

Bandeja de entrada

Este modulo es el encargado de recibir los documentos de garantía que se ingresan desde el sistema PANEL en Oficina de Partes. El funcionamiento es el ingreso de los datos faltantes del documento desde la bandeja de Recibidos, donde puede ir pasando por otras bandejas hasta el momento en que se realiza el envío a Custodia.

Bandejas y Filtro

 Bandejas

 Recibidos	88
 Incompletos	9
 Ingresados	0
 Enviados	1
 Devueltos	0

Número

78942313

 Filtro por unidad

Seleccione el Subdepartamento 

- SUBDIRECCION DE GESTION ASISTENCIAL
- GESTION Y DESARROLLO DE LA RED**
- CONTROL DE GESTION CLINICA ASISTENCIAL
- DESARROLLO TECNOLOGIA DE LA INFORMACION CLINICA

- SUBDIRECCION MEDICA
- DECOMISO ANALISIS Y DESTRUCCION DE DROGAS
- DESARROLLO HOSPITALARIO Y AUTOGESTIONADO

Como se muestra en la imagen anterior existen 5 bandejas y un campo para filtrar por departamento, cada bandeja tiene sus particularidades que se explican a continuación:

- **Recibidos:** Aquí se listan los documentos de garantía que son ingresados en PANEL y que son

clasificados como tal.

- **Incompletos:** AL ingresar los datos de un documentos es posible dejar campos obligatorios en blanco a modo de un guardado como borrador, estos documentos con información obligatoria incompleta quedan en esta bandeja para completar la información mas adelante.
- **Ingresados:** Son los documentos a los que se la han ingresado todos los campos obligatorios, pero que no han sido enviados a Custodia para ser recibidos.
- **Enviados:** Listado de documentos que se han enviado a Custodia para ser recibidos, pero que desde allí aun no se realizado la recepción. Estos documentos saldrán de esta bandeja unicamente cuando desde Custodia se realice la recepción.
- **Retornados:** Documentos que han sido retornados por algún departamento que, en general, dicho documento no les pertenece. Desde aquí es posible reasignar el documento.

El filtro por Unidad Tiene la misión de filtrar el listado de documentos por el subdepartamento al que fue asignado un documento. Este filtro no funciona para la bandeja de Recepción y tampoco se tomara documentos a los que no se le ha asignado un subdepartamento responsable. También cabe mencionar que este filtro es persistente entre las bandejas, es decir, cuando seleccionemos otra bandeja, después de seleccionar el filtro, dicho filtro se aplicara a la nueva bandeja seleccionada. Es necesario quitar el filtro desde el Filtro por Unidad para ver el listado completo.

Bandeja Recibidos

Control / Bandeja De Entrada /

Bandejas

- Recibidos (23)
- Incompletos (5)
- Ingresados (3)
- Enviados (1)
- Devueltos (0)

Buscar documento por folio de PANEL [Buscar]

Subido	Folio Panel	Origen	Descripción	Acciones
05/01/2016 18:22:53	SSA5388	REICH COMERCIO EXTERIOR	BOLETA DE GARANTIA N° 296120 BANCO BCI	Ingresar
05/01/2016 18:26:46	SSA5389	REICH COMERCIO EXTERIOR	BOLETA DE GARANTIA N° 296122 BANCO BCI	Ingresar
05/01/2016 18:32:39	SSA5390	REICH COMERCIO EXTERIOR	BOLETA DE GARANTIA N° 296155 BANCO BCI	Ingresar
05/01/2016 18:37:27	SSA5391	REICH COMERCIO EXTERIOR	BOLETA DE GARANTIA N° 296113 BANCO BCI	Ingresar

Acciones

Ingresar

Ver

Descargar

Ingresar

Subido ↕	Folio Panel	Origen ↕ ^
05/01/2016 18:	<input type="checkbox"/> ARQUIMED	ERCCIO EXTERIOR
05/01/2016 18:	<input type="checkbox"/> AVALCHILE SEGUROS	ERCCIO EXTERIOR
05/01/2016 18:	<input type="checkbox"/> B.BRAUN MEDICAL SPA	ERCCIO EXTERIOR
05/01/2016 18:	<input type="checkbox"/> BTL CCHILE COMERCIALIZACION LTDA	ERCCIO EXTERIOR
05/01/2016 18:	<input type="checkbox"/> CRISTIAN CAMUS V LTDA	ERCCIO EXTERIOR
05/01/2016 18:	<input type="checkbox"/> DRAGER	ERCCIO EXTERIOR
05/01/2016 18:	<input type="checkbox"/> INDURA S.A	ERCCIO EXTERIOR
05/01/2016 18:	<input type="checkbox"/> REICH COMERCIO EXTERIOR	ERCCIO EXTERIOR
05/01/2016 18:	<input type="checkbox"/> STRYKER	ERCCIO EXTERIOR
05/01/2016 18:	<input type="checkbox"/> TECNIGEN	ERCCIO EXTERIOR
05/01/2016 18:41:51	SSA5393	ARQUIMED

1. Bandejas de los documentos.
2. Muestra el numero de documentos por recibir.
3. Busca un documento por el folio de un documento, entregado por PANEL.
4. Abre una ventana para ingresar la información de un documento.
5. Permite ver toda la información acerca del documento y la trazabilidad de este (Linea de tiempo de los pasos que ha seguido) [Detalle aquí](#).
6. Descargar el documento en PDF, que fue subido desde Oficina de Partes al sistema PANEL.
7. Filtros y ordenamiento de la tabla que contiene la lista de documentos (Esto aplica para la mayoría de la listas a través del sistema). En la lista se pueden seleccionar los ítems para filtrar la lista presionando "Confirmar", para quitar el filtro debemos pulsar "Reiniciar".

Completar información del Documentos

Al presionar  se abrirá una ventana modal donde podrá ingresar los datos necesarios para el ingreso del documento de garantía al sistema GEScid.

Completar Información del Documento ✕

Datos del Documento

*** Número del documento**

*** Institución emisora**

*** Fecha Emisión** *** Fecha Vencimiento**

Número de licitación

*** Tipo de documento**

Motivo

*** Monto**

Datos del Proveedor

*** RUT**

Asignación del Documento

*** Subdepartamento Responsable**

*** Funcionario a cargo del subdepartamento**

Observación

05/01/2016 18:54:45 SSA5396
AVALCHILE SEGUROS
POLIZA DE SEGURO DE GARAN

Los campos marcados con * son de carácter obligatorio:

1. **Número del documento:** Se ingresa el numero que tiene el documento de garantía, se permite el ingreso de números y letras.
2. **Institución emisora:** Ingresar la institución de la cual proviene el documento como por ejemplo un banco o aseguradora.
3. **Fecha emisión:** Se despliega un calendario para la selección de la fecha de emisión del documento.
4. **Fecha de vencimiento:** Se despliega un calendario para la selección de fecha.
5. **Número de licitación:** Numero a la licitación que el documento esta ligado, permite ingresar números, letras y guiones.
6. **Tipo de documentos:** Despliega opciones ingresadas en "Ajustes -> Tipos de documentos".
7. **Motivo:** Despliega opciones ingresadas en "Ajustes -> Motivos".
8. **Monto:** Monto de dinero del documento.
9. **RUT:** Rut del proveedor al que esta ligado el documento.
10. **Consultar:** Consulta si el rut ingresado existe como proveedor en el sistema. De no existir permite un ingreso rápido del proveedor.
11. **Subdepartamento responsable:** Se selecciona el departamento al que pertenece el documento de garantía.
12. **Funcionario a cargo del subdepartamento:** Jefatura a la cual se le asignara el documento.
13. **Observación:** Cualquier argumento relevante y necesario que debe ser ingresado para conocimiento de

los demás usuarios.

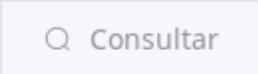
14. **Guardar Cambios:** Guarda los cambios sin realizar una validación de datos necesario para enviar a custodia.
15. **Guardar y Enviar a Custodia:** Exige que todos los campos obligatorios estén completados y enviá el documento a Custodia, dejándolo en la bandeja de Enviados.

Ingreso rápido de un proveedor

Al presionar el botón  en el ingreso de información de un documento, el sistema validara el rut ingresado matemáticamente y consultara a la base de datos del sistema si este proveedor existe. En el caso de existir mostrar la información básica del proveedor, de lo contrario, se accede al formulario necesario para ingresar el proveedor.

Datos del Proveedor

* RUT

999999999	
-----------	--

Información del Proveedor

Razón Social	PPPPRUEBA
Nombre de Fantasia	PROBANDO
RUT	99.999.999-9

La imagen anterior muestra como se ve la información de un proveedor encontrado.

