

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.

R4qF1vzWzINijOM-Screenshot_2019-05-23-Inicio-Servicio-de-Salud-Aysén(16).png

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

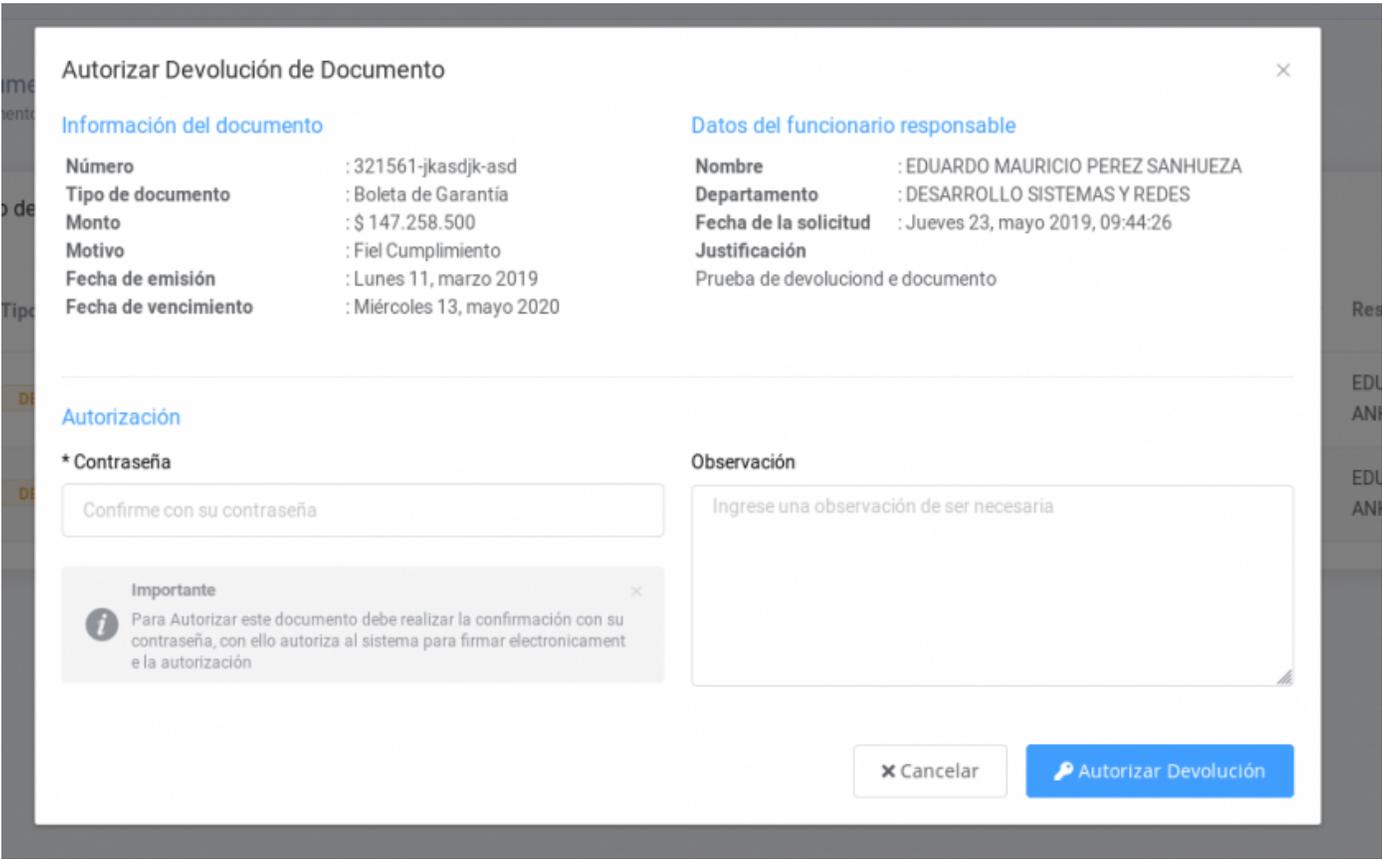
1. La columna "Tipo de solicitud" indicara si la solicitud es para devolución o cobro del documento de garantía.
2. Es posible filtrar la lista de documento al por Proveedor, Tipo de documento o Motivo, para ello debemos presionar el nombre de la columna y seleccionar los ítems que se quieren filtrar, 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.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Autorizar Devolución de Documento". La ventana está dividida en secciones:

- Información del documento:** Incluye campos para Número (321561-jkasdj-asd), Tipo de documento (Boleta de Garantía), Monto (\$ 147.258.500), Motivo (Fiel Cumplimiento), Fecha de emisión (Lunes 11, marzo 2019) y Fecha de vencimiento (Miércoles 13, mayo 2020).
- Datos del funcionario responsable:** Incluye Nombre (EDUARDO MAURICIO PEREZ SANHUEZA), Departamento (DESARROLLO SISTEMAS Y REDES), Fecha de la solicitud (Jueves 23, mayo 2019, 09:44:26) y Justificación (Prueba de devolución de documento).
- Autorización:** Incluye un campo de contraseña con el texto "Confirme con su contraseña" y un campo de observación con el texto "Ingrese una observación de ser necesaria".
- Importante:** Un mensaje de advertencia que indica: "Para Autorizar este documento debe realizar la confirmación con su contraseña, con ello autoriza al sistema para firmar electrónicamente la autorización".
- Botones:** "Cancelar" y "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



🔒 Listado de Solicitudes a Autorizar para I

Tipo Solicitud Proveedor 

DEVOLUCIÓN Mauricio SpA

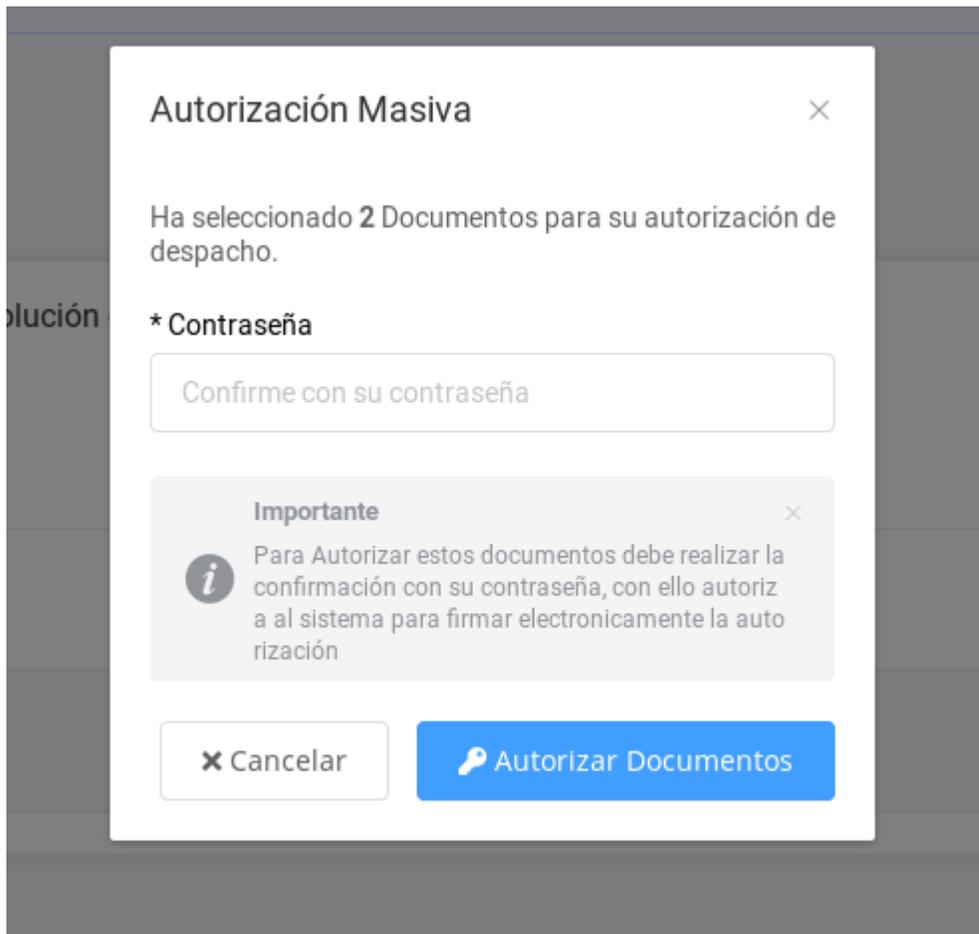
DEVOLUCIÓN Mauricio SpA

 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.

Revision #2

Created 5 years ago by [Mauricio Perez](#)

Updated 5 years ago by [Mauricio Perez](#)