

Custodia

- [Recepción documentos](#)
- [Documentos en custodia](#)
- [Despachar documentos](#)

Recepción documentos

En esta sección se listan los documentos que han sido enviados desde el módulo de "Control". Desde aquí es posible realizar la recepción del documento y dejarlo en la custodia.

Custodia / Recepcion De Documentos
Registro de los documentos que se encuentran en custodia

Listado de Documentos Para Recepción

Fecha InicioAFecha Termino

Buscar documento por Número

Buscar

Rut	Proveedor -	Tipo Documento -	Nro. Documento	Monto	Motivo -	Emisión	Vencimineto	Acciones
16.102.493-7	Mauricio SpA	Certificado de Fianza	78942313	\$951.147	FC	hace 1 mes Jueves 04, abril 2019	dentro de 3 semanas Jueves 13, junio 2019	Recibir

<1>

Proveedor ^

Mauricio SpA

Tipo Documento ^

☐ Certificado de Fianza

Confirmar Reiniciar

Nro. Documento

78942313

Vencimineto

dentro de 3 semanas
Jueves 13, junio 2019

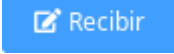
Acciones

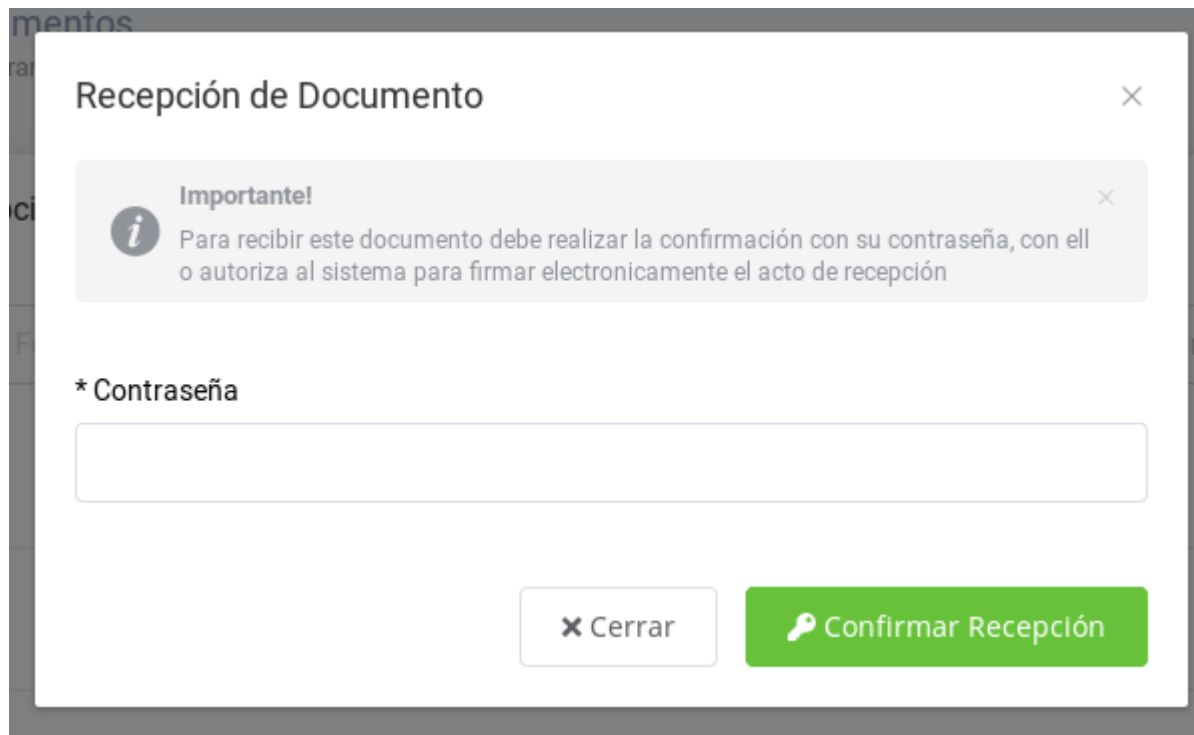
Recibir

Ver

Descargar

1. Búsqueda de documentos por su número o un rango de fechas de vencimiento.
2. Recepción de un documento.
3. Filtrar el listado de las tablas por Proveedor, Tipo Documento o Motivo.
4. Ver toda la información de un documento, [Detalle Aquí](#).
5. Descargar el documento en PDF.

