

Procedimiento: Gestión de Solicitudes GESDEP “Horas Extraordinarias”



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**

Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

**Departamento de Gestión y
Desarrollo de Personas**

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 2 de 34
---	---	---

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación		N/A	N/A
Revisión	Técnica	Encargada Sección Administración de Personas	Carolina Aguilera Espinoza
		Profesional Sección Administración de Personas	Claudia Jara Araneda
		Encargada Unidad de Personal	Lorena Farías Torreaba
	Normativa	N/A	N/A
	Regional	N/A	N/A
	Editorial	N/A	N/A
	Jurídica	N/A	N/A
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Adriana Gaete Somarriva

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	13-04-2020	Versión inicial

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 3 de 34
---	---	---

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCALCE.....	4
3. RESPONSABILIDADES.....	4
4. DESARROLLO PROCEDIMIENTO	5
4.1. Login.....	5
4.2. Solicitudes.....	6
4.2.1. “Bandeja de solicitud”	6
4.2.2. Buscar solicitud.....	8
4.2.3. Crear nueva solicitud.....	9
4.2.3.1 Seleccionar tipo solicitud	9
4.2.3.2 Identificar funcionario.....	11
4.2.3.3 Crear solicitud “Horas Extraordinarias”	12
4.2.4. Ver solicitud.....	16
4.2.5. Editar solicitud.....	18
4.2.6. Visar solicitud	19
4.2.6.1 Visación desde la solicitud	20
4.2.6.2 Visación desde la “Bandeja de Solicitudes”	22
4.2.7. Rechazar solicitud.....	23
4.2.7.1 Rechazo desde la solicitud	24
4.2.7.2. Rechazo desde la “Bandeja de Solicitudes”	26
4.2.8. Anular solicitud.....	28
4.2.8.1. Anular desde la solicitud	29
4.2.8.2. Anular desde la “Bandeja de Solicitudes”	31
5. ANEXOS.....	34
5.1. Estado de solicitudes	34

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	<p align="center">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 4 de 34</p>
---	---	--

1. OBJETIVO

El presente manual de procedimiento tiene por objetivo entregar las orientaciones y los lineamientos de uso del sistema de Gestión y Desarrollo de Personas (GESDEP), para todos los/as funcionarios/as de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. En el actual documento, la solicitud específica a abordar es “Horas Extraordinarias”.

2. ALCALCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los/as funcionarios/as del Servicio, tanto de las Direcciones Regionales como de la Dirección Nacional, que tengan acceso al sistema de Gestión y Desarrollo de Personas (GESDEP), para la tramitación de los distintos derechos funcionarios establecidos en D.F.L. Nº 29/2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

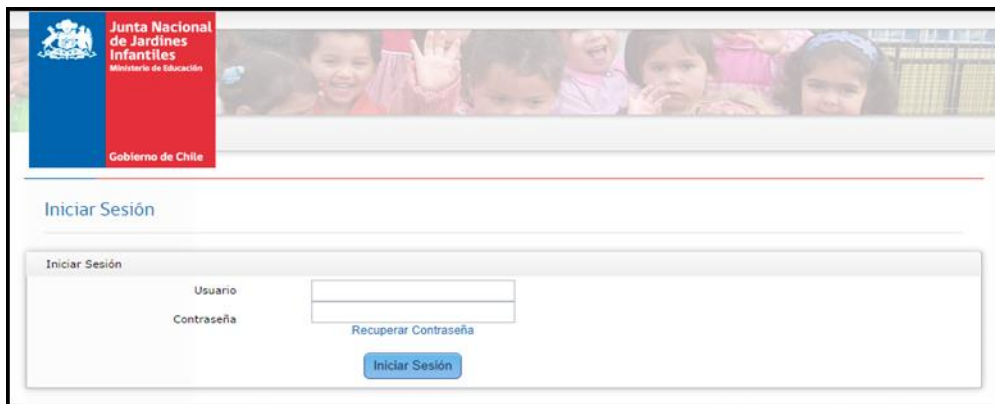
3. RESPONSABILIDADES

- Vicepresidente/a Ejecutivo/a.
- Directores/as Regionales.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Sección Administración de Personas.
- Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Oficinas de Personal.

	<p align="center">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 5 de 34</p>
---	---	--

4. DESARROLLO PROCEDIMIENTO

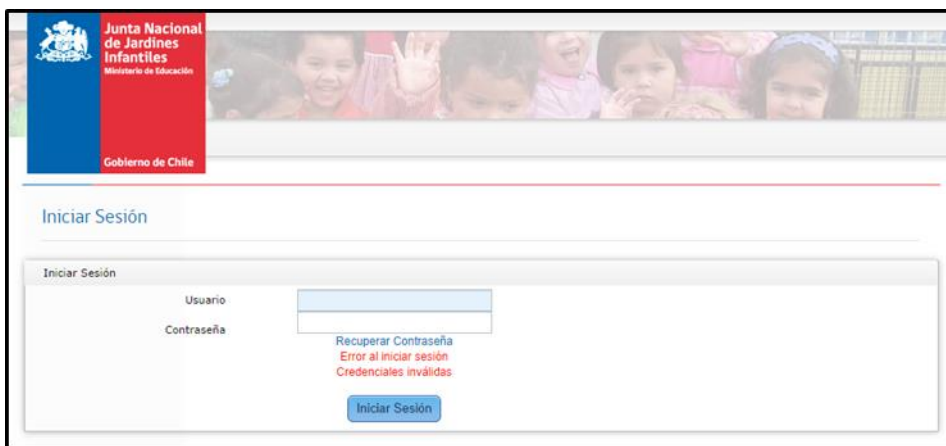
4.1. Login



Pantalla de ingreso al sistema GESDEP

El usuario debe ingresar a la aplicación web mediante el usuario y contraseña proporcionados. El usuario corresponde al Run del funcionario/a sin puntos ni dígito verificador, y la clave corresponde a la entregada por el Sistema o a la clave creada por el usuario (8 caracteres).

Al presionar el botón “Iniciar Sesión”, el sistema debe validar que los datos ingresados sean correctos. En caso que usuario/ contraseña no sean válidos, el sistema alertará al usuario mediante una notificación en la interfaz, como se muestra a continuación:

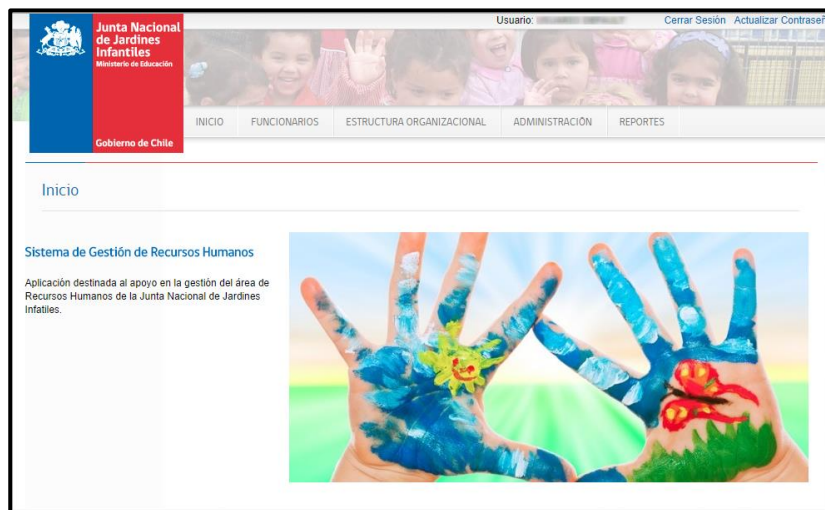


Alerta de error al ingresar datos.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	<p align="center">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 6 de 34</p>
---	---	--

Al ingresar correctamente los datos, el sistema presentará la siguiente interfaz:



Pantalla Inicio

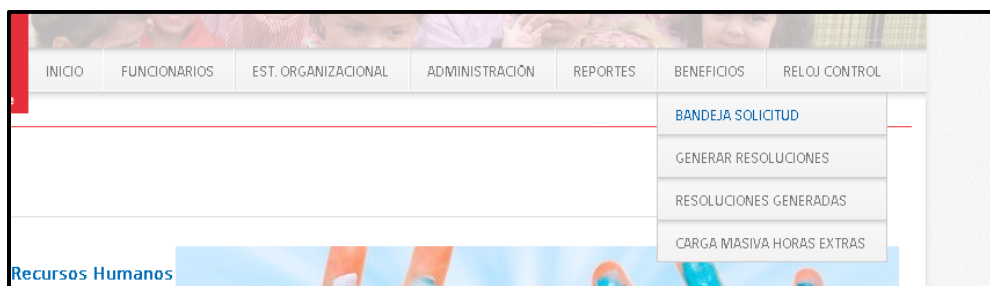
Las opciones de menú a visualizar, dependerán del perfil asignado a cada usuario.

