	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 1 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	
		Nº de Versión: 01

SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS Y ENVIO A PAGO

Firma

Revisado por:

Cargo:

Firma

Aprobado por:

Cargo:



	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 2 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	
		Nº de Versión: 01


TABLA DE CONTENIDOS

1. RESUMEN EJECUTIVO.....	3
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	4
2.1 GRAFICO DE MODELO.....	4
2.2 DETALLE DE PROCEDIMIENTO.....	5,6,7,8,9
3. CONTROL DE REGISTRO.....	11
4. GLOSARIO.....	11
5. TABLA DE ACTUALIZACIONES.....	11
6. ANEXOS.....	12,13,14

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 3 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	
		Nº de Versión: 01

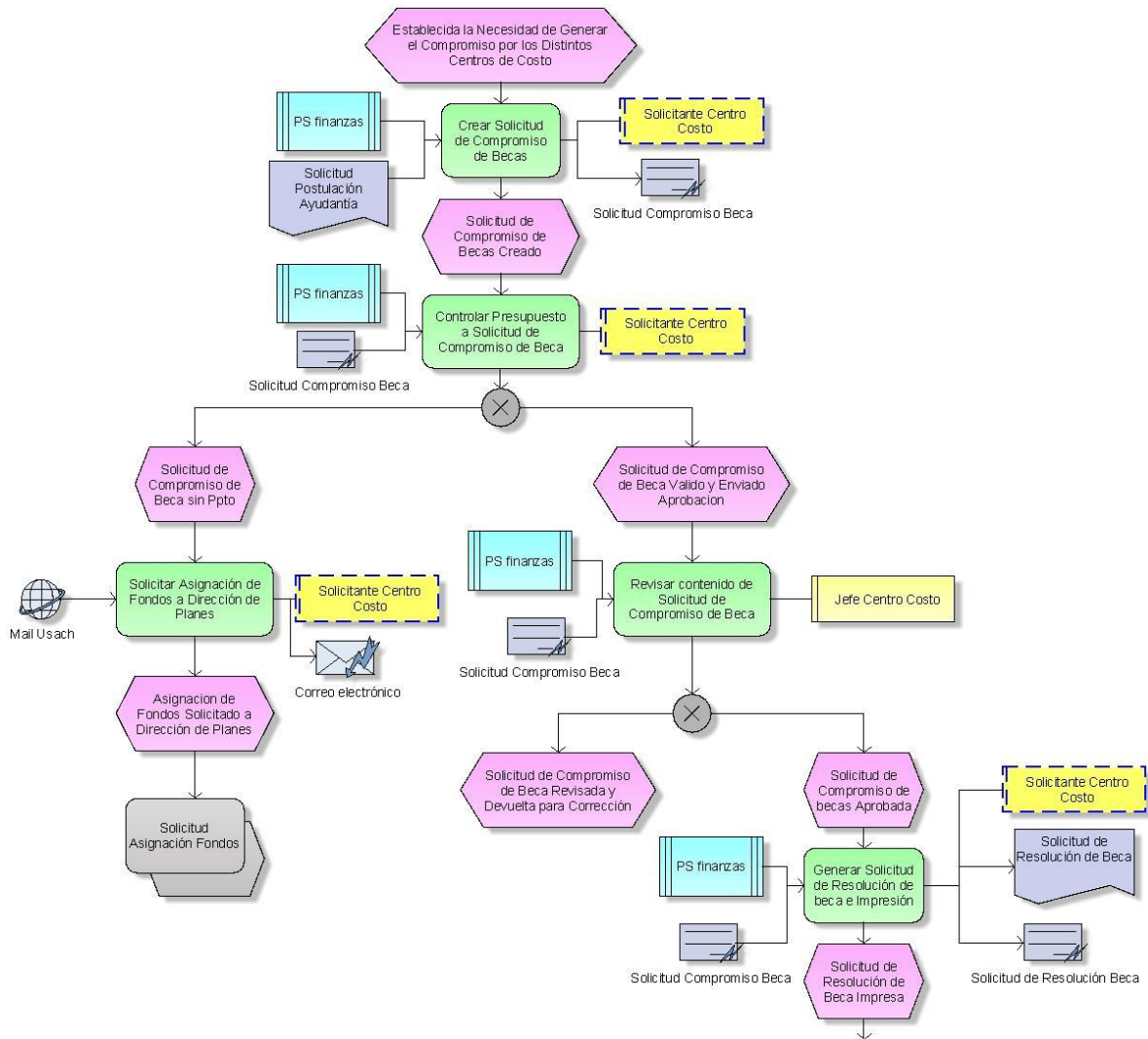
1. RESUMEN EJECUTIVO


Preparado por:	Desarrollo De Proyectos De Tecnologías De La Información (DTI)
Unidad Responsable	Centro de Costo
Objetivo	Describir las actividades a seguir para realizar el comprometido y envío a pago de becas.
Alcance	Este procedimiento se aplica en los distintos Centros de Costo desde que se han identificados los beneficiarios de las becas hasta el envío a pago de las becas.
Políticas y Regulaciones	
Roles y Responsables Asociados	Solicitante del centro de costo, Jefe Centro de Costo
Materiales , Equipos y/o Software	Sistema Peoplesoft, Mail Usach, Resolución de Becas, Solicitud de Becas.
