



PROCEDIMIENTO QUE EXPLICA AL OTORGANTE PASO A PASO DE COMO EDITAR O ELIMINAR UNA TRANSFERENCIA EN EL SISREC

USUARIOS: Analista o Encargado Ejecutor.

El usuario (Encargado o Analista) de la Entidad Otorgante debe ingresar al SISREC con su respectivo rut y clave única ¹ para ello debe ingresar al sitio web https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/ y presionar el botón "Ingresar aquí".



⁻

¹ La clave única debe ser solicitada por cada funcionario público en el respectivo Servicio de Registro Civil y de Identificación.





(IPO_GASTO	SUBCLASIFICACION	NUMERO_TRANSFERENCIA
	SISREC: Corres a la subclasificaci por tipo de gast	ión

Ingresar al sistema



6 claveúnica

SISREC

requiere autenticación

RUN

13.460.848-k

Tu ClaveÚnica

•••••

¿Olvidaste tu ClaveÚnica?

Autenticar

¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya





Luego, el usuario (Analista o Encargado) de la Entidad Otorgante para editar o eliminar una transferencia rechazada debe dirigirse al menú "Transferencia" y elegir la opción la opción "Mis Transferencia".

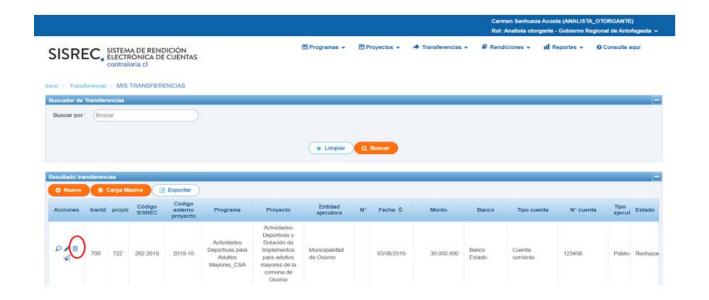


COMO ELIMINAR UNA TRANSFERENCIA

En el menú "Mis Transferencias", para eliminar una transferencia que fue rechazada por el ejecutor, el usuario otorgante debe presionar el icono respectivo que se indica a continuación.



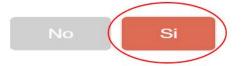






Eliminar transferencia

¿Está seguro que desea eliminar transferencia?

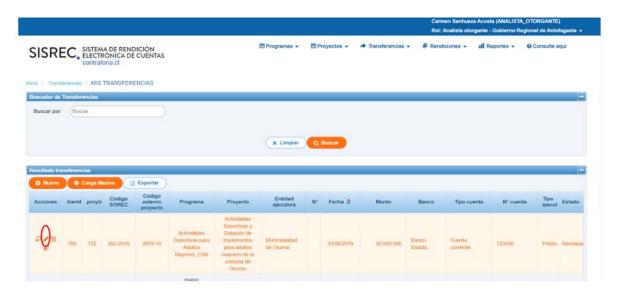


COMO EDITAR UNA TRANSFERENCIA

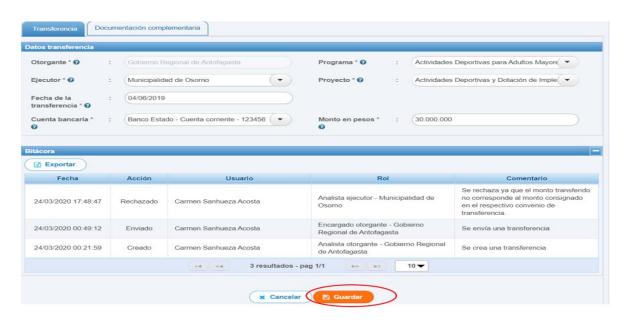
En el menú "Mis Transferencias", para editar una transferencia que fue rechazada por el ejecutor, el usuario otorgante debe presionar el icono de "Lápiz" que se indica a continuación.

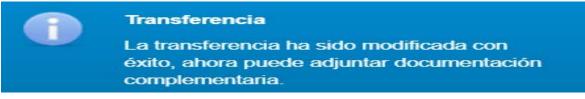






Enseguida se le habilita al usuario, la pantalla de "Editar Transferencia", donde el Otorgante puede editar los campos habilitados y presionar el botón "guardar", la respectiva bitacorá quedará consignado la respectiva acción realizada.









La bitácora refleja el respectiva modificación realizada a la transferencia.



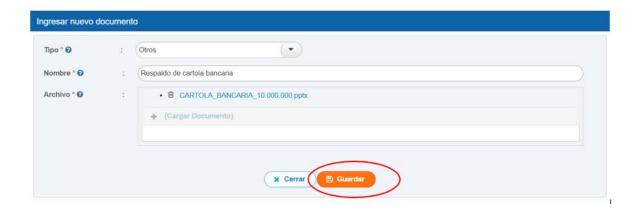
Luego, el usuario puede subir la respectiva documentación de respaldo en la pestaña documentación complementaria, presionando el botón "nuevo" para incorporar información y el icono lápiz en el evento que se quiera editar la información.



Para incorporar información adicional, se presiona el botón nuevo y selecciona la opción "Otros" y presiona el botón "Guardar".







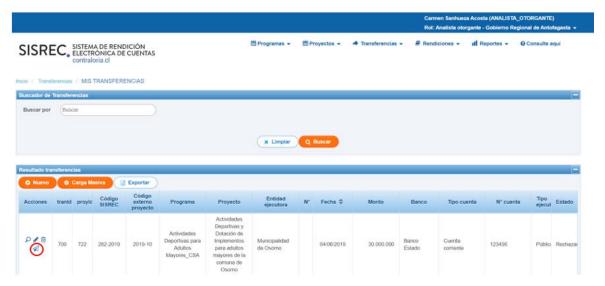
Por lo que en la pestaña "documentación complementaria" queda reflejado el nuevo antecedente incorporado y se presiona el botón "Cerrar".



Por lo tanto, el usuario Otorgante se encuentra en condiciones de remitir al ejecutor la transferencia corregida, debiendo para ello presionar el icono "avioncito" para enviar la transferencia.







El sistema le consulta al Otorgante si esta seguro de enviar la transferencia, debe presionar que "Si"



Enviar transferencia

¿Está seguro que desea enviar la transferencia?









Transferencia

Transferencia ha sido enviada

Por último, si el usuario Otorgante quiere corroborar que la transferencia ha sido enviada al ejecutor puede ir al menú de "consulta por transferencias" y selecccionar en búsqueda avanzada el nombre del programa, nombre del proyecto y ejecutor y presionar el botón "buscar".

Arrojando, el SISREC como resultado que la transferencia se encuentra en poder del ejecutor para revisión.

