



**SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN SOCIAL, EL DOCUMENTO  
DENOMINADO “PROCEDIMIENTO  
ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR  
SOLIDARIO Y BONO POR HIJO”**

---

**RESOLUCIÓN** 64  
**EXENTA N°**

**SANTIAGO, 14 FEB 2018**

**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, que, entre otras funciones, tiene la administración de los regímenes previsionales de las antiguas cajas de previsión y del ex Servicio de Seguro Social, y de los demás beneficios que el ex Instituto de Normalización Previsional entregaba, salvo aquellos contemplados en la Ley N° 16.744; 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 57º, de la Ley N° 20.255.



## **CONSIDERANDO:**

1.- Que, se hace necesario establecer los procedimientos para el archivo y resguardo de los expedientes de Sistema del Pilar Solidario y Bonificación por Hijo que se tramitan a través de los Centros de Atención Previsional Integral del Instituto de Previsión Social, Municipios en convenio, Administradoras de Fondos de Pensiones y Compañías de Seguro, con el propósito de homologar y disponibilizar los expedientes de manera más efectiva en caso de Auditorias por parte de los organismos fiscalizadores.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado instrumento, el Subdepartamento Generación del Conocimiento de la División Canales de Atención a Clientes de este Instituto, ha elaborado el “Procedimiento Archivo de Expedientes de Pilar Solidario y Bono por Hijo”, cuyo texto fue revisado por la Jefa del citado Subdepartamento.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 47389/3118-17, de 11 de enero de 2018, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del procedimiento de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria por el Departamento Secretaría General y Transparencia, la que por su naturaleza se encuentra exenta del trámite de toma de razón, por la Contraloría General de la República.

## **RESUELVO:**

1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el “Procedimiento Archivo de Expedientes de Pilar Solidario y Bono por Hijo”, que consta de treinta y un (31) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, aprobado por la División Jurídica con fecha 11 de enero de 2018, cuyo objetivo es establecer los procedimientos para el archivo y resguardo de los expedientes de Sistema del Pilar Solidario y Bonificación por Hijo que se tramitan a través de los Centros de Atención Previsional Integral del Instituto de Previsión Social, Municipios en convenio, Administradoras de Fondos de Pensiones y Compañías de Seguro, con el propósito de homologar y disponibilizar los expedientes de manera más efectiva en caso de Auditorias por parte de los organismos fiscalizadores.

2.- Publíquese el documento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Procedimientos 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 Secretaría General y Transparencia, 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 Beneficios
- División Planificación y Desarrollo
- División Informática
- División Contraloría Interna
- División Canales de Atención a Clientes
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Secretaría General y Transparencia
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranza Institucional

- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los CAPRI de su dependencia

- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

RMB/YGF/SVM/MVEW/JPAB/MEGA/RPY/rpy

"Procedimiento Archivo de Expedientes de Pilar Solidario y Bono por Hijo".

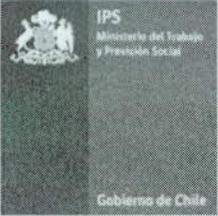
I- (Folio DTD 3575-193)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN</b>
	<b>ARCHIVO EXPEDIENTES PILAR SOLIDARIO Y BONIFICACIÓN</b>		<b>SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	<b>POR HIJO</b>		
Nivel de Confidencialidad	<b>Uso Interno</b>	Versión del Procedimiento/Documento	1
		Fecha de Aprobación Legal	<b>11 ENE. 2019</b>
		Página	1 de 31

**PROCEDIMIENTO**

**ARCHIVO EXPEDIENTES PILAR SOLIDARIO Y BONIFICACION POR HIJO**

Elaborado por: División Canales de Atención a Clientes y Subdepartamento Generación del Conocimiento	Autorizado por: Jefa Subdepartamento Generación del Conocimiento	Aprobado Legalmente por: Jefatura División Jurídica
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	
			1
			11 ENF. 2018
			2 de 31

64

### CONTROL DE CAMBIOS

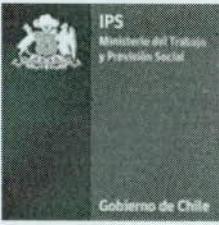
Fecha de Elaboración	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
11/12/2017	Inicial			LPS//MOG/CLP/KAM JAV: Incorpora responsabilidad del Archivo General y adecua estructura a la dispuesta en Resolución 80

#### NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

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.

#### NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social (IPS) y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	1 <b>11 ENE. 2018</b> 3 de 31

64

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	4
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	4
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	4
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	6
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	6
<b>6.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	8
6.1	PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA DE VEJEZ Y APOORTE PREVSIONAL SOLIDARIO DE VEJEZ	8
6.1.1	DESPACHO DE LOS EXPEDIENTES DEL CAPRI A ARCHIVO GENERAL	8
6.1.2	FLUJO PROCESO DE ATENCIÓN PBSV	10
6.1.3	PLAZOS DESPACHO EXPEDIENTES PBSV	11
6.2	PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA DE INVALIDEZ Y APOORTE PREVSIONAL SOLIDARIO DE INVALIDEZ	11
6.2.1	DESPACHO DE LOS EXPEDIENTES POR LOS CENTROS DE ATENCIÓN PREVISIONAL INTEGRAL AL CENTRO DE ATENCIÓN PREVISIONAL INTEGRAL CABECERA DE REGIÓN PBSI	11
6.2.2	FLUJO PROCESO DE ATENCIÓN PBSI EN CAPRI	12
6.2.3	DESPACHO DE EXPEDIENTES DESDE CAPRI CABECERA DE REGIÓN A COMISIÓN MÉDICA REGIONAL	12
6.2.4	DESPACHO DE EXPEDIENTES DESDE CAPRI CABECERA DE REGIÓN A ARCHIVO GENERAL	13
6.2.5	FLUJO PROCESO CAPRI CABECERA DE REGIÓN	17
6.2.6	PLAZOS DESPACHO EXPEDIENTES PBSI A ARCHIVO GENERAL	17
6.3	CONSIDERACIONES GENERALES	17
6.4	SOLICITUDES INGRESADAS POR ORGANISMOS EXTERNOS (MUNICIPIOS EN CONVENIO, AFP Y COMPAÑÍAS DE SEGURO	18
6.4.1	DE LAS ACCIONES DEL ORGANISMO EXTERNO	18
6.4.2	DE LAS ACCIONES DEL IPS	19
6.5	SISTEMA CONTROL DE EXPEDIENTES PREVISIONALES	19
6.5.1	SOLICITUD DE EXPEDIENTES	23
6.5.2	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	25
6.5.3	DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	27
6.5.4	CONSULTA DE EXPEDIENTES	30
<b>7.</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	31
<b>8.</b>	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	31
<b>9.</b>	<b>ANEXOS</b>	31

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	<b>Uso Interno</b>	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	
			1 11 ENE. 2018 4 de 31

64

## 1. OBJETIVOS

Este Procedimiento constituye material de apoyo a los Centros de Atención Presencial con el fin de entregar lineamientos respecto del tratamiento y resguardo de Expedientes asociados a los beneficios del Pilar Solidario y de la Bonificación por Hijo.

Asimismo, se ha establecido a fin de dejar consignado el procedimiento respecto de aquellos expedientes cuyas solicitudes han sido ingresadas por entidades externas al IPS (Municipio en convenio, AFP – Cía. de Seguros).

## ANTECEDENTES

La generación de expedientes en los Centros de Atención Previsional Integral (CAPRI) del Instituto de Previsión Social a lo largo del país, es una situación cotidiana y que varía en volumen, dependiendo del flujo de atenciones de cada localidad. La normativa vigente exige cautelar la documentación que generan estos beneficios a nivel Institucional.

Este documento se ha definido como un recurso único que permita, difundir los procedimientos para el archivo y resguardo de los expedientes del Sistema del Pilar Solidario y Bonificación por Hijo que se tramitan a través de los CAPRI del IPS, Municipios, Administradoras de Fondos de Pensiones AFP y Compañías de Seguro, con el propósito de homologar y disponibilizar los expedientes de manera más efectiva en caso de Auditorías por parte de los organismos fiscalizadores.

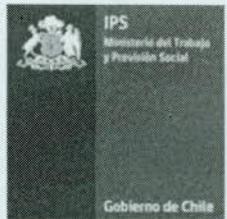
## 2. ALCANCE

Abarca a todos los Centros de Atención, como medio de Información y coordinación con entidades distintas al IPS a través del Subdepartamento Gestión Canales Externos.

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 3.1 PROCEDIMIENTOS

- a. Pensión Básica Solidaria de Vejez
- b. Pensión Básica Solidaria de Invalidez
- c. Aporte Previsional Solidario de Vejez
- d. Aporte Previsional Solidario de Invalidez

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	<b>Nivel de Confidencialidad</b>	<b>Uso Interno</b>	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		1	<b>11 ENE. 2018</b>
		5 de 31	

64

- e. Aplicativo Solicitud Extinción Individual Beneficios PBS/APS
- f. Bonificación por Hijo Nacido Vivo

### 3.2 FUENTES LEGALES

- a. 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" cuyo artículo 31°, establece que a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente Servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.
- b. 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 en su artículo 57°, dispone que la dirección superior y la administración del Instituto de Previsión Social corresponde al Director Nacional, quien es el jefe superior del servicio con las atribuciones y deberes inherentes a esa calidad.
- c. Resolución Exenta N° 320, de 19.07.2012, de la Dirección Nacional del IPS, que en el punto 3.1.- letra d), establece la facultad del Director Nacional de "Dictar reglamentos y procedimientos administrativos internos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales".
- d. Circular N°1.509, de la Superintendencia de Pensiones, que dispone las "Obligaciones de las Administradoras respecto del Sistema de Pensiones", que en el Capítulo I, página 5, punto 12 establece respecto a la recepción de Solicitudes de **Aporte Previsional Solidario (APS)** "La Solicitud deberá generarse en el Sistema de Atención que el IPS pondrá a disposición de las AFP. Al ingresarse se generaran dos copias que deberá firmar el solicitante, una de estas copias deberá permanecer en poder de la Administradora que ingresó la solicitud al Sistema y la otra copia deberá ser entregada al solicitante".
- e. Compendio de Normas de la Superintendencia de Pensiones, Libro III Beneficios Previsionales; Tirulo XII Archivo de Expedientes de Calificación de Invalidez.