Generalidades	<p>Los recursos de las becas son comprometidos en el sistema PeopleSoft previo envío de la resolución.</p> <p>El envío a pago de las becas solo se puede realizar una vez que la resolución esta tramitada y estas estén vinculadas a través de su ID de envío con el número de resolución y fecha de la resolución. Una vez enviadas las becas el área de cuentas a pagar debe crear los comprobantes de pago para que posteriormente la Unidad de Tesorería pueda ejecutar los pagos de las becas.</p> <p>Las becas pueden ser enviadas a pago solo si corresponde a un periodo anterior o igual al mes en que se está enviado a pago. No se pueden mandar a pago, becas de periodos posteriores al mes que se cursa en el envío a pago.</p>

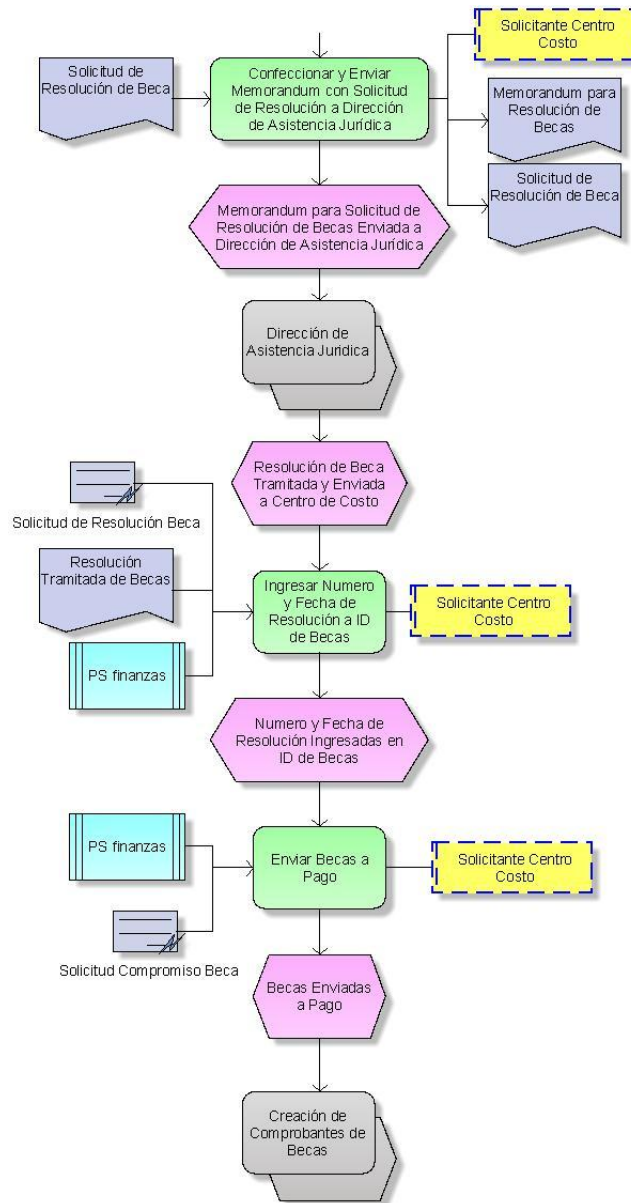
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS		Página 4 de 15
			Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009		Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo		Nº de Versión: 01


2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

2.1 GRAFICO DE MODELO



	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS		Página 5 de 15
	CÓDIGO: PAP-000-009		Fecha de Aprobación:
	UNIDAD: Centro de Costo		Fecha de Actualización:
			Nº de Versión: 01



	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 6 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	
		Nº de Versión: 01