4.2. Solicitudes

4.2.1. “Bandeja de solicitud”

En la “Bandeja de Solicitud” se visualizan todas las solicitudes que le correspondan al usuario, según el perfilamiento que posea su ROL.

Para acceder a la “Bandeja de Solicitud”, debe desplegar la opción del menú “Beneficios” y luego seleccionar “Bandeja de Solicitud”, como se muestra a continuación:



Menú de Bandeja de Solicitud

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”

Código: P-COV-01

Versión: 00

Fecha: 13/04/20

Página: 7 de 34

La “Bandeja de Solicitudes” nos permite realizar las siguientes operaciones:

- **Buscar solicitudes:** Permite realizar una búsqueda con filtros específicos.
- **Crear nuevas solicitudes:** Permite crear solicitudes.
- **Visar solicitudes:** Permite visar (autorizar) solicitudes, según el perfilamiento del ROL que posea el usuario logueado.
- **Anular solicitudes:** Anula solicitudes, según el perfilamiento del ROL que posea el usuario logueado.
- **Rechazar solicitudes:** Rechaza solicitudes, según el perfilamiento del ROL que posea el usuario logueado.
- **Visualizar leyenda de estados:** Ventana de ayuda con la definición de cada estado de las solicitudes con su respectiva sigla.

A continuación una imagen de la “Bandeja de Solicitudes”:

Bandeja de Solicitudes

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud :

Fecha Solicitud :

RUT Funcionario:

Tipo Solicitud : SELECCIONE

Estado Solicitud : SELECCIONE

	Nº Solicitud	RUT Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Solicitud	Tipo	Último Resp	Estado	Acciones
1	10065935	3-5	TEST 3 TEST TEST	06-02-2015	PERMISO	USUARIO DEFAULT	RES. GEN.	
2	10065934	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	MODIFIC	USUARIO DEFAULT	RES. GEN.	
3	10065933	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	HORAS E	USUARIO DEFAULT	FINALIZADO	
4	10065932	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	PERMISO	USUARIO DEFAULT	RES. GEN.	
5	10065931	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	COMISIÓ	USUARIO DEFAULT	RES. FOL.	
6	10065930	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	COMISIÓ	USUARIO DEFAULT	RES. GEN.	
7	10065929	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	FERIADO	USUARIO DEFAULT	INGRESADA	
8	10065928	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	PERMISO	USUARIO DEFAULT	RES. GEN.	
9	10065927	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	FERIADO	USUARIO DEFAULT	RES. FOL.	
10	10065926	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	PERMISO	USUARIO DEFAULT	INGRESADA	

Página 1 de 36 Mostrando 1 - 10 de 357

Bandeja de Solicitudes

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

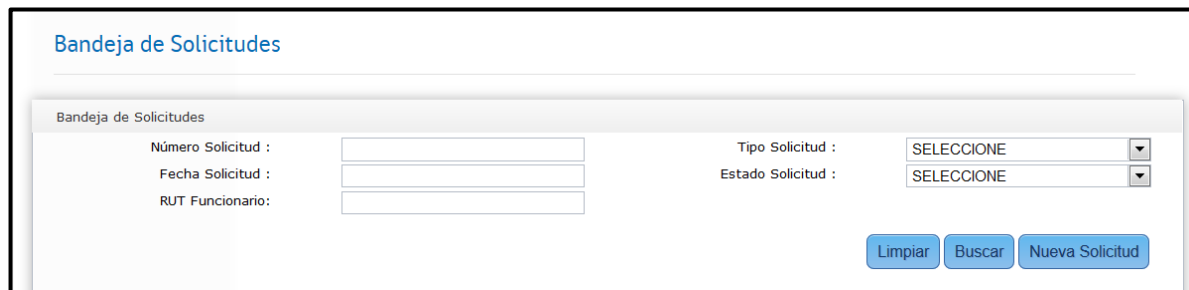
	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 8 de 34
---	---	---

4.2.2. Buscar solicitud

Para buscar una solicitud, se debe ingresar a la “Bandeja de Solicitudes”. Una vez en la bandeja, podemos realizar la búsqueda mediante 5 filtros distintos, los cuales son los siguientes:

- Número Solicitud: Identificador único de las solicitudes.
- RUT Funcionario: Rut asociado a la solicitud.
- Nombre Funcionario: funcionario que ingresa la solicitud correspondiente.
- Fecha Solicitud: Fecha en la cual se generó la solicitud.
- Tipo Solicitud: Tipo de solicitud que se desea buscar.
- Estado Solicitud: Estado que se encuentra la solicitud.

A continuación una imagen de la bandeja de solicitud, con los filtros de búsqueda:



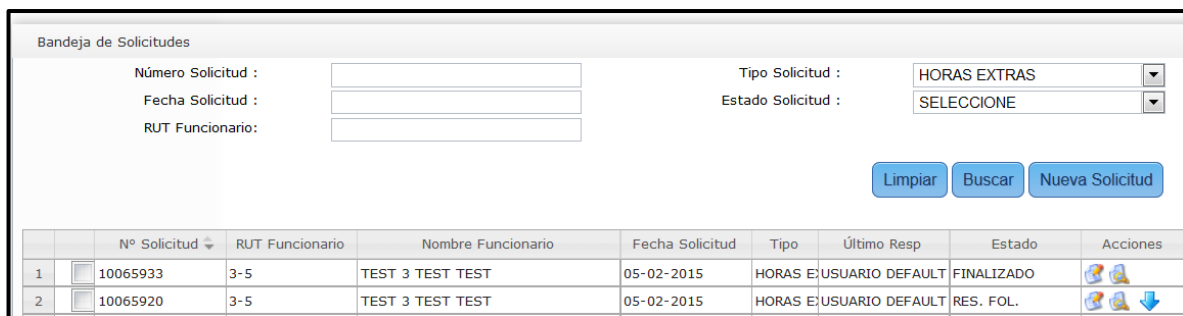
The screenshot shows a web interface titled "Bandeja de Solicitudes". It contains a form with the following fields and controls:

- Número Solicitud :** A text input field.
- Fecha Solicitud :** A date input field.
- RUT Funcionario :** A text input field.
- Tipo Solicitud :** A dropdown menu with "SELECCIONE" selected.
- Estado Solicitud :** A dropdown menu with "SELECCIONE" selected.
- Buttons:** "Limpiar", "Buscar", and "Nueva Solicitud".

Filtros de la bandeja de solicitudes

Cabe destacar que ningún filtro es obligatorio, por lo cual la bandeja de solicitud al no tener ningún filtro ingresado desplegará todas las solicitudes que se le permita visualizar al usuario logueado.

Una vez que se ingresan filtros de búsqueda se debe presionar el botón “Buscar”. A continuación un ejemplo de una búsqueda con el filtro de tipo de solicitud:



This screenshot shows the same "Bandeja de Solicitudes" form, but now with search results displayed below the filters. The "Tipo Solicitud" dropdown is set to "HORAS EXTRAS".

Search Results Table:

	Nº Solicitud	RUT Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Solicitud	Tipo	Último Resp	Estado	Acciones
1	10065933	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	HORAS E	USUARIO DEFAULT	FINALIZADO	 
2	10065920	3-5	TEST 3 TEST TEST	05-02-2015	HORAS E	USUARIO DEFAULT	RES. FOL.	  

Búsqueda en bandeja de solicitudes

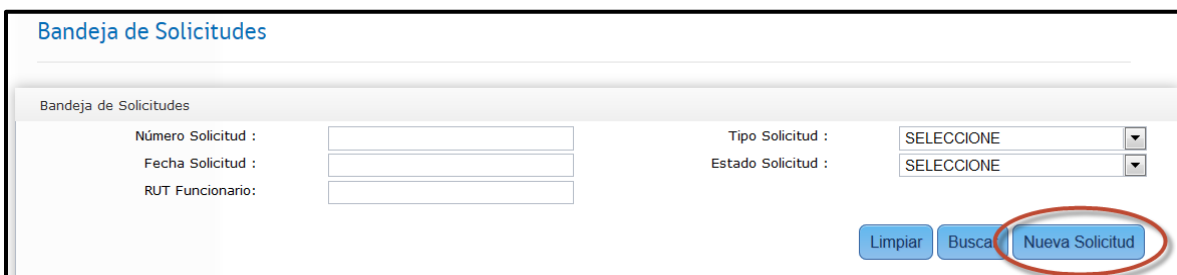
Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 9 de 34
---	---	---

4.2.3. Crear nueva solicitud

4.2.3.1 Seleccionar tipo solicitud

Para crear una nueva solicitud, debemos ingresar a la bandeja de solicitudes y presionar el botón “Nueva solicitud”, como se muestra a continuación:



Botón nueva solicitud

Se desplegará una ventana solicitando seleccionar el tipo de solicitud que se desea crear. A continuación una imagen de la ventana mencionada anteriormente:



Nueva Solicitud

Una vez que se selecciona el tipo de solicitud a crear, se debe presionar el botón “Nueva Solicitud”. En caso contrario presionar “Cancelar”.

