

Documentos

- [Documentos del departamento](#)
- [Solicitud de documentos](#)
- [Autorizar solicitudes](#)

Documentos del departamento

En esta sección se listan los documentos que son asignados, desde Control, al funcionario jefe de un subdepartamento, el que tiene por misión asignar estos documentos al funcionario que se encuentra a cargo del proyecto al que esta ligado el documentos de garantía.

Documentos / Documentos Del Departamento
Documentos asignados a un departamento

Documentos Asignados a su Departamento

Fecha Inicio A Fecha Termino Q Buscar documento por Número [Buscar](#)

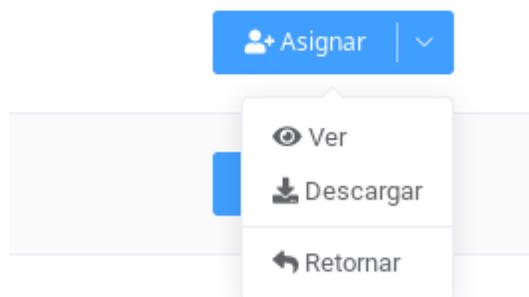
Proveedor	Tipo Documento	Nro. Documento	Monto	Motivo	Vencimiento	Funcionario Responsable	Acciones
Mauricio SpA	Boleta de Garantía	321561-jksdj-asd	\$147.258.500	FC	dentro de 11 meses Miércoles 13, mayo 2020		Asignar
Mauricio SpA	Boleta de Garantía	789789789	\$147.852.890	FC	dentro de 11 meses Lunes 18, mayo 2020		Asignar

< 1 >

Proveedor	Tipo Documento	Nro. Documento
Mauricio SpA	<input type="checkbox"/> Boleta de Garantía	321561-jksdj-asd
Confirmar Reiniciar		

