

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

l, abril 2019

mes

l, abril 2019

semanas

5, abril 2019

Ver



Descargar



Modificar datos



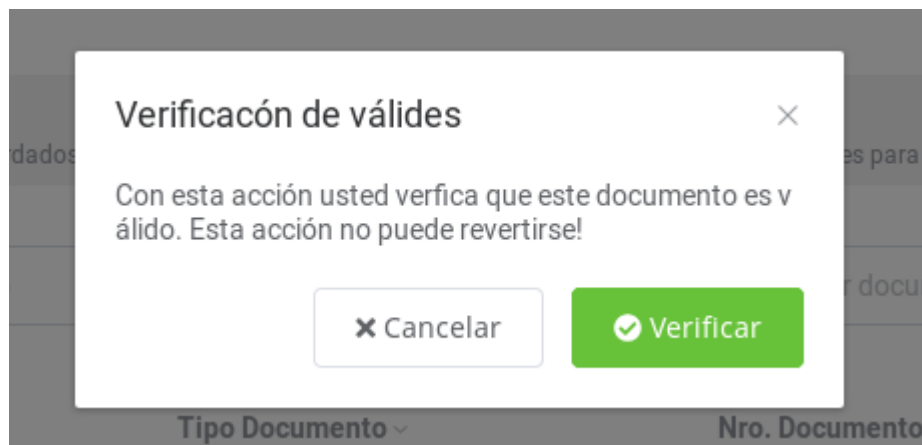
Sin verificar

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.

Modificar datos del documento

* Folio panel del Nuevo Documento

ej: SSA1234

Q

Nueva Fecha de Vencimiento


Nuevo Monto

* Confirme con su Contraseña

✕ Cancelar

✓ Modificar datos

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.

Revision #2

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

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