

# GUÍA RÁPIDA SGA – APROBAR SOLICITUD

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

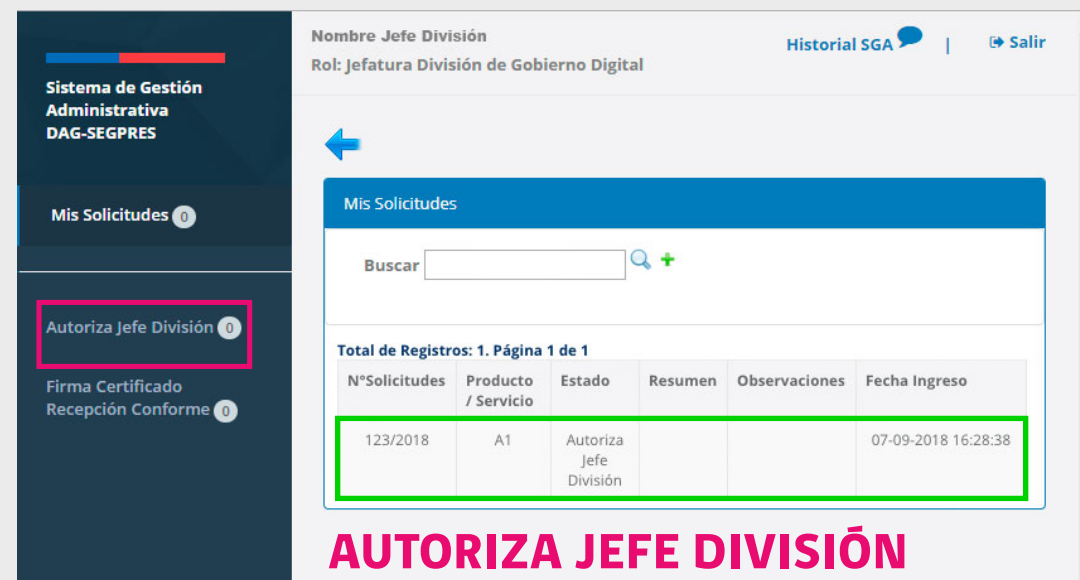
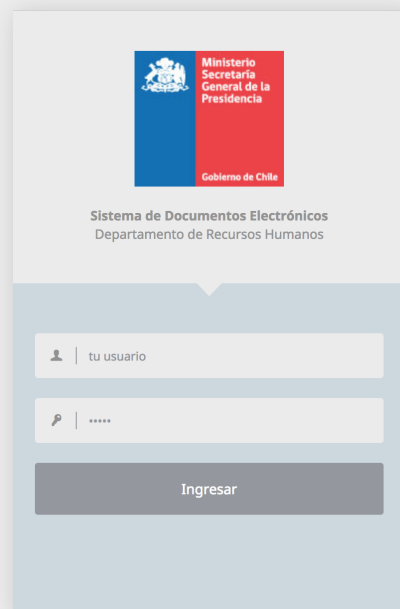
## sga.minsegpres.cl

### CÓMO APROBAR UNA SOLICITUD - JEFATURAS



## Inicio

Ingresa con tu **USUARIO** y **CONTRASEÑA**, este es el mismo con el que inicias sesión en tu computador.



**AUTORIZA JEFE DIVISIÓN**



**FIRMA JEFE DEPARTAMENTO**

En ambos casos (**JEFE DIVISIÓN/ JEFE DEPARTAMENTO**), debes hacer click en el menú lateral izquierdo y luego ingresar a la solicitud que deseas firmar o autorizar.

## Paso 1

DETALLE SOLICITUD  
VISUALIZAR DOCUMENTO / AUTORIZAR

Solicitud de Adquisición  
Firma Jefe Departamento

Detalle de la Solicitud

|                                     |                                                        |                           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|
| Solicitud N°:                       | 182/2018                                               | FECHA INGRESO: 22-10-2018 |
| REQUERENTE:                         | DIVISIÓN: ADMINISTRACIÓN GENERAL - UNIDAD: INFORMÁTICA |                           |
| Modalidad de Compra                 | Convenio Marco                                         |                           |
| Producto/ Servicio requerido:       | mesas                                                  |                           |
| Descripción:                        | 1                                                      |                           |
| Moneda:                             | Pesos                                                  |                           |
| Observación                         |                                                        |                           |
| Análisis de Pertinencia             | CONVENIO MARCO                                         |                           |
| Observación Análisis de Pertinencia |                                                        |                           |

PRODUCTOS.

| N° | Producto/ Servicio | Cantidad | Valor Unitario(Referencial) | Valor Total    |
|----|--------------------|----------|-----------------------------|----------------|
| 1  | 1                  | 1        | 1                           | 1              |
|    |                    |          |                             | Total Pesos: 1 |

ADJUNTOS.

| N° | nombre archivo             | tipo archivo    | Descripción         | Usuario               | Fecha               | ver/f |
|----|----------------------------|-----------------|---------------------|-----------------------|---------------------|-------|
| 1  | solicitud Compra: 182/2018 | application/pdf | Solicitud de Compra | CARLOS PEÑA VON APPEN | 22-10-2018 15:47:50 |       |

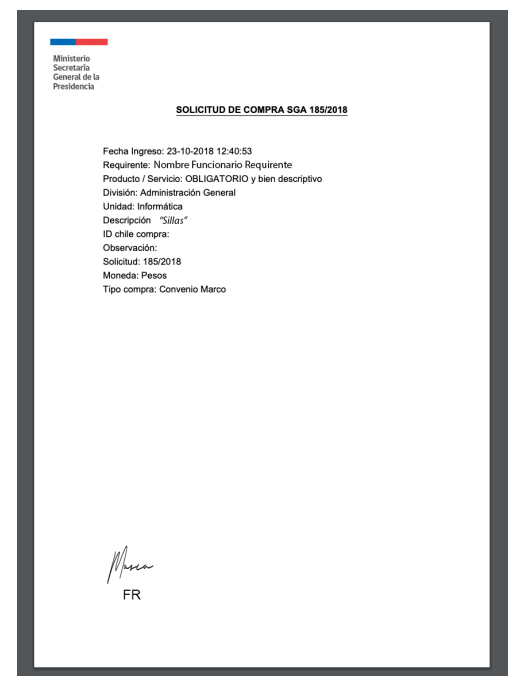
[Rechazar Solicitud](#) [Autorizar Solicitud](#)

El detalle de la solicitud viene por **DEFECTO**, **NO SE PUEDE MODIFICAR**.



Pincha el ícono para **VISUALIZAR** el **DOCUMENTO ADJUNTO**.

En este documento solo verás la **MOSCA** e **INICIALES** del funcionario requirente.



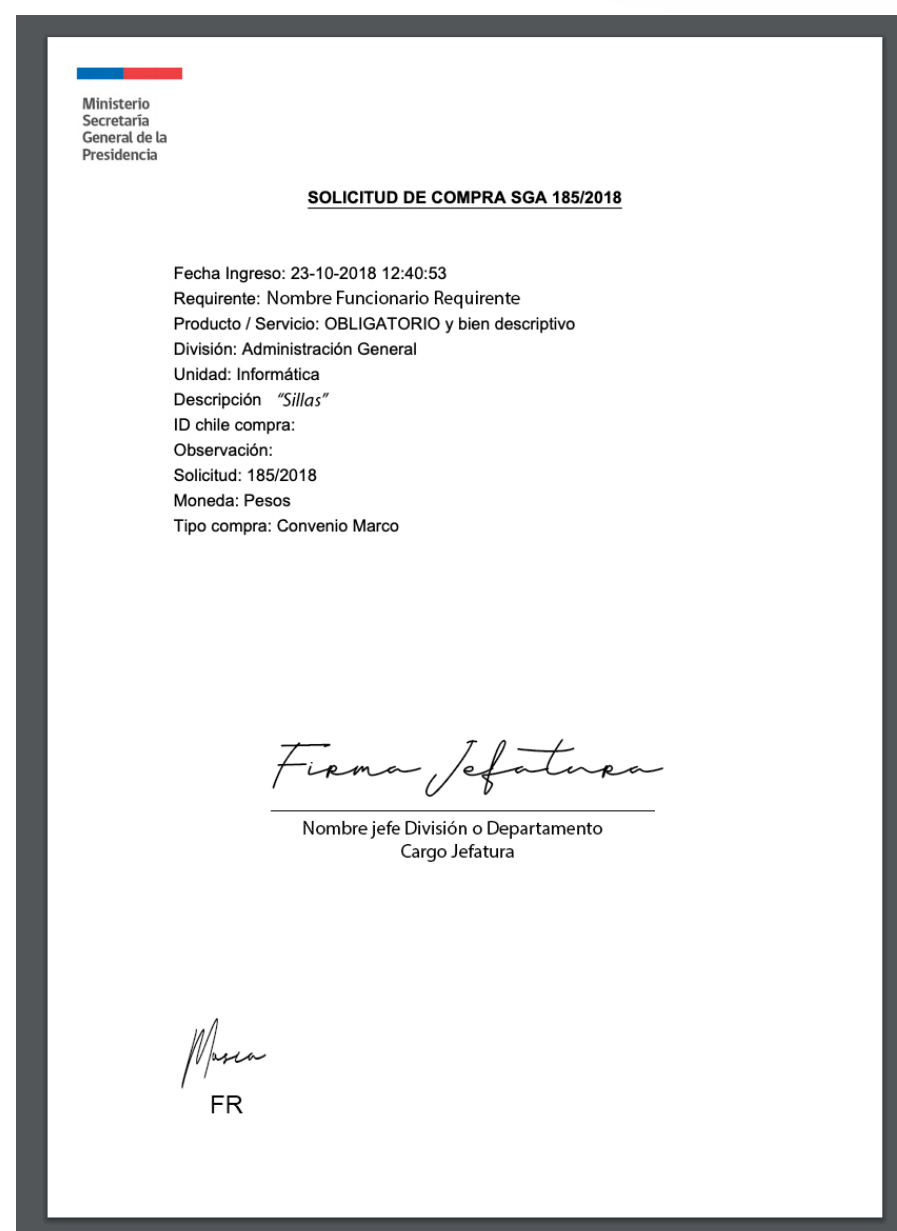
## Autorizar Solicitud

Al hacer click en el botón **AUTORIZAR SOLICITUD**, se abrirá la siguiente ventana. Completa el campo **OBSERVACIÓN** y luego pincha **Autorizar Solicitud**.

Autorizar Solicitud

Observación

[Cancelar](#) [Autorizar Solicitud](#)



**TU SOLICITUD**  
YA FUE **APROBADA**