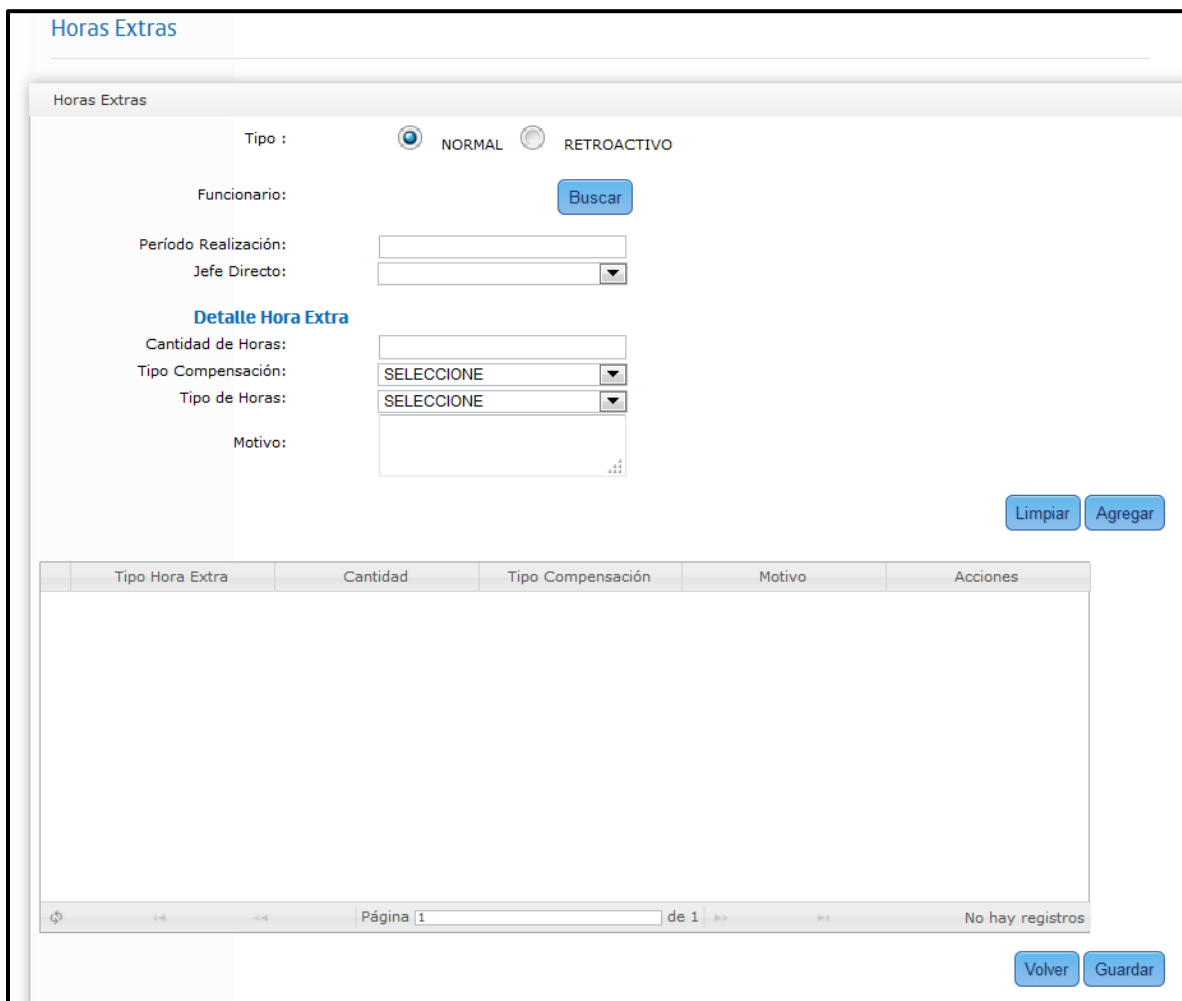


Botón Nueva solicitud

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Una vez que se presiona el botón “Nueva Solicitud”, se desplegará el formulario de ingreso de la solicitud seleccionada. En caso de que el usuario presione el botón “Cancelar”, el sistema cierra la ventana y mantiene al usuario en la interfaz correspondiente a “Bandeja de Solicitudes”, no se realiza el registro de una nueva solicitud.

En nuestro ejemplo se visualizará el formulario de ingreso de solicitud de tipo “Horas Extras”, como se muestra en la siguiente imagen:



Horas Extras

Tipo : ☒ NORMAL ☐ RETROACTIVO

Funcionario:

Período Realización:

Jefe Directo:

Detalle Hora Extra

Cantidad de Horas:

Tipo Compensación:

Tipo de Horas:

Motivo:

Tipo Hora Extra	Cantidad	Tipo Compensación	Motivo	Acciones
No hay registros				

Página 1 de 1

Solicitud de Horas Extras

El contenido de cada formulario, así como los campos requeridos para la creación de permisos, dependerá de cada tipo de solicitud y se explica en detalle en las secciones posteriores.

	<p align="center">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 11 de 34</p>
---	---	---

4.2.3.2 Identificar funcionario

Para todas las solicitudes, cualquiera sea el tipo seleccionado en el punto anterior, se debe identificar claramente al funcionario que requiere hacer uso de dicho permiso. Para cumplir esto, el sistema presenta 2 comportamientos:

Identificación automática de funcionario

Para todo funcionario que no posea el atributo de poder crear las solicitudes de otros funcionarios, el sistema debe identificar, a través de la sesión de usuario conectado, los datos requeridos de la solicitud (nombre, cargo, grado, unidad), también propondrá el listado de jefe directo que puede ser seleccionado desde esa opción.

Selección de funcionario

Para los funcionarios cuyo cargo y rol les permita crear solicitudes de permisos en nombre de otros funcionarios, se desplegará la opción “Buscar” en el formulario.

Al realizar esta acción, se desplegará una nueva ventana con los siguientes filtros de búsqueda:

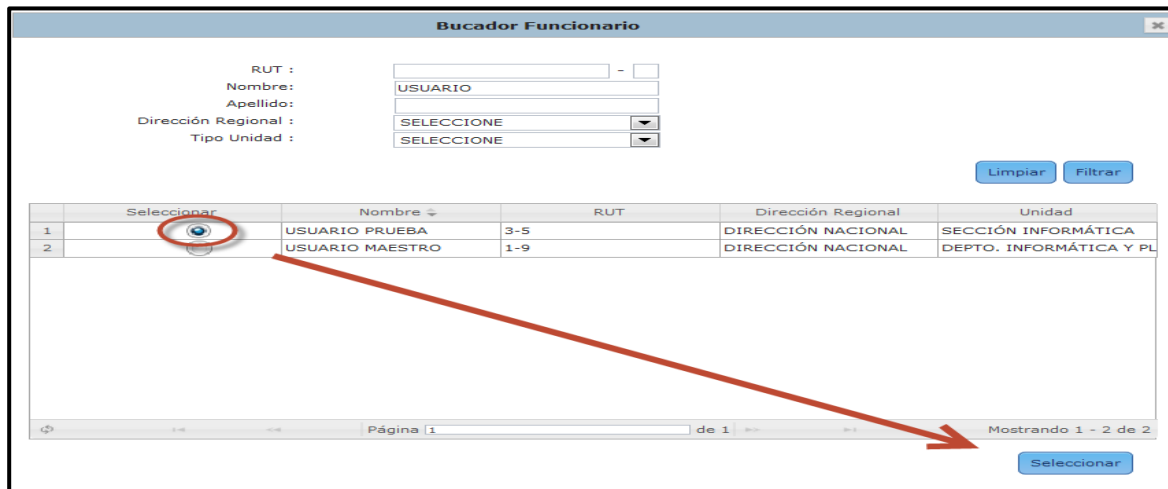
- RUT: Rut del funcionario.
- Nombre: Nombre del funcionario.
- Apellido: Apellido paterno o materno del funcionario.
- Dirección Regional: Dirección a la cual pertenece el funcionario buscado.
- Tipo Unidad: Tipo de unidad en la cual desempeña funciones el funcionario.

Además de los campos de filtros se encuentran los siguientes botones:

- Limpiar: Limpia los filtros ingresados.
- Filtrar: Realiza la búsqueda según los filtros ingresados.
- Seleccionar: Una vez seleccionado el funcionario, mediante la opción seleccionar  de la tabla con los resultados, este botón nos regresa al formulario con el funcionario seleccionado.

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 12 de 34
---	---	--

A continuación un ejemplo de selección de un funcionario:



Buscador Funcionario

RUT : -
 Nombre:
 Apellido:
 Dirección Regional :
 Tipo Unidad :

	Seleccionar	Nombre	RUT	Dirección Regional	Unidad
1		USUARIO PRUEBA	3-5	DIRECCIÓN NACIONAL	SECCIÓN INFORMÁTICA
2		USUARIO MAESTRO	1-9	DIRECCIÓN NACIONAL	DEPTO. INFORMÁTICA Y PL

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 2 de 2

Buscador de Funcionarios

Para todos los tipos de solicitudes, una vez ingresados los campos obligatorios, se debe presionar el botón “Guardar” situado en la parte inferior derecha de la solicitud. Una vez presionado el botón nuestra nueva solicitud estará creada si cumple con todas las validaciones.

4.2.3.3 Crear solicitud “Horas Extraordinarias”

Para crear este tipo de solicitud, primero debe seguir los pasos vistos en la sección de creación de solicitud y seleccionar el tipo de solicitud “Horas Extras”. Una vez dentro del formulario tendremos los siguientes campos a ingresar:

- Tipo: Identifica si la solicitud es retroactiva o no.
- Funcionario: Es el funcionario asociado a la solicitud.
- Período de realización: Mes y año de las horas extras a ejecutar.
- Jefe directo: Es quien debe autorizar la solicitud
- Cantidad de horas: Es la cantidad de horas extras que se realizarán.
- Tipo compensación: Este campo indica si la hora extra es a compensar o a pago.
- Tipo de horas: Indica si la hora extra será diurna o nocturna
- Motivo: Mensaje que justifica las horas extras a realizar.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

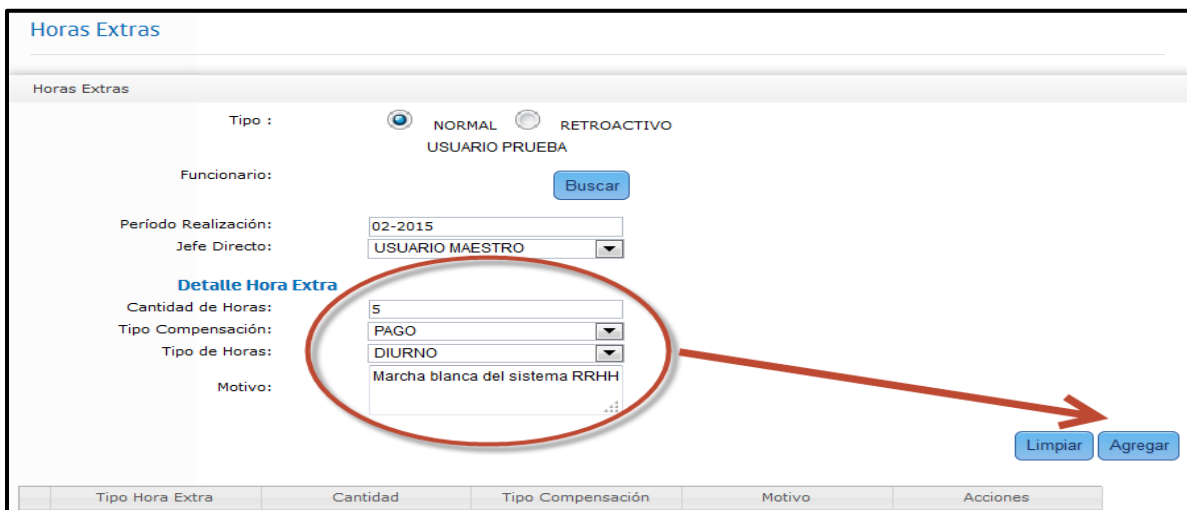
	<p align="center">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 13 de 34</p>
---	---	---

Además el formulario posee los siguientes botones:

- **Buscar:** Según el perfilamiento del ROL del usuario, el usuario podrá visualizar o no este botón. En caso que el botón es desplegado podrá seleccionar al usuario a quien se quiere crear una solicitud. En caso que el botón no esté disponible la solicitud, será creada asociada al funcionario que esta logueado en la aplicación.
- **Limpiar:** Limpia los datos ingresados en los campos de la solicitud.
- **Agregar:** Agrega un nuevo registro de horas extras a la tabla situada al inferior del formulario, la cual representa el detalle de horas extras a ejecutar.
- **Volver:** Vuelve a la bandeja de solicitudes
- **Guardar:** Guarda la solicitud

Una vez seleccionado el funcionario como se señala en la sección “Crear nueva solicitud”, se debe continuar completando los campos de la solicitud.

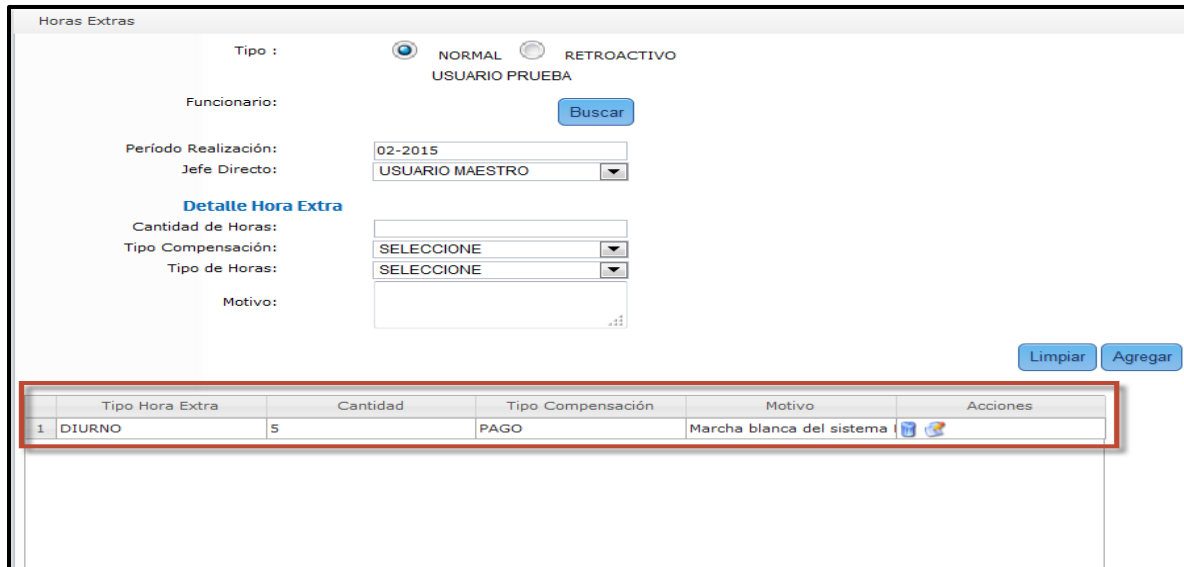
Los campos “Cantidad de horas”, “Tipo compensación”, “Tipo de horas” y “Motivo” son para ingresar el detalle de la solicitud, el cual consiste en la serie de horas extras a ingresar, con distintos tipos de compensación y horas ejecutadas. Para agregar todas las horas extras a realizar se debe presionar el botón “Agregar”, como se muestra a continuación:



Agregar detalle de horas extras

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Una vez que se presiona el botón “Agregar” el registro se suma al listado desplegado de la tabla de horas extras, como se señala a continuación:



	Tipo Hora Extra	Cantidad	Tipo Compensación	Motivo	Acciones
1	DIURNO	5	PAGO	Marcha blanca del sistema	 

Detalle de horas extras

La tabla de detalles de horas nos permite modificar y eliminar registros de la solicitud en caso de haber ingresado por error algún valor. Para modificar se debe seleccionar el icono  “Modificar” y para eliminar el icono  “Eliminar”. Si presionamos eliminar el registro será eliminado y se visualizará un mensaje de éxito. En caso que se requiera modificar, los campos serán precargados en la solicitud para ser modificados. Una vez modificados volvemos a presionar el botón “Agregar”.

Bandeja de Solicitudes

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud : Tipo Solicitud : SELECCIONE
Fecha Solicitud : Estado Solicitud : SELECCIONE
RUT Funcionario:

Mensaje

Solicitud de Ejecución de Horas Extras ingresada exitosamente.

Aceptar

	N° Solicitud	Estado	Acciones
1	10065936	GRESADA	
2	10065935	S. GEN.	
3	10065934	S. GEN.	
4	10065933	ANALIZADO	
5	10065932	3-5	USUARIO PRUEBA
6	10065931	3-5	USUARIO PRUEBA

Buscar Nueva Solicitud

Mensaje de éxito al ingresar solicitud de horas extras

4.2.4. Ver solicitud

Todas las solicitudes del sistema poseen la opción de ser visualizadas sin edición. Además de poder visualizar la solicitud, se dispone de los siguientes botones con las siguientes acciones cada uno:

- **Volver:** Vuelve a la bandeja de solicitudes.
- **Visar:** Visa la solicitud y la transita de estado según su perfilamiento en la matriz de solicitud.
- **Anular:** Anula la solicitud dejándola inhabilitada. Esta opción se usa para cancelar el flujo. Por ejemplo, al haber ingresado mal los datos.
- **Rechazar:** Rechaza la solicitud dejándola inhabilitada. Esta opción es utilizada para rechazar la petición. Por ejemplo, por no querer autorizar horas extras.

Para poder visualizar las solicitudes se debe ingresar a la bandeja de solicitudes.

Gobierno de Chile

INICIO FUNCIONARIOS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN REPORTES PROCESOS

BANDEJA SOLICITUD

GENERAR RESOLUCIONES

RESOLUCIONES GENERADAS

CARGA MASIVA HORAS EXTRAS

Inicio

Sistema de Gestión de Recursos Humanos

Menú de Bandeja de Solicitud

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”

Código: P-COV-01

Versión: 00

Fecha: 13/04/20

Página: 17 de 34

En el listado de solicitudes disponibles se visualizarán en la columna de acciones la opción de ver bajo el icono  “Ver”, como se muestra a continuación:

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud : Tipo Solicitud : SELECCIONE
Fecha Solicitud : Estado Solicitud : SELECCIONE
RUT Funcionario:

	Nº Solicitud	RUT Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Solicitud	Tipo	Último Resp	Estado	Acciones
1	☐	10065951	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES INGRESADA	
2	☐	10065950	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	COMISI	USUARIO MAES INGRESADA	
3	☐	10065949	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	MODIFI	USUARIO MAES INGRESADA	
4	☐	10065948	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES INGRESADA	
5	☐	10065947	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	FERIAD	USUARIO MAES INGRESADA	
6	☐	10065946	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES INGRESADA	
7	☐	10065945	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES INGRESADA	
8	☐	10065944	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES INGRESADA	
9	☐	10065943	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	ACUMU	USUARIO MAES INGRESADA	
10	☐	10065942	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	FERIAD	USUARIO MAES ANULADA	

Página 1 de 38 Mostrando 1 - 10 de 373

Iconografía "Ver" en el listado de solicitudes disponibles

Para ver una solicitud se debe presionar sobre el icono  “Ver”, lo que desplegará la interfaz de la solicitud seleccionada. Para este ejemplo visualizaremos una solicitud de Horas Extras.

Visualización de solicitudes

Ingreso y Edición de Solicitud de Horas Extras

Tipo : ☒ NORMAL ☐ RETROACTIVO

Funcionario:

Período Realización:

Jefe Directo:

Detalle Hora Extra

Cantidad de Horas:

Tipo Compensación:

Tipo de Horas:

Motivo:

	Tipo Hora Extra	Cantidad	Tipo Compensación	Motivo	Acciones
1	DIURNO	2	COMPENSACIÓN HORA	ASESORÍA DE EXTENSIÓN H	

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

Solicitud de horas extras con botones volver, visar y rechazar

Como se mencionó anteriormente al final de la página se despliegan los botones disponibles para cada solicitud. En el ejemplo podemos visualizar los botones “Volver”, “Visar” y “Rechazar”.

4.2.5. Editar solicitud

Las solicitudes una vez creadas pueden ser editadas antes de crear las resoluciones de las mismas. Para editar una solicitud es necesario ir a la bandeja de solicitud y presionar el icono  “Editar” de la solicitud seleccionada, como se muestra a continuación:

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud : Tipo Solicitud : SELECCIONE
 Fecha Solicitud : Estado Solicitud : INGRESADA
 RUT Funcionario:

	Nº Solicitud	RUT Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Solicitud	Tipo	Último Resp	Estado	Acciones
1	10065944	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES	INGRESADA	
2	10065943	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	ACUMU	USUARIO MAES	INGRESADA	
3	10065940	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PSGR	USUARIO MAES	INGRESADA	
4	10065939	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PCGR	USUARIO MAES	INGRESADA	
5	10065938	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PCGR	USUARIO MAES	INGRESADA	

Icono "Editar" en la bandeja de solicitudes

La aplicación desplegará la solicitud en modo edición para poder modificar lo requerido. Una vez finalizada la edición se debe presionar el botón “Guardar”. Cabe destacar que la vista de edición es la misma que la vista de ingreso de las solicitudes.

4.2.6. Visar solicitud

La visación cumple el propósito de autorizar y/o confirmar la solicitud y transitarla de un estado a otro. Esta acción se realiza de la misma forma para todas las solicitudes, por lo cual no veremos en detalle cada solicitud.

Señalar que para poder visar una solicitud, el usuario logueado debe ser el Jefe directo ingresado en la solicitud a visar y a la vez cumplir con el perfilamiento del Matriz de solicitudes.

Como primer paso para visar una solicitud es necesario ir a la Bandeja de solicitudes.

Gobierno de Chile

INICIO FUNCIONARIOS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN REPORTES PROCESOS

BANDEJA SOLICITUD

GENERAR RESOLUCIONES
 RESOLUCIONES GENERADAS
 CARGA MASIVA HORAS EXTRAS

Inicio

Sistema de Gestión de Recursos Humanos

Menú de Bandeja de Solicitud

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 20 de 34
---	---	--

La bandeja de solicitudes nos brinda dos formas de poder llevar a cabo una visación, las cuales dependerán del perfil del ROL que posea el usuario logueado. Las opciones son:

- Visación desde la solicitud: La visación se realiza desde la propia solicitud en su modo “Solo lectura”. Esto permite revisar la información de la solicitud y poder visarla si todo esta correcto.
- Visación desde bandeja de solicitudes: Esta opción se ejecuta mediante la bandeja de solicitudes. La bandeja nos permite seleccionar una o varias solicitudes mediante un checkbock



y realizar la visación de forma individual o masiva.

En las siguientes subsecciones se detallan las dos opciones mencionadas.

4.2.6.1 Visación desde la solicitud

Para iniciar la visación desde la misma solicitud, debes seleccionar el icono  “Ver” en la solicitud que deseamos visar, como se muestra a continuación:



	N° Solicitud	RUT Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Solicitud	Tipo	Último Resp	Estado	Acciones
1	10065951	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES	INGRESADA	          

Visualización de solicitudes

Ingreso y Edición de Solicitud de Horas Extras

Tipo : ☒ NORMAL ☐ RETROACTIVO

Funcionario:

Período Realización:

Jefe Directo:

Detalle Hora Extra

Cantidad de Horas:

Tipo Compensación:

Tipo de Horas:

Motivo:

	Tipo Hora Extra	Cantidad	Tipo Compensación	Motivo	Acciones
1	DIURNO	2	COMPENSACIÓN HORA	ASESORÍA DE EXTENSIÓN H	

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

Visar Solicitud

La aplicación ejecutará la visación y desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud : Tipo Solicitud :

Fecha Solicitud :

RUT Funcionario :

Mensaje

Visación Exitosa de la solicitud N°: 10065951

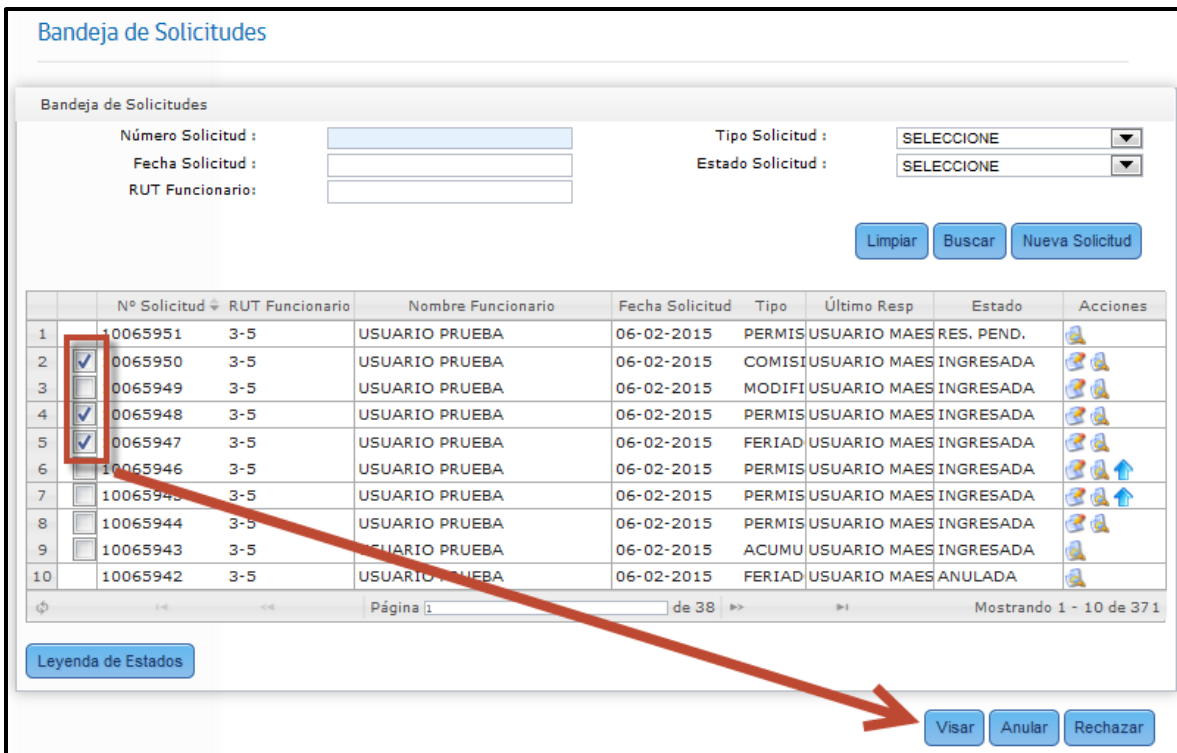
	N° Solicitud	Estado	Acciones
1	10065951	RES. PEND.	
2	10065950	INGRESADA	
3	10065949	INGRESADA	
4	10065948	INGRESADA	

Mensaje de éxito al visar solicitud

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

4.2.6.2 Visación desde la “Bandeja de Solicitudes”

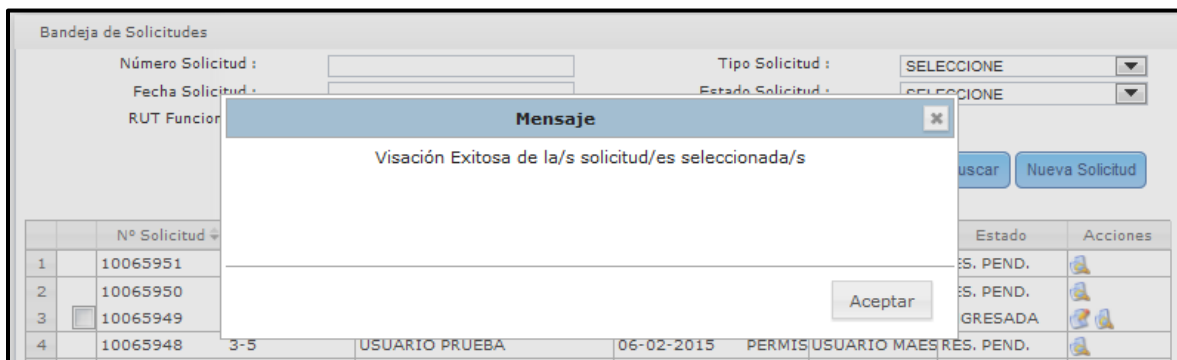
Para realizar la visación mediante la bandeja de solicitudes, primero se debe acceder a la bandeja de solicitudes y luego seleccionar todas las solicitudes que se requieran visar, como se muestra a continuación:



	N° Solicitud	RUT Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Solicitud	Tipo	Último Resp	Estado	Acciones
1	10065951	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES	RES. PEND.	
2	10065950	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	COMISI	USUARIO MAES	INGRESADA	
3	10065949	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	MODIFI	USUARIO MAES	INGRESADA	
4	10065948	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES	INGRESADA	
5	10065947	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	FERIAD	USUARIO MAES	INGRESADA	
6	10065946	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES	INGRESADA	
7	10065945	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES	INGRESADA	
8	10065944	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES	INGRESADA	
9	10065943	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	ACUMU	USUARIO MAES	INGRESADA	
10	10065942	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	FERIAD	USUARIO MAES	ANULADA	

Columna que permite seleccionar solicitudes para poder visar, anular y rechazar solicitudes de forma individual o múltiple

Luego se debe presionar el botón “Visar” como se señala en la imagen anterior. La aplicación desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:



Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud: Tipo Solicitud: SELECCIONE
Fecha Solicitud: Estado Solicitud: SELECCIONE
RUT Funcionario:

Mensaje

Visación Exitosa de la/s solicitud/es seleccionada/s

Acceptar

Nº Solicitud	Estado	Acciones
10065951	ES. PEND.	
10065950	ES. PEND.	
10065949	RES. GRESADA	
10065948	RES. PEND.	

USUARIO PRUEBA 06-02-2015 PERMISOS: USUARIO MAESTRO

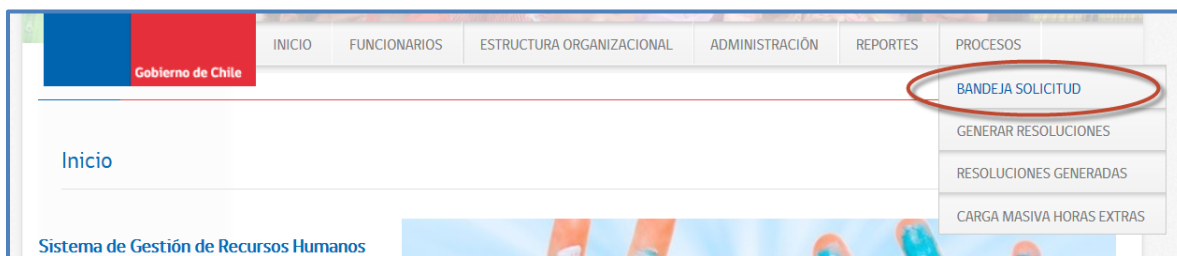
Mensaje de éxito al visar solicitudes de forma múltiple

4.2.7. Rechazar solicitud

El rechazo se realiza para indicar que una solicitud no cumple los requisitos para ser autorizada o bien por motivos administrativos al no poder llevar a cabo la solicitud. Al rechazar una solicitud esta no puede ser modificada nunca más. Al igual que la visación, el rechazo de solicitudes se efectúa de la misma forma para todos los tipos de solicitudes, por lo cual no veremos en detalle cada solicitud.

Señalar que para poder rechazar una solicitud, el usuario logueado debe poseer permisos en el mantenedor de matriz de solicitudes

Como primer paso para rechazar una solicitud es necesario ir a la Bandeja de solicitudes.



Gobierno de Chile

INICIO FUNCIONARIOS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN REPORTES PROCESOS

BANDEJA SOLICITUD

GENERAR RESOLUCIONES
RESOLUCIONES GENERADAS
CARGA MASIVA HORAS EXTRAS

Sistema de Gestión de Recursos Humanos

Menú de Bandeja de Solicitud

La bandeja de solicitudes nos brinda dos formas de poder llevar a cabo un rechazo, las cuales dependerán del perfil del ROL que posea el usuario logueado. Las opciones son:

- Rechazo desde la solicitud: El rechazo se realiza desde la propia solicitud en su modo “Solo lectura”. Esto permite revisar la información de la solicitud y poder rechazarla en caso que no esté correcta la información o bien, no se puede autorizar por motivos administrativos.

- Rechazo desde bandeja de solicitudes: Esta opción se ejecuta mediante la bandeja de solicitudes. La bandeja nos permite seleccionar una o varias solicitudes mediante un checkbock



y realizar el rechazo de forma individual o masiva.

En las siguientes subsecciones se detallan las dos opciones mencionadas.

4.2.7.1 Rechazo desde la solicitud

Para iniciar el rechazo desde la misma solicitud, debes seleccionar el icono  “Ver” en la solicitud que deseamos rechazar, como se muestra a continuación:

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud : Tipo Solicitud : SELECCIONE ▼
Fecha Solicitud : Estado Solicitud : SELECCIONE ▼
RUT Funcionario:

	Nº Solicitud	RUT Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Solicitud	Tipo	Último Resp	Estado	Acciones
1	10065951	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMIS	USUARIO MAES	RES. PEND.	
2	10065950	3-5	USUARIO PRUEBA	09-02-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. PEND.	
3	10065949	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	MODIFI	USUARIO MAES	INGRESADA	  

Icono "Ver" en “Bandeja de Solicitud”

La aplicación desplegará la vista de “solo lectura” de la solicitud. Para rechazar la solicitud, se deberá presionar el botón “Rechazar” como se muestra a continuación:

Visualización de solicitudes

Ingreso y Edición de Solicitud de Horas Extras

Tipo : ☒ NORMAL ☐ RETROACTIVO

Funcionario:

Período Realización:

Jefe Directo:

Detalle Hora Extra

Cantidad de Horas:

Tipo Compensación:

Tipo de Horas:

Motivo:

	Tipo Hora Extra	Cantidad	Tipo Compensación	Motivo	Acciones
1	DIURNO	2	COMPENSACIÓN HORA	ASESORÍA DE EXTENSIÓN H	

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

Rechazar desde la Solicitud

Se desplegará una ventana que solicita el motivo del rechazo, como se puede ver en la siguiente imagen:

Permiso Modificación de Jornada

Funcionario: USUARIO PRUEBA

Cargo: EDUCADORA DE PÁRVULOS, FUNCIÓN PEDAGÓGICA EN J.J.II.

Grado:

Unidad:

Jefe Directo:

Rechazar Solicitud/es

Motivo Rechazo :

Antecedentes Cambio de

Fecha de Inicio:

Hora Ingreso Lunes:

Hora Salida Lunes:

Hora Ingreso Viernes:

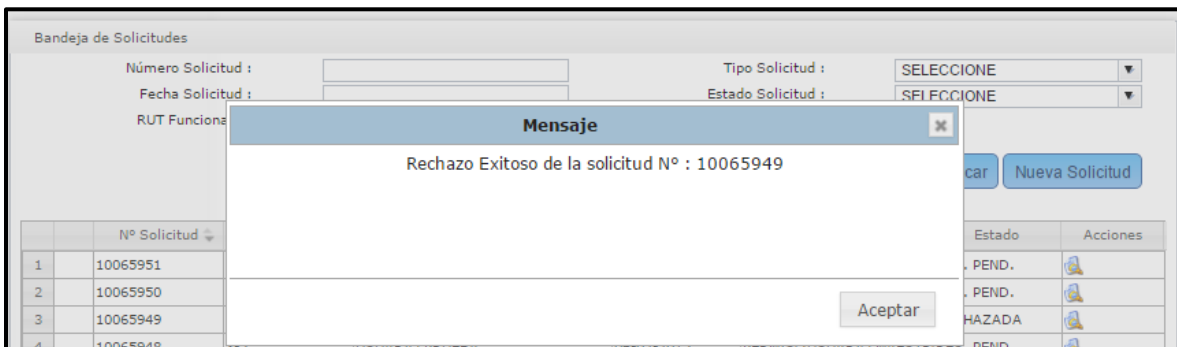
Ingreso de Motivo de Rechazo

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 26 de 34
---	---	--

Una vez ingresado el motivo se debe presionar el botón “Aceptar”, en otro caso “Cancelar” para cerrar la ventana y anular la acción de rechazo.

La aplicación ejecutará el rechazo y desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:



The screenshot shows a web application interface titled "Bandeja de Solicitudes". It features search filters for "Número Solicitud", "Fecha Solicitud", "RUT Funcionario", "Tipo Solicitud", and "Estado Solicitud". A modal window titled "Mensaje" displays the text "Rechazo Exitoso de la solicitud N° : 10065949". Below the modal is a table with columns "N° Solicitud" and "Acciones". The table lists four requests with IDs 10065951, 10065950, 10065949, and 10065948. The "Acciones" column for each request contains icons for "PENDING", "PENDING", "DANGER", and "PENDING". An "Aceptar" button is visible at the bottom right of the modal.

Mensaje de éxito al rechazar solicitud

4.2.7.2. Rechazo desde la “Bandeja de Solicitudes”

Para realizar el rechazo mediante la bandeja de solicitudes, primero se debe acceder a la bandeja de solicitudes y luego seleccionar todas las solicitudes que se requieran rechazar, como se muestra a continuación:

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud :
 Fecha Solicitud :
 RUT Funcionario :

Tipo Solicitud : SELECCIONE ▼
 Estado Solicitud : SELECCIONE ▼

	Nº Solicitud	RUT Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Solicitud	Tipo	Último Resp	Estado	Acciones
1	10065951	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMISO	USUARIO MAESTR	RES. PEND.	
2	10065950	3-5	USUARIO PRUEBA	09-02-2015	COMISIO	USUARIO MAESTR	RES. PEND.	
3	10065949	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	MODIFIC	USUARIO MAESTR	RECHAZADA	
4	10065948	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMISO	USUARIO MAESTR	RES. PEND.	
5	10065947	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	FERIADO	USUARIO MAESTR	RES. PEND.	
6	☒ 10065946	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMISO	USUARIO MAESTR	INGRESADA	
7	☒ 10065945	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMISO	USUARIO MAESTR	INGRESADA	
8	☐ 10065944	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	PERMISO	USUARIO MAESTR	INGRESADA	
9	☐ 10065943	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	ACUMULA	USUARIO MAESTR	INGRESADA	
10	☐ 10065942	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	FERIADO	USUARIO MAESTR	ANULADA	

Página 1 de 38 Mostrando 1 - 10 de 371

Rechazar de forma múltiple desde “Bandeja de Solicitudes”

Luego se debe presionar el botón “Rechazar” como se señala en la imagen anterior. La aplicación desplegará una ventana que solicita el motivo del rechazo, como se puede ver en la siguiente imagen:

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud :
 Fecha Solicitud :
 RUT Funcionario :

Tipo Solicitud : SELECCIONE ▼
 Estado Solicitud : SELECCIONE ▼

	Nº Solicitud	RUT	Estado	Acciones
1	10065951	3-5	R RES. PEND.	
2	10065950	3-5	R RES. PEND.	
3	10065949	3-5	R RECHAZADA	
4	10065948	3-5	R RES. PEND.	
5	10065947	3-5	R RES. PEND.	
6	☒ 10065946	3-5	R INGRESADA	
7	☒ 10065945	3-5	R INGRESADA	
8	☐ 10065944	3-5	USUARIO PRUEBA	

Rechazar Solicitud/es

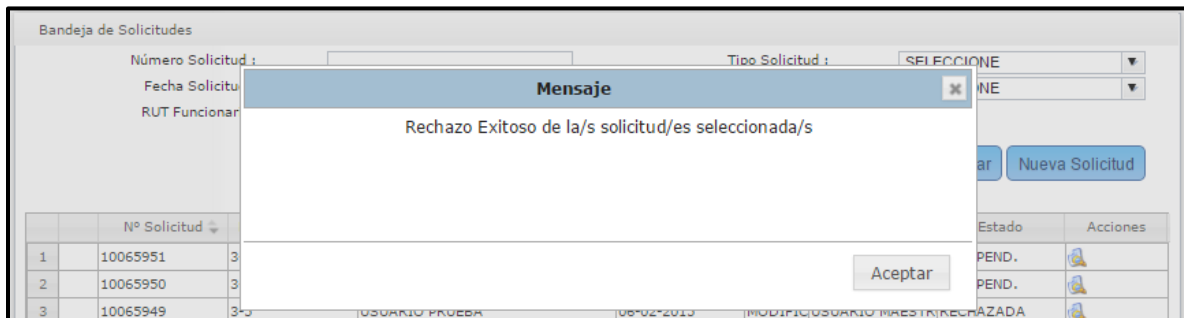
Motivo Rechazo :

Ingreso del motivo de rechazo múltiple

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	<p align="center">Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 28 de 34</p>
---	---	---

Luego la aplicación desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:



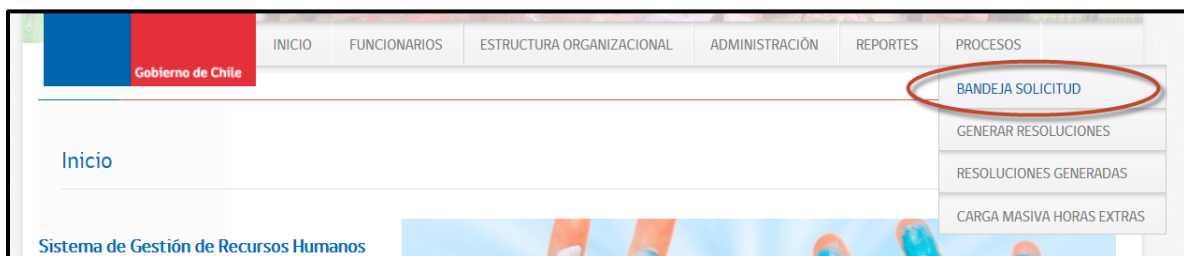
Mensaje de éxito de rechazo múltiple

4.2.8. Anular solicitud

La anulación es el mecanismo para dejar sin efecto una solicitud, por cualquier razón que se determine pertinente para no continuar con la solicitud. Al anular una solicitud esta no puede ser modificada nunca más. Al igual que la visación y el rechazo, la anulación de solicitudes se efectúa de la misma forma para todos los tipos de solicitudes, por lo cual no veremos en detalle cada solicitud.

Señalar que para poder anular una solicitud, el usuario logueado debe poseer permisos en el mantenedor de matriz de solicitudes.

Como primer paso para anular una solicitud es necesario ir a la Bandeja de solicitudes.



Menú de “Bandeja de Solicitud”

La bandeja de solicitudes nos brinda dos formas de poder llevar a cabo la anulación, las cuales dependerán del perfil del ROL que posea el usuario logueado. Las opciones son:

- Anular desde la solicitud: La anulación se realiza desde la propia solicitud en su modo “Solo lectura”. Esto permite revisar la información de la solicitud y anularla en caso de ser requerido.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 29 de 34
---	---	--

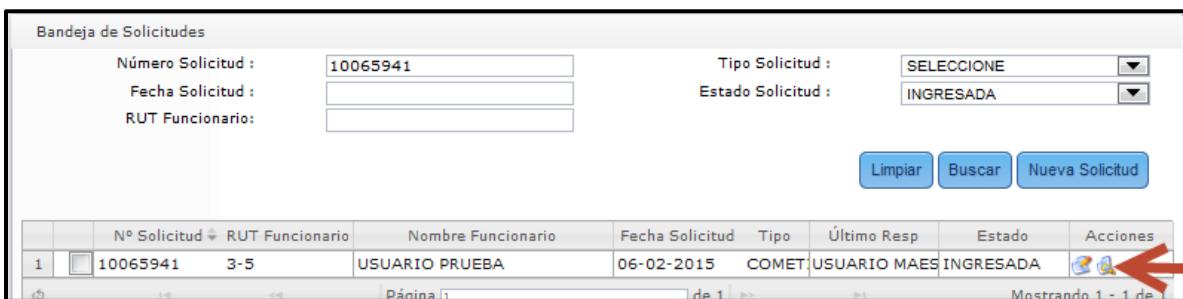
- Anular desde bandeja de solicitudes: Esta opción se ejecuta mediante la bandeja de solicitudes.