isable ⇅

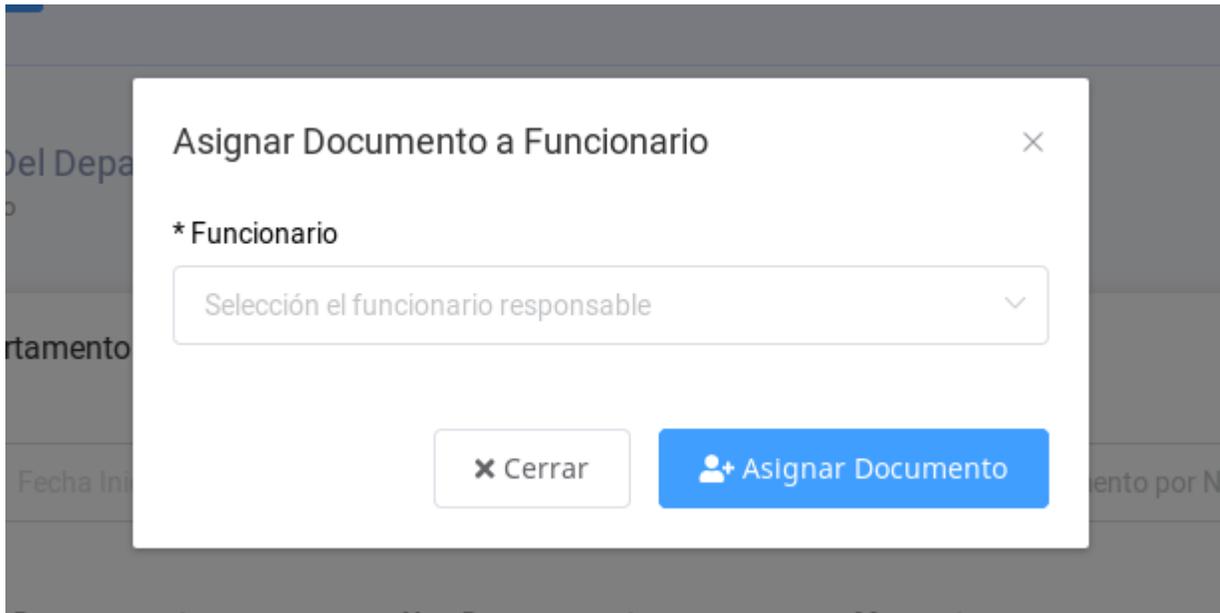
Acciones



1. Es posible buscar documentos por un rango de fecha o el numero del documento.
2. Los documentos de la lista pueden ser filtrados por Proveedor, Tipo de documento o Motivo, para ello es necesario presionar el nombre de la columna, seleccionar los ítems por los que se quiere filtrar y presionar "Confirmar". Para quitar el filtro se presiona "Reiniciar".
3. Asignar el documento a un funcionario del subdepartamento, de no encontrar el funcionario es necesario contactar con Informática para incluir a la persona en el listado.
4. Ver toda la información de un documento, [detalle aquí](#).
5. Descargar le documento en PDF.
6. Permite retornar el documento al subdepartamento de Finanzas si es que el documento en cuestión no pertenece a su subdepartamento, para ello se solicitará el motivo del retorno.

Asignar

Al presionar el botón  se abrirá una ventana en donde podrá seleccionar el funcionario que estará a cargo del documento de garantía.



- **Funcionario:** Lista desplegable donde están todos los funcionarios del subdepartamento. De no encontrarse el funcionario es necesario comunicarlo a Informática para proceder con la carga de dicho funcionario.

Una vez asignado el documento en la columna "Funcionario responsable" aparecerá el nombre del funcionario a quien se asigno el documento, con esto se comprueba que la asignación se realizo correctamente. Dicha asignación puede ser cambiada las veces que sea necesaria en caso de error o cuando resulte pertinente.

Vencimiento ⚡	Funcionario Responsable ⚡	Acciones
dentro de 11 meses Miércoles 13, mayo 2020	EDUARDO MAURICIO PEREZ SAN HUEZA	
dentro de 11 meses Lunes 18, mayo 2020		

Retornar

EL retorno de un documento esta previsto cuando este no corresponde al subdepartamento, por lo que es necesario realizar el retorno de este documento a Finanzas para que ellos puedan reasignar el documento a quien corresponda.

Devolución del Documento ×

i Debe devolver este documento si usted no tiene la capacidad de asignar documentos a funcionarios o si directamente este documento no pertenece a su departamento

*** Motivo**

Ingrese el porque se realiza la devolución del documento

*** Contraseña**

Ingrese su contraseña para confirmar la devolución

✕ Cancelar ↩ Retornar

- **Motivo:** Es necesario ingresar el motivo por el cual se esta retornado el documento de garantía.
- **Contraseña:** Se debe confirmar esta acción ingresando su contraseña.

Solicitud de documentos

Esta sección esta dedicada al funcionario responsable de documentos de garantía, aquí se listan los documentos que su jefatura le ha asignado. Desde aquí se podrá solicitar autorización, a la jefatura, para la devolución de documentos de garantía.

Si algún documento en la lista no corresponde que haya sido asignado a usted, debe informar a su jefatura o funcionario a cargo de la asignación de documento en el subdepartamento para que reasigne dicho documento a quien corresponda.

Documentos / Solicitud De Documentos
Documentos asignados a un departamento

Listado de Documentos Asignados a Mi

Fecha Inicio **A** Fecha Termino Buscar documento por Número [Buscar](#)

Proveedor	Tipo Documento	Nro. Documento	Monto	Motivo	Emisión	Vencimiento	Acciones
Mauricio SpA	Boleta de Garantia	321561-jkadjk-asd	\$147.258.500	FC	hace 2 meses Lunes 11, marzo 2019	dentro de 11 meses Miércoles 13, mayo 2020	Solicitar

< 1 >

Monto	Motivo	Emisión	Ve
\$147.2	<input type="checkbox"/> Fiel Cumplimiento	hace 2 meses	de
	Confirmar Reiniciar	Lunes 11, marzo 2019	Mi

cimineto ↕

Acciones

ro de 11 meses

soles 13, mayo 2020

🔄 Solicitar



👁 Ver

📄 Descargar

1. Es posible buscar documentos por un rango de fechas o por el numero del documento.
2. La lista de documentos puede ser filtrada de manera rápida por Proveedor, Tipo documento o Motivo, para ello debe presionar el nombre de la columna y seleccionar los ítems que desea filtrar para luego presionar "Confirmar". Para borrar el filtro se debe presionar "Reiniciar".
3. Solicitar la autorización para la devolución de un documento de garantía.
4. Ver toda la información relacionada al documento, [detalle aquí](#).
5. Descargar el documento de garantía en PDF.

