



AU-RO-RA
plataforma de datos del cosale

MANUAL DE USUARIO

Administración de Terceros y Usuarios

AU-RPE-4001

Tabla de contenido

Objetivo.....	2
Antecedentes	2
Menú principal	3
Opciones.....	3
Registro de terceros.....	3
Formulario de tercero.....	4
Persona jurídica.....	5
Identificación.....	5
Denominación	5
Persona Natural.....	5
Identificación.....	6
Denominación	6
Uso de terceros.....	7
Detalle de usos	7
Pestañas de datos complementarios.....	8
Contactos	9
Cargas.....	11
Adjuntos	12
Usuarios	13
Formulario de usuario	13
Asignación de privilegios de acceso	15
Claves de acceso.....	15
Clave Inicial	16
Vigencia de la clave	16
Actualización de la clave.....	17

Objetivo

Mantener un registro permanente y actualizado de aquellas personas o terceros que se relacionan con la organización en los siguientes términos: comerciales, de recursos humanos, de usuarios, de clientes, de proveedores, de empresas de servicios y/o gubernamentales, etc.

Antecedentes

Toda organización se relaciona con terceros, quienes pueden ser personas naturales, jurídicas o entidades que de algún modo comparten información, productos o servicios. En este sentido un tercero podría tener más de una relación con la organización, es decir, podría ser cliente y proveedor al mismo tiempo, por lo tanto, en un sistema tradicional de registro estaría en dos bases de datos, por un parte en la de clientes y por otra en la de proveedores, implicando para la organización esfuerzos significativos destinados a mantener sincronizados los antecedentes en ambos registros.

Para los efectos del modelo de gestión de datos que realiza este sistema, el concepto “terceros”, se refiere específicamente a: personas naturales (empleados, colaboradores, directores, clientes y proveedores), personas jurídicas (proveedores, clientes, bancos, aseguradoras) y entidades gubernamentales y/o de naturaleza similar.

Menú principal

Para acceder a las distintas opciones de terceros, se debe buscar en el menú principal del sistema (ubicado a lado izquierdo de la pantalla), en menú “Personas” o “Terceros” para que aparezcan las opciones principales.



Opciones

1. Nueva : Inicia formulario en blanco para la creación de una nueva persona o tercero.
2. Buscar : Inicia formulario paramétrico para búsqueda.
3. Informes : Ofrece opciones de reportes con filtros construidos por uso.

Registro de terceros

Este sistema provee un registro único de terceros, de uso y aplicación global, en el que cada uno de estos es ingresado por única vez con todos sus antecedentes, tales como dirección, giro, datos de contacto y cualquier antecedente que sea necesario para su uso o aplicación.

La identificación de cada tercero se realizará por el RUT (Registro único tributario) para las personas jurídicas y el RUN (Registro único nacional) para las personas naturales, en cuanto a denominación, las personas jurídicas tienen razón social y las personas naturales nombre completo.

Cuando se digita un RUT o RUN según corresponda, el sistema validará de forma inmediata si ese identificador está registrado, si es así, automáticamente trae los datos previamente ingresados y llena el formulario, pudiéndose desde este punto actualizar antecedentes cuando sea necesario.

Formulario de tercero

El formulario está dividido en identificación, denominación y uso.



- 1. Menú : Área en que aparecen los botones de opciones.
- 2. Pestañas : Áreas de contenido adicional y opcionales de acuerdo a la naturaleza del tercero.
- 3. Identificación : Área dedicada a los datos de identificación de la persona.
- 4. Denominación : Área destinada a la razón social, nombres, tratamiento y otros datos de personas naturales.
- 5. Uso : Detalle de usos o asignación que se realiza al tercero.

Persona jurídica

Las personas jurídicas se identifican por RUT, compuesto entre un número y un dígito verificador, se debe indicar un giro o actividad y se denominan por razón social y nombre de fantasía.

El giro se elige de la lista de actividades creadas por el Servicio de Impuesto Internos (SII).

Identificación

Tipo persona	PERSONA JURIDICA	Giro	990000	ORGANIZACIONES Y ÓRGANOS E
RUT	1 - 9	Código		

El código que aparece al costado derecho del campo RUT, es un dato opcional y se utiliza como referencia para códigos de “Bancos”, “Isapres”o “AFPs”,a modo de ejemplo se puede indicar su uso en archivos de cotizaciones previsionales como “Previred”.

Denominación

Nombre fantasía	LaCasa
Razón Social *	LA CASA DEL ABUELLO S.A.C.

Persona Natural

A diferencia de la persona jurídica, la persona natural es aquella que aun cuando pudiera tener un giro comercial, sigue teniendo atributos tales como nombres, apellidos, tratamiento (Sr, Sra., Srta.), también posee datos de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad y potencialmente un nombre de cónyuge.

En los casos en los que la persona natural no tiene giro o actividad económica, se debe elegir “Particular”.

Identificación

Tipo persona	PERSONA NATURAL ▼	Giro	PTC		PARTICULAR
RUN	____ - 5 	Código	_____		

Al igual que en el caso de la “persona jurídica”, el código es opcional y se utiliza de forma excepcional, por lo general no es necesario para este tipo de persona.

Denominación

Nombre fantasía	_____
Tratamiento	SR
Primer nombre *	CHRISTIAN
Segundo nombre	_____
Ap.Paterno *	KURT
Ap.Materno	VARGAS
Fecha nacimiento	17/02/1976 
Sexo	MASCULINO ▼
Estado civil	CASADO(A) ▼
Nacionalidad	CHILE ▼ 
Nombre conyuge	_____

Los antecedentes que no están marcados como obligatorios son opcionales, sin embargo, es útil incluirlo para usos específicos tales como contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo, estadísticas de personal y o cualquier otro en el que se desee obtener listados por edad, sexo, nacionalidad, etc.

Para los efectos de nacionalidad, el sistema cuenta con el registro de todos los países reconocidos hasta la fecha, pero, se muestra el nombre del país y no el gentilicio.

Uso de terceros

Cada tercero identificado y nombrado puede ser asociado a más de un uso, en particular, una persona natural puede ser un recurso humano, usuario, cliente y también un proveedor.

El siguiente formulario permite asignar o deshabilitar un uso, utilizando el icono agregar (+), luego utilizando el icono editar (✎), se puede habilitar o deshabilitar el uso.

Uso asociado		E	C	U
	USUARIO			
	ASEGURADOR DE SALUD			
	BANCO			
	MUTUALIDAD			
	PROVEEDOR			
	PERSONAL DE RECURSO HUMANO			
	CAJA DE COMPENSACION			
	FONDO DE PENSION			
	CLIENTE			

Detalle de usos

1. Usuario : Refiérase a capítulo de “Usuarios”.
2. Asegurador de Salud : Se asigna a cualquier tercero que sea asegurador de salud como FONASA, JEAFOALE, ISAPRES y/o cualquier otro de misma naturaleza, el que estará disponible para cualquier formulario o función del sistema que requiera sus antecedentes, entre otros casos se puede mencionar el “Contrato de Trabajo”.
3. Banco : Las instituciones bancarias deben ser asignadas a este uso, de modo que cualquier referencia del sistema que requiera asociar un banco, puede utilizar sus

- antecedentes, ejemplo, registro de cuentas corrientes, cuenta vista de personas o de la misma organización.
4. Mutualidad : Se asigna a terceros que correspondan a entidades aseguradoras que actúan ante las contingencias derivadas de los accidentes sufridos por una persona a causa o con ocasión del trabajo y que son reguladas por la Ley N° 17.744.
 5. Proveedor : Este uso es utilizado para terceros que sean proveedores de cualquier naturaleza, por lo tanto estarán disponibles sus antecedentes para ingreso de facturas de compra, boletas de honorarios u otros.
 6. Recurso Humano : Se asigna a terceros que forman parte del staff de personal de la organización, por lo tanto, el que sea acreedor de este uso significa que estará disponible para el ingreso de un contrato de trabajo asociado a él, asignación de labores, responsabilidades y cualquier otra referencia en que sea útil. Refiérase a “[Cargas](#)”
 7. Caja de compensación : Para terceros que sean cajas de compensación y que por lo tanto sean necesarias en procesos de remuneraciones u otros.
 8. Fondo de pensión : Se asigna a las “AFP”, por lo tanto quedarán disponibles sus antecedentes para el ingreso de contratos de trabajo, procesos de remuneraciones y pagos de cotizaciones laborales.
 9. Cliente : Este uso es utilizado para terceros que sean clientes de cualquier naturaleza, por lo tanto estarán disponibles sus antecedentes para ingreso de facturas de venta y boletas de venta de servicios.

Pestañas de datos complementarios

Cada vez que se crea, se guarda o actualiza un uso, las pestañas de datos complementarios aparecen de forma dinámica en función de los antecedentes que se hayan ingresado o elegido. La pestaña contactos y adjuntos estará siempre presente para cualquier tipo o clase de tercero.

Contactos

En esta pestaña es posible ver, agregar y actualizar cualquier antecedente de referencia, contacto o información, tales como dirección postal, comercial, número de teléfono, email y cuentas corriente o vista cuando corresponda.+

Para efectos de formato, se ha clasificado según su naturaleza.

Identificación		Contactos	Datos	Cargas	Adjuntos
		Agregar electrónica +	Agregar postal +	Agregar financiera +	Renovar 
Tipo			Dato		
DIRECCION PARTICULAR			call 999 , SANTIAGO , stgo Código postal:154545		
EMAIL			ccarrascos@cosale.cl		
TELEFONO			59 2 45217892		
CELULAR			+59 9 565478951		

Electrónica

Aplicable a números de teléfono, correo electrónico.

CONTACTO ✕

Tipo *

Postal

Aplicable a dirección postal particular, comercial u otra que sea necesaria.

The screenshot shows a web form titled 'CONTACTO' with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tipo ***: A dropdown menu with 'DIRECCION PARTICULAR' selected.
- Calle ***: A text input field containing 'Calle'.
- Nº ***: A text input field containing '999'.
- Código postal**: A text input field containing '1554545'.
- Comuna ***: A text input field containing '13101' and a dropdown menu with 'SANTIAGO' selected.
- Ciudad ***: A text input field containing 'santiago'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

Financiera

Se utiliza para registrar datos de cuentas bancarias para ser utilizado en transferencias, pagos y/o depósitos.

The screenshot shows a web form titled 'CONTACTO' with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tipo ***: A dropdown menu with 'CUENTA CORRIENTE' selected.
- Banco ***: A text input field containing '97030000-7' and a dropdown menu with 'BANCO DEL ESTADO DE CHILE' selected.
- Tipo cuenta ***: A dropdown menu with 'CORRIENTE' selected. A list is open showing options: 'CORRIENTE', 'VISTA', and 'PRIMA'. 'CORRIENTE' is highlighted in blue.
- Nº ***: A text input field containing '984984654646'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

En este caso es posible evidenciar la aplicación del uso “BANCO”, este formulario exige la identificación de la institución bancaria, que para tal caso debe ser

validada con un tercero ya ingresado, que solo es posible elegir si tiene el uso asignado. De ser necesario programar transferencias automáticas a la cuenta ingresada, será requisito ingresar en el atributo “Código” del tercero -el banco- el número que se le haya asignado a esa institución por el ente regulador (Superintendencia de bancos e instituciones financieras).

Cargas

El registro de cargas se aplica a las personas naturales a las que se les haya asignado el uso “Recurso humano”.

Este registro corresponde a cargas familiares (hijos, esposas, familia en general) y tiene por objetivo mantener actualizada la información sobre los círculos familiares del personal (RRHH), en especial cuando este es acreedor de beneficios como “Asignación familiar”. Para esto último, el registro permite identificar los casos en los que se es acreedor de tal asignación, dato que es utilizado por el proceso de “Liquidación de sueldo” para el cálculo dichas asignaciones.

En los casos en que se requiera sólo como dato informativo, se elige en “Tipo de carga” la opción “No”, de modo que no será considerado en ningún proceso relacionado, pero, se tendrá información de la relación familiar.

Identificación	Nombre	Relación	Estado	Tipo carga familiar
546458-6	Fernanda	CONYUCE	ACTIVO	NO

Como en lo regular del sistema, es posible modificar y eliminar datos que ya no sean necesarios.

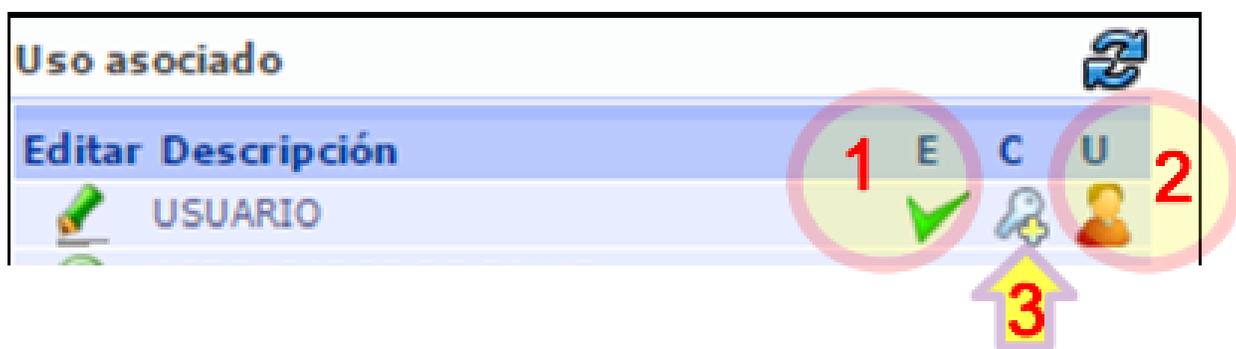
Adjuntos

Se utiliza para adjuntar archivos de cualquier tipo al tercero. Entre los que se agrega habitualmente, está el contrato, cedula de identidad escaneada u otro tipo de documento que sea necesario.

Usuarios

Todo tercero al que le sea asignado el uso “USUARIO”, queda disponible para otorgarle acceso al sistema utilizando un nombre de usuario único con clave, perfil de privilegios y vigencias según necesidad.

Este uso se comporta distinto a los demás, ya que genera iconos adicionales al formulario, los que entre otras cosas, permiten actualizar o establecer una contraseña y/o definir propiamente el usuario.



1. Estado : Indica el estado del uso asignado, es decir “Activo✓”, “Bloqueado⊖”.
2. Usuario : Esta opción inicia o activa el [Formulario de usuario](#) para la definición de este.
3. Establecer clave: Permite establecer o restablecer la clave, refiérase a “[Claves de acceso](#)”

Formulario de usuario

El formulario reutiliza los antecedentes de la persona, de modo que no es necesario reingresar datos, sin embargo, se debe crear un nombre de usuario, elegir un tipo y una vigencia.

Se debe tener especial atención en la fecha de vigencia del usuario, puesto que antes del inicio y después del final, los accesos serán revocados, de modo que el usuario no pueda ingresar al sistema. De forma adicional, se deben asignar los privilegios a uno o más perfiles, incluso con vigencias distintas por cada perfil, siempre y cuando estas fechas no antecedan ni excedan la vigencia del usuario.

Se recomienda que en periodos de vacaciones o licencias se deshabilite el “Uso” del usuario titular y se asigne vigencia acotada a los reemplazos, sin perjuicio de los privilegios que tengan, debido a que cuando se ingresa, el sistema detecta los perfiles vigentes del usuario y le permite elegir cual utilizar.

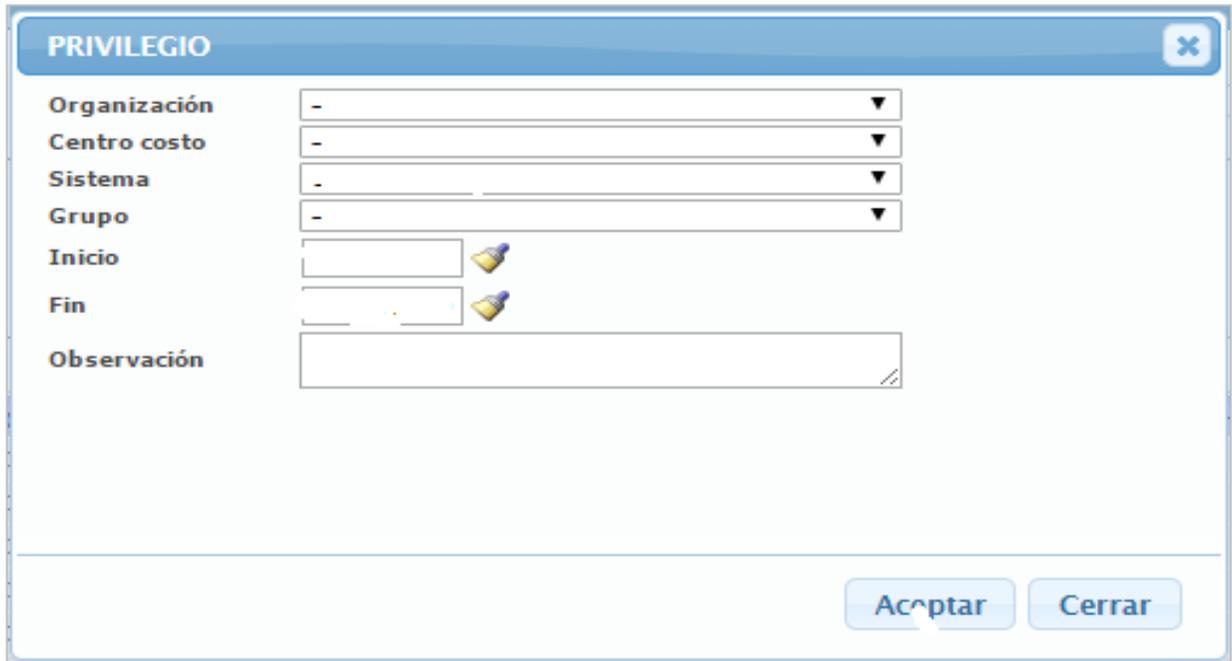
The screenshot shows a web application interface for user management. At the top left is a 'Guardar' button (1). Below it are two tabs: 'Usuario' and 'Entradas' (2). The main form contains several fields: 'Identificación' (3), 'Denominación' (3), 'Estado' (3), 'Nick*' (4), 'Tipo*' (4), and 'Vigencia*' (4) with 'Inicio' and 'Fin' date pickers. Below the form is a table titled 'Privilegio/ Acceso' (5) with columns for 'Centro costo', 'Organización', 'Grupo', 'Inicio', 'Fin', and 'Restricción'. A '+' icon (6) is used to add new entries, and a trash icon (7) is used to delete existing ones.

Centro costo	Organización	Grupo	Inicio	Fin	Restricción
		ADMINISTRADOR DE DATOS	01/12/2016	31/03/2017	<input type="checkbox"/>
		ADMINISTRADOR DE DATOS	01/12/2016	31/03/2017	<input type="checkbox"/>
		ADMINISTRADOR DE DATOS	01/12/2016	31/03/2017	<input type="checkbox"/>

1. Guardar : Este botón permite guardar los datos actualizados en la sección N° 4 del formulario.
2. Entradas : Registro de ingresos al sistema.
3. Identificación : Datos heredados de la persona.
4. Nick, Tipo y vigencia : Nombre de usuario -único-, tipo y vigencia. En este punto el nick o nombre de usuario será el RUN de la persona, sin dígito verificador.
5. Privilegio/Acceso : Registro de privilegios o acceso otorgados al usuario.
6. Agregar : Para agregar un nuevo privilegio.
7. Eliminar : Para eliminar un privilegio asignado. Ello es la acción de deshabilitar el acceso que significará la no vigencia de este y quedará como un registro histórico permanente.

Asignación de privilegios de acceso

La opción destacada en el punto N° 6 “Agregar”, inicia un formulario de asignación de privilegio para el usuario, en este se debe elegir el perfil de acceso, centro de costo, unidad organizativa y vigencia.



The screenshot shows a web form titled "PRIVILEGIO" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Organización**: A dropdown menu with a "-" sign and a downward arrow.
- Centro costo**: A dropdown menu with a "-" sign and a downward arrow.
- Sistema**: A dropdown menu with a "-" sign and a downward arrow.
- Grupo**: A dropdown menu with a "-" sign and a downward arrow.
- Inicio**: A date input field with a calendar icon.
- Fin**: A date input field with a calendar icon.
- Observación**: A text area with a diagonal slash icon in the bottom right corner.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".

En este formulario no existe mayor consideración que la vigencia, puesto que debe estar restringida a la del usuario o de lo contrario a la necesidad particular que se tenga para ese último.

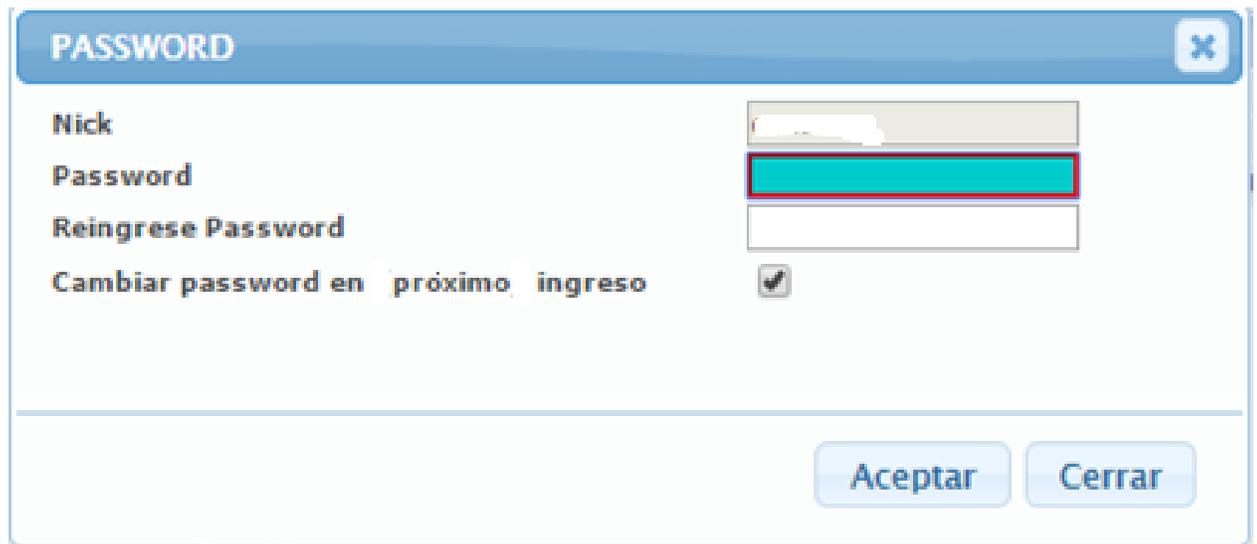
Claves de acceso

Corresponde a la llave de acceso que es personal e intransferible, es de responsabilidad del usuario y es de un largo mínimo de 8 caracteres compuesto por letras y números, donde se exige al menos dos caracteres numéricos.

Es necesario tener en cuenta que si algún usuario **olvida su clave** solo puede ser **restablecida por una nueva** (realizable por el administrador).

Clave Inicial

Esta clave de usuario se establece inicialmente, cuando se crea el usuario.



PASSWORD

Nick

Password

Reingrese Password

Cambiar password en próximo ingreso

Aceptar Cerrar

En este formulario, se establece como requisito, que el propio usuario cuando ingrese por primera vez actualice la contraseña, por una que cumpla con los requisitos establecidos (8 caracteres con al menos 2 numéricos).

Vigencia de la clave

La clave tiene una vigencia de 90 días, de modo que el usuario será obligado a cambiarla. Cumplido ese plazo el usuario dispone de 12 días extras para cambiar la contraseña, de lo contrario será bloqueado y deberá ser habilitado nuevamente utilizando el “Protocolo de creación de usuarios”.

Actualización de la clave

Los usuarios pueden actualizar la clave cuando lo estimen conveniente, utilizando para eso el icono , ubicado el parte superior derecha de la pantalla principal del sistema.

Esta opción le dará acceso al formulario en que deben indicar clave actual vigente y nueva clave, que de ser aceptada, quedará habilitada por 90 días más.

CAMBIAR CONTRASEÑA



Nick

Password actual

Password nueva

Reingrese password nueva

 Largo mínimo 8 caracteres, se exige dos dígitos numéricos

Aplicar