

# 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

Buscar documento por Número

Buscar

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

<

1

>

Proveedor

Tipo Documento

Nro. Documento

Mauricio SpA

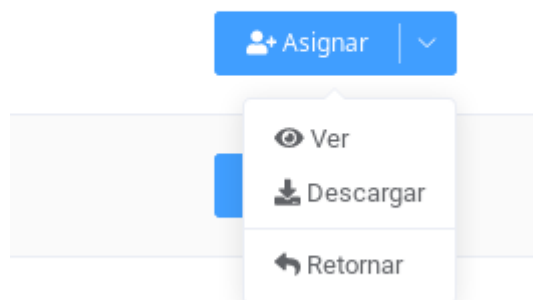
☐ Boleta de Garantía

Confirmar Reiniciar

321561-jksdj-asd


isable ⇅

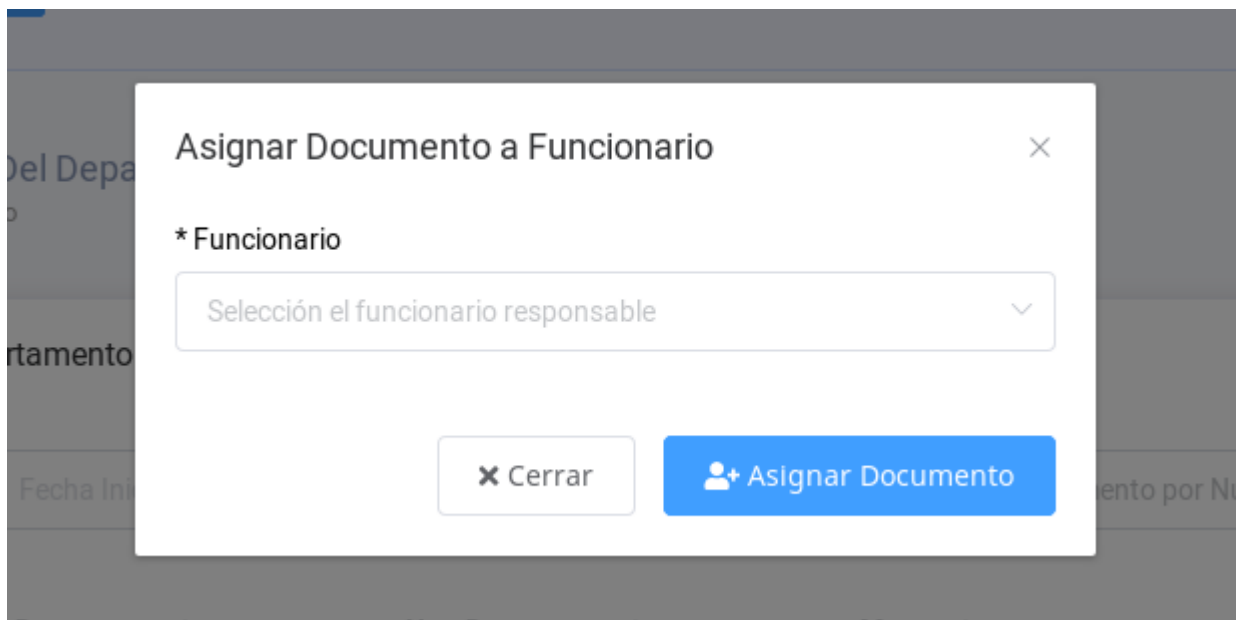
Acciones



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 realizó correctamente. Dicha asignación puede ser cambiada las veces que sea necesaria en caso de error o cuando resulte pertinente.

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

## 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.

Departame

nento

ha Inicio

umento

e Garantía

e Garantía

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.

Revision #3

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

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