

SRP | SISTEMA DE RENDICIONES PROCHILE

Manual de Usuario

CRM Rol Secretaria

Enero 2021



Contenidos

1.	INTRODUCCIÓN	3
	INGRESO AL SISTEMA	4
	ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDADES	4
1.1	Home	5
1.2	Procesos del Rol.	6
1.2.1	Lista de expedientes	6
1.2.2	Expediente	7
1.2.3	Cambio de Estado	8

1. Introducción

En el presente documento encontrará una guía de uso para del portal “Sistema de Rendiciones ProChile”, SRP, rol secretaria

Dentro de las principales acciones que podrá realizar se encuentran:

- ✓ Visualizar la lista de expedientes asociados a su Región u Oficina
- ✓ Ingresar información de Recepción de Documentos Originales

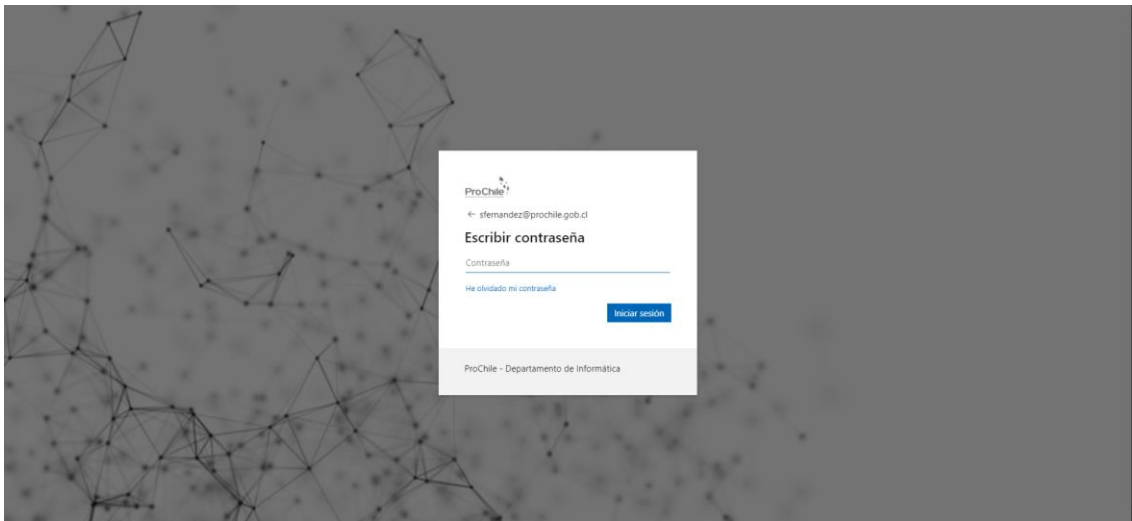
Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema debe abrir la siguiente URL en un browser:

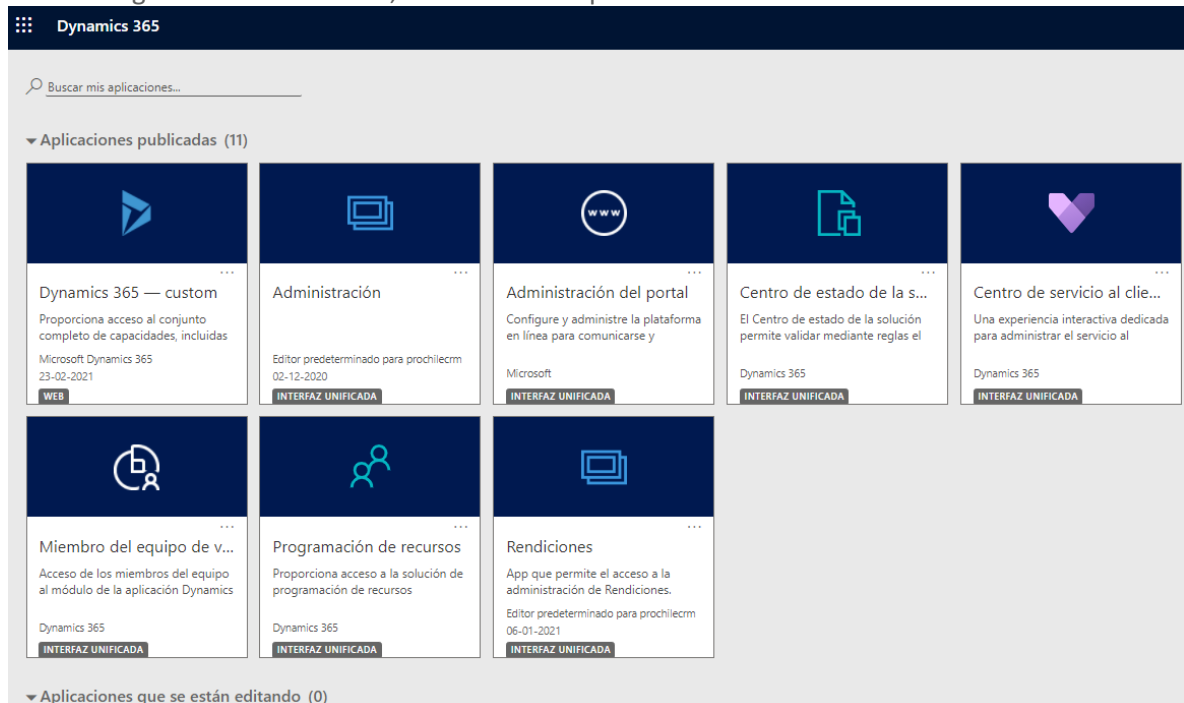
[Sistema de Rendiciones Prochile SRP](#)