La bandeja nos permite seleccionar una o varias solicitudes mediante un checkbock  y realizar la anulación de forma individual o masiva.

En las siguientes subsecciones se detallan las dos opciones mencionadas.

4.2.8.1. Anular desde la solicitud

Para iniciar la anulación desde la misma solicitud, debes seleccionar el icono  “Ver” en la solicitud que deseamos anular, como se muestra a continuación:



	Nº Solicitud	RUT Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Solicitud	Tipo	Último Resp	Estado	Acciones
1	10065941	3-5	USUARIO PRUEBA	06-02-2015	COMET	USUARIO MAES	INGRESADA	

Icono "Ver" para anular desde solicitud

La aplicación desplegará la vista de “solo lectura” de la solicitud. Para anular la solicitud, se deberá presionar el botón “Anular” como se muestra a continuación:

Visualización de solicitudes

Ingreso y Edición de Solicitud de Horas Extras

Tipo : ☒ NORMAL ☐ RETROACTIVO

Funcionario: Buscar

Período Realización: 10-2019

Jefe Directo: KIMENA

Detalle Hora Extra

Cantidad de Horas:

Tipo Compensación: SELECCIONE

Tipo de Horas: SELECCIONE

Motivo:

	Tipo Hora Extra	Cantidad	Tipo Compensación	Motivo	Acciones
1	DIURNO	10	COMPENSACIÓN HORA	1.- LIQUIDACIÓN DE PROVEC	

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

Volver Anular

Anular desde solicitud.

Se desplegará una ventana que solicita el motivo de la anulación, como se puede ver en la siguiente imagen:

Solicitud Cometido Funcionario

Funcionario: USUARIO PRUEBA Buscar

Car: EDUCADORA DE PÁRVULOS, FUNCIÓN

Gr:

Jefe Direc:

Reg:

Comu:

Det

Moti:

Anular Solicitud/es

Motivo Anulación : Se cancela el cometido

Cancelar Aceptar

Ingreso de motivo de anulación

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 31 de 34
---	---	--

Una vez ingresado el motivo se debe presionar el botón “Aceptar”, en otro caso “Cancelar” para cerrar la ventana y anular la acción.

La aplicación ejecutará la anulación y desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:



Mensaje de éxito de anulación de solicitud

4.2.8.2. Anular desde la “Bandeja de Solicitudes”

Para realizar la anulación mediante la bandeja de solicitudes, primero se debe acceder a la bandeja de solicitudes y luego seleccionar todas las solicitudes que se requieran anular, como se muestra a continuación:

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud : Tipo Solicitud : COMISIÓN SERVICIO
 Fecha Solicitud : Estado Solicitud : SELECCIONE
 RUT Funcionario:

	Nº Solicitud	RUT Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Solicitud	Tipo	Último Resp	Estado	Acciones
1	10065950	3-5	USUARIO PRUEBA	09-02-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. PEND.	
2	10065931	3-5	USUARIO PRUEBA	05-02-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. FOL.	
3	10065930	3-5	USUARIO PRUEBA	05-02-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. GEN.	
4	10065904	3-5	USUARIO PRUEBA	02-02-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. GEN.	
5	10065903	3-5	USUARIO PRUEBA	02-02-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. GEN.	
6	10065893	3-5	USUARIO PRUEBA	28-01-2015	COMISI	DIRECTOR JARIL	INGRESADA	
7	10065879	3-5	USUARIO PRUEBA	27-01-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. GEN.	
8	10065849	3-5	USUARIO PRUEBA	22-01-2015	COMISI	USUARIO MAES	A. FOLIO PEND.	
9	10065846	3-5	USUARIO PRUEBA	21-01-2015	COMISI	USUARIO MAES	INGRESADA	
10	10065845	3-5	USUARIO PRUEBA	21-01-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. PEND.	

Mostrando 1 - 10 de 11

Seleccionar solicitudes para anulación múltiple

Luego se debe presionar el botón “Anular” como se señala en la imagen anterior. La aplicación desplegará una ventana que solicita el motivo de la anulación, como se puede ver en la siguiente imagen:

Bandeja de Solicitudes

Número Solicitud : Tipo Solicitud : COMISIÓN SERVICIO
 Fecha Solicitud : Estado Solicitud : SELECCIONE
 RUT Funcionario:

	Nº Solicitud	RUT Funcionario	Nombre Funcionario	Fecha Solicitud	Tipo	Último Resp	Estado	Acciones
1	10065950	3-5	USUARIO PRUEBA	09-02-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. PEND.	
2	10065931	3-5	USUARIO PRUEBA	05-02-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. FOL.	
3	10065930	3-5	USUARIO PRUEBA	05-02-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. GEN.	
4	10065904	3-5	USUARIO PRUEBA	02-02-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. GEN.	
5	10065903	3-5	USUARIO PRUEBA	02-02-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. GEN.	
6	10065893	3-5	USUARIO PRUEBA	28-01-2015	COMISI	DIRECTOR JARIL	INGRESADA	
7	10065879	3-5	USUARIO PRUEBA	27-01-2015	COMISI	USUARIO MAES	RES. GEN.	
8	10065849	3-5	USUARIO PRUEBA	22-01-2015	COMISI	USUARIO MAES	A. FOLIO PEND.	
9	10065846	3-5	USUARIO PRUEBA	21-01-2015	COMISI	USUARIO MAES	INGRESADA	

Anular Solicitud/es

Motivo Anulación : Anulación múltiple por razones administrativas

Ingreso de motivo para anular múltiple

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”

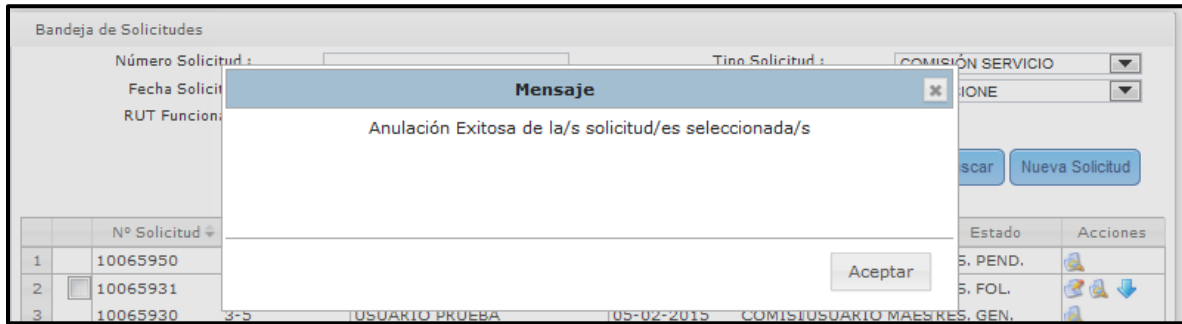
Código: P-COV-01

Versión: 00

Fecha: 13/04/20

Página: 33 de 34

Luego la aplicación desplegará un mensaje de éxito como el siguiente:



Mensaje de éxito al anular la solicitud

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Manual de Procedimiento “Gestión de Solicitudes Gesdep: Horas Extraordinarias”	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 13/04/20 Página: 34 de 34
---	---	--

5. ANEXOS

5.1. EstadoS de solicitudes

A continuación se detalla cada uno de los estados de las solicitudes en el sistema GESDEP y su descripción:

Estado	Glosa	Descripción
Ingresada	INGRESADA	La solicitud ha sido ingresada o modificada.
Visada	VISADO	La solicitud ha sido visada por un jefe superior.
Resolución Pendiente	RES. PEND.	La solicitud ha sido visada por el último responsable y se encuentra pendiente de la generación de resolución.
Resolución Generada	RES. GEN	La resolución ha sido generada, quedando pendiente solo el registro del folio, fecha y número SIAPER.
Resolución Foliada	RES. FOL.	Se ha registrado el folio/fecha/n° SIAPER de la resolución.
Anulada	ANULADA	La solicitud ha sido anulada.
Anulada Folio Pendiente	A. FOLIO PEND.	La solicitud se encuentra anulada pero aún no se ha generado el folio de la resolución de anulación. Este estado aplica solo para las solicitudes que fueron anuladas y que tenían una resolución registrada.
Anulada Folio Registrado	A. FOLIO REG.	Se ha registrado el folio de la resolución de anulación.
Refrendación Pendiente	REDREND. PEND.	La solicitud se encuentra pendiente de renfrendar.
Rechazada	RECHAZADA	La solicitud ha sido rechazada.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada