Guía del aprobador

Para quien recibe por correo una solicitud de aprobación: cómo revisarla y cómo decidir.

LAMBDA 2026.11 · Actualizado el 17/11/2026 La versión al día está en https://docs.nvtprm.com/aprobador/

Contenido

1 **El correo «Aprobación requerida»**
Qué es una solicitud de aprobación, por qué le llegó a usted y qué significa cada dato del correo.

2 **Aprobar o rechazar desde el correo**
Cómo decidir una solicitud sin iniciar sesión, con el enlace del correo, mientras está vigente.

3 **Aprobar o rechazar desde LAMBDA**
Cómo decidir una solicitud entrando a LAMBDA con su usuario, cuando el enlace del correo venció o prefiere hacerlo desde la plataforma.

4 **Comentar sin decidir y aprobar con condiciones**
Cómo hacer una pregunta antes de decidir, cómo se avisan los comentarios y para qué sirven las condiciones de aprobación.

5 **Aprobaciones «Todos, en orden»: cuándo le toca**
Cómo funcionan las solicitudes que aprueban varias personas una detrás de otra, y qué ve cuando todavía no es su turno.

6 **Solicitudes automáticas y alta de proveedor**
Qué solicitudes crea LAMBDA por su cuenta, qué datos traen y qué pasa si rechaza el alta de un proveedor o la decisión sobre una evaluación.

7 **Si cubre a un aprobador de vacaciones**
Cómo funciona el colaborador de respaldo cuando un aprobador está de vacaciones, y qué hacer si el que se va es usted.

8 **Recordatorios y fecha límite**
Cuándo recibe recordatorios de una solicitud sin decidir y qué pasa cuando vence la fecha límite.

9 **Si el enlace venció o ya se usó**
Qué significa cada mensaje que puede mostrar la página del correo en lugar de la solicitud, y qué hacer.

10 **Solicitud cancelada o reasignada**
Qué recibe cuando una solicitud que tenía pendiente se cancela o se reasigna a otra persona, o cuando se la reasignan a usted.

11 **Preguntas frecuentes del aprobador**
Respuestas cortas a las dudas más comunes sobre las solicitudes de aprobación.

El correo «Aprobación requerida»

Qué es una solicitud de aprobación, por qué le llegó a usted y qué significa cada dato del correo.

Una solicitud de aprobación es un pedido formal para que alguien con autoridad acepte o rechace una decisión de riesgo sobre un proveedor: por ejemplo, seguir trabajando con un proveedor que tiene controles pendientes, o dar de alta a un proveedor crítico. Usted es una de las personas que tiene que decidirla.

Los aprobadores son usuarios de LAMBDA. El correo le permite decidir sin iniciar sesión, mientras su enlace esté vigente; después, se decide entrando a LAMBDA con su usuario.

Por qué le llegó a usted

Quien crea la solicitud no elige a los aprobadores: salen de la configuración del Programa de su organización, que define quién aprueba cada tipo de solicitud. Le llega por una de estas razones, y el correo dice cuál cuando no es la primera:

- Figura como aprobador de ese tipo de solicitud, con su nombre o por su rol.
- Es el colaborador de respaldo de un aprobador que está de vacaciones. Vea Si cubre a un aprobador de vacaciones.
- Se la reasignaron: «le reasignó esta solicitud: ahora la decide usted».
- Ninguno de los aprobadores asignados puede decidirla hoy (están inactivos, ya no existen o su rol no tiene el permiso). En ese caso la deciden los usuarios con rol Super Administrador y Gestor de Riesgos.
- En una aprobación «Todos, en orden», llegó su turno: «aprobó el paso anterior de esta solicitud: ahora le toca a usted». Vea Aprobaciones «Todos, en orden».

Quien pidió la solicitud nunca la aprueba, aunque tenga un rol aprobador.