Se recomienda utilizar Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari o Google Chrome.

Diríjase a “Login” e ingrese su usuario de correo institucional y contraseña.



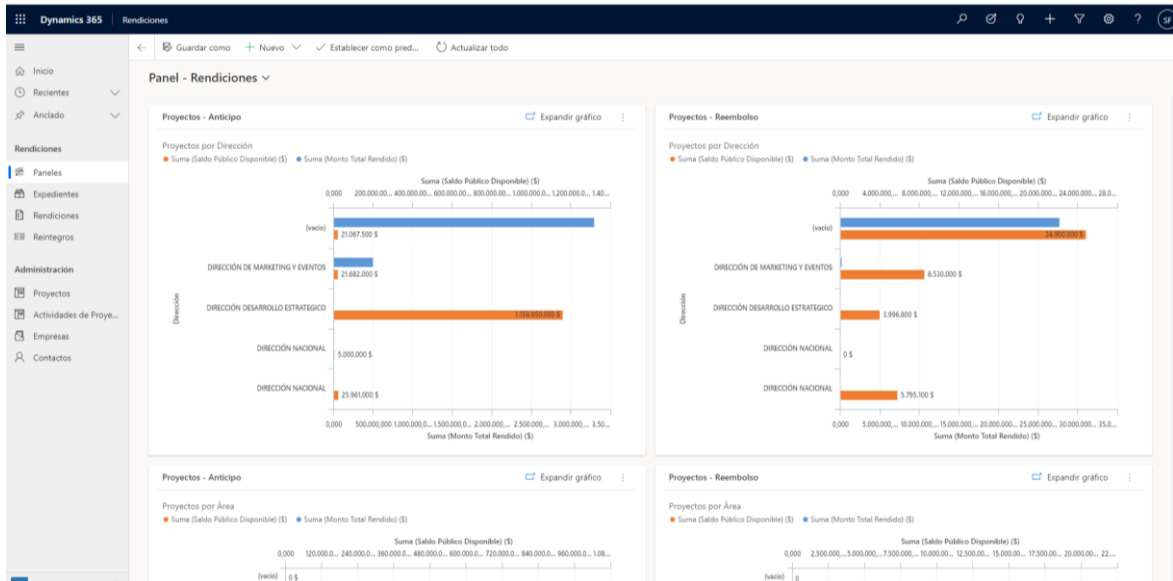
Una vez ingresado en el sistema, seleccionar la Aplicación **Rendiciones**.