2.2 Procedimiento

1. Crear Solicitud de Compromiso de Becas

Responsable: Solicitante de Centro de Costo

Herramientas: Sistema PS, Solicitud Postulación de Ayudantía

Entrada: Necesidad de Generar el Compromiso de Becas por los Distintos Centros de Costo

Salida: Solicitud de Compromiso de Becas Creada y Enviada a Aprobación


Descripción de Tareas:

a.- El solicitante revisa los antecedentes necesarios para comenzar a generar la solicitud de compromiso de becas. Para el caso de las becas de ayudante se revisa el formulario de solicitud de postulación de ayudantía.

b.- Si los antecedentes están en orden y dependiendo del tipo de beca ingresa al sistema PeopleSoft con su usuario y contraseña. Si la beca corresponde a una beca de ayudantía ingresa en la ruta: "Menú Principal > Gestión de Becas > Becas de Ayudantía", si corresponde a otro tipo de beca como: becas de trabajo, de ayuda económica, de ayuda eventual o de residencia ingresa en la ruta "Menú Principal > Gestión de Becas > Otras Becas"

c.- En la pantalla de las Becas, digita el Rut de la persona beneficiaria en el campo "Rut Responsable" y luego presiona sobre el botón "Añadir" el cual direcciona a la pantalla "Carga de Becas".

d.- En esta pantalla completa los siguientes campos: "Tipo de Beca" el cual corresponde al tipo de beca a comprometer, "Descripción Larga" que corresponde a un comentario simple en relación a la asignación de la beca, el periodo de duración de la beca en los campo "Desde Fecha" y "Hasta Fecha", la "Forma de Pago" (mensual o global). Si el solicitante dispone de más de un centro de costo a su cargo, revisa el campo "Centro de Costo" y en caso de ser necesario modificarlo, cambia el centro de costo. Si la beca es financiada por un proyecto, donación o carrera, ingresa dicho chartfield contable en el campo correspondiente.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 7 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	
		Nº de Versión: 01

Si el tipo de beca corresponde a una beca de ayudantía, es necesario completar los campos “horas mensuales”, “Asignatura”, “Código y Coord” y “Nota Aprobación”. El primero hace referencia a la cantidad de horas que realizara el ayudante, el segundo al nombre de la asignatura, el tercero corresponde al código específico de la asignatura y sección y el último corresponde a la nota con que el ayudante y beneficiario de esta beca aprobó el curso.

e.- Guarda la solicitud de compromiso de beca en el sistema haciendo clic sobre el botón **“Guardar”**. (**Anexo I: Carga Compromiso Becas**)

2. Controlar presupuesto a la Solicitud de Compromiso de Beca

Responsable: Solicitante Centro de Costo

Herramientas: PS finanzas, Solicitud Compromiso Beca

Entrada: Solicitud de Compromiso de Beca creada

Salida: Solicitud de Compromiso de Beca “Sin Ppto”, Solicitud de Compromiso de Beca con Presupuesto Valido

Descripción de Tareas:


a.- En la pantalla de becas de ayudantía u otras becas ejecuta el proceso de control de presupuesto haciendo clic sobre el botón **“Ctrl Presupuesto”**. El proceso da como resultado dos posibles estados

El proceso da como resultado dos posibles estados:

I.- Solicitud de Compromiso de Beca “Sin Ppto” significa que no existe presupuesto disponible. (Procede según la actividad 3)

II.- Solicitud de Compromiso con Presupuesto Valido significa que existe presupuesto disponible para financiar la beca. En este resultado, los montos de la Beca, quedan automáticamente pre comprometidos bajo el concepto de “Pre gravamen”. (Procede según la actividad 4).

Si el presupuesto es válido, el sistema peoplesoft envía un correo electrónico de forma automática al aprobador del centro de costo informando que tiene una solicitud de compromiso de becas pendiente de aprobación.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 8 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	
		Nº de Versión: 01

3. Solicitar Asignación de Fondos a Dirección de Planificación Presupuestaria

Responsable: Solicitante Centro de Costo

Herramientas: Mail Usach

Entrada: “Solicitud de Compromiso de Beca “Sin Ppto”,

Salida: Asignación de Fondos Solicitado a Dirección de Planes

Descripción de Tareas:

a.- Envía un correo electrónico a la Dirección de Planificación Presupuestaria señalando el error presupuestario en la solicitud de compromiso de becas. Solicita verificar el error y en caso que corresponda cargar presupuesto asignado a becas. Queda a la espera de la respuesta para volver a cursar el control presupuestario a la solicitud de compromiso de becas.