Qué trae el correo

El asunto es «Aprobación requerida:» seguido del título de la solicitud. El cuerpo, titulado «Tiene una solicitud para aprobar», dice quién la pidió (o que LAMBDA la creó automáticamente) y muestra:

Dato	Qué es
Solicitud	El título.
Tipo	La clase de solicitud, de las que configuró su organización. Define quiénes aprueban.
Urgencia	Baja, Media, Alta o Crítica, según la eligió quien la pidió. Le sirve para ordenar qué mira primero.
Fecha límite	Hasta cuándo se espera su decisión. Si quien la pidió no la indicó, es cinco días hábiles después de creada (sin contar sábados ni domingos; los feriados sí cuentan). Pasada la fecha, la solicitud sigue abierta: no se aprueba ni se rechaza sola.
Criticidad y Puntaje de riesgo	Solo cuando la solicitud los trae, por ejemplo las automáticas.
Paso y Ya aprobaron	Solo en las aprobaciones «Todos, en orden».
Descripción	El contexto y la justificación del pedido.

Debajo están los botones «Aprobar» y «Rechazar» y el enlace «Ver la solicitud completa o dejar un comentario». Las evidencias adjuntas y la conversación no vienen en el correo: se ven al abrir la solicitud.

Si su rol no tiene el permiso para decidir, el correo no trae los botones: solo «Ver la solicitud», para que pueda leerla y comentarla.

Al pie, el correo dice cuántas horas sirven sus enlaces, por ejemplo «Los enlaces de este correo vencen en 72 horas».

Cómo saber que el correo es legítimo

Lo envía la cuenta de correo que su organización configuró en LAMBDA, y lo nombra a usted y a quien pidió la solicitud. Ante la duda, no use el enlace: entre a LAMBDA como siempre y busque la solicitud en Aprobaciones, pestaña «Por aprobar».

Aprobar o rechazar desde el correo

Cómo decidir una solicitud sin iniciar sesión, con el enlace del correo, mientras está vigente.

Desde el correo puede decidir sin iniciar sesión en LAMBDA, mientras su enlace esté vigente (el correo dice cuántas horas tiene; de fábrica son 72).

Cómo decidir

1. En el correo «Aprobación requerida», pulse «Aprobar» o «Rechazar». Se abre la página «Solicitud de aprobación» con esa decisión elegida. **Todavía no se registró nada.**
2. Revise la ficha (tipo, urgencia, solicitante, fecha límite), la descripción, las «Evidencias adjuntas» y la «Conversación».
3. Escriba en «Comentarios» el porqué de su decisión. Para rechazar es obligatorio: sin comentario, la página no registra el rechazo y pide «Indique el motivo del rechazo en el campo de comentarios.».
4. Si aprueba, puede anotar «Condiciones de aprobación» (opcional).
5. Confirme con el botón «Aprobar» o «Rechazar» de la página. Verá «La solicitud quedó aprobada.» o «La solicitud quedó rechazada.».

Puede cambiar de idea antes de confirmar: los dos botones están en la página, sin importar cuál pulsó en el correo.

Por qué se pide confirmar

Algunos sistemas de correo abren solos los enlaces para revisarlos. Si un clic en el correo decidiera, la solicitud podría aprobarse o rechazarse sin que usted la viera. Por eso la decisión se registra recién con el botón de la página.

El enlace es suyo

No reenvíe el correo: quien abra su enlace decide en su nombre, y la decisión queda registrada como suya, con la dirección IP desde la que se usó. Si otra persona tiene que decidir, pida a quien administra las aprobaciones que le reasigne la solicitud.

Después de decidir

- El enlace queda usado. Si lo vuelve a abrir, la página le recuerda qué decidió y cuándo.
- No le llega un correo de confirmación. Su decisión queda en el historial de la solicitud, con su nombre, la fecha y el comentario.
- Quien pidió la solicitud recibe un correo con su decisión, su comentario (o el motivo del rechazo) y las condiciones, si las puso.
- Los demás aprobadores reciben un aviso en Notificaciones: la solicitud ya no requiere su decisión.