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	<b>Uso Interno</b>	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	6 de 31

64

1  
11 ENE. 2018

#### 4 DEFINICIONES

APS: Aporte Previsional Solidario

APSV: Aporte Previsional Solidario de Vejez

APSI: Aporte Previsional Solidario de Invalidez

Archivo: Conjunto ordenado de documentos de las solicitudes de beneficios el Sistema de Pensiones Solidarias (SPS) y Bonificación por Hijo, que se encuentran en resguardo en la Sucursal hasta el envío al Archivo General de nuestra entidad.

BPH: Bonificación por Hijo Nacido Vivo

CAPRI: Centro de Atención Previsional Integral

CMR: Comisión Médica Regional

PBSV: Pensión Básica Solidaria de Vejez

PBSI: Pensión Básica Solidaria de Invalidez

SAR: Sistema Atención Reforma

#### 5 RESPONSABILIDADES

##### 5.1 ARCHIVO GENERAL (Dependiente del DEPARTAMENTO TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACIÓN)

Disponer un lugar físico, de tamaño y disposición adecuada, que permita integrar estanterías en tamaño y cantidades suficientes para resguardar los expedientes conformados de los beneficios antes señalados, cautelando la integridad física de éstos.

##### 5.2 CENTROS DE ATENCIÓN PREVISIONAL INTEGRAL (Dependientes de las respectivas Direcciones Regionales).

- a. Ingresar las Solicitudes del Sistema de Pensiones Solidarias y de Bonificación por Hijo al Sistema Atención Reforma. Además, conformar, resguardar y despachar los expedientes al Archivo General - a excepción de las PBSI -, de acuerdo a lo señalado en el presente procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	11 ENE 2018
			Página	7 de 31

- b. Recepcionar desde las Municipalidades en convenio, las solicitudes de los beneficios de PBSV, PBSI, APSV, APSI y Bonificación por Hijo, en la forma y periodicidad que se señale en el presente procedimiento y su posterior despacho al Archivo General.
- c. Despachar los expedientes de PBSI a las CAPRI Cabeceras de Región PBSI que le corresponde por jurisdicción, a excepción de la Región Metropolitana cuya función está radicada en la Dirección Regional.

**5.3 CENTROS DE ATENCIÓN PREVISIONAL INTEGRAL CABECERAS DE REGION PBSI**

- a. Recepcionar Expedientes PBSI desde los CAPRI de su jurisdicción en la forma que se señala en el procedimiento.
- b. Retirar desde las Comisiones Medicas Regionales los expedientes de PBSI.
- c. Ejecutar el proceso administrativo del trámite de su responsabilidad, señalado en el Procedimiento de las PBSI.
- d. Despachar los expedientes de PBSI al Archivo General en conformidad al procedimiento.

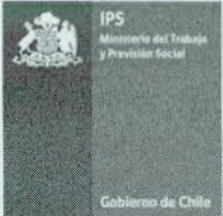
**5.4 DIVISIÓN CANALES DE ATENCIÓN A CLIENTES**

**5.4.1 DEPARTAMENTO CANAL DE ATENCIÓN PRESENCIAL**

- a. Acoger, levantar y sistematizar las alertas dadas a conocer por los CAPRI, relacionadas con el presente procedimiento.
- b. Ser la contraparte con Encargado de Archivo General en las acciones que se deban efectuar en torno a la materia.
- c. Solicitar al Subdepartamento Generación del Conocimiento la actualización y/o modificación del procedimiento, en conformidad a los ajustes que sean necesarios efectuar.

**5.4.2 SUBDEPARTAMENTO GESTION CANALES EXTERNOS**

- a. Conducir y asegurar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de despacho de las Solicitudes de los beneficios de organismos externos en la forma y plazos que se definen en el presente documento.

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	<b>Uso Interno</b>	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	8 de 31

64

- b. Ejercer, conducir y arbitrar todas las acciones y gestiones destinadas a mejorar los procesos de comunicación entre las Instituciones externas (Municipios, AFP y Cía. De Seguros) y el IPS en torno a la materia.
- c. Actuar como contraparte permanente ante las Instituciones externas, en las conversaciones y acuerdos que resulten del ejercicio de esta responsabilidad.

Tratándose del procedimiento de Archivo, asegurar que la información del despacho, forma y contenido de las carpetas sea conocido por los ejecutivos que tendrán la responsabilidad de efectuar el ordenamiento para el despacho al IPS.

- d. Resolver todas las situaciones que digan relación con la aplicación del procedimiento estipulado para estos beneficios y garantizar la disponibilidad de todas las solicitudes que hayan ingresado en los organismos externos ante eventuales auditorías.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 PENSION BASICA SOLIDARIA DE VEJEZ Y APOORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE VEJEZ

Una vez que se han tomado las solicitudes y se ha constatado que éstas han sido grabadas en el SAR, deberán resguardarse con el fin de enviar, en forma mensual, al Archivo General.

#### 6.1.1 Despacho de los Expedientes del CAPRI a Archivo General

El proceso de conformación de expedientes implicará las siguientes acciones:

##### 1.- Contenido de los expedientes

- a. Formulario Único de Solicitud de Beneficios Ley N° 20.255, **debidamente firmada por el interesado y por el ministro de Fe.**
- b. Mandatos en casos de Apoderados.
- c. Sentencias Judiciales de Nombramiento de Curador o Poder Notarial o del Registro Civil e Identificación en caso de corresponder.

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	<b>11 FNE. 2018</b>
			Página	9 de 31

64

- d. Certificados que acrediten misiones diplomáticas o de exilio, en caso de corresponder.

## 2.- Despacho de los expedientes

- a. El despacho por parte del CAPRI de los expedientes al Archivo General, se efectuará mediante Oficio y nómina al Jefe Archivo General IPS, ubicado en Av. Escuela Camino Agrícola N° 1697, Comuna Macul, Santiago, dejando una copia de ambos documentos en formato físico o digital ordenados por fecha de despacho.
- b. Con el fin de respaldar el contenido de cada Caja, deberán listarse con la identificación de todos los expedientes que irán en su interior en orden alfabético. El listado deberá enviarse junto con los expedientes dentro de la caja.
- c. El listado de los expedientes para despachar deberán consignarse por orden alfabético.
- d. En la portada de la carpeta deberá consignarse en forma clara y destacada (preferentemente con plumón) el CAPRI, **Nombre y RUN del solicitante y el tipo de beneficio en forma destacada. (Ver foto 3).**

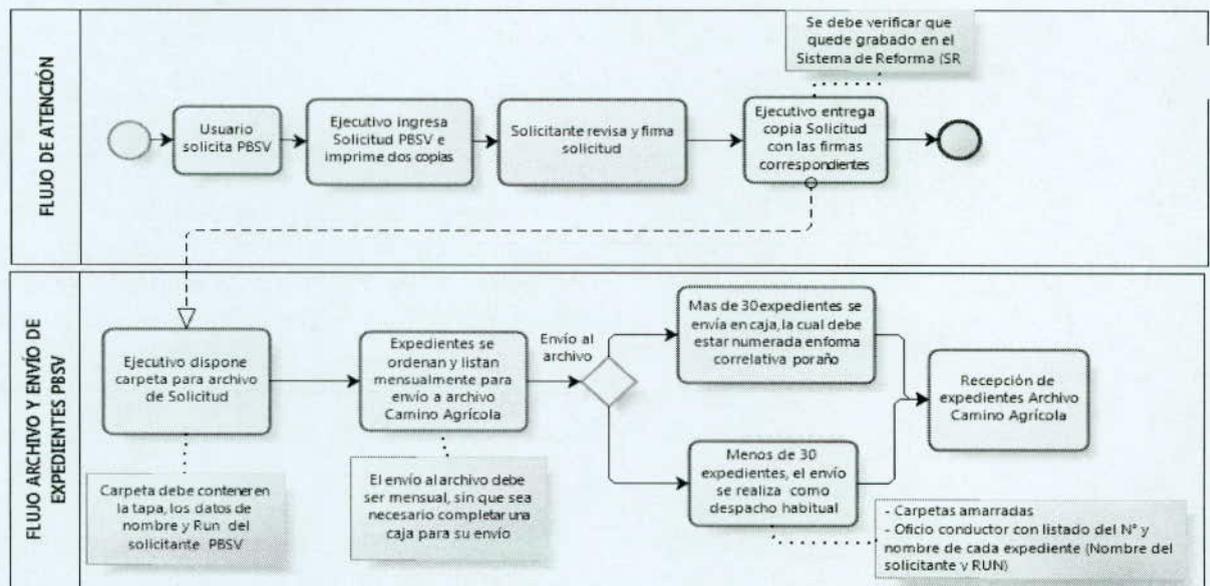
Pensión Básica Solidaria de Vejez	<b>PBSV</b>
PBSV con Bonificación por Hijo	<b>PBSV CON BPH</b>
Aporte Previsional Solidario de Vejez	<b>APSV</b>
APSV con Bonificación por Hijo	<b>APSV CON BPH</b>

- e. El Despacho debe ser **Mensual**. Cuando el número de Solicitudes es igual o superior a **30 Expedientes**, deberán enviarse en Cajas enumeradas cuyo correlativo debe ser anual. Si es menor a esa cantidad, serán insuficientes para el uso de una Caja, por lo tanto, deberán enviarse a través del despacho habitual, considerando que este debe contener un Oficio conductor con el detalle de la identificación del solicitante (Apellidos Paterno, Materno, Nombre y RUN) y las respectivas carpetas adjuntas, amarradas.
- f. En el caso de beneficiarias de PBS o APS, que además cuenten con **Bonificación por Hijo**, los antecedentes de este beneficio deben incorporarse en la misma carpeta del beneficio madre.