Estructura y funcionalidades

1.1 Home

En la página principal encontrará la siguiente estructura



1.2 Procesos del Rol.

1.2.1 Lista de expedientes

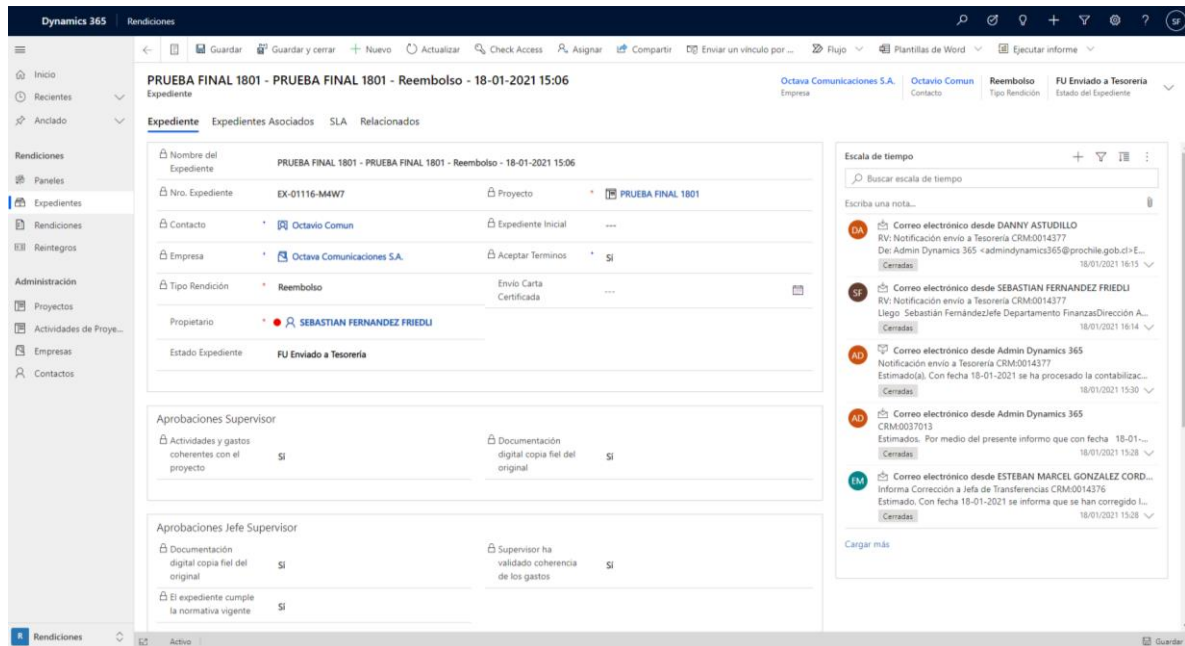
Para revisar la lista de expedientes que tiene asignada su perfil debe ir a Expedientes → Mis expedientes activos.

Nº Expediente	Nº Proyecto (Proyecto)	Proyecto	Tipo Rendición	Empresa	Fecha de creación	Propietario	Estado Expediente
EX-01116-M4W7	PRUEBA FINAL 1801	PRUEBA FINAL 1801	Reembolso	Octava Comunicaciones S.A.	18/01/2021 15:15	SEBASTIAN FERNANDEZ FRI	FU Enviado a Tesorería
EX-01115-R3V9	PRUEBA FINAL 1801	PRUEBA FINAL 1801	Reembolso	Octava Comunicaciones S.A.	18/01/2021 14:10	SEBASTIAN FERNANDEZ FRI	Pago Efectuado y Notif...
EX-01111-M8F1	14012021	prueba final 2	Reembolso	Octava Comunicaciones S.A.	14/01/2021 8:45	SEBASTIAN FERNANDEZ FRI	Precarga Electrónica R...
EX-01108-V0B0	2081000	PRUEBA 1 CF2	Anticipo	Gloria Muñoz Azua	07/01/2021 15:23	SEBASTIAN FERNANDEZ FRI	Envío de Subsanación ...
EX-01102-P3J8	apc(b)-202112758-252...	Reunion Regiones	Reembolso	Octava Comunicaciones S.A.	06/01/2021 9:37	SEBASTIAN FERNANDEZ FRI	Pago Efectuado y Notif...
EX-01087-Y0P6	2076491	PATAGONIA EXPORTA	Reembolso	Gloria Muñoz Azua	28/12/2020 8:50	SEBASTIAN FERNANDEZ FRI	Pago Efectuado y Notif...
EX-01078-X5F4	caso de prueba 7	caso de prueba 7	Anticipo	Octava Comunicaciones S.A.	18/12/2020 10:51	SEBASTIAN FERNANDEZ FRI	Supervisor Solicita más...
EX-01076-C5M2	456	Prueba 19-12-2020	Anticipo	Ocio Film	17/12/2020 17:03	SEBASTIAN FERNANDEZ FRI	Revisión Finalizada
EX-01073-T3D1	2078205	MISION COMERCIAL VERSUR A CHINA	Reembolso	Vesur Ltda.	16/12/2020 15:48	SEBASTIAN FERNANDEZ FRI	Pago Efectuado y Notif...
EX-01070-W2L7	7777777	uuuude prueba	Anticipo	Octava Comunicaciones S.A.	15/12/2020 16:26	SEBASTIAN FERNANDEZ FRI	Revisión de Gastos Efe...
EX-01067-B6Z9	2073215	PLAN DE PRUEBA 1	Reembolso	Octava Comunicaciones S.A.	15/12/2020 13:17	SEBASTIAN FERNANDEZ FRI	Supervisor Envía a VB J...