Si el enlace ya no sirve, vea Si el enlace venció o ya se usó.

Aprobar o rechazar desde LAMBDA

Cómo decidir una solicitud entrando a LAMBDA con su usuario, cuando el enlace del correo venció o prefiere hacerlo desde la plataforma.

Desde la plataforma puede decidir en cualquier momento mientras la solicitud esté pendiente, aunque el enlace del correo haya vencido. Necesita iniciar sesión en LAMBDA y que su rol tenga el permiso «Aprobar o rechazar solicitudes». Sin él puede ver y comentar, pero no decidir.

Encontrar la solicitud

1. Entre a Aprobaciones en el menú. La página abre en «Mis solicitudes» (las que pidió usted).
2. Abra la pestaña «Por aprobar». El número de la pestaña y el indicador «Por mi aprobación» cuentan las solicitudes que esperan su decisión.
3. Cada fila muestra el tipo, quien la pidió, la fecha, el plazo («Vence hoy», «Vence en 3 días», o «Vencida» si ya pasó) y, en las aprobaciones en orden, el paso.

Si llega desde un aviso de Notificaciones, o desde el botón «Ver la solicitud» de un correo con la sesión ya iniciada, la solicitud se abre directamente.

Decidir

1. Haga clic en la fila para ver el detalle: información general, descripción, «Evidencias adjuntas», «Conversación» e «Historial de decisiones».
2. Pulse «Aprobar» o «Rechazar», en la fila o al pie del detalle. Se abre la ventana «Aprobar solicitud» o «Rechazar solicitud».
3. Escriba sus «Comentarios». Para rechazar son obligatorios: sin motivo aparece «Falta el motivo». Al aprobar aparece además el campo «Condiciones de aprobación».
4. Pulse «Confirmar». Verá «Solicitud aprobada correctamente.» o «Solicitud rechazada correctamente.», y la solicitud sale de «Por aprobar».

Si otro aprobador la decidió un momento antes, LAMBDA no registra la suya y avisa que es posible que otro aprobador ya la haya resuelto. Gana la primera decisión.

Lo que puede no ver

Las pestañas «Otras solicitudes», «Aprobadas», «Rechazadas» y «Todas», los indicadores «Aprobadas» y «Rechazadas» y los botones «Nueva solicitud», «Reasignar aprobador» y «Cancelar solicitud» de solicitudes ajenas aparecen solo si su rol administra las aprobaciones.

Comentar sin decidir y aprobar con condiciones

Cómo hacer una pregunta antes de decidir, cómo se avisan los comentarios y para qué sirven las condiciones de aprobación.

Si la descripción no alcanza para decidir, pregunte con un comentario. Comentar no decide la solicitud y no consume su enlace.

Comentar desde el correo

1. Pulse «Ver la solicitud completa o dejar un comentario».
2. Escriba en «Comentarios».
3. Pulse «Enviar solo el comentario, sin decidir». Verá «Comentario enviado. Puede aprobar o rechazar más adelante con este mismo enlace.».

Si su rol no tiene el permiso para decidir, o en una aprobación en orden todavía no es su turno, la página muestra solo el botón «Enviar comentario».

Comentar desde LAMBDA

1. Abra la solicitud en Aprobaciones.
2. En «Conversación», escriba el comentario. Si quiere, adjunte un archivo con el botón del clip.
3. Pulse «Enviar».

Comentan quien pidió la solicitud, sus aprobadores y quien administra las aprobaciones, mientras la solicitud está pendiente. Una solicitud aprobada, rechazada o cancelada ya no admite comentarios.

Cómo se avisan los comentarios

Cada comentario, hecho desde el correo o desde la plataforma, llega a quien pidió la solicitud y a los demás aprobadores, en Notificaciones y por correo. Usted no recibe aviso de sus propios comentarios.

Cuando otro comenta, le llega un correo «Nuevo comentario en una solicitud», por lo general como respuesta en el hilo del correo original («Re: Aprobación requerida:» y el título). Si puede decidir, trae otra vez los botones «Aprobar» y «Rechazar» con un enlace nuevo, de la misma vigencia que el primero.

Aprobar con condiciones

Al aprobar, el campo «Condiciones de aprobación» le permite dejar escrito lo que tiene que cumplirse, por ejemplo un plazo para cerrar un control pendiente. Es opcional y solo existe al aprobar.

- Las condiciones quedan en el «Historial de decisiones» de la solicitud, junto con su nombre y la fecha.
- Le llegan a quien pidió la solicitud en el correo «Su solicitud fue aprobada», junto con su comentario.

LAMBDA no controla que las condiciones se cumplan: el seguimiento lo hace su organización.

Los comentarios y las condiciones admiten hasta 10.000 caracteres cada uno.

Aprobaciones «Todos, en orden»: cuándo le toca

Cómo funcionan las solicitudes que aprueban varias personas una detrás de otra, y qué ve cuando todavía no es su turno.

Cada tipo de solicitud se decide de una de dos formas, según lo configuró su organización:

Forma	Cómo se decide
Cualquiera de ellos	Le llega a todos los aprobadores a la vez. La primera decisión, aprobación o rechazo, cierra la solicitud para todos.
Todos, en orden	La solicitud avanza por pasos. Cada paso es una persona o un rol (lo decide cualquiera de las personas de ese rol). Le llega a cada paso cuando se aprueba el anterior. Un rechazo en cualquier paso la cierra.

Cuando le toca

Le llega el correo «Aprobación requerida», que dice «aprobó el paso anterior de esta solicitud: ahora le toca a usted». La ficha muestra «Paso» (por ejemplo «2 de 3 (aprobación en orden)») y «Ya aprobaron», con los nombres.

La página de la solicitud, abierta desde el correo, muestra «Aprobación en orden: paso» con el detalle de cada paso: quién aprobó, cuándo y con qué comentario. En LAMBDA, el detalle lo muestra en «Pasos de aprobación».

Decide igual que en cualquier solicitud. Al aprobar:

- Si no era el último paso, verá «Su aprobación del paso» con el número y en qué paso sigue la solicitud. A la persona del paso siguiente le llega la solicitud. Quien la pidió recibe un aviso en Notificaciones, no un correo.
- Si era el último, la solicitud queda aprobada y quien la pidió recibe el correo con la decisión.

Si rechaza, la solicitud queda rechazada y los pasos siguientes ya no la reciben.

Si todavía no le toca

Una solicitud en orden le llega recién en su turno. Si igual la abre antes, por ejemplo desde LAMBDA, puede verla y comentarla, pero no decidir. LAMBDA lo explica con un mensaje como «Todavía no le toca decidir: la solicitud está en el paso 1 de 3, esperando la decisión de» seguido de los nombres, «Usted aprueba el paso 3; le avisaremos cuando llegue su turno.».

Si vuelve a abrir el enlace después de aprobar su paso

La página dice «Este enlace ya fue utilizado: con él usted aprobó el paso» con el número, y en qué paso está ahora la solicitud y quién decide.

Pasos salteados

Si un paso le correspondía solo a quien pidió la solicitud, ese paso se saltea, porque nadie aprueba su propio pedido. Figura como «Salteado» en el detalle de los pasos.

Solicitudes automáticas y alta de proveedor

Qué solicitudes crea LAMBDA por su cuenta, qué datos traen y qué pasa si rechaza el alta de un proveedor o la decisión sobre una evaluación.

LAMBDA crea una solicitud por su cuenta en tres casos, siempre porque lo indica el Programa de su organización: cuando un analista completa una evaluación con una decisión que el Programa pide aprobar, cuando se da de alta un proveedor de criticidad alta o crítica y cuando una evaluación queda con puntaje bajo. Los dos últimos, solo si el Programa los tiene activados. En todos, el correo dice «LAMBDA creó esta solicitud automáticamente, como lo indica el Programa, y necesita su decisión.».

