imposiciones de Empart.

6.1.2.27 Consultar Biblioteca Virtual de Imposiciones de Empart

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Ubicar microfichas digitalizadas.
Descripción	Este método es complementario del SUCI. Se obtienen las microfichas digitalizadas de la base de la Biblioteca Virtual de Imposiciones de Empart. Después de ingresar a la biblioteca, con el acceso adecuado, pulsa Consolidado Empart, se ingresa Rut imponente, pinchando generar informe, donde se visualizan todas las microfichas asociadas al imponente. Se presiona la columna imagen y se tendrá la microficha digitalizada.
Entrada	Biblioteca Virtual de Imposiciones de Empart.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 25 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

Salida	Microfichas digitalizadas identificadas.
Flujo	6.1.2.28 Imprimir microfichas digitalizadas.

6.1.2.28 Imprimir microfichas digitalizadas


Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Imprimir microfichas digitalizadas.
Descripción	Imprimir las microfichas identificadas como respaldo y análisis de la información previsional del solicitante.
Entrada	Microfichas digitalizadas identificadas.
Salida	Microfichas digitalizadas impresas.
Flujo	6.1.2.29 Buscar microfichas faltantes de acuerdo a direccionamiento SUCI y/o imprimir las.

6.1.2.29 Buscar microfichas faltantes de acuerdo a direccionamiento SUCI y/o imprimir las

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Recopilación de información previsional.
Descripción	Se buscan las microfichas en el Centro de Microfichas con el direccionamiento indicado en el SUCI en los diferentes periodos y etapas. Una vez encontradas las microfichas asociadas por etapa, se da inicio a la lectura de éstas, comenzando siempre por la microficha correspondiente a la etapa más antigua. Las microfichas son vistas en un visor y si es necesario se imprimen.
Entrada	SUCI Impreso del solicitante.
Salida	Microfichas impresas o información a la mano.
Flujo	6.1.2.30 Transcribir la información encontrada en la Hoja de Trabajo de Empart de ser necesario.

6.1.2.30 Transcribir la información encontrada en la Hoja de Trabajo de Empart de ser necesario

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Transcribir información previsional del solicitante.
Descripción	De ser necesario se transcribe toda la información en la Hoja de Trabajo, esto es

 <p>INPS Instituto de Previsión Social Gobierno de Chile</p>	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 26 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefa Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

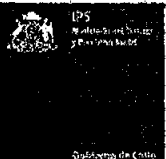
	la recopilación de toda la información encontrada en las microfichas, registrando todos los periodos trabajados por el imponente con sus distintos empleadores, el vaciado se comienza con la microficha que registre el periodo más antiguo, y así sucesivamente. Los periodos se registran por mes, realizando el resumen indicando un desde-hasta y el estado que se encuentran estos periodos: vigentes, girados o utilizados según corresponda. El periodo de microfichas es hasta noviembre de 1985.
Entrada	Toda la información previsional del solicitante, encontrada.
Salida	Información encontrada del solicitante.
Flujo	6.1.2.31 ¿Presenta Lagunas?

6.1.2.31 ¿Presenta Lagunas?

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenimiento e Informes.
Objetivo	Decisión.
Descripción	Se analiza la información encontrada en microfichas para el solicitante presenta lagunas.
Entrada	Información encontrada del solicitante.
Salida	Presenta o no Lagunas.
Flujo	SI: 6.1.2.32 Revisar en respaldo planillas, Centro de Microfichas. NO: 6.1.2.35 ¿Existen periodos para ingresar o en exceso.

6.1.2.32 Revisar en Respaldo Planillas, Centro de Microfichas

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenimiento e Informes.
Objetivo	Encontrar periodos faltantes.
Descripción	Al presentar lagunas se busca los meses faltantes a través de los Respaldos de Planillas que se encuentran en el Centro de Microfichas, éstas son planillas originales microfilmadas del periodo 12-1966 a 02-1981, y se buscan por nombre o Rut del empleador.
Entrada	Información encontrada del solicitante con lagunas.
Salida	Periodos encontrados o no.
Flujo	6.1.2.33 Revisar Consulta Planillas, Sistema Core Ágil, Componente Recaudación.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 27 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

6.1.2.33 Revisar en Consulta Planillas, Sistema Core Ágil, Componente Recaudación


Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Recuperar planillas de pagos de imposiciones pagadas que no figuren en el Historial Previsional en línea.
Descripción	En el Sistema Core Ágil, Componente Recaudación, aplicativo Consulta Planillas y Rut del solicitante, el sistema mostrará la lista de cotizaciones asociadas al solicitante, la que se imprime como respaldo de la búsqueda.
Entrada	Análisis de la información del solicitante.
Salida	Listado de Cotizaciones asociadas al solicitante o información de búsqueda negativa.
Flujo	6.1.2.34 Completar Informe de Imposiciones de Empart con información encontrada.

6.1.2.34 Completar Informe de Imposiciones de Empart con información encontrada

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Complejidad Hoja de Trabajo.
Descripción	Si se encontraron cotizaciones en las planillas, se complementa Informe de imposiciones del solicitante.
Entrada	Listado de Cotizaciones asociadas al solicitante o información de búsqueda negativa.
Salida	Informe de Imposiciones del solicitante con información encontrada.
Flujo	6.1.2.35 ¿Existen periodos para ingresar o en exceso?

6.1.2.35 ¿Existen periodos para ingresar o en exceso?

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Decisión.
Descripción	Se analiza la información del Informe de Imposiciones del solicitante para verificar si tiene periodos para ingresar o en exceso (comparado con el Historial Previsional en línea) o no.
Entrada	Informe de imposiciones del solicitante con información encontrada.
Salida	Decisión sobre la continuidad del trabajo a realizar.
Flujo	SI: 6.1.2.47 Recopilar todos los antecedentes y analizar. NO: 6.1.2.52 Validar Certificado de Imposiciones.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 28 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	


➤ **BÚSQUEDA INFORMACIÓN PARA EX CAJA CANAEMPU**

6.1.2.36 Buscar microfichas históricas y/o imprimir las

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Recopilar información previsional.
Descripción	<p>La solicitud del imponente registra el servicio donde trabajó y los periodos aproximados, con esta información se busca los índices de ministerios varios o Ministerio de Educación en el Índice del Ministerio de Educación. Los Índices están por orden alfabético por apellido paterno, si figura el solicitante se procede a extraer el número de ficha y folio que lleva a la microficha consolidada, la que se busca y con esa información se llega a la cuenta individual (microficha histórica) del imponente.</p> <p>Otra forma de buscar la información es directamente al imponente en la microficha histórica que se encuentra ordenada alfabéticamente por apellidos, luego por nombres.</p>
Entrada	Microfichas históricas.
Salida	Microfichas encontradas, estas pueden imprimirse o no.
Flujo	6.1.2.37 Consultar Contraloría General de la República.

6.1.2.37 Consultar Contraloría General de la República

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Recopilación de información previsional.
Descripción	<p>Se ingresa al sistema [REDACTED]</p> <p>Al cual se ingresan los datos de identidad y aparece o no la cartola, la cual se imprime. Si no se encuentra se solicita a la Contraloría a través de correo.</p>
Entrada	Sistema Hipnos de la página de la Contraloría General de la República.
Salida	Cartolas del solicitante impresa o no.
Flujo	6.1.2.38 Revisar en Consulta Planillas, sistema Core Ágil, Componente Recaudación.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 29 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

6.1.2.38 Revisar en Consulta Planillas, Sistema Core Ágil, Componente Recaudación

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Recuperar planillas de pagos de imposiciones canceladas que no figuren en el Historial Previsional en línea.
Descripción	En el Sistema Core Ágil, Componente Recaudación, aplicativo Consulta Planillas y Rut del solicitante, el sistema mostrará la lista de cotizaciones asociadas al solicitante, la que se imprime como respaldo de la búsqueda.
Entrada	Cartolas del solicitante impresa o no.
Salida	Listado de Cotizaciones asociadas al solicitante o información de búsqueda negativa.
Flujo	6.1.2.39 ¿Encontró periodos?

6.1.2.39 ¿Encontró periodos?

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Decisión.
Descripción	Analizar si se han encontrado periodos o no.
Entrada	Información previsional encontrada.
Salida	Tiene periodos encontrados o no.
Flujo	SI: 6.1.2.40 Transcribir información previsional del solicitante. NO: 6.1.2.43 Consultar Kárdex de Educación, Salud, Universidad de Chile.

6.1.2.40 Transcribir información en Hoja de Trabajo de ser necesario

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Transcribir información previsional del solicitante.
Descripción	De ser necesario se transcribe toda la información en la Hoja de Trabajo, esto es la recopilación de toda la información encontrada en las microfichas, tomando como referencia el historial previsional del imponente y la solicitud del imponente.
Entrada	Toda la información previsional del solicitante, encontrada.
Salida	Información encontrada del solicitante.
Flujo	6.1.2.41 ¿Presenta Lagunas?