4. Enviar Becas a Aprobación

Responsable: Solicitante Centro de Costo

Herramientas: PS finanzas, Mail Usach

Entrada: Solicitud de Compromiso de Beca con Presupuesto Valido


Salida: Solicitud de beca Enviada a Aprobación.

a.- Una vez que las becas tienes presupuestario valido y el solicitante desea enviarlas a aprobación del jefe del centro de costo, ingresa en la ruta “Menú Principal > Gestión de Becas > Envío Mail para Aprobadores”

b.- En la pantalla de “Envío mail Aprobador”, crea un nombre para el control de ejecución. Selecciona la unidad de negocio y el centro de costo para luego hacer clic sobre el botón “Ejec”. A continuación en la pantalla de “Gestión de Petición de Proceso” ejecuta el proceso “CUS_BECA”.

5. Revisar contenido de Solicitud de Compromiso de Beca

Responsable: Jefe de Centro de Costo

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 9 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	
		Nº de Versión: 01

Herramientas: PS finanzas, Mail Usach

Entrada: Solicitud de Compromiso de Beca con Presupuesto Valido

Salida: Solicitudes de compromiso de becas rechazadas, Aprueba la solicitud de compromiso de becas.

Descripción de Tareas:

a.- Revisa el correo electrónico enviado por el solicitante. En el correo se detalla información como: la ID de transacción, el beneficiario de la beca, el monto asignado, la duración de la beca y el tipo de beca.

b.- Hace clic sobre el vínculo que lo direcciona al sistema PeopleSoft. Ingresa a la pantalla “Revisión / Aprobación Comprobantes de Becas” una vez que digita su usuario y contraseña.

c.- Hace clic sobre el botón “Buscar” para ver todas aquellas solicitudes de compromiso de beca pendientes de aprobación.

d.- Revisa las solicitudes de compromiso de becas, la revisión puede generar dos posibles escenarios, aprobar las becas o rechazar las becas:

I.- Solicitudes de compromiso de becas rechazadas por errores en los datos ingresados, el aprobador selecciona las becas a rechazar y hace clic sobre el botón “Cancelar Becas” y Luego al Botón “Guardar”. Luego envía un correo electrónico al solicitante indicando la corrección de los datos. (Procede según punto 1)

II.- Aprueba la solicitud de compromiso de becas, selecciona todas aquellas solicitudes que desea aprobar y hace clic sobre el botón “Aprobar Becas”, luego sobre el botón “Guardar”. (Procede según punto 6) **Anexo II: Revisión / Aprobación Comprobantes de Becas.**


6. Generar Solicitud de Resolución de beca e Impresión

Responsable: Solicitante Centro de Costo

Herramientas: PS finanzas, Solicitud Compromiso Beca

Entrada: Aprueba la solicitud de compromiso de becas,

Salida: Solicitud de Resolución de Beca Impresa

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 10 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	
		Nº de Versión: 01

Descripción de Tareas:

a.- Una vez aprobada la beca, el solicitante ingresa a la página “Envío Solicitud Resolución e Impresión” a través de la ruta “Menú Principal > Becas > Revisión / Aprobación Becas”.

b.- Hace clic sobre el botón “buscar”; el sistema muestra todas aquellas becas aprobadas que aún no han sido enviadas a través de una solicitud de resolución de becas. Selecciona las becas que conformaran la solicitud y hace clic sobre el botón “Genera Envío Solicitud Resolución e Impresión”. Seguido a esto hace clic sobre el botón guardar para que el sistema entregue de forma automática una ID de transacción para la Solicitud de Resolución de Beca.

c.- Luego hace clic sobre el botón imprimir para generar el documento de que se envía a Dirección de Asistencia Jurídica donde se tramita finalmente la resolución.

7. Confeccionar y Enviar Memorándum con Solicitud de Resolución a Dirección de Asistencia Jurídica

Responsable: Solicitante Centro de Costo

Herramientas: Solicitud de Resolución de Beca

Entrada: Solicitud de Resolución Impresa


Salida: Memorándum para Solicitud de Resolución de Becas Enviada a Dirección de Asistencia Jurídica.

Descripción de Tareas:

a.- Crea un memorándum conductor dirigido a la Dirección de Asistencia Jurídica en donde se adjunta la solicitud de resolución de becas para que se tramite finalmente su resolución.

b.- Despacha el memorándum junto a la solicitud de resolución de becas. (Se procede de acuerdo al proceso: Elaboración de Resolución de Becas de la Dirección de Asistencia Jurídica)

8.- Ingresar Numero y Fecha de Resolución a ID de Becas

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 11 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	
		Nº de Versión: 01

Responsable: Solicitante Centro de Costo

Herramientas: PS finanzas, Resolución Tramitada de Becas, Solicitud de Resolución Beca

Entrada: Resolución Tramitada enviada a Centro de Costo

Salida: Numero y Fecha de Resolución Ingresadas en ID de Becas

Descripción de Tareas:

a.- El solicitante recibe la resolución de beca tramitada desde Dirección de Asistencia Jurídica.

b.- Ingresa al sistema PeopleSoft en la ruta: “Menú Principal > Becas > Ingreso Datos Resolución”, hace clic sobre el campo Id Solicitud Resolución y digita el numero ID de la solicitud de resolución que fue tramitada. El sistema muestra el registro individual de cada beca tramitada en esta resolución. Luego ingresa los datos de la resolución tramitada en los campo N° Resolución y Fecha de Resolución; hace clic sobre el botón Aplicar Datos Resolución y luego clic sobre el botón guardar. **Anexo IV: Ingreso Resolución Comprobante de Becas**

9.- Enviar a Pago Cuota de Beca

Responsable: Solicitante Centro de Costo

Herramientas: PS finanzas, Resolución Tramitada de Becas, Solicitud de Resolución Beca


Entrada: Numero y Fecha de Resolución Ingresadas en ID de Becas

Salida: Becas enviadas a Pago

Descripción de Tareas:

a.- El solicitante cuando requiera enviar a pago las distintas becas ingresadas y validadas a través de la resolución. Ingresa en la ruta: “Menú Principal > Becas > Envío Becas para Pago en AP”.

b.- En la pantalla de Envío Comprobantes de Becas a AP, el solicitante ingresa el número de resolución en el campo “N° Resolución” y el mes que desea pagar en el campo “Periodo”; hace clic sobre el botón “buscar”. El sistema muestra las becas correspondientes al periodo seleccionado que pueden ser enviadas a pago.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 12 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	
		Nº de Versión: 01

c.- El solicitante verifica y selecciona las becas que serán enviadas a pago. Una vez seleccionadas hace clic sobre el botón “Envío Becas a AP” y finalmente sobre el botón “Guardar”. El sistema automáticamente envía las becas a la unidad de cuentas a pagar en donde se crearan los comprobantes de pago.

3. CONTROL DE REGISTRO

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y Disposición
Solicitud de Becas	Registro Electrónico: Sistema Peoplesoft Modulo Becas	Acceso Restringido Clave de Usuario	En Sistema PeopleSoft, mediante Usuarios habilitados.	Permanente
Resolución de Becas	Registro Físico: Archivador de Resoluciones en Centros de Costo	Acceso disponible, en archivador		

4. GLOSARIO


a.- Solicitud de Beca: Documento oficial que permite, a los centros de costos, comprometer los recursos de las becas en el presupuesto del centro de costo.

b.- Resolución de Becas: Documento legal interno que autoriza a los alumnos beneficiarios de becas.

5. TABLA DE ACTUALIZACIONES

Versión	Descripción	Fecha Actualización
---------	-------------	---------------------

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 13 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	Nº de Versión: 01

1.0	14 junio 2013
-----	---------------

6. ANEXOS

Anexo I: Carga Compromiso Becas de Ayudantía

Becas de Ayudantía

Becas de Ayudantía

Unidad Negocio	USACH	Id Solicitud de Becas	NEXT
----------------	-------	-----------------------	------

Datos Beca

*Tipo de Beca	BECAS_AYUDANTIA	Estado Ppto	Sin Ctrl
Descripción Larga		Estado Transac	Pendiente
*RUT	0169875510	ID Usuario	USACH_PO
	ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ	Fecha/Hora	30/06/2014 09:42
*Desde Fecha	01/04/2014	*Hasta Fecha	31/07/2014
Imp Hora Mensual	9739	Horas mensuales	2
Código y Coord	A32100	Código Moneda	CLP
	Nota Aprobación	5,70	Coefficiente Meses
		*Forma de Pago	Mensual
		Asignatura	Calculo I
		Importe Total	79275

Datos claves contables

Cuenta	3127003	*Centro de Costo	117
Proyecto		Carrera	
		Item	G322
		Donación	

Datos Resolución


Nº Resolución	Fecha de Resolución
---------------	---------------------

Año	Periodo	Estado Transacción	Aprobado por	F/Hora Aprobación	Enviado por	Fecha/Hora Envío	Comprobante de AP	Importe
		Pendiente						

Personalizar | Buscar | 1 de 1 | Último

Anexo II: Revisión / Aprobación Comprobantes de Becas.

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 14 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	Nº de Versión: 01

Revisión / Aprobación Becas

Revisión / Aprobación Comprobantes de Becas

'Unidad Negocio'
 Solicitud de Becas
 RUT Responsable

Sel	Id Sol Beca	Estado Ppto	RUT	Nombre	Importe	Desde Fecha	Hasta Fecha	C Costo	Proyecto	Item Ppto	Cód y Coord	Asignat
1 <input type="checkbox"/>	0169875510-0000984	Válido	0169875510	ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ	74200	01/04/2014	31/07/2014	046		G322	12345-8	Finanzas
2 <input type="checkbox"/>	0174167761-0000973	Válido	0174167761	Marcelo Sebastian Valeria Morales	500850	01/04/2013	31/12/2013	011		G322	G	G
3 <input type="checkbox"/>	0177063126-0000972	Válido	0177063126	DANIELA ISABEL VALENZUELA AGUILERA	333900	01/04/2013	31/12/2013	011		G322	F	F

Cantidad Filas Seleccionadas

Anexo II: Revisión / Aprobación Comprobantes de Becas.

Envío Solicitud Resolución

Envío Solicitud Resolución e Impresión


'Unidad Negocio'
 Solicitud de Becas
 RUT Responsable

Sel	Id Solio Becas	Estado Ppto	Estado de Transacción	Id Envío Solicitud Resolución	RUT	Nombre	Importe	Desde Fecha	Hasta Fecha	C Costo	Pro
1 <input checked="" type="checkbox"/>	0169875510-0000984	Válido	Aprobado		0169875510	ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ	74200	01/04/2014	31/07/2014	046	
2 <input type="checkbox"/>	0770067502-0000962	Válido	Aprobado		0770067502	ASESORIAS EN SEGURIDAD Y PREVENCIÓN LTDA	108000	01/04/2014	30/06/2014	011	

Cantidad Filas Seleccionadas 1

Anexo III: Envío Solicitud Resolución e Impresión

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISO DE BECAS	Página 15 de 15
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: PAP-000-009	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centro de Costo	Nº de Versión: 01

Envío Solicitud Resolución

[Nueva Ventana](#)
[Ayuda](#)
[Personalizar página](#)
[Imprimir](#)

Envío Solicitud Resolución e Impresión

'Unidad Negocio	USACH	Solicitud de Becas		RUT Responsable		Buscar
<input type="button" value="Selecciona Todo"/> <input type="button" value="Anular Selección"/>		<input type="button" value="Genera Envío Solicitud Resolución e Impresión"/>				

Sel	Id Solic Becas	Estado Ppto	Estado de Transacción	Id Envío Solicitud Resolución	RUT	Nombre	Importe	Desde Fecha	Hasta Fecha	C Costo	Pro
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0169875510-0000984	Válido	Aprobado		0169875510	ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ	74200	01/04/2014	31/07/2014	046
2	<input type="checkbox"/>	0770067502-0000962	Válido	Aprobado		0770067502	ASESORIAS EN SEGURIDAD Y PREVENCIÓN LTDA	108000	01/04/2014	30/06/2014	011

Cantidad Filas Seleccionadas 1

Anexo IV: Ingreso Resolución Comprobante de Becas

Ingreso Resolución

Ingreso Resolución Comprobantes de Becas

'Unidad Negocio	USACH	Solicitud de Becas		RUT Responsable		Buscar
'Id envío Resolución	8	Fecha envío Id Resolución				
Ingrese datos de Resolución						
Nº Resolución		598744				
Fecha de Resolución		07/04/2014				
<input type="button" value="Selecciona Todo"/> <input type="button" value="Anular Selección"/>		<input type="button" value="Aplicar Datos Resolución"/>				

Sel	Id Solic Becas	Estado Ppto	Nº Resolución	Fecha de Resolución	Fecha/Hora	RUT	Nombre	ID Usuario	Importe	C Cos
1	<input type="checkbox"/>	0169875510-0000984	Válido		04/04/2014 12:58	0169875510	ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ	USACH_PO	74200,000	046

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA