

SRP

SISTEMA DE
RENDICIONES
PROCHILE

Manual de Usuario

CRM Rol Supervisor

Enero 2021



Contenidos

1.	INTRODUCCIÓN	3
	INGRESO AL SISTEMA	4
	ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDADES	5
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	12

1. Introducción

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

Dentro de las principales acciones que podrá realizar se encuentran:

- ✓ Visualizar la lista de expedientes asociados a su Perfil/Usuario.
- ✓ Revisar y validar documentación de admisibilidad.
- ✓ Revisar y dar VB a Gastos asociados al expediente.
- ✓ Dar validaciones correspondientes a su perfil.

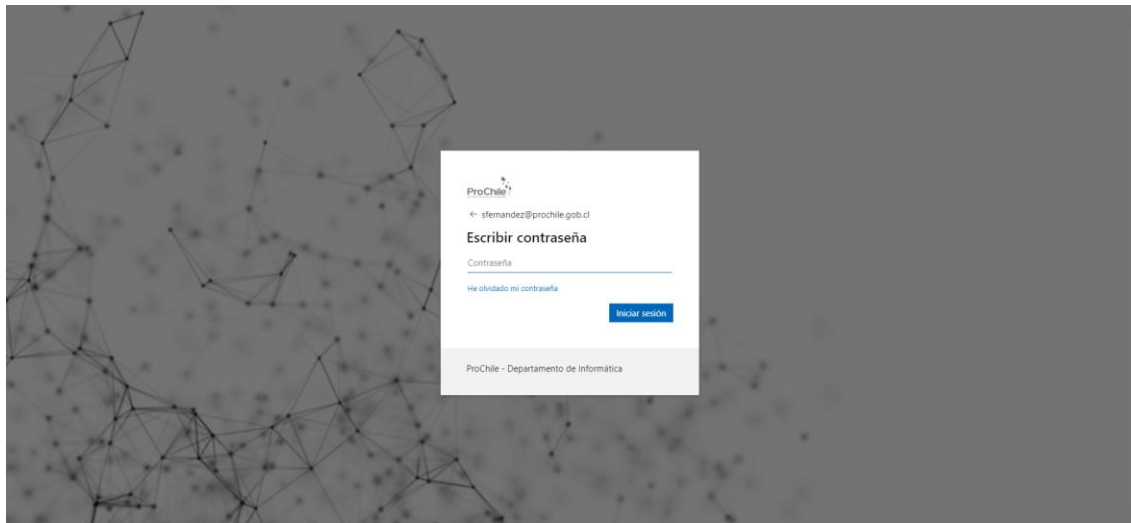
Ingreso al Sistema

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

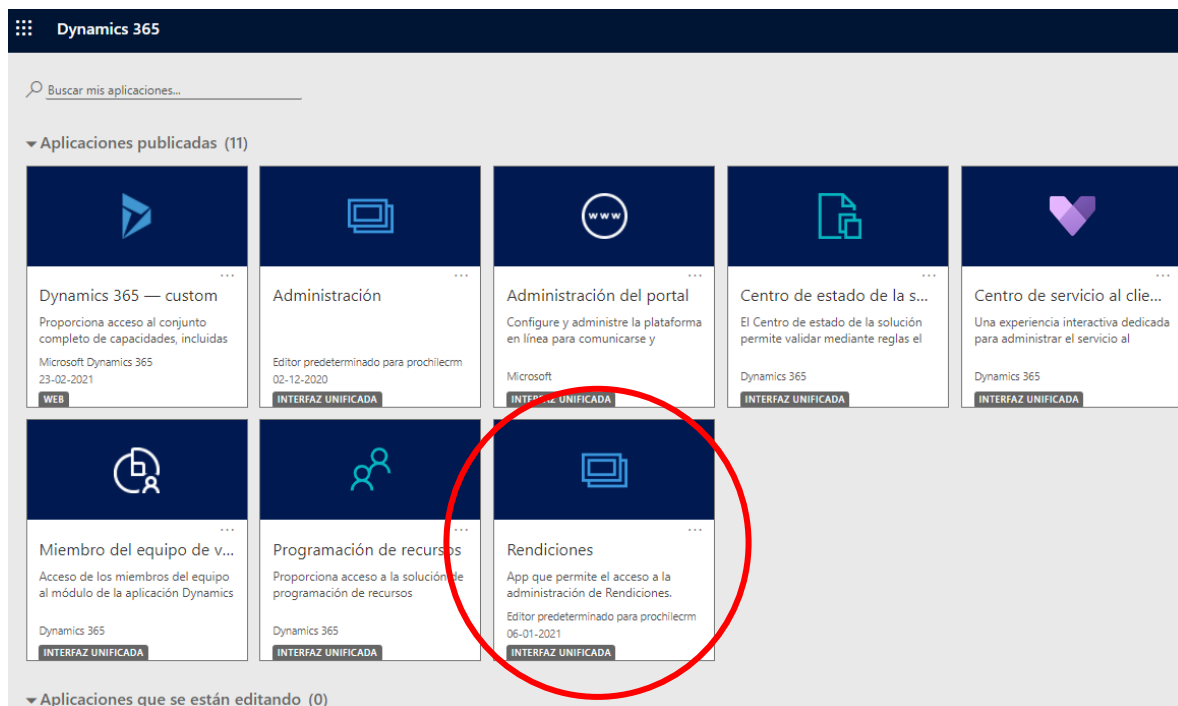
[Sistema de Rendiciones Prochile SRP](#)

Se recomienda utilizar Mozilla FireFox, Safari, Microsoft Edge 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**.



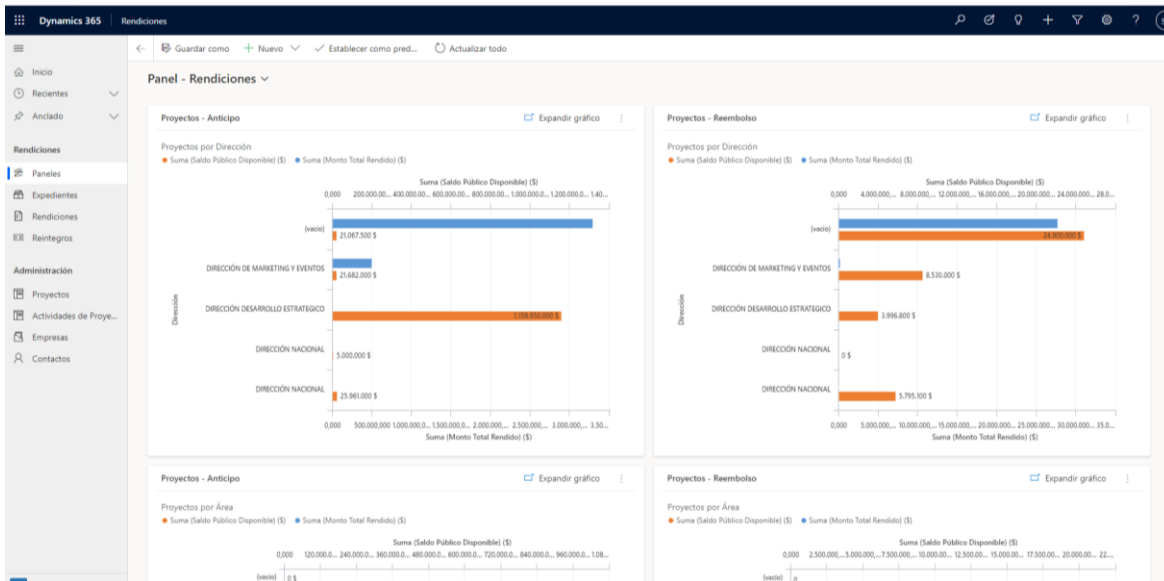
Estructura y funcionalidades

1.1 Home

1.1.1 En la página principal encontrará la siguiente estructura Solicitud de Más información

En el caso de que el jefe del Supervisor necesite mas información, o se dé cuenta de algún error en la información, este puede devolver el expediente al supervisor para que complemente la información.

Para esto, en el campo “Estado Expediente”, se selecciona el campo “Jefe Superviso solicita Corrección al Supervisor”



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.

✓ Mis Expediente	Nº Proyecto (Project)	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-MBF1	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 CP2	Anticipo	Gloria Muñoz Azua	07/01/2021 15:23	SEBASTIAN FERNANDEZ FRI	Envío de Subsanación ...
EX-01102-P3J8	apcb)-202112758-252...	Reunion Regionales	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-XSF4	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-CSM2	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	Versur 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

The screenshot displays the Dynamics 365 'Rendiciones' (Accounts) module. The main view is 'Expediente' (Case) for 'PRUEBA FINAL 1801 - PRUEBA FINAL 1801 - Reembolso - 18-01-2021 15:06'. The case details include:

- Nombre del Expediente:** PRUEBA FINAL 1801 - PRUEBA FINAL 1801 - Reembolso - 18-01-2021 15:06
- Nro. Expediente:** EX-01116-M4W7
- Proyecto:** PRUEBA FINAL 1801
- Contacto:** Octavio Comun
- Empresa:** Octava Comunicaciones S.A.
- Tipo Rendición:** Reembolso
- Propietario:** SEBASTIAN FERNANDEZ FRIEDLI
- Estado Expediente:** FU Enviado a Tesorería

Below the details are sections for 'Aprobaciones Supervisor' and 'Aprobaciones Jefe Supervisor', each with a table of activities and their status (e.g., 'SI'). A right-hand sidebar shows an 'Escala de tiempo' (Timeline) with several email notifications from various users, including 'Correo electrónico desde DANNY ASTUDILLO' and 'Correo electrónico desde SEBASTIAN FERNANDEZ FRIEDLI'.

En el rol del Supervisor en el sistema correspondería realizar la misma labor indicada en el manual del supervisor y manual de rendición de cuentas, validando la documentación de admisibilidad y los gastos y adicionalmente validar que el expediente físico concuerda con el expediente ingresado al sistema, para esto se ingresa, dentro del expediente a la sección admisibilidad, e ingresa a revisar la documentación haciendo click en “Documentos de Admisibilidad”:

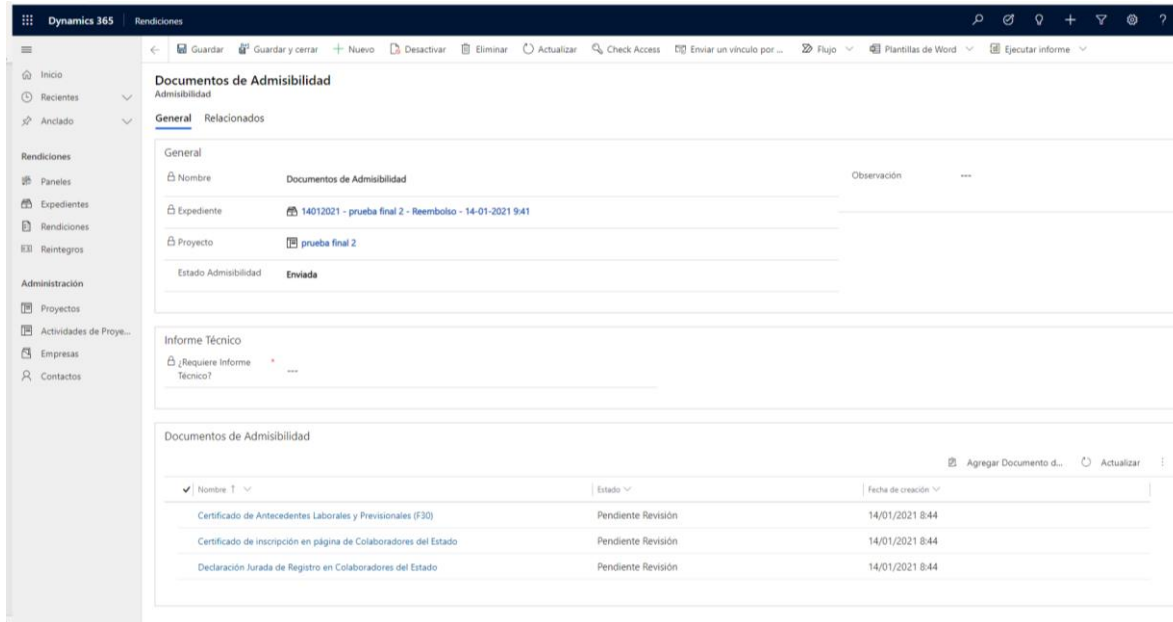
The screenshot displays the Dynamics 365 'Rendiciones' (Accounts) module. The main view is 'Expediente' (Case) for '14012021 - prueba final 2 - Reembolso - 14-01-2021 9:41'. The 'Admisibilidad' (Admissibility) section is highlighted with a red box, showing a table with the following data:

Documento	Proyecto	Expediente	Estado Admisibilidad	Fecha de creación
Documentos de Admisibilidad	prueba final 2	14012021 - prueba final 2	Enviada	14/01/2021 8:44

Below the admissibility section is the 'Rendición Gastos' (Expense Submission) section, which includes a table with the following data:

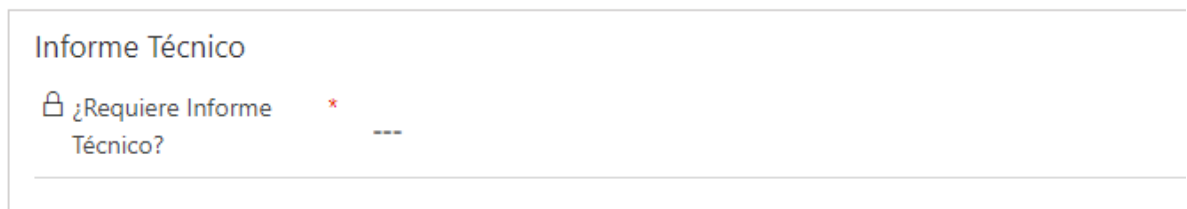
Rendición	Folio (Rend.)	Moneda (R.)	Empresa Proveedor	Tipo Docu.	N° de Docu.	Fecha de cr.	Tipo d
1 - BOLETA ELECTRÓNICA - 1.000.000.00 \$ - An	1	Peso	abuelto	BOLETA EL.	12345	14/01/2021	Arrier

Al hacer click, se abrirá la pantalla de admisibilidad:



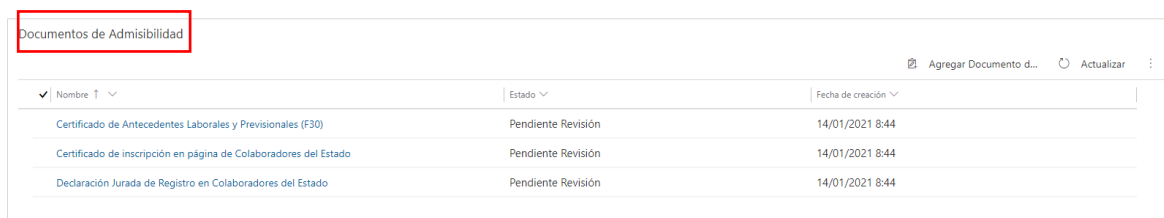
En esta pantalla deberán:

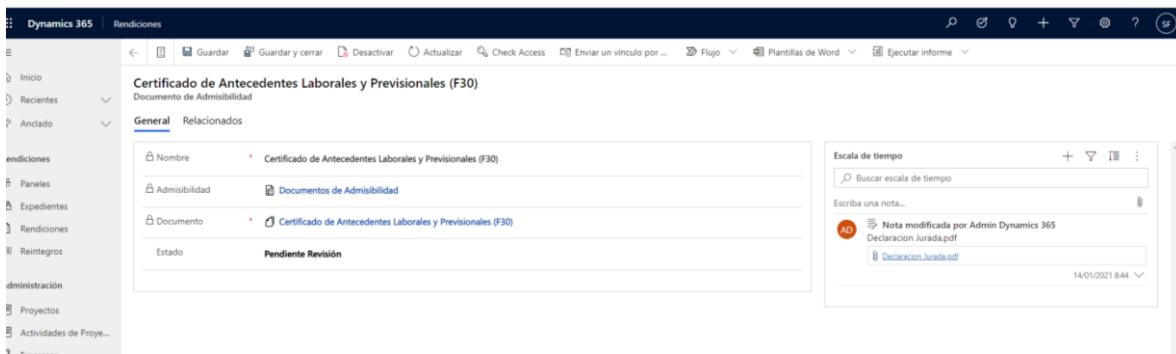
- Validar si el expediente requiere informe técnico:



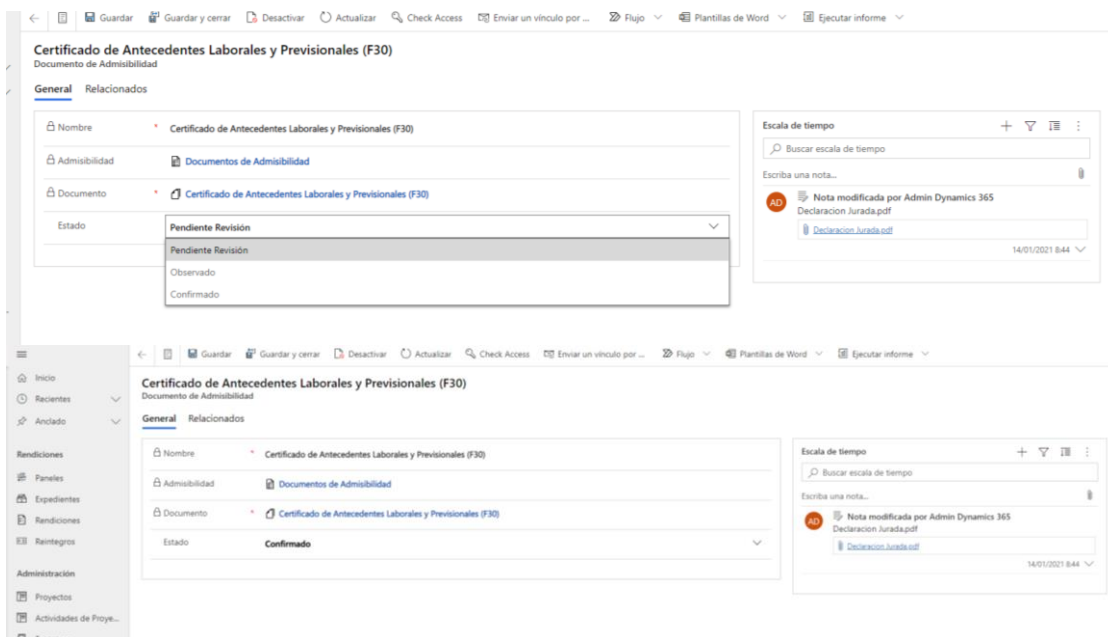
Se debe indicar si está aprobado o no, e ingresar el campo observación en caso de querer ingresar algún dato adicional.

Revisar la documentación anexa a la admisibilidad, haciendo click, en el nombre del documento de admisibilidad, se desplegará la información correspondiente





En esta pantalla se puede ver, en la parte superior derecha el archivo correspondiente anexo por el empresario, en caso de estar Ok, se cambia el estado del documento a Confirmado y guardamos y cerramos:



Esto se debe hacer para cada ítem dentro de la admisibilidad.

Una vez realizada estas tareas, se vuelve a la página principal de la admisibilidad, y se guarda y cierra. Realizado lo relacionado a la admisibilidad, vamos al sector correspondiente a los gastos y seleccionamos cada gasto correspondiente

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Rendiciones'. The main header displays the document title '14012021 - prueba final 2 - Reembolso - 14-01-2021 9:41' and the company 'Octava Comunicaciones S.A.'. Below this, there are sections for 'Admisibilidad' and 'Rendición Gastos'. The 'Rendición Gastos' table is highlighted with a red box, showing a single entry:

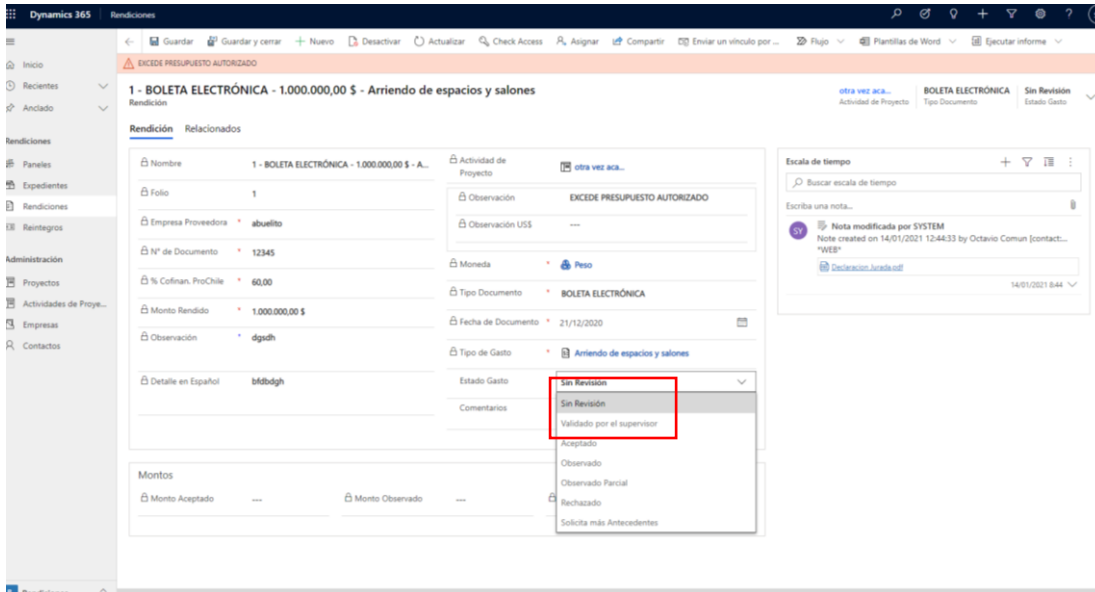
Rendición	Folio (Rend...)	Moneda (R...)	Empresa Proveedor...	Tipo Docu...	N° de Docu...	Fecha de cre...	Tipo d
1 - BOLETA ELECTRÓNICA - 1.000.000,00 \$ - Ar	1	Peso	abuelito	BOLETA EL...	12345	14/01/202...	Arrier

The screenshot shows the detailed view of a 'Rendición' for '1 - BOLETA ELECTRÓNICA - 1.000.000,00 \$ - Arriendo de espacios y salones'. The interface is divided into several sections:

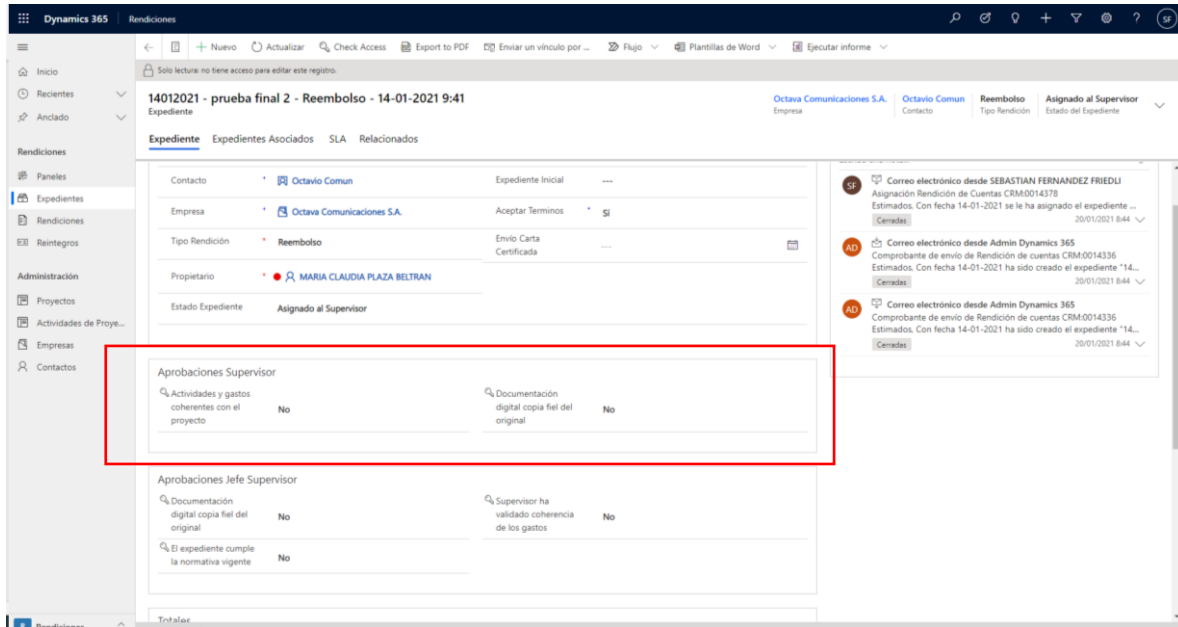
- Header:** Document title and status 'Sin Revisión'.
- Metadata:** Fields for Nombre, Folio (1), Empresa Proveedor (abuelito), N° de Documento (12345), % Cofinan. ProChile (60.00), Monto Rendido (1.000.000,00 \$), Observación (dgadh), and Detalle en Español (bfdbdgh).
- Activity:** 'EXCEDE PRESUPUESTO AUTORIZADO' with a note: 'Nota modificada por SYSTEM. Note created on 14/01/2021 12:44:33 by Octavio Coman [contact... "WEB"]'. A link to 'Declaracion Jurada.pdf' is provided.
- Document Details:** Moneda (Peso), Tipo Documento (BOLETA ELECTRÓNICA), Fecha de Documento (21/12/2020), Tipo de Gasto (Arriendo de espacios y salones), Estado Gasto (Sin Revisión), and Comentarios (---).
- Montos:** Summary table for Monto Aceptado, Monto Observado, and Monto Rechazado.

En esta pantalla, en la parte superior derecha, se encuentra la información relacionada al gasto (respaldos) los cuales deben ser validados por el supervisor, revisando que correspondan a la información entregada en forma física.

Si la documentación esta correcta, se cambia el estado del gasto a "Validado por el Supervisor" y se guarda y cierra la pantalla.



Una vez realizado estos procesos, en la pantalla principal del expediente, se generan las validaciones correspondientes a las “Aprobaciones del Supervisor”



Dándole el sí a ambas validaciones, podrán realizar el cambio de estado y enviar a VB del Jefe del supervisor.

1.2.3 Cambio de Estado

Con la información de admisibilidad y los gastos, y los VB asociados al perfil entregados, se procede al campo Estado Expediente, y cambiamos el estado a “VB del jefe del Supervisor”.

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

1.2.4 Solicitud de Más información

En el caso de que se necesite más información, o se dé cuenta de algún error en la correspondencia de la información física, el Supervisor, a través del sistema, puede solicitar mayores antecedentes. Para ello, debe seleccionar en Estado Expediente “Supervisor solicita más antecedentes”, guardar y posteriormente “actualizar”.

The screenshot shows the 'Rendiciones' system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Guardar', 'Guardar y cerrar', 'Nuevo', 'Eliminar', 'Actualizar', 'Check Access', 'Asignar', 'Compartir', and 'Enviar un vínculo por...'. Below this, the main content area displays the details for an expediente: '2076351 - PROMOCION PARA EL CRECIMIENTO DE EXPORTACIONES DE ACEITE DE CHIA EN ESTADOS UNIDOS - Anticipo - 08/10/2020 14:10'. The 'Estado Expediente' field is currently set to 'Asignado al Supervisor'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Asignado al Supervisor', 'Supervisor Solicita más Antecedentes' (highlighted with a red box), and 'Supervisor Envía a VB Jefe del Supervisor'.

Esta acción generará una nueva tarea en la Escala de tiempo, identificamos la nueva tarea como **Activas** y pulsamos la opción **Editar**.

Una vez dentro, debemos detallar en el correo electrónico los antecedentes que se requieren complementar.

Escala de tiempo + 🔍 📄 ⋮

Escriba una nota... 📎

AD

Correo electrónico desde Admin Dynamics 365

Solicita más antecedentes

Estimados, Con fecha 04-03-2021 13:06 el Supervisor del proyecto "Pr...

04-03-2021 13:08 ▾

Activas

Una vez que la empresa de respuesta a la solicitud, el Supervisor del proyecto debe subir los archivos al expediente, para ello debe hacer click en el signo "+", e incorporar una nota en la escala de tiempo.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a case file. The main area displays details for '56DHARM54KP - ASIA 2021 - Reembolso - 22-12-2020 12:57'. The 'Escala de tiempo' (Timeline) panel is open on the right, showing a search bar and a list of activities. A dropdown menu is open from the '+' icon, with 'Nota' highlighted in a red box. Other options in the menu include 'Cita', 'Correo electrónico', 'Llamada de teléfono', 'Tarea', 'Alerta de Customer Voice', 'Alerta de reserva', 'Carga de invitación', and 'Comentario del portal'.

Una vez dentro debe adjuntar los archivos correspondientes.

The screenshot shows a web form titled "Escala de tiempo". At the top right are icons for adding, filtering, and listing. Below is a search bar with the placeholder "Buscar escala de tiempo". The main form has a "Título" field and a large text area with the placeholder "Introducir texto...". At the bottom, there is a toolbar with "Fuente" and "Ta..." dropdowns, a bold "B" icon, and a paperclip icon (highlighted with a red box). To the right of the paperclip are "Cancelar" and "Agregar nota" buttons.

Esta acción deja como evidencia la constancia de solicitud de información a la empresa vía correo.

Nota. La empresa debe contestar el correo enviado para que la respuesta quede en la escala de tiempo del expediente.