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 30 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

6.1.2.41 ¿Presenta Lagunas?


Responsables	• Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Decisión.
Descripción	Se analiza en la hoja de trabajo si la información encontrada en las fuentes utilizadas, el solicitante presenta lagunas.
Entrada	Información encontrada del solicitante.
Salida	Presenta o no Lagunas.
Flujo	SI: 6.1.2.43 Consultar Kárdex de Educación, Salud, Universidad de Chile. NO: 6.1.2.42 Completar o analizar información encontrada del solicitante en Canaempu.

6.1.2.42 Completar o analizar información encontrada del solicitante en Canaempu

Responsables	• Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Complejidad de Informe de Imposiciones.
Descripción	Si se encontraron periodos en otras fuentes, se complementa el informe de imposiciones del solicitante, si no es así se analiza para solicitarle antecedentes al solicitante.
Entrada	Información encontrada del solicitante.
Salida	Hoja de Trabajo del solicitante con mayor información encontrada o si requiere solicitar antecedentes al imponente.
Flujo	6.1.2.46 ¿Existen periodos para ingresar o en exceso?

6.1.2.43 Consultar Kárdex de Educación, Salud, Universidad de Chile

Responsables	• Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Encontrar periodos faltantes.
Descripción	Se solicita la búsqueda de información al kárdex según corresponda, de acuerdo a la información suministrada por el solicitante.
Entrada	Información encontrada del solicitante.
Salida	Solicitud de búsqueda de información al kárdex y recepción de dicha búsqueda.
Flujo	6.1.2.44 ¿Tiene periodos encontrados?

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 31 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

6.1.2.44 ¿Tiene periodos encontrados?


Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Decisión.
Descripción	Analizar si se encontraron periodos en la hoja de trabajo y/o kárdex.
Entrada	Informe de Imposiciones y respuesta de los kárdex.
Salida	Tiene periodos o no.
Flujo	SI: 6.1.2.42 Completar o Analizar informe de Imposiciones de Canaempu. NO: 6.1.2.45 Imprimir Carta Negativa (Certificado)

6.1.2.45 Imprimir Carta Negativa (Certificado)

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Imprimir Carta indicando que no tiene imposiciones en la ex Caja Canaempu.
Descripción	En el Sistema Core Ágil, Componente Historial Previsional, se imprime en Solicitud de Certificados el de la ex Caja Canaempu, que es una carta que informa que no tiene imposiciones en la ex Caja Canaempu.
Entrada	Hoja de Trabajo y respuesta de los kárdex.
Salida	Carta indicando que no tiene imposiciones en la ex Caja Canaempu impresa.
Flujo	6.1.2.52 Validar Certificado de Imposiciones.

6.1.2.46 ¿Existen periodos para ingresar o en exceso?

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantención e Informes.
Objetivo	Decisión.
Descripción	Se analiza la información del Informe de imposiciones del solicitante para verificar si tiene periodos para ingresar o en exceso (comparado con el Historial Previsional en línea) o no.
Entrada	Informe de imposiciones del solicitante con información encontrada.
Salida	Decisión sobre la continuidad del trabajo a realizar.
Flujo	SI: 6.1.2.47 Recopilar todos los antecedentes y analizar. NO: 6.1.2.52 Validar Certificado de Imposiciones.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 11-9 ABR. 2016	Página: 32 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

➤ **ACTUALIZACIÓN DEL HISTORIAL PREVISIONAL, ANALIZAR, REVISAR, RECTIFICAR Y VALIDAR CERTIFICADO DE IMPOSICIONES**

6.1.2.47 Recopilar todos los antecedentes y analizar


Responsables	• Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Recopilar todos los antecedentes y realizar el análisis con todas las informaciones.
Descripción	Se recopilan todos los antecedentes encontrados como listado de solicitud, Historial Previsional, Certificados disponibles en la base, Certificado de Nacimiento, expediente solicitado al archivo si fue necesario, y el informe de imposiciones. Con todo lo anterior se revisa y se analiza para poder tomar decisiones para la continuidad del trabajo
Entrada	Todos los antecedentes, expediente.
Salida	Análisis de los antecedentes encontrados.
Flujo	6.1.2.48 ¿Se debe rectificar Historial Previsional?

6.1.2.48 ¿Se debe rectificar Historial Previsional?

Responsables	• Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Decisión.
Descripción	De acuerdo al análisis decidir si debe o no rectificarse el Historial Previsional.
Entrada	Análisis de los antecedentes encontrados.
Salida	Decisión de rectificar el Historial Previsional o no.
Flujo	SI: 6.1.2.49 ¿Existe Solicitud de Certificado Abierta? NO: 6.1.2.52 Validar Certificado de Imposiciones.

6.1.2.49 ¿Existe solicitud de Certificado Abierta?

Responsables	• Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Verificar si existe solicitud de Certificado abierta.
Descripción	Para poder rectificar el historial previsional se debe tener la Solicitud de Certificado Abierta, si ésta está cerrada, hay que abrir una Solicitud de Mantenición. Se verifica en el Sistema Core Ágil, Componente Historial Previsional, Solicitud de Certificado si ésta, está abierta o si no.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 33 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	


Entrada	Sistema Core Ágil.
Salida	Solicitud de Certificado abierta o "término".
Flujo	NO: 6.1.2.50 Abrir Solicitud de Mantenición. SI: 6.1.2.51 Rectificar Historial Previsional.

6.1.2.50 Abrir Solicitud de Mantenición

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Crear la Solicitud de Mantenición.
Descripción	En el Sistema Core Ágil, Componente Hist. Previsional, seleccionar Solicitud de Mantenición, se ingresa Rut, pulsar Buscar, seleccionar calidad del solicitante y siguiente, pulsar "Nuevo" a fin de crear la Solicitud de Mantenición con la que se utiliza para rectificar, se despliega una nueva pantalla, en la cual se selecciona el Tipo de Solicitud de Mantenición del HP, que corresponde a "Rectificación" y tipo de origen de la rectificación que en este caso sería "Certificado" y se pulsa "Crear". De esta manera la Solicitud de Mantenición queda en estado "Abierto", lista para trabajar.
Entrada	Sistema Core Ágil.
Salida	Solicitud de Mantenición creada en estado Abierto.
Flujo	6.1.2.51 Rectificar Historial Previsional.

6.1.2.51 Rectificar Historial Previsional

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Mantener actualizado el Historial Previsional del imponente.
Descripción	Rectificar y actualizar el Historial Previsional del imponente. Se ingresa al Sistema Core Ágil, Componente Historial Previsional y dependiendo de la rectificación que se realice es la Aplicación del Componente Historial Previsional que se va a utilizar. La rectificación consiste en ingresar, eliminar o traspasar imposiciones entre ex Cajas de Previsión, etc., que por producto del análisis de los datos existentes deben ser corregidos o ingresados para posteriormente tener un Historial Previsional actualizado y poder generar los diferentes productos que genera la completitud del historial.
Entrada	Solicitud de Certificado o Solicitud de Mantenición abierta y toda la información previsional recopilada y analizada.
Salida	Historial Previsional rectificado.
Flujo	6.1.2.52. Validar Certificado de Imposiciones.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 119 ABR 2016	Página: 34 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

6.1.2.52 Validar Certificado de Imposiciones


Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Certificar que la información que se encuentra en el Historial Previsional está actualizada.
Descripción	Se ingresa en el Sistema Core Ágil, Componente Historial Previsional, Mantiene Solicitud de Certificado, posteriormente se ingresa Rut del imponente donde muestra los Certificados de Imposiciones asociados al imponente. Se selecciona uno, se pincha "Validar", con esta acción queda validado, es decir, certificado a esa fecha. Se repite la misma acción con los otros certificados. Dependiendo del tipo de rectificación del historial previsional, éste se imprime luego de validarlo.
Entrada	Historial Previsional rectificado.
Salida	Certificado de Imposiciones (Validado).
Flujo	6.1.2.53 Cerrar Solicitudes de Certificados.

6.1.2.53 Cerrar Solicitudes de Certificados

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Cerrar las solicitudes de Certificados abiertas.
Descripción	Para cerrar la solicitud se ingresa al Componente Historial Previsional, Mantiene Solicitud de Certificado, se ingresa con el Rut del imponente, mostrando los Certificados asociados al imponente, entre la información desplegada está el "Estado Término", la que se encuentra "Abierto", se pulsa "Ver" y se pincha "Modificar Cierre Solicitud", muestra "Estado de Término" y se selecciona la opción "Con Certificado Sin Carta", luego se crea. De esta manera queda la Solicitud de Certificado en estado de Término, disponible en la Base de Certificados de Imposiciones del Componente Historial Previsional pudiendo ser generado desde cualquier punto que tenga clave de acceso al Core Ágil.
Entrada	Certificado de Imposiciones (Validado).
Salida	Solicitud de Certificado en estado de Término y Certificados en línea.
Flujo	6.1.2.54 Imprimir Certificado y revisarlo.

6.1.2.54 Imprimir Certificado y revisarlo

Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Imprimir Certificado de Imposiciones.

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 35 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

Descripción	Se imprime el Certificado de Imposiciones con el fin de verificar el correcto registro de las imposiciones que se rectificaron. Para imprimirlos se ingresa al Sistema Core Ágil, Componente Historial Previsional, Mantiene Solicitud Certificado, Rut del solicitante, muestra los Certificados asociados e indica "Motivo Certificado", se selecciona un Certificado, luego se pincha "Acredita Imposiciones", y se pulsa imprimir.
Entrada	Certificado de Imposiciones validado y en estado de Término.
Salida	Certificado de Imposiciones impreso.
Flujo	6.1.2.55 Finiquitar Solicitud en el Sistema Integrado de Trámite STI.

6.1.2.55 Finiquitar Solicitud en el Sistema Integrado de Trámite STI

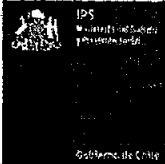
Responsables	• Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Ingresar al sistema STI lo realizado en la tarea (solicitud) y cerrarla.
Descripción	Ingresar al sistema STI, con el Rut del solicitante, agrega las observaciones correspondientes al trámite ejecutado y finiquita la solicitud.
Entrada	Sistema Integrado de Trámite STI.
Salida	Finiquitado trámite en el STI.
Flujo	6.1.2.56 ¿Se debe responder la Solicitud de Certificado?

6.1.2.56 ¿Se debe responder la Solicitud de Certificado?

Responsables	• Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenición e Informes.
Objetivo	Identificar la procedencia de la Solicitud de Certificado.
Descripción	Se identifica la procedencia de la Solicitud de Certificado para confeccionar respuesta o no.
Entrada	STI y documentos en la carpeta.
Salida	Confección de respuesta o no.
Flujo	SI: 6.1.2.57 Responder Solicitud de Certificados y solicitar antecedentes cuando corresponda. NO: 6.1.2.58 Enviar expediente completo al archivo del IPS.

6.1.2.57 Responder Solicitud de Certificados y solicitar antecedentes cuando corresponda

Responsables	• Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento
--------------	---

	INFORMES PARA CERTIFICADO DE IMPOSICIONES DE LAS TRES EX CAJAS PRINCIPALES DE PREVISIÓN	DIVISIÓN BENEFICIOS	
		Fecha de aprobación legal: 19 ABR. 2016	Página: 36 de 36
Elaborado por: Departamento Gestión de Información Previsional	Revisado por: Jefe Departamento Gestión de Información Previsional	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Director Nacional	

Mantenión e Informes.	
Objetivo	Confeccionar respuesta a solicitud.
Descripción	Se confecciona la respuesta a solicitud, previo análisis por el medio que debe realizarse, correo, ordinario u otro. Se informa la confección de los Certificados, pueden adjuntarse o informar que están en línea, y si se requiere se solicita mayores antecedentes que el solicitante pueda proporcionar.
Entrada	Certificado de Imposiciones.
Salida	Respuesta a Solicitud de Certificado.
Flujo	6.1.2.58 Enviar expediente completo al archivo del IPS.

6.1.2.58 Enviar expediente completo al archivo del IPS

Responsables	• Analista Polivalente de Historial Previsional del Subdepartamento Mantenión e Informes.
Objetivo	Despachar los expedientes y la documentación que avale las modificaciones realizadas del solicitante.
Descripción	Se despacha la carpeta confeccionada con el trabajo realizado y la documentación encontrada al archivo del IPS para su custodia, a través de una nómina. Si se había solicitado expedientes del solicitante, se ingresa a los sistemas correspondientes indicando su devolución, quienes son los encargados de retirar los expedientes y trasladarlos al Archivo del IPS y preservación.
Entrada	Expediente confeccionado y otros expedientes solicitados.
Salida	Expedientes.
Flujo	Término de proceso.

7. Indicadores

No aplica.

8. Control de Registros

Sistema Core Ágil, Sistema Integrado de Trámite STI, Sistema AvBmenu.

9. Anexos

No aplica.