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	1 <b>11 ENE. 2018</b> 10 de 31

- g. En la eventualidad que exista **sólo el beneficio Bonificación por Hijo**, por haber sido este tramitado extemporáneamente al beneficio madre, se enviará en forma separada identificando en la carpeta **SOLO BONIFICACIÓN POR HIJO**.
- h. La rotulación de cada caja debe indicar en uno de sus lados laterales (**Foto N°2**):
  - **Nombre del CAPRI**
  - **N° Caja/ Año**
  - **Tipo de Trámite**
- i. En el caso que los expedientes despachados se efectúe bajo el Sistema Currier (carta certificada), será de responsabilidad del Jefe CAPRI, o quien éste determine, resguardar el comprobante del número de envío con el cual se puede hacer seguimiento en línea a través de Correos de Chile en su página WEB ([www.correos.cl](http://www.correos.cl)).

**6.1.2 Flujo Proceso de Atención PBSV**



	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	1 <b>11 ENE. 2018</b> 11 de 31

### 6.1.3 Plazos para el despacho de expedientes PBSV

El despacho de los expedientes será **mensual**, los cuales se deben enviar hasta el 5to día de cada mes, incorporando en este envío todas las solicitudes del 1 al 30 o 31 del mes y aquellas rezagadas, que por alguna razón no hayan sido despachadas en su oportunidad.

**NOTA:** Se ha definido que el Expediente de las Solicitudes de Pensión Básica Solidaria y Aporte Previsional Solidario **de Vejez** se despachan sin esperar la Resolución que la Concede o Rechaza, considerando que estas son de responsabilidad del Subdepartamento Operaciones Reforma de la División Concesión de Beneficios, las cuales se encuentran en línea en el SAR.

## 6.2 PENSION BASICA SOLIDARIA DE INVALIDEZ Y APOORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE INVALIDEZ

Habiendo cumplido con el flujo de ingreso de las solicitudes hasta la entrega de la copia al interesado, el ejecutivo debe consignar si las personas se encuentran capacitadas para concurrir a la evaluación médica o reevaluación cuando corresponda. Se debe indicar que debe llevar consigo a la cita médica, todos los exámenes y/o radiografías con las que cuente.

### 6.2.1 Despacho de los Expedientes por los Centros de Atención Previsional Integral al Centro de Atención Previsional Integral Cabecera de Región PBSI

Una vez que el CAPRI de origen ingrese la Solicitud al Sistema Atención Reforma, los enviará a través de una nómina y con Oficio conductor al Cabecera de Región. El mencionado envío se efectuará mediante valija interna o correo certificado al CAPRI cabecera de región, que es la encargada y responsable de todos los expedientes hasta el momento que se liberen para su envío a la CMR

Todas las Solicitudes PBSI/APSÍ tomadas en los CAPRI deben ser enviadas a las cabeceras de región PBSI al séptimo día, como máximo, contados desde la fecha que el solicitante la firma. Cabe señalar que cada CAPRI debe gestionar el envío de los expedientes desde sus respectivas Municipalidades para cumplir con el plazo señalado.

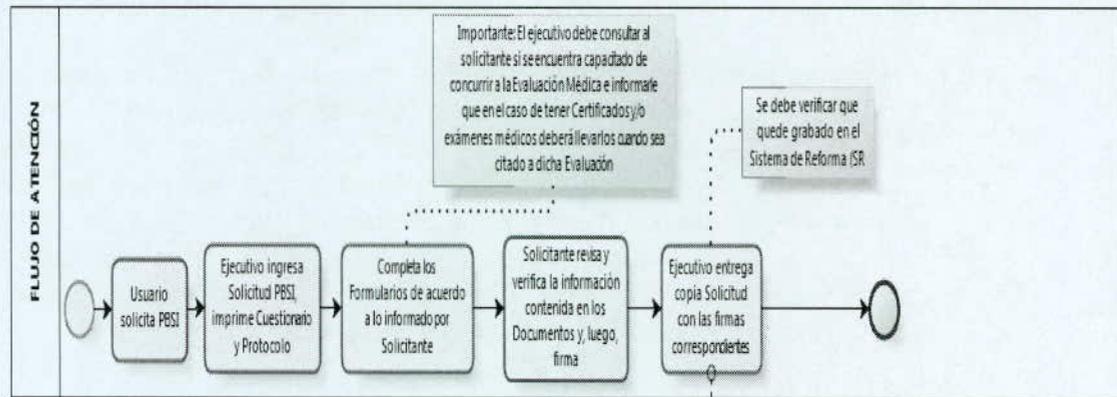
El proceso de conformación de expedientes implicará las siguientes acciones:

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	<b>11 ENE. 2018</b>
		Página	12 de 31	

En la portada de la carpeta deberá consignarse en forma clara y destacada (preferentemente con plumón) el **CAPRI, Nombre y RUN del solicitante y tipo de beneficio** y deberá contener la siguiente documentación:

- a. Formulario Único de Solicitud de Beneficios Ley N° 20.255, **debidamente firmada por el interesado y por el ministro de Fe.**
- b. Protocolo y Cuestionario (Manual o Digital, documento de validación interna del trámite PBSI).
- c. Mandatos en casos de Apoderados.
- d. Sentencias Judiciales de Nombramiento de Curador o Poder Notarial o del Registro Civil e Identificación en caso que corresponda.
- e. Certificados que acrediten misiones diplomáticas o de exilio cuando corresponda.

### 6.2.2 Flujo Proceso de Atención PBSI en CAPRI



### 6.2.3 Despacho de Expedientes desde CAPRI Cabecera de Región a Comisión Médica Regional.

El encargado PBSI del CAPRI Cabecera de Región, una vez verificado que los expedientes recepcionados fueron ingresados al Sistema de Reforma debe realizar la

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	<b>Nivel de Confidencialidad</b>	<b>Uso Interno</b>	Versión del Procedimiento/Documento 1
			Fecha de Aprobación Legal <b>11 ENE. 2018</b>
		Página 13 de 31	

64

transmisión electrónica a la Comisión Médica Regional respectiva y mantener en resguardo los expedientes físicos.

De acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Pensiones en el Capítulo II "Procesos al recepcionar la solicitud de Pensión del Libro III, Título V, Letra D Pensión Básica Solidaria de Invalidez, el Instituto en un plazo **máximo de 5 días hábiles debe requerir la calificación de invalidez a la Comisión Médica que corresponda.**

#### 6.2.4 Despacho de Expedientes desde CAPRI Cabecera de Región a Archivo General

El CAPRI cabecera de región deberá retirar mensualmente los expedientes desde las Comisiones Médicas Regionales, previa foliación de cada uno de ellos y confección de las respectivas nóminas.

Una vez retirados los expedientes, deberá preparar el despacho al archivo general de acuerdo a:

##### 1.- Contenido de los expedientes

Los expedientes deberán tener la siguiente

- a. Formulario Único de Solicitud de Beneficios Ley N° 20.255, **debidamente firmada por el interesado y por el ministro de Fe.**
- b. Protocolo y Cuestionario (Manual o Digital, documento de validación interna del trámite PBSI).
- c. Mandatos en casos de Apoderados.
- d. Sentencias Judiciales de Nombramiento de Curador o Poder Notarial o del Registro Civil e Identificación en caso que corresponda.
- e. Certificados que acrediten misiones diplomáticas o de exilio cuando corresponda.
- f. Documentos médicos y radiografías
- g. Dictamen de la COMPIN y Resolución de Concesión o Rechazo en original

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	1 11 ENE. 2018 14 de 31

64

## 2.- Despacho de los expedientes

- a. El despacho por parte del CAPRI de los expedientes al Archivo General, se efectuará mediante Oficio a Jefe Archivo General IPS, Av. Escuela Camino Agrícola N° 1697, Comuna Macul, Santiago, dejando una copia del listado de Expedientes enviados.
- b. El listado de los expedientes para despachar deberán consignarse por orden alfabético.
- c. El Oficio y la nómina serán archivados en forma manual o digital por orden de fecha de despacho, en un archivador que debe mantenerse por 5 años en resguardo con el fin de facilitar la ubicación y destino de los expedientes ante eventuales auditorias de los organismos contralores.
- d. El Despacho debe ser **Mensual** y siempre deberán enviarse en Cajas, independientemente de la cantidad de expedientes, enumeradas con un correlativo anual.

