



# GUÍA DE USUARIO

## Reasignar Autorizaciones

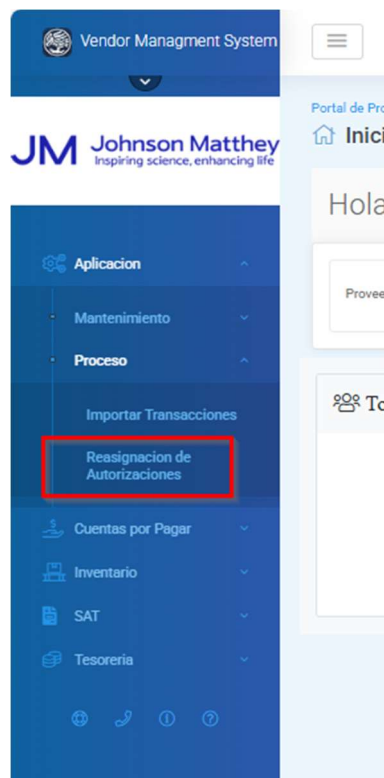
Esta guía está dirigida a los usuarios responsables de la autorización de comprobantes fiscales, específicamente facturas dentro del sistema. Su objetivo es describir de manera clara el procedimiento para reasignar temporalmente la facultad de autorización a otro usuario autorizado. Este proceso aplica en situaciones de incapacidad, vacaciones u otras ausencias que impidan al autorizador titular desempeñar sus funciones.

La correcta ejecución de este procedimiento garantiza la continuidad operativa y el cumplimiento oportuno de los procesos de validación y autorización de facturación, dando continuidad al proceso de pago garantizando así con las condiciones de pago especificadas a los proveedores.

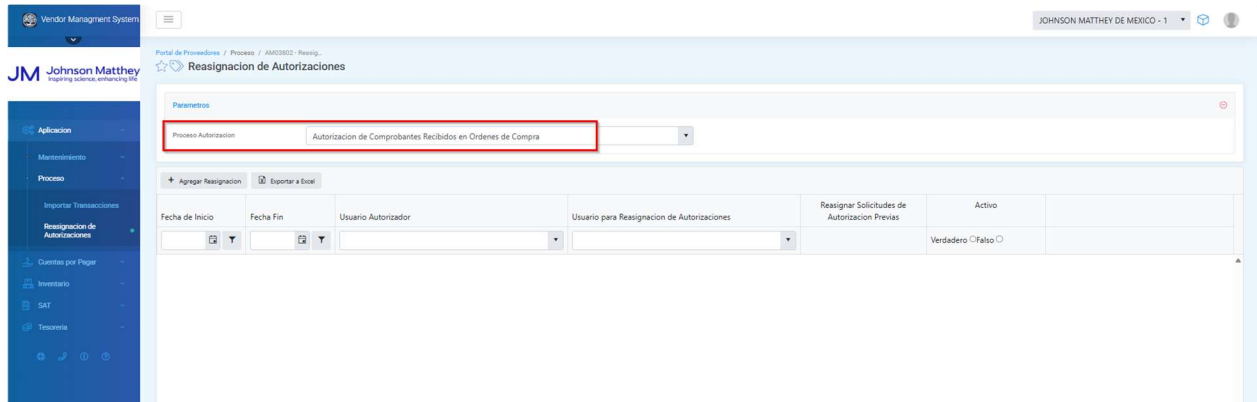
## 1. Reasignar Autorizador

- Para ingresar a la pantalla Reasignación de Autorizaciones dentro del menú diríjase a

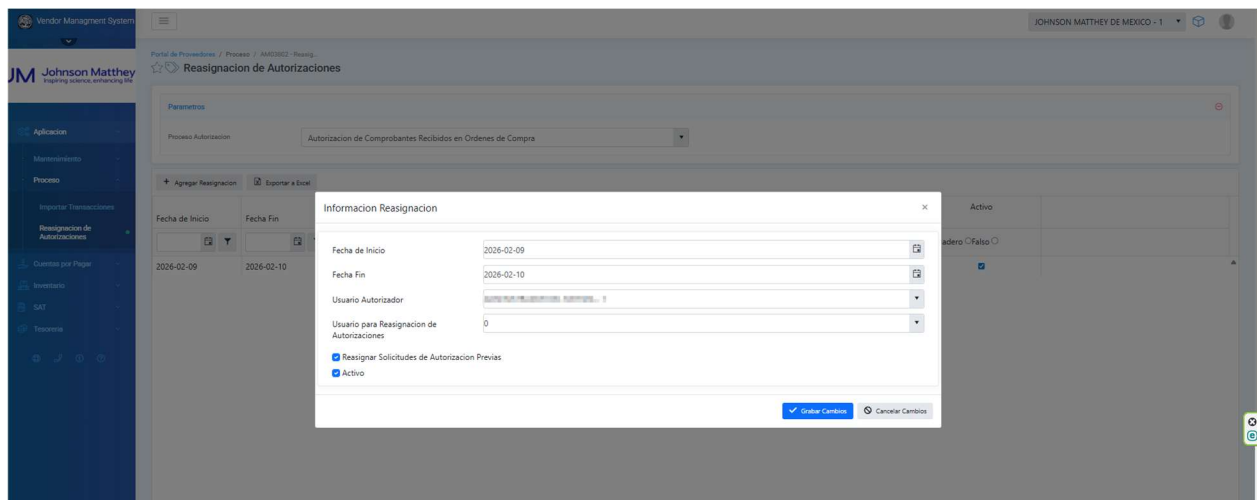
***Aplicación -> Proceso -> Reasignación de Autorizaciones.***



- Una vez abierta la pantalla dentro del campo del parámetro **Proceso Autorización** asegúrese de seleccionar la opción **Autorización de Comprobantes Recibidos en Órdenes de Compra**.



- Posteriormente presione el botón **Agregar Reasignación**. Emergerá la siguiente pantalla para capturar la información requerida.



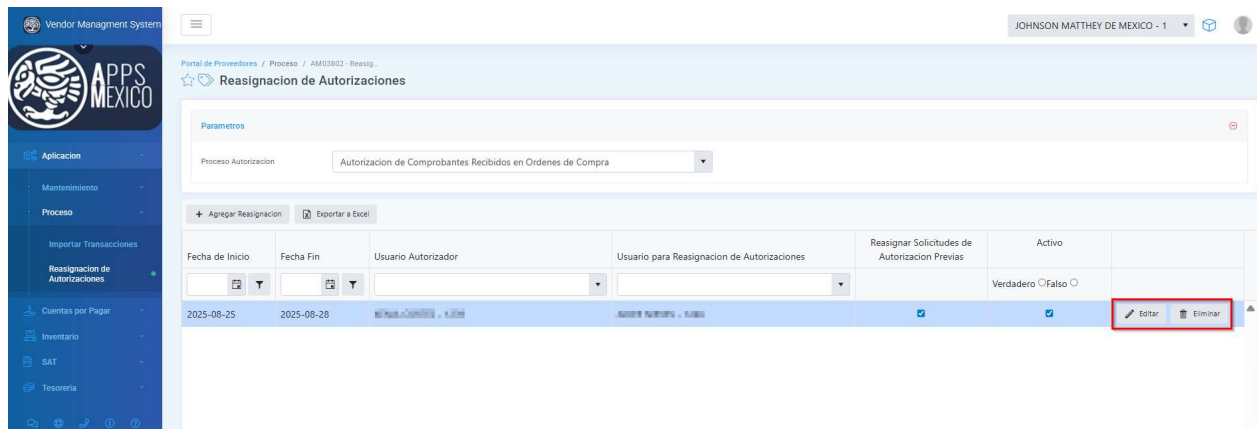
- ✓ **Fecha de Inicio.** Seleccione o capture la fecha de inicio para la reasignación, la fecha a partir de la cual el usuario reasignado deberá cumplir con la tarea de autorización.
- ✓ **Fecha Fin.** Seleccione la fecha en que terminará la reasignación.
- ✓ **Usuario Autorizador.** Mostrará el nombre del autorizador titular quien es quien reasignará la autorización.
- ✓ **Usuario para Reasignación de Autorizaciones.** Seleccione el usuario a quien traslada la autorización.

- ✓ **Reasignar Solicitudes de Autorización Previas.** Active esta casilla cuando desee que el usuario reasignado también pueda autorizar comprobantes previamente cargados que se encuentren pendientes de autorización por parte del autorizador titular.
- ✓ **Activo.** Active o Inactive la casilla para indicar si este registro de reasignación se encuentra vigente.
- Ya ingresados los datos presione el botón **Grabar cambios.**

La reasignación ya se encuentra activa por lo que el usuario reasignado ya podrá ver los comprobantes que le han sido reasignados en la pantalla **Consulta de CFDIs.**

El registro de reasignación quedará inactivo al cumplirse la fecha fin.

- En caso de ser necesario puede Editar el registro con el botón que se encuentra en la última columna.



Fecha de Inicio	Fecha Fin	Usuario Autorizador	Usuario para Reasignación de Autorizaciones	Reasignar Solicitudes de Autorización Previas	Activo	
2025-08-25	2025-08-28	...	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar

- Al presionar Editar se abrirá la pantalla de captura de datos donde podrá realizar las modificaciones necesarias. Al final presione de nuevo **Grabar Cambios.**