Cuando presionamos el botón  se abrirá un ventana donde es necesario poner su contraseña para realizar la recepción del documento en Custodia.



The image shows a modal window titled "Recepción de Documento". At the top right is a close button (X). Below the title is an "Importante!" message box with an information icon (i) and a close button (X). The message text reads: "Para recibir este documento debe realizar la confirmación con su contraseña, con el o autoriza al sistema para firmar electronicamente el acto de recepción". Below this is a label "* Contraseña" followed by a text input field. At the bottom right are two buttons: "Cerrar" (with an X icon) and "Confirmar Recepción" (with a key icon).

Una vez recepcionado el documento, este desaparecerá de este listado.

Documentos en custodia

En esta sección se encuentra todos los documentos que se encuentran en custodia, es decir, que han sido recepcionados desde el módulo de "Control", cabe mencionar que son los documentos de esta sección los que son visibles para las jefaturas de los demás Subdepartamentos.

Custodia / Documentos En Custodia
Registro de los documentos que se encuentran en custodia

Listado de Documentos en Custodia

Importante

Esta es la lista de documentos que se encuentran guardados en el departamento de finanzas, además estos documentos son visibles para los demás servicios, los que podrán realizar las peticiones de los mismos

Fecha Inicio

A

Fecha Termino

Buscar documento por Número

Buscar

Rut	Proveedor	Tipo Documento	Nro. Documento	Monto	Motivo	Vencimiento	Acciones
16.102.493-7	Mauricio SpA	Póliza de Fianza	22222222	\$123.456.789	FC	hace 2 meses Martes 19, marzo 2019	Ver
16.102.716-2	Mely	Certificado de Fianza	5544	\$500.000		hace 1 mes Jueves 28, marzo 2019	Ver
16.102.493-7	Mauricio SpA	Boleta de papel	894510	\$6.666	FC	hace 1 mes Lunes 01, abril 2019	Ver
16.102.493-7	Mauricio SpA	Póliza de Fianza	23153123123	\$123	FC	hace 1 mes Lunes 01, abril 2019	Ver
22.222.222-2	ANBSA SERVICIOS	Letra de Cambio	994564	\$741.258.963.578	FC	dentro de 8 meses Miércoles 05, febrero 2020	Ver
61.607.800-3	SERVICIO	Boleta de Garantía	101200	\$500.000	SO	dentro de 10 meses Miércoles 22, abril 2020	Ver