La medida de las cajas es estándar en razón a las dimensiones de los estantes mecanos de Archivo Agrícola, Item de Caja 1935-5. (ver foto 1).

Cabe señalar que si no hay en stock las dimensiones deben ser: Ancho: 29 cm, Alto: 32 cm, fondo: 40 cm.



Foto 1: Estantes Archivo Agrícola

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento <b>1</b>
			Fecha de Aprobación Legal <b>11 ENE. 2019</b>
		Página <b>15 de 31</b>	

- e. Con el fin de respaldar el contenido de cada Caja, deberán listarse con la identificación de todos los expedientes que irán en su interior en orden alfabético. El listado deberá enviarse junto con los expedientes dentro de la caja.
- f. El CAPRI cabecera de región, deberá disponer de una copia de la planilla en un archivo físico y digital, como respaldo de su envío, con el fin de informar con la debida certeza a quienes realicen la tarea de auditar el proceso.
- g. La rotulación de cada caja debe indicar en uno de sus lados laterales lo siguiente (ver foto N°2).
  - **Nombre del CAPRI**
  - **N° Caja/ Año** (correlativo anual)
  - **Tipo de Beneficio**



Foto 2: Rotulación Cajas

Mirando la Carpeta horizontal con el acoclips hacia el cuerpo del ejecutivo de atención, se debe escribir desde el extremo izquierdo hacia la derecha Apellidos Paterno, Materno y Nombre y bajo el Apellido Paterno se debe escribir el N° de RUN (ver foto 3)

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	<b>Nivel de Confidencialidad</b>	<b>Uso Interno</b>	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	1 <b>11 ENE. 2018</b>  16 de 31

64

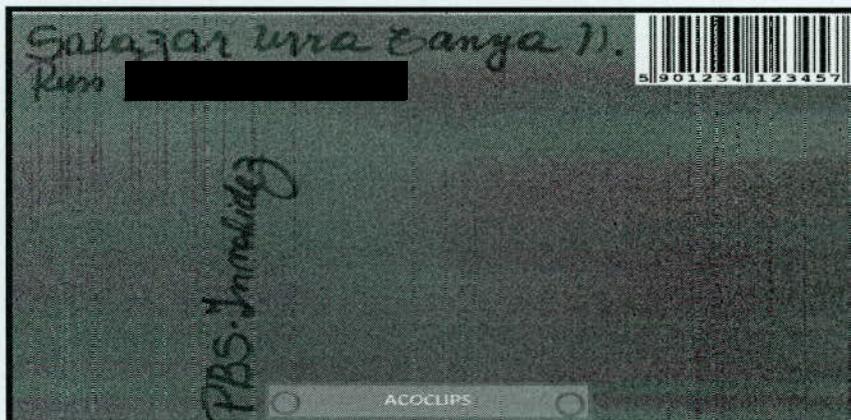


Foto 3: Rotulado Carpeta

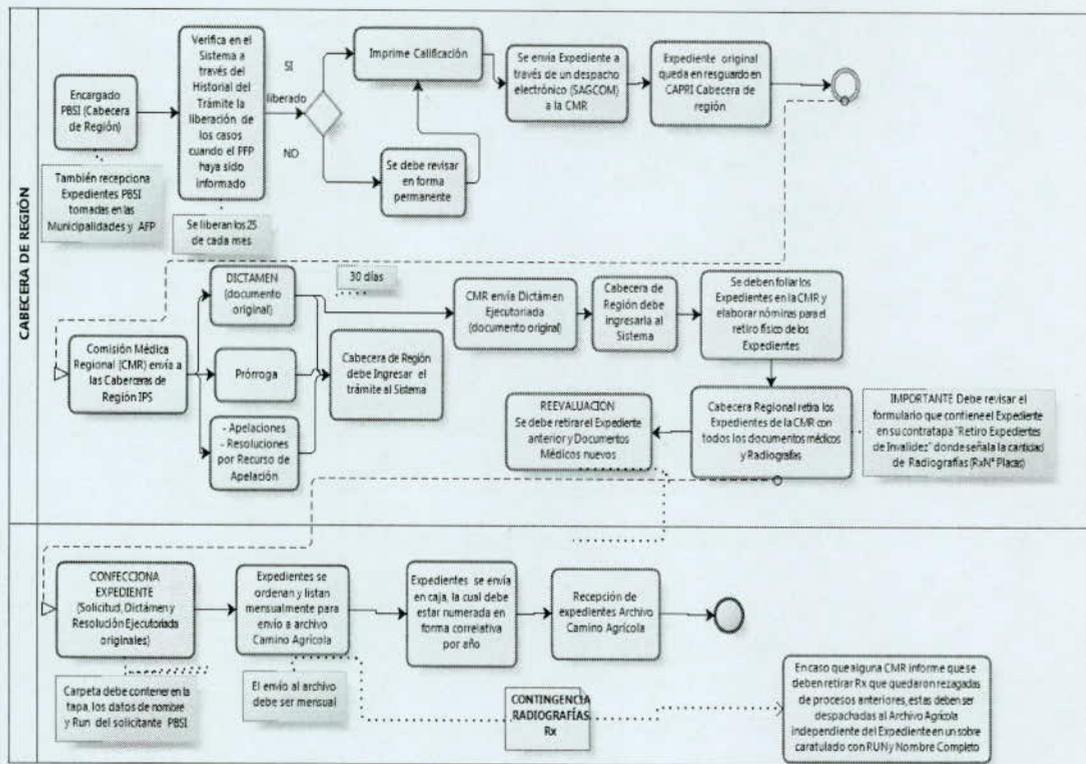
- h. En caso que los expedientes sean despachados bajo el Sistema Courier (carta certificada), se deberá escanear el comprobante del número de envío entregado por Correos de Chile y el listado de los expedientes al correo electrónico [archivogeneral\\_sps@ips.gob.cl](mailto:archivogeneral_sps@ips.gob.cl), señalando en el **Asunto:** EXPEDIENTES PBSI/ CABECERA DE REGIÓN (señalar la cabecera que envía).

Los expedientes serán recepcionados y revisados por Archivo General dando su conformidad a través de correo electrónico en un plazo máximo de 45 días a la cabecera de región correspondiente.

- i. Al recibir radiografías rezagadas en procesos anteriores desde la CMR, éstas deben ser enviadas al Archivo General en forma independiente del Expediente, en carpeta o en sobre con el nombre completo del beneficiario y RUN.
- (\*) Se exceptúan del procedimiento los CAPRI de la Región Metropolitana cuya función está radicada en la Dirección Regional.

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		1	11 ENE. 2018
			17 de 31

### 6.2.5 Flujo Proceso CAPRI Cabecera de Región



### 6.2.6 Plazos despacho expedientes PBSI a Archivo General

El despacho de los expedientes será **mensual**, los cuales se deben enviar hasta el **quinto día** de cada mes, incorporando en este envío todas las solicitudes del 1 al 30 o 31 del mes y aquellas rezagadas, que por alguna razón no hayan sido despachadas en su oportunidad.

### 6.3 CONSIDERACIONES GENERALES

1. Las carpetas deben ser separadas por tipo de Beneficio: **PBSV, PBSI, APSV, APSI**.

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	<b>11 ENE. 2018</b>
		Página	18 de 31	

64

2. En el caso de beneficiarias de PBS o APS, que además cuenten con **Bonificación por Hijo**, los antecedentes de este beneficio deben incorporarse en la misma carpeta del beneficio madre.
3. En la eventualidad que exista **solo el beneficio Bonificación por Hijo**, por haber sido este tramitado extemporáneamente al beneficio madre, se enviará en forma separada identificando en la carpeta **SOLO BONIFICACIÓN POR HIJO**.
4. Todos los Expedientes que se envían al Archivo General (Camino Agrícola) deben incorporar en los documentos que se elaboran para el despacho de estos expedientes lo siguiente:

**Jefe Unidad Archivo Camino Agrícola**  
 Av. [REDACTED] - Comuna Macul  
 Santiago

#### 6.4 SOLICITUDES INGRESADAS POR ORGANISMOS EXTERNOS (MUNICIPIOS EN CONVENIO, AFP Y COMPAÑÍAS DE SEGURO)

##### 6.4.1 De las acciones del Organismo Externo

1. Los expedientes serán conformados, **previa verificación del ingreso y grabación de la solicitud** respectiva en el sistema, de acuerdo al ordenamiento descrito para los Centros de Atención Previsional Integral del IPS e identificando el nombre del organismo que ha recepcionada la Solicitud.
2. Los Expedientes de **PBS Vejez** deberán ser despachados al CAPRI IPS más cercano de la AFP, Municipio y/o Compañía de Seguro que tomó la Solicitud dentro de un plazo no superior a 7 días hábiles.
3. Los Expedientes de **PBS Invalidez** y **APS Invalidez** cuyos solicitantes aún **no han sido evaluados por la Comisión Médica**, deberán ser despachados al CAPRI IPS más cercano de la AFP, Municipio y/o Compañía de Seguro que tomó la Solicitud al día siguiente de ingresada la Solicitud.
4. Deberá hacerlos llegar a través de un Oficio y listado que identifique al solicitante con su nombre RUN y beneficio (s) solicitado (s).

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	11 ENE. 2018
			Página	19 de 31

64

5. Este despacho deberá efectuarse resguardando que las Solicitudes cumplan con todas las formas señaladas: grabadas, debidamente firmadas por el interesado y el nombre firma y timbre del Ministro de fe.
6. El no cumplimiento de lo señalado será motivo de devolución al organismo externo con el fin de regularizar sus contenidos.
7. En el caso que no se haya consignado el nombre de la Institución externa, el ejecutivo del IPS podrá estamparlo basado en el oficio.

#### 6.4.2 De las acciones del IPS

1. El Jefe CAPRI o ejecutivo de IPS designado para la recepción de los expedientes de organismos externos, deberá revisar y recepcionar conforme a lo señalado en el respectivo oficio y planilla con el detalle de solicitudes existentes en la recepción.
2. Verificar que las Solicitudes consignen firma o huella digital del interesado.
3. Constatar que las Solicitudes se recepcionen con el nombre, firma y timbre del funcionario que ingresó solicitud y el nombre del organismo.
4. De no cumplir con lo estipulado en las formas (falta de firmas) deberán ser devueltas de inmediato con el fin de subsanar la omisión.
5. Recepcionado conforme los Expedientes del PBS y APSI sólo cuando la comisión médica no ha evaluado al solicitante, los resguardará con el fin de despacharlos al Archivo General en el plazo determinado para ello (una vez al mes).
6. El despacho de estos expedientes se incorporarán e intercalarán con los ingresados por el CAPRI, dejando en un Archivo digital o físico las nóminas de respaldo de la recepción de estos casos desde los organismos externos.
7. Los Expedientes en tránsito en cada CAPRI deben estar ordenados en espacios adecuados donde no sufran ningún deterioro como tampoco ocupen pasillos o dependencias del CAPRI para uso habitual del equipo de trabajo (casino, cocina, baño, etc.)
8. Las situaciones complejas y/o problemas que de detecten en la relación con AFP y Compañías de Seguros, deben ser reportados al correo: [subdepto\\_canales\\_externos@ips.gob.cl](mailto:subdepto_canales_externos@ips.gob.cl)

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	1 11 ENE. 2018 20 de 31

64

## 6.5 SISTEMA CONTROL DE EXPEDIENTES PREVISIONALES

El "Sistema Control de Expedientes Previsionales", SCEP, está implantado en un sitio WEB, que permite al usuario las tareas de comunicación con los lugares de resguardo para solicitar expedientes previsionales mediante la página de Solicitud de Expedientes, y una vez desocupado(s), poder devolverlos mediante la página Devolución de Expedientes.

**Objetivo General:** Permitir el acceso, seguimiento y control de los documentos previsionales, bajo Plataforma Intranet, los cuales contienen el flujo administrativo que deben seguir los expedientes de las distintas Cajas, Materias y Lugares de Resguardo.

Ingreso URL: <http://scep.intranet.inp.cl/expediente/>

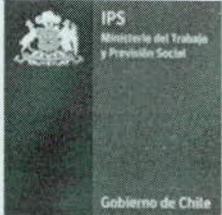
Acceso y operación a Sistema SCEP. Principales aplicaciones utilizadas:

- a. Solicitud de Expedientes
- b. Recepción de Expedientes
- c. Devolución de Expedientes
- d. Consulta de Expedientes

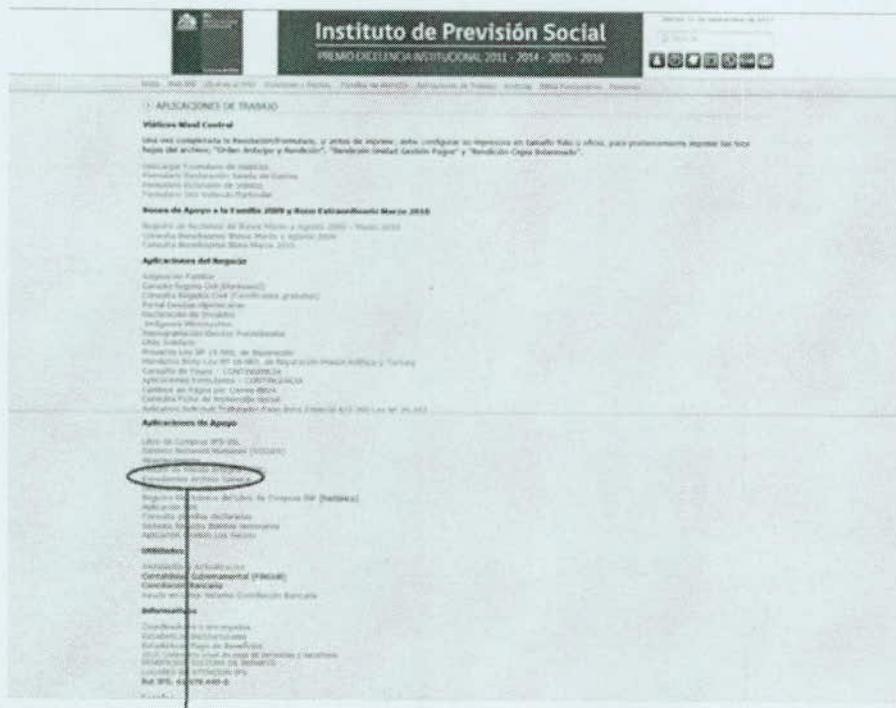
El ingreso al Sistema Control de Expedientes Previsionales (SCEP), es a través de la intranet Institucional, para lo cual en la barra de botones ubicada en la parte superior se debe pinchar "Aplicaciones de Trabajo".



Aplicaciones de Trabajo

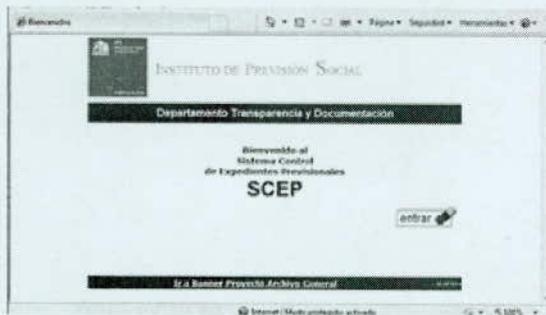
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social  Gobierno de Chile</p>	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	1  11 ENE. 2018  21 de 31

Se desplegará la pantalla “Aplicaciones de Trabajo”, oportunidad en que deberá seleccionar en la lista de aplicaciones la opción “Aplicaciones de Apoyo” y pinchar “Expedientes Archivo General”



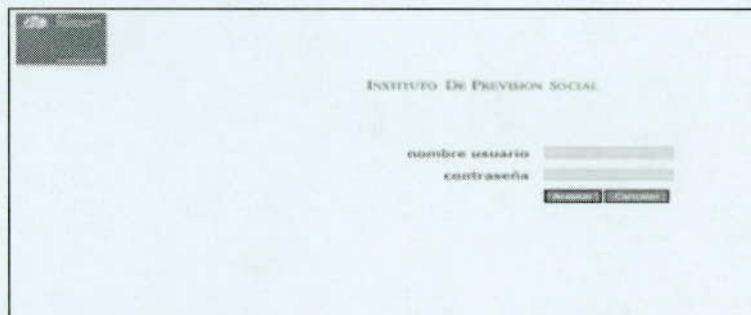
Expedientes Archivo General

Al pinchar “Expedientes Archivo General”, se abrirá una pantalla de bienvenida al SCEP



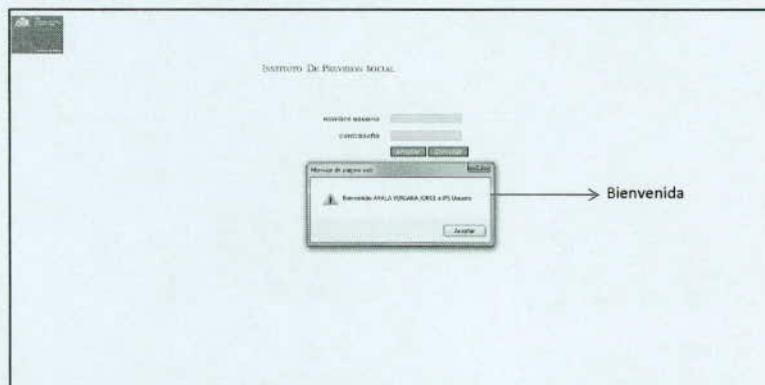
	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	<b>11 ENE. 2018</b>
		Página	22 de 31	

Para acceder al sistema se debe posicionar el cursor en “entrar” y pinchar, con lo que se abrirá la pantalla de acceso, oportunidad en que deberá ingresar el Rol de Usuario que le ha creado el Administrador del SCEP y a continuación la Contraseña.