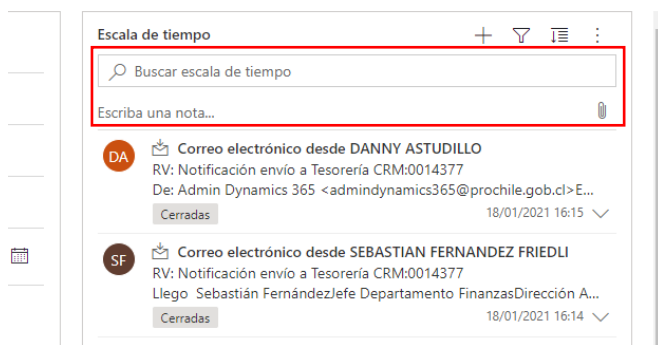
Acá se selecciona (doble-click) el número de expediente correspondiente, y se abre la información del expediente.

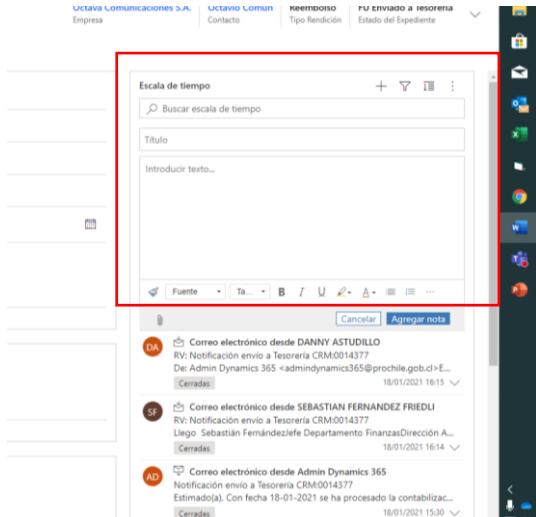
1.2.2 Expediente

Cuando ingrese a un expediente podrá ver la información correspondiente



El rol de la secretaria en el sistema correspondería a validar que el expediente físico fue recibido en la oficina correspondiente, para lo cual se ingresará una nota en el CRM (registro en el sistema), para lo cual existe un campo en la parte superior derecha, el cual, al presionar se abrirá la opción para llenar la nota y subir el acta de entrega de expediente, el cual debe estar firmado y fechado por el representante de la empresa.





La nota debe indicar:

Título: “Entrega expediente físico”

Cuerpo : “ Con fecha XXXXXXXX se recibe expediente físico correspondiente al proyecto XXXXXXXX”

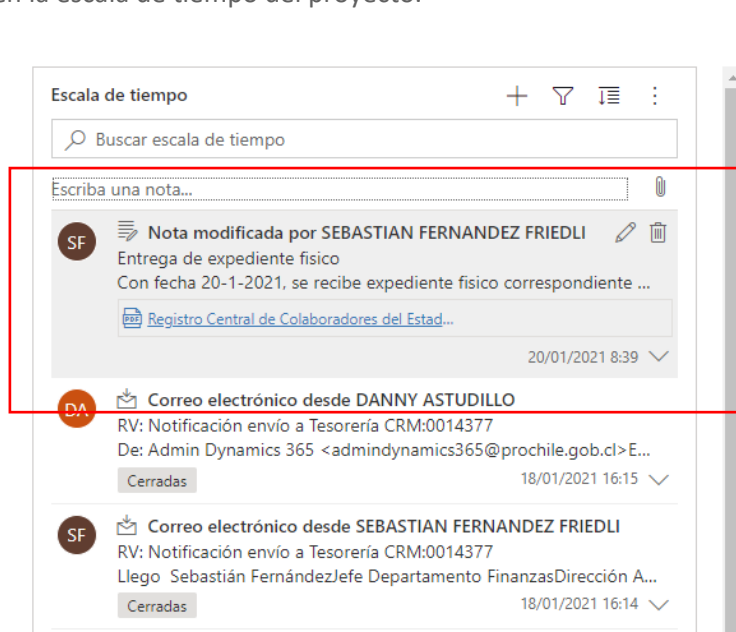
Adicional al llenado del campo Título y cuerpo, se debe anexar la carta de entrega en formato