Datos del Proveedor

* RUT

77777777	Q Consultar
----------	-------------

Ingresar Proveedor

No se ha encontrado un proveedor ×

× puede ingresarlo desde el siguiente formulario y luego desde el menu Ajustes - > Proveedores completar la información adicional

RUT

Razón Social

En la imagen anterior el formulario que aparece cuando el rut de proveedor no es encontrado, por lo que podemos ingresar información básica del proveedor para continuar con el ingreso del documento sin salir hacia los Ajustes.

1. RUT: Rut del proveedor.
2. Razón Social: Nombre real de la empresa.
3. Nombre de fantasía: Nombre ficticio de la empresa, por lo general mas corto y fácil de recordar.

Bandeja Incompletos

En esta bandeja caen los documentos que no cuentan con todos los campos obligatorios ingresados, por lo que desde aquí es posible ir agregando los datos necesarios para ser enviados a Custodia poco a poco.

Control / Bandeja De Entrada

Bandejas

- Recibidos (88)
- Incompletos (9)**
- Ingresados (0)
- Enviados (1)
- Devueltos (0)

Filtro por unidad

Seleccione el Subdepartament: ▾

Buscar documento por Número de Documento

Número	Monto	Proveedor	Tipo documento	Motivo	Fecha vencimiento	Acciones
321561-jkasdk-asd		Mauricio SpA	Boleta de Garantía	FC		<input type="button" value="Ingresar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/>
						<input type="button" value="Ingresar"/>
						<input type="button" value="Ingresar"/>
123456						<input type="button" value="Ingresar"/>

Cuenta con las mismas funcionalidades que la bandeja de Recibidos, pero al momento de realizar una búsqueda se debe ingresar el Numero de documento que se ha ingresado.

Bandeja Ingresados

En esta bandeja aparecen los documentos a los que se la ingresados todos los datos obligatorios, pero no han sido enviados a Custodia para su recepción desde allá.

Control / Bandeja De Entrada

Bandejas

- Recibidos (87)
- Incompletos (9)
- Ingresados (1)**
- Enviados (1)
- Devueltos (0)

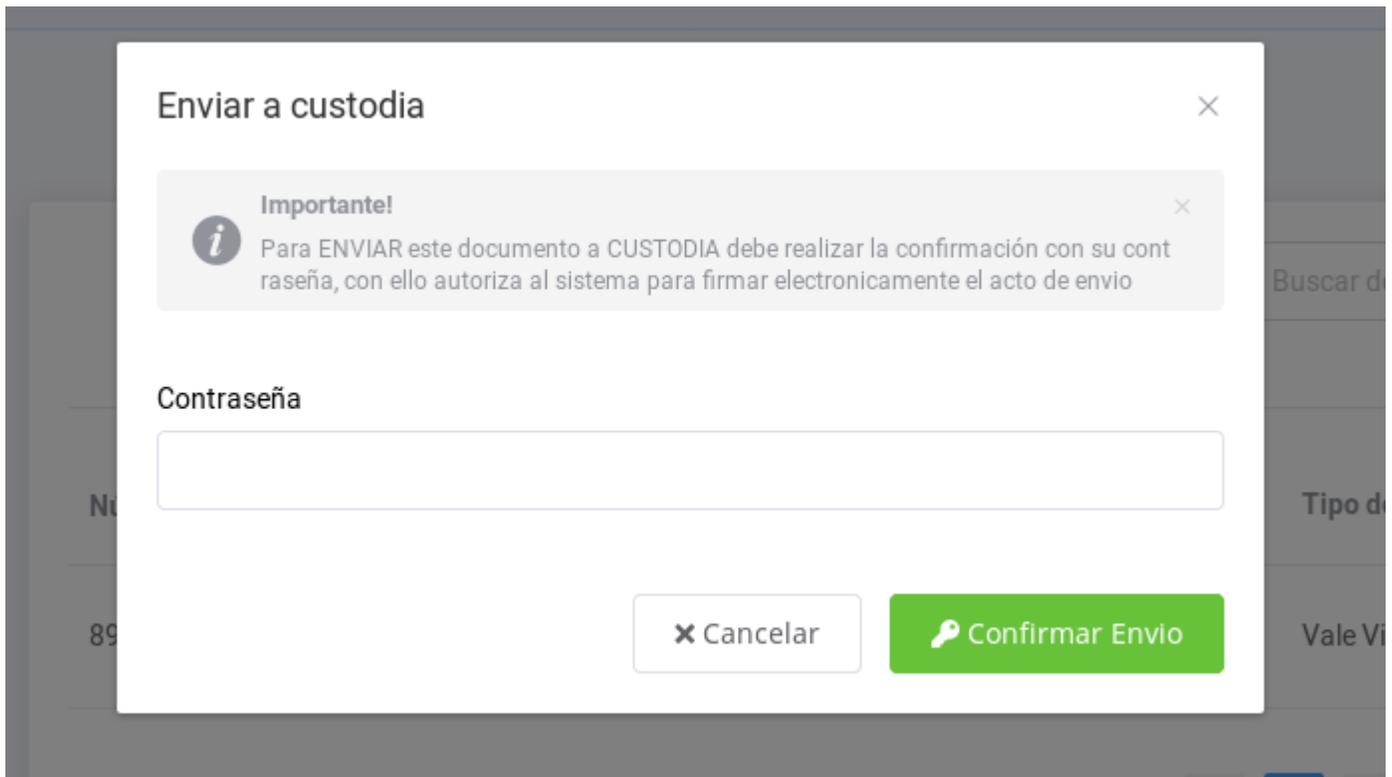
Filtro por unidad

Seleccione el Subdepartament: ▾

Buscar documento por Número de Documento

Número	Monto	Proveedor	Tipo documento	Motivo	Fecha vencimiento	Acciones
8956465231	\$159.485.362	Mauricio SpA	Vale Vista	FC	dentro de 2 meses Miércoles 21, agosto 2019	<input type="button" value="Ingresar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Enviar a Custodia"/>

Cuenta con una funcionalidad adicional de "Enviar a Custodia" de manera mas directa, sin necesidad de abrir la ventana de "Ingresar". Esta acción abrirá un ventana de confirmación donde se exige su contraseña para continuar con la acción.



Bandeja Enviados

En esta bandeja están los documentos que han sido enviados a custodia, es decir, que han pasado la confirmación del punto anterior.

The screenshot shows the "Bandeja Enviados" (Sent Tray) interface. On the left is a sidebar with a "Bandejas" (Trays) section containing: "Recibidos" (Received) with 17 items, "Incompletos" (Incomplete) with 1 item, "Ingresados" (Entered) with 1 item, "Enviados" (Sent) with 1 item (highlighted), and "Devueltos" (Returned) with 0 items. Below this is a "Filtro por unidad" (Filter by unit) section with a dropdown menu labeled "Seleccione el Subdepartamentc". The main area features a search bar "Buscar documento por Número de Documento" and a "Buscar" button. Below the search bar is a table with the following data:

Número	Monto	Proveedor	Tipo documento	Motivo	Fecha vencimiento	Acciones
78942313	\$951.147	Mauricio SpA	Certificado de Fianza	FC	dentro de 3 semanas Jueves 13, junio 2019	

At the bottom of the table is a pagination control showing "< 1 >".

En esta bandeja no hay mas acciones que tomar, pero se debe tener en cuenta que el registro del documento estará en esta bandeja hasta que desde Custodia se haya realizado la recepción correspondiente.

Bandeja Retornados

En esta bandeja se listan los documentos que son retornados (devueltos) por la jefatura de un Subdepartamento.

Control / Bandeja De Entrada

Bandejas

- Recibidos (07)
- Incompletos (0)
- Ingresados (1)
- Enviados (1)
- Retornados (1)**

Filtro por unidad

Seleccione el Subdepartamento:

Buscar documento por Número de Documento

Número	Monto	Proveedor	Tipo documento	Motivo	Fecha vencimiento	Acciones
1111111	\$951.753.325	Mauricio SpA	Certificado de Fianza	FC	dentro de 2 meses Miércoles 24, Julio 2019	<input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Motivo del Retorno"/>

< 1 >

1. Permite reasignar el documento a un subdepartamento.
2. Ver información completa del documento, [Detalle aquí](#).
3. Descargar el documento en PDF.
4. Ver el motivo por el cual retorno el documento.

Al presionar el botón se abrirá una ventana con los datos del departamento seleccionados anteriormente, los que se podrán modificar desde esta pantalla.

Asignar Documento

* Subdepartamento Responsable

DESARROLLO SISTEMAS Y REDES

* Funcionario a cargo del subdepartamento

EDUARDO MAURICIO PEREZ SANHUEZA

Revision #5

Created 6 years ago by [Mauricio Perez](#)

Updated 5 years ago by [Mauricio Perez](#)