Pantalla acceso SCEP

Al ingresar nombre de usuario y contraseña se abre la pantalla de bienvenida al sistema

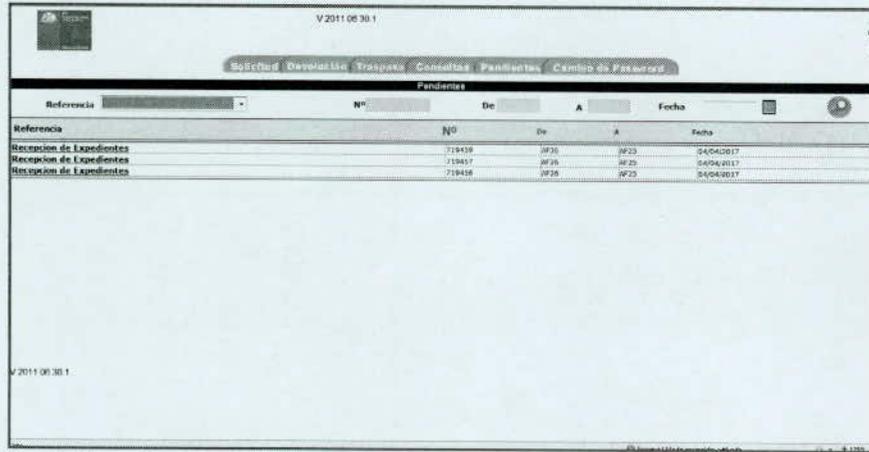


Pantalla bienvenida al sistema

Se abre pantalla con lengüeta de aplicaciones.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	<b>Nivel de Confidencialidad</b>	<b>Uso Interno</b>	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			1 <b>11 ENE. 2018</b>
			<b>23 de 31</b>

64

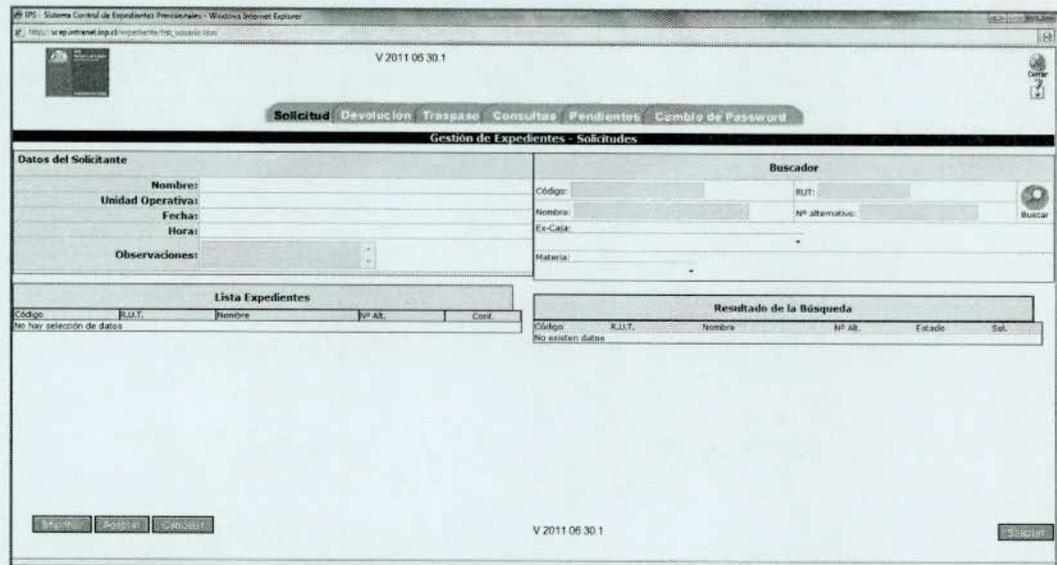


Referencia	Nº	De	A	Fecha
Recepción de Expedientes	719436	09/25	09/25	04/04/2017
Recepción de Expedientes	719437	09/25	09/25	04/04/2017
Recepción de Expedientes	719436	09/25	09/25	04/04/2017

Pantalla aplicaciones

### 6.5.1 Solicitud de Expedientes

Para solicitar expedientes, se debe pinchar en la parte superior el botón **“Solicitud”** y se abrirá la pantalla **“Gestión de Expedientes – Solicitudes”**.



**Gestión de Expedientes - Solicitudes**

**Datos del Solicitante**

Nombre:   
 Unidad Operativa:   
 Fecha:   
 Hora:   
 Observaciones:

**Buscador**

Código:  RUT:   
 Nombre:  Nº alternativo:   
 Ex-Caja:   
 Materia:

**Lista Expedientes**

Código	R.U.T.	Nombre	Nº Alt.	Conf.
No hay selección de datos				

**Resultado de la Búsqueda**

Código	R.U.T.	Nombre	Nº Alt.	Estado	Sol.
No existen datos					

Pantalla Gestión de Expedientes – Solicitudes

Esta pantalla en la parte superior izquierda entrega información del funcionario solicitante y en superior derecha se puede solicitar un expediente digitando el RUT o los apellidos y nombre del causante, una vez ingresado algún valor en filtros de búsqueda,

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	24 de 31

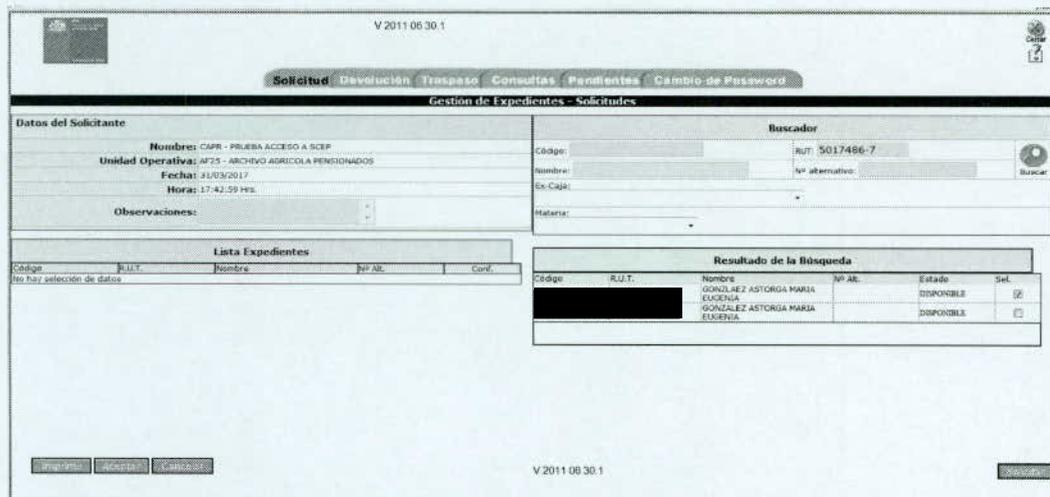
64

se debe presionar el botón **“Buscar”**, lo cual desplegará los resultados de la búsqueda con todos los expedientes que tenga el causante.



Código	R.U.T.	Nombre	Nº AB.	Estado	Sel.
[redacted]	[redacted]	GONZALEZ ASTORGA MARIA EUGENIA	[redacted]	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>

A continuación se debe seleccionar el expediente que corresponde pinchando en la columna **“Sel”** y aparecerá en el cuadrado un Visto Bueno.

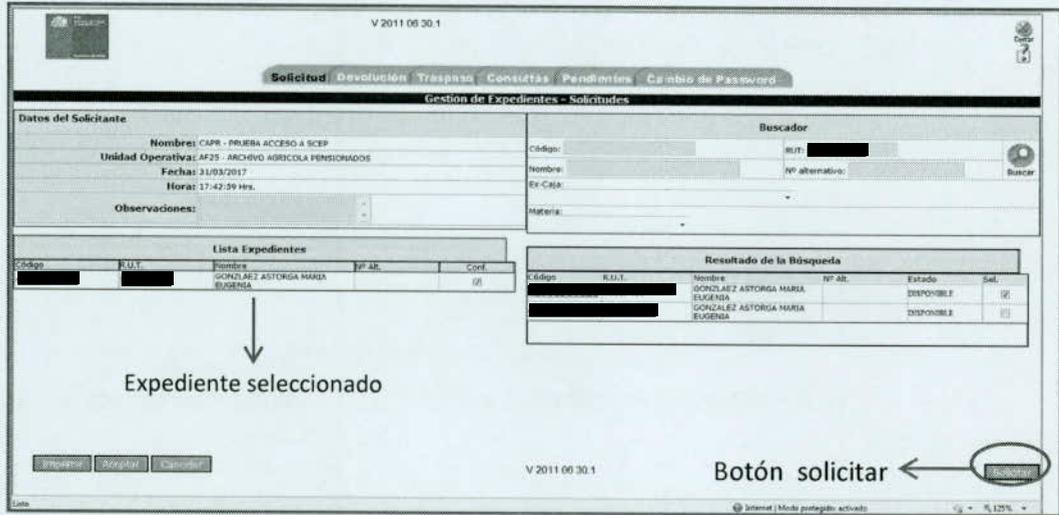


Código	R.U.T.	Nombre	Nº AB.	Estado	Sel.
[redacted]	[redacted]	GONZALEZ ASTORGA MARIA EUGENIA	[redacted]	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	GONZALEZ ASTORGA MARIA EUGENIA	[redacted]	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>

Bajar curso y pinchar **“Solicitar”**: se abre lista al lado izquierdo de la pantalla donde aparecen los expedientes seleccionados, luego se debe pinchar botón aceptar.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social  Gobierno de Chile</p>	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
			1 <b>11 ENE. 2018</b> 25 de 31

64



V 2011 06 30.1

Solicitud / Devolución / Traspaso / Consultas / Pendientes / Cambio de Password

Gestión de Expedientes - Solicitudes

**Datos del Solicitante**

Nombre: CAPR - PRUEBA ACCESO A SCEP  
 Unidad Operativa: AF25 - ARCHIVO AGRICOLA PENSIONADOS  
 Fecha: 31/03/2017  
 Hora: 17:42:39 Hrs.  
 Observaciones:

**Buscador**

Código: R.U.T. N°:  
 Nombre: N° alternativo:  
 Ex-Caja:  
 Materia:

**Lista Expedientes**

Código	R.U.T.	Nombre	N° Alt.	Conf.
[Redacted]	[Redacted]	GONZALEZ ASTORGA MARIA EUGENIA		SI

↓  
Expediente seleccionado

**Resultado de la Búsqueda**

Código	R.U.T.	Nombre	N° Alt.	Estado	Sel.
[Redacted]	[Redacted]	GONZALEZ ASTORGA MARIA EUGENIA		DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	[Redacted]	GONZALEZ ASTORGA MARIA EUGENIA		DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>

Impresión / Actualizar / Cancelar

V 2011 06 30.1

Botón solicitar ← **Solicitar**

Internet | Modo protegido: activado | 100% | 12%

Se abre nueva ventana con un número que corresponde a la Solicitud. Pinchar el número y se abre Solicitud, la que se puede imprimir.



V 2011 06 30.1

Solicitud / Devolución / Traspaso / Consultas / Pendientes / Cambio de Password

Gestión de Expedientes - Solicitudes

**Solicitud por Resguardo**

Nombre Solicitante:  
 Unidad Operativa:  
 Unidad de Resguardo:

Fecha:  
 Hora:  
 N° D.T.:

Impresión / Actualizar / Cancelar

Para imprimir la solicitud, se debe pinchar el número y se abre el formulario.



V 2011 06 30.1

Solicitud / Devolución / Traspaso / Consultas / Pendientes / Cambio de Password

Gestión de Expedientes - Solicitudes

Instituto de Previsión Social  
 WCF - 128

Fecha: 31/03/2017  
 Hora: 18:01:03 Hrs.  
 N° D.T.: 699065

**SOLICITUD EXPEDIENTE**

Nombre Solicitante: CAPR - PRUEBA ACCESO A SCEP  
 Unidad Solicitante: AF25 - ARCHIVO AGRICOLA PENSIONADOS  
 Unidad de Resguardo: AF26 - ARCHIVO PILAR SOLIDARIO LEY 20.255

Código	R.U.T.	Nombre	N° Alternativo
[Redacted]	[Redacted]	GONZALEZ MACRUCIA LUCY AMALIA	

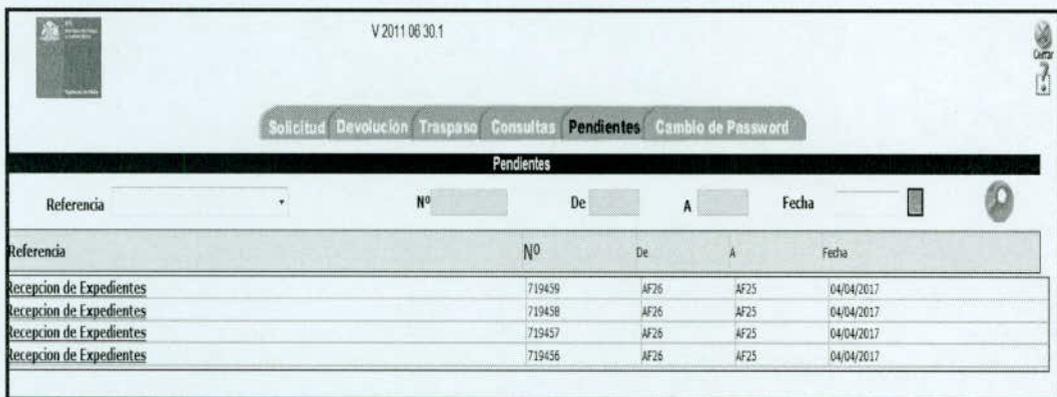
Total Expedientes: 1  
 Observaciones: Sin Observación

	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	1 <b>11 ENE. 2018</b> 26 de 31

64

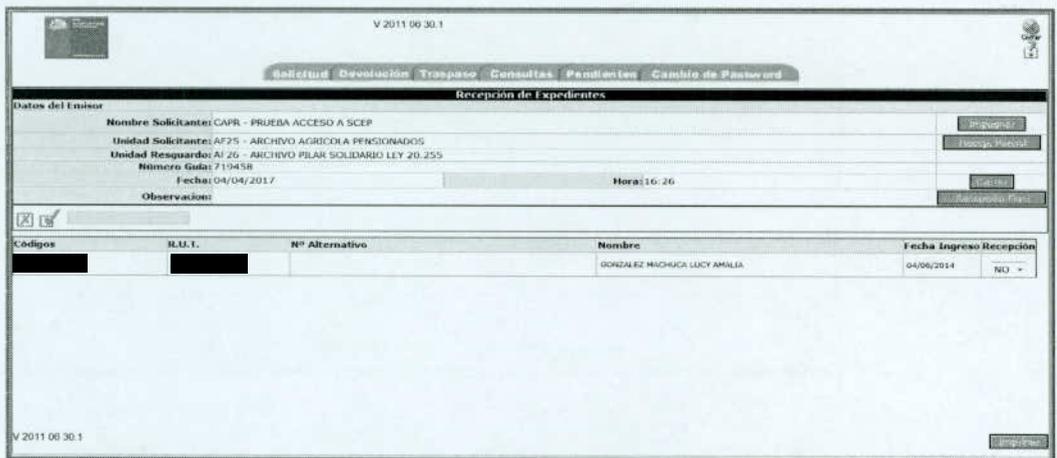
### 6.5.2 Recepción de expedientes

Para la recepción física de los expedientes, el funcionario responsable deberá seleccionar de la lista que se despliega en **"Referencia"** la opción **"Recepción de Expedientes"**.



Referencia	Nº	De	A	Fecha
Recepción de Expedientes	719459	AF26	AF25	04/04/2017
Recepción de Expedientes	719458	AF26	AF25	04/04/2017
Recepción de Expedientes	719457	AF26	AF25	04/04/2017
Recepción de Expedientes	719456	AF26	AF25	04/04/2017

Luego debe pinchar en la fila Referencia, "Recepción de Expedientes", que corresponda al mismo Nº de la Guía de Despacho que contiene los expedientes solicitados.



**Datos del Emisor**

Nombre Solicitante: CAPR - PRUEBA ACCESO A SCEP

Unidad Solicitante: AF25 - ARCHIVO AGRICOLA PENSIONADOS

Unidad Responder: AF26 - ARCHIVO PILAR SOLIDARIO LEY 20.255

Número Guía: 719458

Fecha: 04/04/2017

Observación:

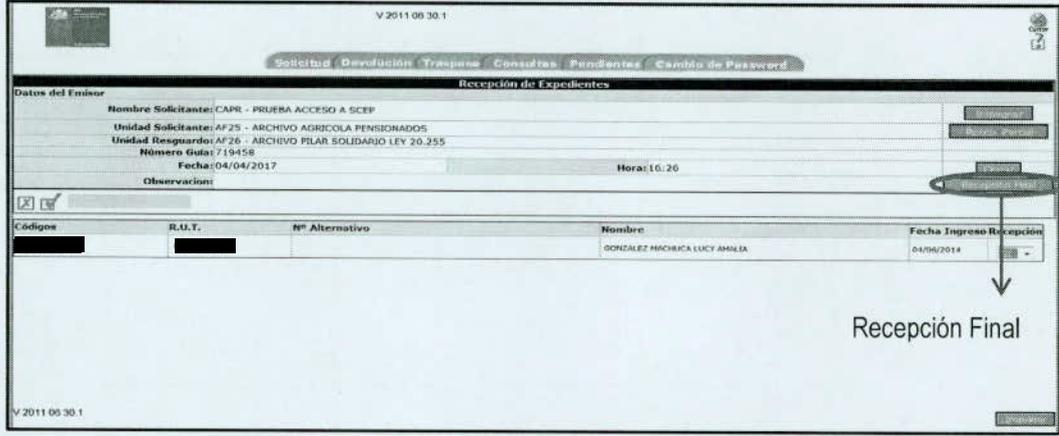
Nombre: GONZALEZ MACHUCA LUCY AMALIA

Fecha Ingreso Recepción: 04/06/2014

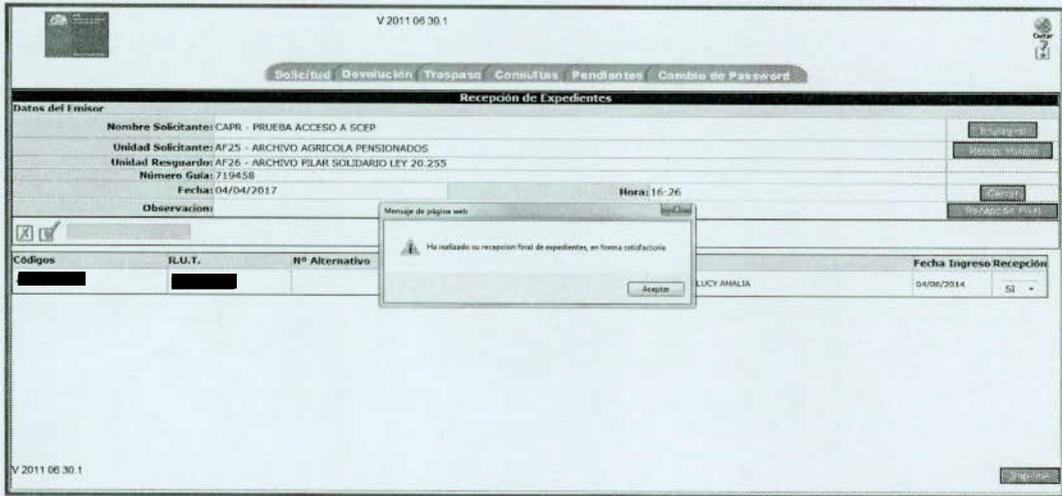
Recepción:  SI

Se abre formulario de la Guía de Despacho. Para recibir el expediente, pinchar en la línea del detalle del expediente en "Recepción" cuadro de grilla "NO" y aparece "SI". Seleccionar y posicionar el "SI". El expediente esta recibido en la grilla y se activa el botón "Recepción Final".

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social  Gobierno de Chile</p>	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	<b>Nivel de Confidencialidad</b>	<b>Uso Interno</b>	Versión del Procedimiento/Documento: 1
			Fecha de Aprobación Legal: <b>11 ENE. 2018</b>
			Página: 27 de 31



Al pinchar el botón “Recepción Final” se despliega el mensaje “Ha realizado su recepción final de expedientes en forma satisfactoria”.



El expediente fue recibido en el Sistema y su estado cambia automáticamente de “En tránsito a Unidad Operativa” a “Prestado”.

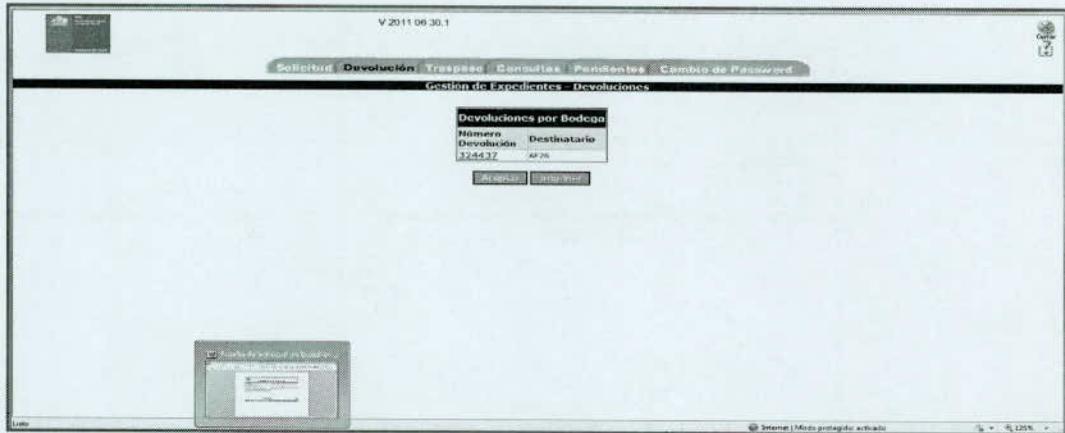
El estado “Prestado”, permite posteriormente devolver el expediente, por el mismo Sistema Scep.

### 6.5.3 Devolución de expedientes

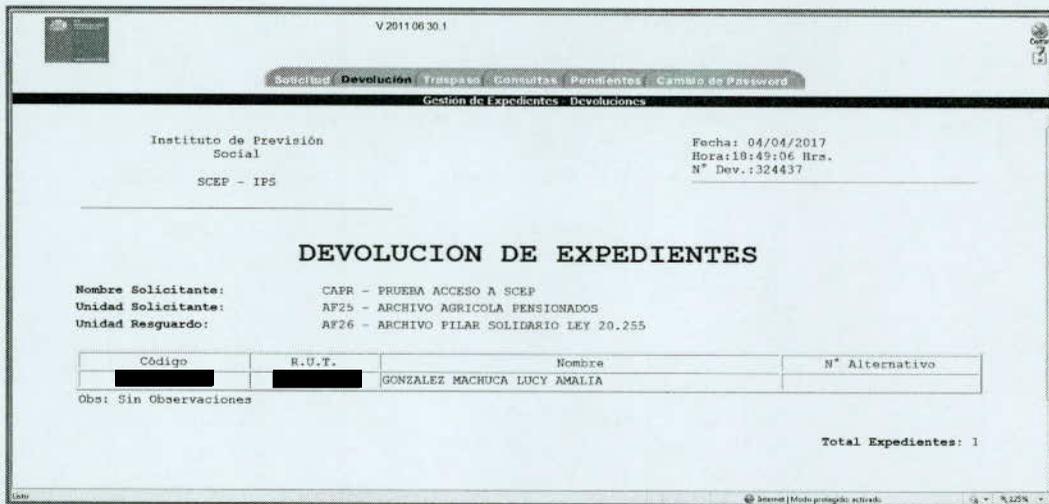
Para devolver expedientes, se debe pinchar el botón de la aplicación “Devolución” en la lengüeta superior:



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social  Gobierno de Chile</p>	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento/Documento	1
			Fecha de Aprobación Legal	<b>11 ENE. 2018</b>
		Página	29 de 31	



Para imprimir la Guía de Despacho se debe pinchar el número y se abre la Guía de Devolución.



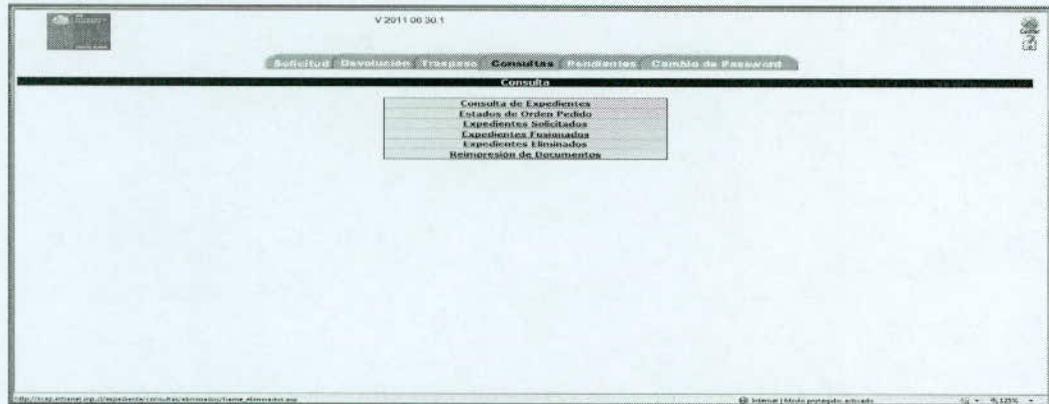
Bajar la grilla lado derecho de la pantalla, ubicar y pinchar "Imprimir". Se envía impresión a la Máquina impresora conectada. Esta Guía sirve para enviar los expedientes devueltos al Archivo.

Para abandonar, pinchar "Cerrar", en la parte superior derecha de la pantalla.

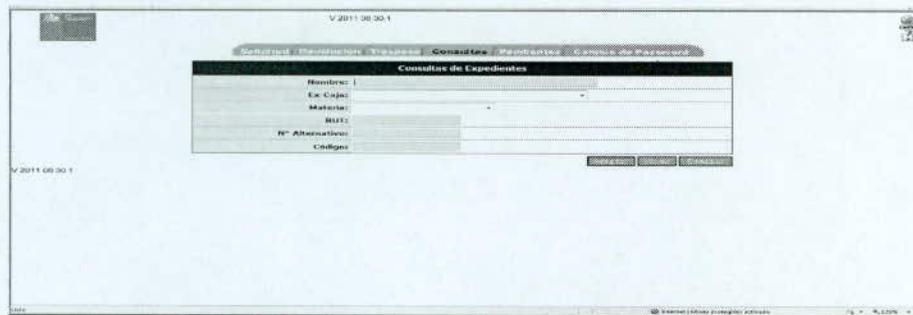
	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</b>		<b>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</b>
	Nivel de Confidencialidad	<b>Uso Interno</b>	Versión del Procedimiento/Documento
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	1 <b>11 ENE. 2018</b>  30 de 31

### 6.5.4 Consulta de expedientes

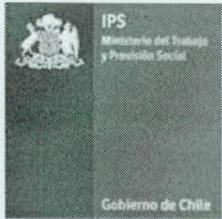
Para consultar la existencia de expedientes de un imponente o causante, se debe pinchar el botón **“Consultas”**.



Al Pinchar el botón **“Consultas”**, se despliega una lista de opciones debiendo seleccionar **“Consulta de Expedientes”**, oportunidad que se abre interfaz para ingresar datos, por el que se desea consultar.



La búsqueda se puede efectuar por cualquiera de los filtros desplegados, digitando la información requerida según sea el filtro seleccionado, luego se debe pinchar el botón **“Aceptar”**, se desplegará una pantalla con una lista de todos los expedientes asociados a paramento de búsqueda, para abandonar el sistema se debe pinchar el botón cerrar.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social  Gobierno de Chile</p>	<p>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PILAR SOLIDARIO Y BONO POR HIJO</p>		<p>SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE</p>
	<p>Nivel de Confidencialidad</p>	<p>Uso Interno</p>	<p>Versión del Procedimiento/Documento</p> <p>1</p>
			<p>Fecha de Aprobación Legal</p> <p><b>11 ENE. 2018</b></p>
<p>Página</p>			<p>31 de 31</p>

Resultado de la Consulta										
Nombre	RUT	Nº Alternativo	Código Barra	Ex Caja	Materia	Fecha Ingreso Data	Estado	Unidad en que se emite	Fecha Emisión	Area de Res.
		0000000000000000		20	33	02/09/2018	DISPONIBLE	SE 22	17/05/2014	SE 22
				21	08	18/07/2018	DISPONIBLE	SE 21		SE 21

7. INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica

8. CONTROL DE REGISTROS

No aplica

9. ANEXOS

No aplica