PDF, pinchando el símbolo



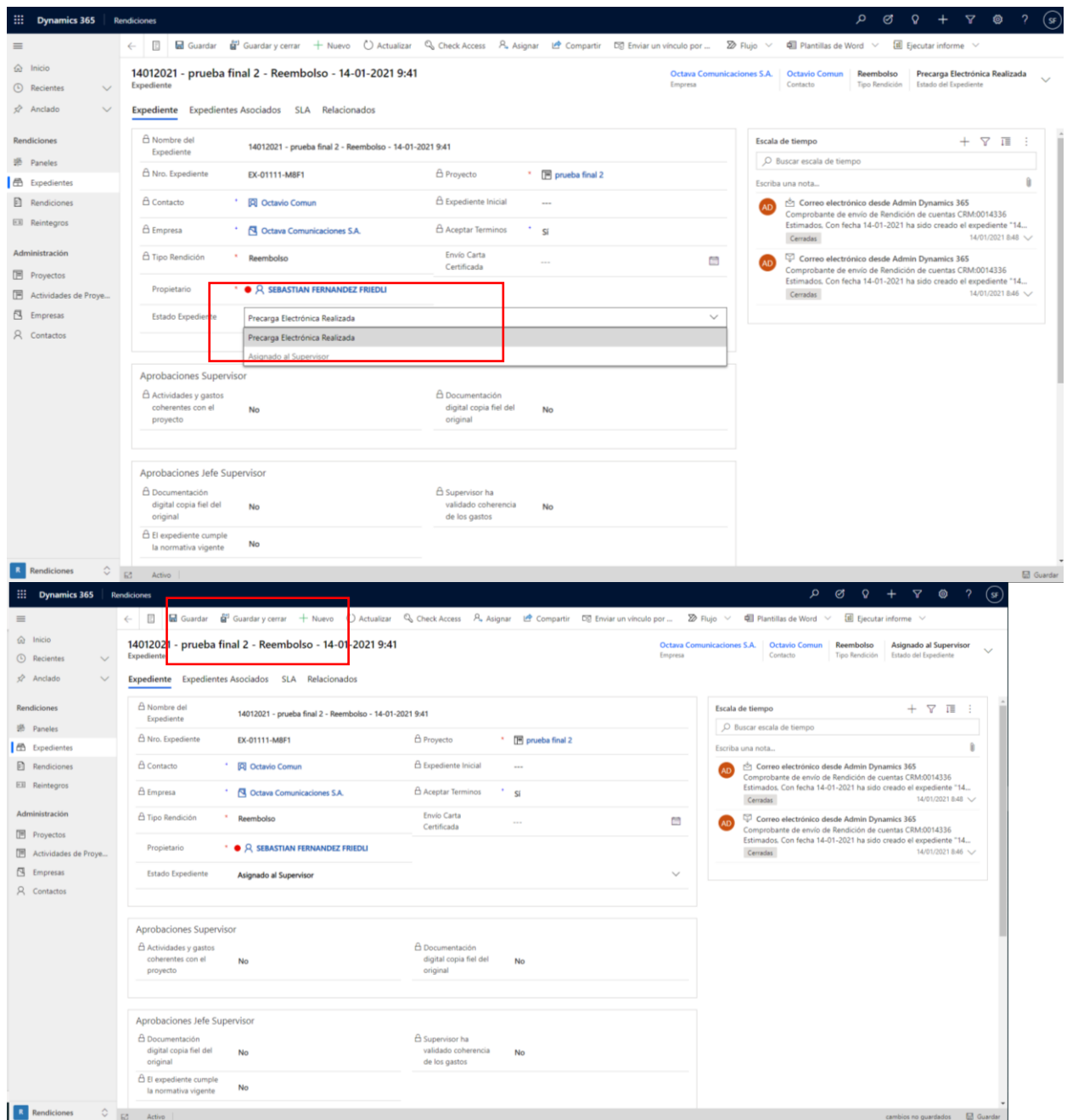
OJO: En caso de querer subir más de un archivo, se debe generar un archivo comprimido, y luego subirlo.

Una vez ingresada la información se pincha el link “Agregar nota” y la nota quedara guardada en la escala de tiempo del proyecto.



1.2.3 Cambio de Estado

Con la nota agregada, se procede al campo Estado Expediente, y cambiamos el estado a “Asignado al Supervisor” y luego guardamos y cerramos.



Con este proceso, el expediente se envía al Supervisor del proyecto correspondiente.