Verificado | Sin verificar

< 1 >

mes
1, abril 2019

Ver

mes
1, abril 2019

Descargar

Modificar datos

Sin verificar

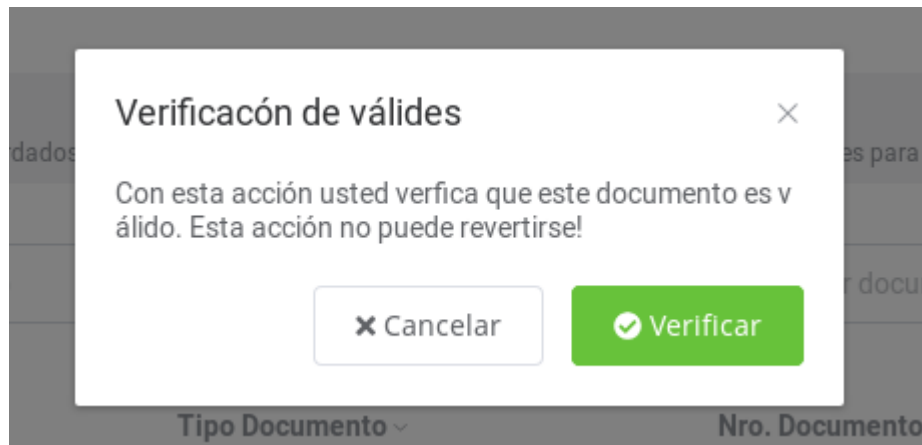
semanas
15, abril 2019

Ver

1. Buscar documentos por un rango de fechas o por el numero del documento.
2. Indica si el documento ha sido o no verificado como valido.
3. Ver toda la información de un documento, [Detalle Aquí](#).
4. Descargar el documento en PDF.
5. Modifica ciertos datos del documento, siempre y cuando se suba un documento que respalde el cambio.
6. Indica que el documento no ha sido verificado y permite marcarlo como verificado.

Verificar documento

Presionando "Sin verificar" desde la lista de documentos abrirá una ventana que nos pedirá confirmar la acción a realizar.



Modificar datos


Esta funcionalidad esta pensada para modificar la fecha de vencimiento y monto de un documento, esto se realiza mediante un certificado que avala el cambio. Este "Certificado" llega a Oficina de Partes de la misma manera que los demás documentos de garantía por lo que es posible saber el folio asociado al certificado.

Presionando en la opción "Modificar datos" desde la lista de documentos se abre una ventana para ingresar los datos necesarios que modificaran al documento original.

The image shows a modal window titled "Modificar datos del documento" with a close button (X) in the top right corner. The modal contains the following elements:

- A label: *** Folio panel del Nuevo Documento**
- A text input field containing "ej: SSA1234" and a search icon (Q) on the right.
- A label: **Nueva Fecha de Vencimiento**
- A date picker input field with a calendar icon.
- A label: **Nuevo Monto**
- A text input field.
- A label: *** Confirme con su Contraseña**
- A text input field.
- Two buttons at the bottom: "X Cancelar" and "✓ Modificar datos" (green button).

1. **Folio panel del nuevo documento:** Folio asignado desde PANEL
2. **Nueva fecha de vencimiento:** Se despliega un calendario para seleccionar la nueva fecha de vencimiento
3. **Nuevo monto:** Ingresar el nuevo monto.
4. **Confirme con su contraseña:** Es necesario confirmar con su contraseña para guardar los datos.

Quando ingresado el Folio desde panel y presionamos  el sistema mostrar una vista previa del documento para evitar errores de enlace de documentos.

Con los datos anteriores se modifican los recordatorios de vencimientos que tiene el documento.

Despachar documentos

Este es listado de documentos que han sido autorizados a devolver desde los demás subdepartamentos, desde aquí podremos despachar el documento hacia Control para ultima aprobación de salida.

Custodia / Despachar Documentos
Registro de los documentos que se encuentran en custodia

Listado de documentos autorizados, por otros departamentos, para su despacho.

Fecha Inicio

A

Fecha Termino

Buscar documento por Número

Buscar

Rut	Proveedor	Tipo Documento	Nro. Documento	Monto	Motivo	Emisión	Vencimiento	Acciones
16.102.493-7	Mauricio SpA	Certificado de Fianza	78942313	\$951.147	FC	hace 1 mes Jueves 04, abril 2019	dentro de 3 semanas Jueves 13, junio 2019	Despachar


Monto	Motivo	Emisión
\$951.147	<div><input type="checkbox"/> Fiel Cumplimiento</div> <div>Confirmar Reiniciar</div>	hace 1 mes Jueves 04, ab

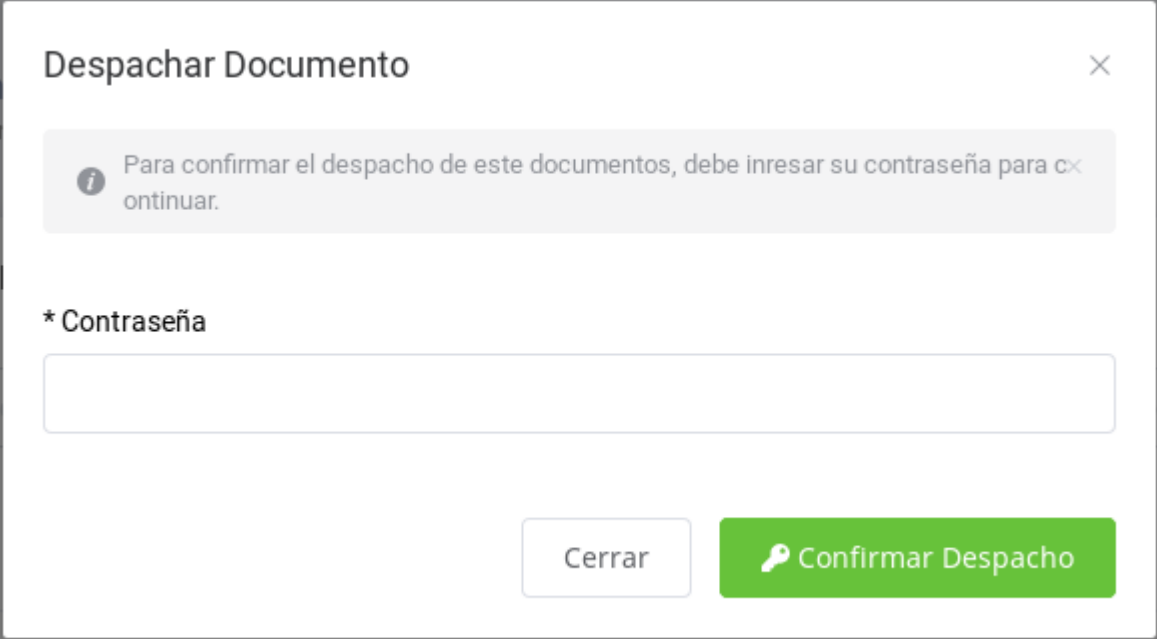
Acciones
<div>Despachar</div> <div><div>Ver</div><div>Retornar</div></div>

1. Búsqueda de documentos por un rango de fechas o el numero de documento.

2. La tabla con el listado de documentos puede ser filtrada por la columnas de Motivo, Proveedores o Tipo de documento.
3. Despachar un documento para la autorización final en Custodia para la salida.
4. Ver toda la información de un documento, [detalle aquí](#).
5. Retornar el documento al paso anterior, en este caso al subdepartamento que solicito la devolución del documento. Esto por si el subdepartamento a cargo comente un error al seleccionar un documento.

Despachar

Esta acción envía el documento a Control para que se apruebe la salida definitiva del documento, para ello se debe presionar  lo que abre una ventana donde se pedirá su contraseña para continuar.



The image shows a modal window titled "Despachar Documento" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is an information icon (i) followed by the text: "Para confirmar el despacho de este documentos, debe inresar su contraseña para ccontinuar." Below this text is a label "* Contraseña" and a text input field. At the bottom of the modal, there are two buttons: "Cerrar" (Close) and "Confirmar Despacho" (Confirm Dispatch), which is highlighted in green and includes a key icon. The background of the application is visible through the modal, showing a table with columns like "Certificado de Fianza", "78942313", "\$951.147", and "Mot".

Retornar

Para retornar un documento al subdepartamento que solicito una devolución debe ingresar su

contraseña para ejecutar la acción.

Devolución del Documento

Esta acción devolverá el documento al departame
nto correspondiente.

* Contraseña

Confirme con su contraseña

✕ Cancelar

↶ Devolver

o Do

78942313

\$951.147