LAMBDA no aprueba ni rechaza nada solo: crea la solicitud y la decide una persona.

Aceptación del riesgo o excepción al completar una evaluación

Cuando un analista completa una evaluación con «Aprobado» o «Aprobado con excepción» y el Programa pide que esa decisión la apruebe quien acepta el riesgo, LAMBDA crea la solicitud y la decisión queda pendiente hasta que usted decida. Usted la recibe porque es aprobador del flujo «Aceptación de Riesgo» (para «Aprobado») o «Solicitud de Excepción» (para «Aprobado con excepción»).

- El título empieza con «Aceptación del riesgo:» o «Excepción:», seguido del proveedor y el cuestionario.
- La descripción dice la decisión del analista (con la fecha en que vence, si es una excepción), el puntaje, la criticidad y la madurez; por qué el Programa pide su aprobación; la justificación del analista, si la escribió, y qué pasa según lo que usted decida.
- La solicitud enlaza a la evaluación; si su rol puede ver evaluaciones, ahí están las respuestas y el plan de mejora.

Si usted…	Qué pasa
Aprueba	La decisión del analista queda firme. Si es una excepción, rige hasta la fecha indicada; al vencer, el proveedor vuelve a requerir evaluación.
Rechaza	La decisión queda objetada y la evaluación vuelve a «En revisión» para que el analista decida de nuevo. Escriba en el comentario el motivo: el analista lo ve junto a la decisión objetada.

Si el analista reabre la evaluación antes de que usted decida, la solicitud se cancela y deja de requerir su decisión.

Alta de un proveedor crítico o de criticidad alta

Se crea cuando alguien da de alta (a mano o por importación) un proveedor de criticidad crítica o alta. El título empieza con «Alta de proveedor crítico:» o «Alta de proveedor de criticidad alta:», seguido del nombre del proveedor.

- Mientras la solicitud está pendiente, al proveedor no se le pueden enviar evaluaciones.
- **Si la rechaza, el proveedor queda inactivo**: no recibe evaluaciones ni recordatorios. Antes de confirmar, la página lo avisa con «Al rechazar, el proveedor queda inactivo.». Si corresponde, se puede reactivar después desde su ficha.
- Si la aprueba, el proveedor queda habilitado.

Aceptación del riesgo por puntaje bajo

Se crea cuando una evaluación queda completada con un puntaje por debajo del mínimo que fija el Programa. El título empieza con «Aceptación del riesgo:», seguido del proveedor y el cuestionario. La descripción dice el puntaje obtenido y el mínimo. Aprobarla es aceptar el riesgo de seguir con ese proveedor. No se crea si el analista decidió «Rechazado» ni si su decisión ya se escaló: en ese caso usted recibe una sola solicitud, la de la decisión.

Qué traen y quién la pide

- Traen la criticidad del proveedor y, las que vienen de una evaluación, el puntaje («Puntaje de riesgo», con el mismo nombre en el correo, en la página del enlace y en LAMBDA). La criticidad se muestra como Baja, Media, Alta o Crítica.
- Figura como solicitante la persona que hizo la acción (el alta o el cierre de la evaluación). Por eso esa persona no puede aprobarla. Si el flujo no nombra a otro que pueda decidir, la deciden el Super Administrador y el Gestor de Riesgos.
- La urgencia es la que fijó el Programa para ese tipo, y la fecha límite se cuenta en días hábiles desde la creación.
- Nunca hay dos solicitudes automáticas pendientes para el mismo proveedor o la misma evaluación.

Las solicitudes creadas a mano traen solo lo que escribió quien las pidió. Si le falta un dato para decidir, pídalo con un comentario.

Si cubre a un aprobador de vacaciones

Cómo funciona el colaborador de respaldo cuando un aprobador está de vacaciones, y qué hacer si el que se va es usted.

Cada usuario de LAMBDA puede tener un colaborador de respaldo. Mientras ese usuario está de vacaciones, su colaborador también puede decidir las solicitudes que le corresponden.

Si usted es el colaborador

El correo «Aprobación requerida» lo dice: «La recibe porque» seguido del nombre del aprobador, «está de vacaciones y usted es su colaborador de respaldo».

- Puede decidirla igual que un aprobador, desde el correo o desde LAMBDA, y queda registrada a su nombre.
- El aprobador de vacaciones también la puede decidir: gana la primera decisión.
- Para decidir, su rol tiene que tener el permiso «Aprobar o rechazar solicitudes».
- Cuando el aprobador vuelve, deja de corresponderle: si abre un enlace viejo verá «Usted ya no figura como aprobador de esta solicitud: este enlace dejó de servir.».

Si las vacaciones empiezan cuando la solicitud ya estaba creada, también le llega: el día en que empiezan (o en el momento en que se activa el modo vacaciones, si ya empezaron) recibe el correo «Aprobación requerida» y el aviso en la campana de LAMBDA, una sola vez por solicitud. Desde entonces la ve en «Por aprobar» y recibe los recordatorios. No se avisan las solicitudes que vencieron hace más de 14 días.

Si el que se va de vacaciones es usted

El modo vacaciones no lo activa cada aprobador: pídaselo a quien administra los usuarios de LAMBDA. En su usuario se indica el «Colaborador de respaldo», se marca «Modo vacaciones activo» y se cargan las fechas «Desde» y «Hasta». Fuera de ese período, todo vuelve a llegarle solo a usted.

Elija un colaborador cuyo rol pueda decidir aprobaciones: si no tiene el permiso, recibe los avisos pero no puede aprobar ni rechazar.

Recordatorios y fecha límite

Cuándo recibe recordatorios de una solicitud sin decidir y qué pasa cuando vence la fecha límite.

Quien crea la solicitud elige cuántos días antes de la fecha límite empezar a recordarle (1, 2, 3, 5 o 7) y con qué frecuencia. Las solicitudes automáticas empiezan 3 días antes, con frecuencia «Una vez».

Frecuencias

Frecuencia	Qué recibe
Una vez	Un recordatorio cuando empieza el período y otro si la solicitud vence sin decidirse.
Diario	Uno por día desde que empieza el período, también después de vencida.
Cada 2 días	Uno día por medio, también después de vencida.

Los recordatorios se cortan cuando alguien decide la solicitud, y también 14 días después de la fecha límite: pasado ese plazo no llegan más, aunque la solicitud siga pendiente en «Por aprobar».

El correo de recordatorio

El asunto es «Recordatorio:» seguido del título y del plazo, por ejemplo «vence en 2 días», «vence hoy» o «venció ayer». El cuerpo, «Tiene una solicitud sin decidir», repite el tipo, la fecha límite, el plazo y, en las aprobaciones en orden, el paso.

El recordatorio no trae botones para decidir: «Ver la solicitud» lo lleva a Aprobaciones, donde tiene que iniciar sesión. Si todavía tiene vigente el enlace del correo original, también puede decidir desde ahí.

Lo reciben quienes pueden decidirla ese día. En una aprobación en orden, solo la persona del paso en curso.

Cuando vence la fecha límite

La solicitud no se aprueba ni se rechaza sola. Sigue pendiente y en LAMBDA figura como «Vencida» hasta que alguien decida o quien la pidió la cancele.

Si el enlace venció o ya se usó

Qué significa cada mensaje que puede mostrar la página del correo en lugar de la solicitud, y qué hacer.

El enlace del correo vence a las horas que indica el correo (72 de fábrica; su organización puede cambiarlo) y queda usado cuando usted aprueba o rechaza. Comentar no lo consume. Cuando el enlace ya no sirve, siempre puede decidir desde LAMBDA, en Aprobaciones, pestaña «Por aprobar», mientras la solicitud siga pendiente.

Mensajes y qué hacer

Mensaje	Qué significa y qué hacer
Este enlace venció. Para decidir, ingrese a LAMBDA y abra Aprobaciones, en la pestaña «Por aprobar».	Pasó el plazo del enlace y la solicitud sigue pendiente. No se puede pedir otro: decida desde la plataforma.
Este enlace ya fue utilizado: con él usted dejó la solicitud aprobada (o rechazada), con la fecha.	Ya decidió con ese enlace. No hay nada más que hacer.
Este enlace ya fue utilizado: con él usted aprobó el paso…	En una aprobación en orden, aprobó su paso. El mensaje dice en qué paso sigue la solicitud.
Esta solicitud ya fue resuelta: quedó aprobada (o rechazada).	Otro aprobador decidió antes que usted. No hay nada más que hacer. Este mensaje aparece aunque el enlace ya haya vencido: un enlace vencido de una solicitud ya decidida dice cómo terminó.
Esta solicitud fue cancelada: ya no requiere su decisión.	Quien la pidió, o quien administra las aprobaciones, la canceló. También aparece si el enlace ya venció. Vea Solicitud cancelada o reasignada.
Usted ya no figura como aprobador de esta solicitud: este enlace dejó de servir.	Se la reasignaron a otra persona, o la recibió como colaborador de respaldo y el aprobador ya volvió de vacaciones.
Esta solicitud la pidió usted: la tiene que decidir otro aprobador.	Nadie aprueba su propio pedido.
Su usuario ya no está activo en LAMBDA: este enlace dejó de servir.	Su usuario fue dado de baja. Si es un error, consulte a quien administra LAMBDA.
El enlace no es válido o ha expirado. / El enlace está incompleto. Ábralo desde el correo que recibió.	El enlace se cortó al copiarlo o no corresponde a ninguna solicitud. Ábralo directamente desde el correo o entre a la plataforma.
No se registró su decisión: otro aprobador decidió este paso en el mismo momento.	En una aprobación en orden, otra persona del mismo paso decidió un instante antes. Abra la solicitud en LAMBDA para ver cómo sigue.

Cuando corresponde, la página muestra el botón «Ir a la plataforma», que lleva al inicio de sesión de LAMBDA.

Si la página dice que su rol no tiene permiso

Si ve «Para aprobarla o rechazarla, su rol necesita el permiso «Aprobar o rechazar solicitudes»», puede leer la solicitud y comentarla, pero no decidir. Pida ese permiso a quien administra LAMBDA, o avísele para que reasigne la solicitud.

Solicitud cancelada o reasignada

Qué recibe cuando una solicitud que tenía pendiente se cancela o se reasigna a otra persona, o cuando se la reasignan a usted.

Si la solicitud se cancela

Quien pidió la solicitud, o quien administra las aprobaciones, puede cancelarla mientras está pendiente, indicando un motivo. Cuando pasa:

- Le llega el correo «Solicitud cancelada:» seguido del título, con el motivo, y un aviso en Notificaciones.
- Ya no requiere su decisión, y los enlaces de los correos anteriores dejan de servir: muestran «Esta solicitud fue cancelada: ya no requiere su decisión.».
- Deja de aparecer en «Por aprobar».

Una solicitud cancelada no se reabre. Si hace falta, quien la pidió crea una nueva.

Si la reasignan a otra persona

Quien administra las aprobaciones puede reemplazar a un aprobador de una solicitud pendiente (en una aprobación en orden, el del paso en curso). Si el reemplazado es usted:

- Recibe un aviso en Notificaciones: «ya no le corresponde decidirla». No llega un correo.
- Sus enlaces de esa solicitud dejan de servir: muestran «Usted ya no figura como aprobador de esta solicitud: este enlace dejó de servir.».

Si se la reasignan a usted

Le llega el correo «Aprobación requerida», que dice quién «le reasignó esta solicitud: ahora la decide usted», y un aviso en Notificaciones. La decide como cualquier otra.

Si recibió una solicitud que no le corresponde

No la decida. Déjelo dicho con un comentario y avise a quien administra las aprobaciones: puede reasignarla, y revisar quién aprueba ese tipo de solicitud en el Programa para las próximas.

Preguntas frecuentes del aprobador

Respuestas cortas a las dudas más comunes sobre las solicitudes de aprobación.

¿Necesito un usuario en LAMBDA?

Sí. Los aprobadores son usuarios de LAMBDA, asignados por rol o por nombre. El enlace del correo le permite decidir sin iniciar sesión mientras está vigente; después, o para ver la solicitud en la plataforma, entre con su usuario.

¿Puedo cambiar una decisión?

No. Una vez aprobada o rechazada, la solicitud queda cerrada y no se puede reabrir. Si la situación cambió, pida a quien la pidió que cree una solicitud nueva.

Si rechazo una «Aceptación del riesgo» o una «Excepción» de una evaluación, ¿qué pasa con el proveedor?

La decisión del analista no queda firme: la evaluación vuelve a «En revisión» y el analista decide de nuevo, con su motivo a la vista. LAMBDA no inactiva al proveedor. Vea Aceptación del riesgo o excepción al completar una evaluación.

¿Puedo delegar una aprobación?

No desde la solicitud, y no reenvíe el correo: quien use su enlace decide en su nombre. Si otra persona tiene que decidir, quien administra las aprobaciones puede reasignarle la solicitud. Si se va de vacaciones, pida que activen el modo vacaciones con un colaborador de respaldo.

Otro aprobador decidió antes que yo. ¿Tengo que hacer algo?

No. En una solicitud «Cualquiera de ellos», la primera decisión la cierra para todos. Recibe un aviso en Notificaciones y la solicitud sale de «Por aprobar».

Pasó la fecha límite. ¿Se aprueba sola?

No. LAMBDA nunca aprueba ni rechaza una solicitud por su cuenta. Sigue pendiente, figura como «Vencida» y la puede decidir desde LAMBDA.

¿Qué queda registrado?

Su decisión, con su nombre, la fecha, el comentario y las condiciones, en el «Historial de decisiones» de la solicitud. Además, el registro de auditoría de LAMBDA anota cada decisión, y también los comentarios hechos desde el correo. Los comentarios quedan siempre en la «Conversación» de la solicitud. Si decidió desde el enlace del correo, se guarda la dirección IP desde la que lo usó.

¿Cómo sé que el correo es legítimo?

Lo envía la cuenta de correo que su organización configuró en LAMBDA, y lo nombra a usted y a quien pidió la solicitud. Ante la duda, no use el enlace: entre a LAMBDA como siempre y busque la solicitud en «Por aprobar».

¿Dónde veo las evidencias?

No vienen en el correo. Ábralas desde la página del enlace, en «Evidencias adjuntas», o desde el detalle de la solicitud en LAMBDA, en «Evidencias adjuntas». Los archivos adjuntos a un comentario se abren con «Ver adjunto».

Referencia rápida

Quiero	Desde el correo	Desde LAMBDA
Ver la solicitud	«Ver la solicitud completa o dejar un comentario»	Aprobaciones, pestaña «Por aprobar», clic en la fila
Aprobar	«Aprobar» en el correo y luego «Aprobar» en la página	«Aprobar» y luego «Confirmar»
Rechazar	«Rechazar», escribir el motivo y luego «Rechazar» en la página	«Rechazar», escribir el motivo y luego «Confirmar»
Comentar	«Enviar solo el comentario, sin decidir»	«Conversación», luego «Enviar»
Plazo	Las horas que dice el correo (72 de fábrica)	Sin plazo, mientras la solicitud esté pendiente