Solicitar

Para solicitar la autorización de devolución de un documento de garantía se debe presionar el botón

🔄 Solicitar

lo que abrirá una ventana donde se muestra información básica del documento y campos que deben ser llenados para efectuar la solicitud.

Solicitar Devolución de Documento

Información del documento

Número : 321561-jkasdj-k-asd
Tipo de documento : Boleta de Garantía
Monto : \$ 147.258.500
Motivo : Fiel Cumplimiento
Fecha de emisión : Lunes 11, marzo 2019
Fecha de vencimiento : Miércoles 13, mayo 2020

Datos del proveedor

RUT : 16.102.493-7
Nombre de fantasía : Mauricio SpA
Razón social : Mauricio empresa

Datos para la solicitud

* Tipo de solicitud

Devolución del documento Cobro del documento

Justificación

Ingrese una justificación para solicitar la devolución

- **Tipo de solicitud:** Seleccione si la solicitud sera para devolución o cobro del documento.
- **Justificación:** Cuando el tipo de solicitud es para que el documento sea cobrado, se vuelve obligatorio ingresar una justificación.

Datos para la solicitud

* Tipo de solicitud

Devolución del documento Cobro del documento

Justificación

Ingrese una justificación para solicitar la devolución

El campo justificacion es requerido cuando el campo tipo es cobro.

Autorizar solicitudes

Desde esta sección se permite la autorización de devolución de documentos de garantías, es decir, se permite al subdepartamento de Finanzas devuelva el documento a la empresa que emitió dicho documento. Al autorizar un documento el sistema enviará una notificación a los encargados correspondientes de Finanzas.

Cuando se ha autorizado un documento por error es posible que Custodia retorne el documento a esta sección, siempre y cuando no se haya generado el oficio correspondiente y el documento no haya salido.

[R4qFlvzw2iNinjOM-Screenshot_2019-05-23-Inicio-Servicio-de-Salud-Aysén\(16\).png](#)

Image not found or type unknown

Monto	Motivo  ^	Responsable 
\$ 147.258	<input type="checkbox"/> Fiel Cumplimiento Confirmar Reiniciar	EDUARDO MAURICIO PEREZ S ANHUEZA
\$ 147.852.890	 FC	EDUARDO MAURICIO PEREZ S ANHUEZA

Acciones

ICIO PEREZ S

 Autorizar | ▾

ICIO PEREZ S

 Ver
 Descargar
 Retornar

1. La columna "Tipo de solicitud" indicara si la solicitud es para devolución o cobro del documento de garantía.
2. Es posible filtrar la lista de documento al por Proveedor, Tipo de documento o Motivo, para ello debemos presionar el nombre de la columna y seleccionar los ítems que se quieren filtrar, luego presionar "Confirmar". Para quitar el filtro se debe presionar "Reiniciar".
3. Autorizar la solicitud de devolución o cobro del documento.
4. Ver toda la información del documento, [detalle aquí](#).
5. Descargar el documento en PDF.
6. Retornar el documento al funcionario responsable.
7. El sistema permite una autorización masiva de documento, donde desde la lista es posible seleccionar varios documentos.

Autorizar

EL sistema permite autorizar un solo documento presionando el botón  que abrirá una ventana donde se muestra información básica del documento y es posible realizar la autorización.

Autorizar Devolución de Documento ×

Información del documento

Número : 321561-jkasdj-k-asd
Tipo de documento : Boleta de Garantía
Monto : \$ 147.258.500
Motivo : Fiel Cumplimiento
Fecha de emisión : Lunes 11, marzo 2019
Fecha de vencimiento : Miércoles 13, mayo 2020

Datos del funcionario responsable

Nombre : EDUARDO MAURICIO PEREZ SANHUEZA
Departamento : DESARROLLO SISTEMAS Y REDES
Fecha de la solicitud : Jueves 23, mayo 2019, 09:44:26
Justificación : Prueba de devolución de documento

Autorización

*** Contraseña**

Confirme con su contraseña

Importante ×

Para Autorizar este documento debe realizar la confirmación con su contraseña, con ello autoriza al sistema para firmar electrónicamente la autorización

Observación

Ingrese una observación de ser necesaria

✕ Cancelar
👤 Autorizar Devolución

- **Contraseña:** Es necesario ingresar su contraseña para realizar la autorización.
- **Observación:** Es posible dejar alguna observación a la autorización de ser pertinente.

Una segunda manera de autorización es la masiva, donde debemos seleccionar 2 o más documentos, es necesario tener en cuenta que esta opción nos mostrará información detallada de los documentos seleccionados. Al realizar la selección de documentos desde la lista aparecerá el un botón

👤 Autorización Masiva

🔒 Listado de Solicitudes a Autorizar para I

Tipo Solicitud Proveedor 

DEVOLUCIÓN Mauricio SpA

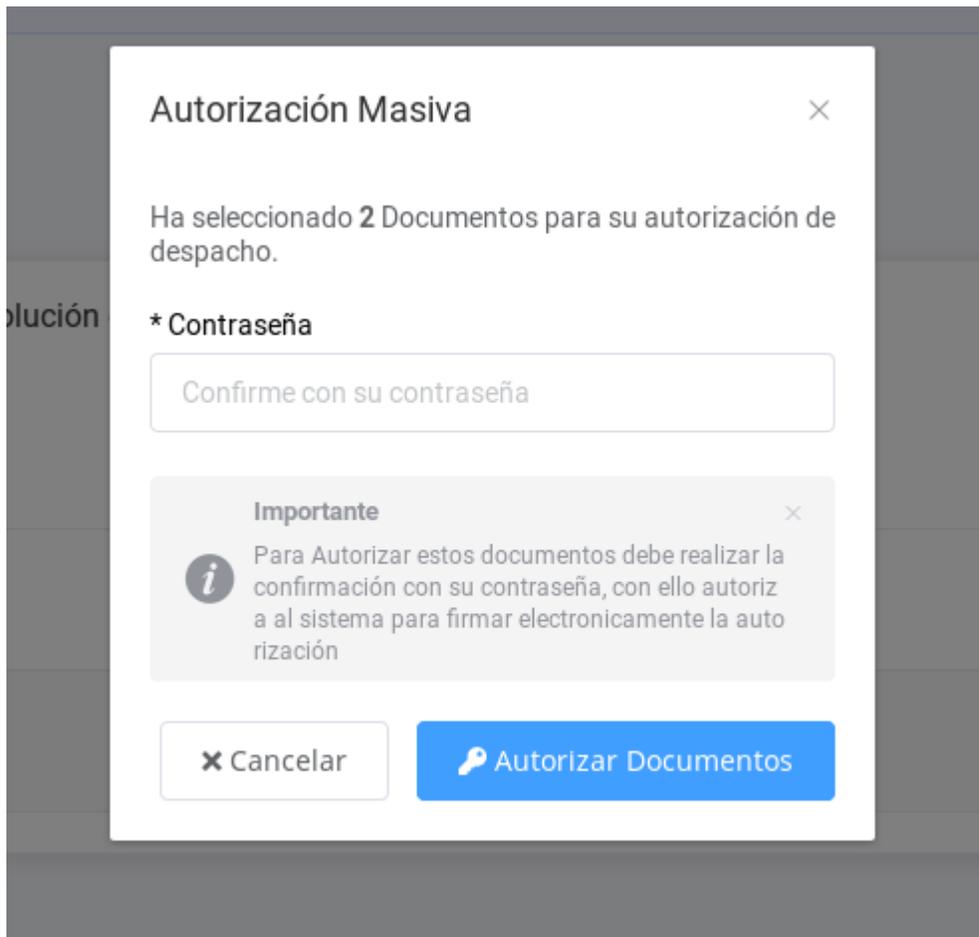
DEVOLUCIÓN Mauricio SpA

 Documentos / Autorizar Solicitudes
Documentos asignados a un departamento

🔒 Listado de Solicitudes a Autorizar para Devolución de Documentos

 Autorización Masiva

Al presionar el botón de "Autorización masiva" se abrirá una ventana para continuar con el procedimiento.



- Se indica la cantidad de documentos que han sido seleccionados desde la lista.
- **Contraseña:** Es necesario ingresar su contraseña para proceder con la autorización masiva de documentos.