

## **Unidad V: Compromiso de Becas y Envío a Pago**

### **5.1 Etapas del Procedimiento**



Para cargar las becas se ha desarrollado una nueva aplicación en PeopleSoft que apunta a comprometer las becas en el presupuesto del centro de costo y/o proyectos. Además esta nueva aplicación permite gestionar de mejor forma el envío a pago de estas ayudantías.

#### **5.1.1 Compromiso de Becas de Ayudantía**

Para el compromiso de las becas se debe ingresar en la ruta: [Menú Principal > Gestión Becas > Becas de Ayudantía](#).

La interfaz de usuario 'Becas de Ayudantía' muestra una barra de navegación con 'Buscar un Valor' y 'Añadir un Valor'. Debajo, hay campos para 'Unidad Negocio' (con el valor 'USACH' y un icono de lupa), 'Id Solicitud de Becas' (con el valor 'NEXT') y 'RUT Responsable' (con un icono de lupa). El campo 'RUT Responsable' está resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior hay un botón 'Añadir'.

En la pantalla de Becas de Ayudantía se completa ingresando el Rut de la persona beneficiaria (Ej: 0169875510 - 0084694155) y luego se hace clic sobre el botón "Añadir".

Luego completa los siguientes campos como se muestra a continuación: Para las becas de ayudantes se deben completar los siguientes campos una vez seleccionada el tipo de beca "Beca Ayudantía".

Becas de Ayudantía

### Becas de Ayudantía

|                |       |                       |                    |
|----------------|-------|-----------------------|--------------------|
| Unidad Negocio | USACH | Id Solicitud de Becas | 0159573346-0002908 |
|----------------|-------|-----------------------|--------------------|

Datos Beca

|                   |   |                  |                              |
|-------------------|---|------------------|------------------------------|
| *Tipo de Beca     | BECAS_AYUDANTIA   | Estado Ppto      | Válido                       |
| Descripción Larga | Cancela becas de ayudantías en las diferentes asignaturas de la carrera de Ingeniería en Agronegocios 1er Semestre 2014 | Estado Transac   | Envío a Solicitud Resolución |
| *RUT              | 0159573346 SOTO GONZALEZ VIRGINIA   | ID Usuario       |                              |
| *Desde Fecha      | 01/04/2014  | *Hasta Fecha     | 30/06/2014                   |
| Imp Hora Mensual  | 9739  | Código Moneda    | CLP                          |
| Código y Coord    | 50068   | Nota Aprobación  | 4,10                         |
| Fecha/Hora        | 10/06/2014 11:04  | Horas mensuales  | 2                            |
|                   |   | Coficiente Meses | 3,00                         |
| *Forma de Pago    | Global  | Asignatura       | Transporte y distribución    |
| Importe Total     | 58434   |                  |                              |

Datos claves contables

|          |         |                  |     |          |      |
|----------|---------|------------------|-----|----------|------|
| Cuenta   | 3127003 | *Centro de Costo | 069 | Item     | G322 |
| Proyecto |         | Carrera          |     | Donación |      |

Datos Resolución

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| N° Resolución | Fecha de Resolución |
|---------------|---------------------|

| Personalizar | Buscar  | Primero            | 1 de 1       | Último            |             |                  |                   |         |
|--------------|---------|--------------------|--------------|-------------------|-------------|------------------|-------------------|---------|
| Año          | Período | Estado Transacción | Aprobado por | F/Hora Aprobación | Enviado por | Fecha/Hora Envío | Comprobante de AP | Importe |
|              |         |                    |              |                   |             |                  |                   |         |

- **Descripción Larga:** Corresponde a un campo electivo donde se puede ingresar información respecto a la beca.
- **Desde Fecha:** Corresponde a la fecha de inicio de la beca.
- **Hasta Fecha:** Corresponde a la fecha de término de la beca.
- **Horas Mensuales:** Corresponde a las horas mensuales que se le pagaran al beneficiario.
- **Importe Hora Mensual:** Corresponde al valor hora mensual que se pagara.
- **Forma de Pago:** Corresponde a la forma de pago que se realizara, puede ser mensual o a través de un monto Global.
- **Coficiente Meses:** Corresponde a la proporción de meses trabajados por el beneficiario. En el ejemplo de la pantalla corresponde a 3.93 meses, este campo es modificable y queda a criterio del usuario si se le pagara el mes completo. Para el ejemplo de la pantalla se puede cambiar el coeficiente a 4 (Paga 4 meses aunque el real trabajado sean 3.93 meses)

Para este ejemplo de una beca del 17 de Marzo al 12 de Julio de 2 horas mensuales a \$9.275, el sistema calcula 3.93 meses trabajados lo que corresponde a un pago de \$72.902.

|                 |                                      |                   |                                   |
|-----------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Horas mensuales | <input type="text" value="2"/>       | Coeficiente Meses | <input type="text" value="3,93"/> |
| *Forma de Pago  | <input type="text" value="Mensual"/> |                   |                                   |
| Asignatura      | <input type="text"/>                 |                   |                                   |
| Importe Total   | 72902                                |                   |                                   |

Si se decidiera pagarle al beneficiario 4 meses completos se modifica el coeficiente de meses a 4, el sistema calcula un pago de \$74.200.

|                 |                                      |                   |                                   |
|-----------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Horas mensuales | <input type="text" value="2"/>       | Coeficiente Meses | <input type="text" value="4,00"/> |
| *Forma de Pago  | <input type="text" value="Mensual"/> |                   |                                   |
| Asignatura      | <input type="text"/>                 |                   |                                   |
| Importe Total   | 74200                                |                   |                                   |

- **Código y Coord:** Corresponde al código de la asignatura y de la sección del curso.
- **Asignatura:** Nombre la asignatura de la ayudantía por la cual se genera la beca.
- **Nota Aprobación:** Nota con la cual el ayudante y beneficiario aprobó el curso.
- **Centro de Costo:** Corresponde al código del centro de costo al cual se cargara el compromiso de la beca (Ej: 046 Departamento de Industria)

Luego de completados todos los datos se hace clic sobre el campo guardar. El sistema entrega automáticamente una ID de transacción la cual corresponde al Rut del alumno más un numero correlativo.

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>Id Solicitud de Becas</b> | <b>0159573346-0002908</b> |
|------------------------------|---------------------------|

Posteriormente se hace clic sobre el botón de control de presupuesto para correr presupuesto. En caso de que de valido los recursos quedan automáticamente comprometidos.

Se puede ejecutar el proceso de presupuesto a través de este botón o bien en forma masiva. Se podrá ingresar todas las Becas y luego ejecutar el proceso una sola vez y controlar presupuesto para todas. Ver el punto 5.2.

Becas de Ayudantía

Unidad Negocio

USACH

Id Solicitud de Becas

0167249175-0003719

Datos Beca

\*Tipo de Beca

BECAS\_AYUDANTIA

Estado Ppto

Sin Ctrl

Descripción Larga

CANCELA BECAS

Estado Transac

Pendiente

ID Usuario

eduardo.lira

\*RUT

0167249175

EDUARDO EUGENIO LIRA CORDINI

Fecha/Hora

06/08/2014 16:31

\*Desde Fecha

17/03/2014

\*Hasta Fecha

12/07/2014

Horas mensuales

2

Coficiente Meses

4.00

Imp Hora Mensual

9739

Código Moneda

CLP

\*Forma de Pago

Mensual

Código y Coord

1926-A1

Nota Aprobación

7.00

Asignatura

MATEMATICAS

Importe Total

74200

Datos claves contables

Cuenta

3127003

\*Centro de Costo

117

Item

G322

Proyecto

Carrera

Donación

Datos Resolución

N° Resolución

Fecha de Resolución

Personalizar

Buscar

Primero

1-4 de 4

Último

| Año  | Período | Estado Transacción | Aprobado por | F/Hora Aprobación | Enviado por | Fecha/Hora Envío | Comprobante de AP | Importe |
|------|---------|--------------------|--------------|-------------------|-------------|------------------|-------------------|---------|
| 2014 | 4       | Pendiente          |              |                   |             |                  |                   | 18550   |
| 2014 | 5       | Pendiente          |              |                   |             |                  |                   | 18550   |
| 2014 | 6       | Pendiente          |              |                   |             |                  |                   | 18550   |
| 2014 | 7       | Pendiente          |              |                   |             |                  |                   | 18550   |

El sistema genera el envío de los correos electrónicos a los aprobadores cada cierta frecuencia de tiempo. Si la beca es necesario enviarla a aprobación de forma inmediata, se puede correr el proceso de envío de forma manual como se detalla a en el punto 5.3.

### 5.1.2 Compromiso de Becas de Trabajo y Becas de Ayuda Económica

Para el compromiso de las becas de trabajo o becas de ayudantía económica se debe ingresar en la ruta: [Menú Principal](#) > [Gestión Beca](#) > [Otras Becas](#).

**Otras Becas**

Unidad Negocio: USACH Id Solicitud de Becas: 0169875510-0001049

**Datos Beca**

\*Tipo de Servicio: BECAS TRABAJO Estado Ppto: Sin Ctrl

Descripción Larga: [Empty]

\*Tipo Importe Ctrl: Otravamen

\*RUT: 0169875510 ANO-LO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ ID Usuario: USACH\_PO

\*Desde Fecha: 16/04/2014 \*Hasta Fecha: 31/05/2014 Fecha/Hora: 16/04/2014 11:26

\*Forma de Pago: Mensual \*Moneda: CLP

\*Importe: [Empty] Importe Total: [Empty]

**Datos de Pago**

Código Banco: CHILE Cuenta Bancaria: C001 Método Pago: Cheque

**Datos claves contables**

Cuenta: 2192006 \*Centro de Costo: 048 Item: 6322

Proyecto: [Empty] Carrera: [Empty]

**Datos Resolución**

N° Resolución: [Empty] Fecha de Resolución: [Empty]


| Año  | Período | Estado Transacción | Aprobado por | F/Hora Aprobación | Enviado por | Fecha/Hora Envío | Comprobante de AP | Importe |
|------|---------|--------------------|--------------|-------------------|-------------|------------------|-------------------|---------|
| 2014 | 4       | Pendiente          |              |                   |             |                  |                   | 45000   |
| 2014 | 5       | Pendiente          |              |                   |             |                  |                   | 90000   |

Para las becas de trabajo o de ayuda económicas se deben completar los siguientes campos una vez seleccionada el tipo de beca “Beca Trabajo” o “Beca de Ayuda Económica”:

- **Desde Fecha:** Corresponde a la fecha de inicio de la beca.
- **Hasta Fecha:** Corresponde a la fecha de término de la beca.
- **Centro de Costo:** Corresponde al código del centro de costo al cual se cargara el compromiso de la beca (Ej: 046 Departamento de Industria)
  - **Importe:** En el caso que la beca sea a través de la forma de Pago Mensual se debe cargar el importe correspondiente al pago de 1 mes de trabajo. El sistema calcula de forma automática el proporcional a los días trabajados.
  - **Importe Total:** En caso que la forma de pago sea global se debe ingresar el importe total a pagar de la beca.

Luego de completados todos los datos se hace clic sobre el campo guardar. El sistema entrega automáticamente una ID de transacción la cual corresponde al Rut del alumno más un numero correlativo.

**Id Solicitud de Becas** 0169875510-0001017

Posteriormente se hace clic sobre el botón de control de presupuesto  para correr presupuesto. En caso de que de valido los recursos quedan automáticamente comprometidos.

También podrá ejecutarse control de presupuesto de forma masiva. Ver punto 5.2.

### 5.1.3 Compromiso de Becas de Investigación

Para el compromiso de las becas de Investigación se debe ingresar en la ruta: [Menú Principal > Gestión Beca > Otras Becas.](#)

Otras Becas

Unidad Negocio USACH

Id Solicitud de Becas 0169875510-0001209

Datos Beca

\*Tipo de Beca BECAS\_INVESTIGACION

Estado Ppto Sin Ctrl

Descripción Larga

Estado Transac Pendiente

\*RUT 0169875510 ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ

ID Usuario USACH\_PO

\*Desde Fecha 12/05/2014

\*Hasta Fecha 31/08/2014

\*Forma de Pago Mensual

\*Moneda CLP

RUT Investigador 0169875510

Importe 90000

\*Importe Total 330000

Datos claves contables

Cuenta 3127007

\*Centro de Costo 011

Item 6322

Proyecto

Carrera

Donación

Datos Resolución

Nº Resolución


Fecha de Resolución

| Año  | Período | Estado Transacción | Aprobado por | F/Hora Aprobación | Enviado por | Fecha/Hora Envío | Comprobante de AP | Importe |
|------|---------|--------------------|--------------|-------------------|-------------|------------------|-------------------|---------|
| 2014 | 5       | Pendiente          |              |                   |             |                  |                   | 60000   |
| 2014 | 6       | Pendiente          |              |                   |             |                  |                   | 90000   |
| 2014 | 7       | Pendiente          |              |                   |             |                  |                   | 90000   |
| 2014 | 8       | Pendiente          |              |                   |             |                  |                   | 90000   |

Para las becas de Investigación se deben completar los siguientes campos una vez seleccionada el tipo de beca “Beca de Investigación”:

- **Desde Fecha:** Corresponde a la fecha de inicio de la beca.
- **Hasta Fecha:** Corresponde a la fecha de término de la beca.
- **Centro de Costo:** Corresponde al código del centro de costo al cual se cargara el compromiso de la beca (Ej: 046 Departamento de Industria)
- **Importe:** En el caso que la beca sea a través de la forma de Pago Mensual se debe cargar el importe correspondiente al pago de 1 mes de trabajo. El sistema calcula de forma automática el proporcional a los días trabajados.
- **Importe Total:** En caso que la forma de pago sea global se debe ingresar el importe total a pagar de la beca.

- **Rut Investigador:** Se debe digitar el Rut del investigador responsable del proyecto de investigación.

Posteriormente se hace clic sobre el botón de control de presupuesto  para correr presupuesto. En caso de que de valido los recursos quedan automáticamente comprometidos.

También podrá ejecutarse control de presupuesto de forma masiva. Ver punto 5.2.

## 5.2 Control de Presupuesto

### Control de presupuesto de forma masiva

A forma de optimizar el tiempo de la carga de las becas, el control de compromiso se realizará de forma automática cada día a las 21:00.

### Control de presupuesto de forma individual

Para realizar el control de compromiso de las becas individualmente se debe hacer clic sobre el botón de control de presupuesto que se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web form titled 'Becas de Ayudantía'. The 'Datos Beca' section contains the following fields:

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

| *Tipo de Beca   |  | Estado Ppto |  |
|-----------------|--|-------------|--|
| BECAS_AYUDANTIA |  | Sin Ctrl    |  |

Descripción Larga

| *RUT       |                              | Estado Transac |  |
|------------|------------------------------|----------------|--|
| 0167249175 | EDUARDO EUGENIO LIRA CORDINI | Pendiente      |  |

| *Desde Fecha |            | *Hasta Fecha |  | ID Usuario |  |
|--------------|------------|--------------|--|------------|--|
| 01/04/2014   | 30/06/2014 | USACH_PO     |  |            |  |

| Imp Hora Mensual |  | Fecha/Hora       |  | Horas mensuales |  | Coeficiente Meses |  |
|------------------|--|------------------|--|-----------------|--|-------------------|--|
| 9739             |  | 10/06/2014 16:22 |  | 4               |  | 3,00              |  |

| Código y Coord |  | Código Moneda |  | *Forma de Pago |  |
|----------------|--|---------------|--|----------------|--|
| 1              |  | CLP           |  | Mensual        |  |

| Nota Aprobación |  | Asignatura |  | Importe Total |  |
|-----------------|--|------------|--|---------------|--|
| 4,00            |  | 1          |  | 116868        |  |

Datos claves contables

| Cuenta  |  | *Centro de Costo |  | Item |  |
|---------|--|------------------|--|------|--|
| 3127003 |  | 061              |  | G322 |  |

| Proyecto |  | Carrera |  | Donación |  |
|----------|--|---------|--|----------|--|
|          |  |         |  |          |  |

Datos Resolución

| N° Resolución |  | Fecha de Resolución |  |
|---------------|--|---------------------|--|
|               |  |                     |  |

### Estados de Presupuesto:

**Sin Ctrl:** No se ha controlado presupuesto.

**Valido:** Supero la validación presupuestaria.

**Error:** No ha superado la validación presupuestaria y se deberá gestionar un traspaso o aumento de presupuesto para poder seguir con el procedimiento de la beca.

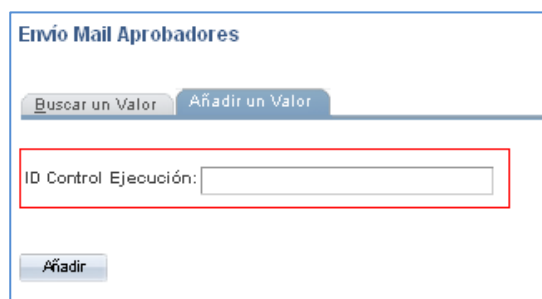


### 5.3 Envío de Becas a aprobación de Jefe de Centro de Costo

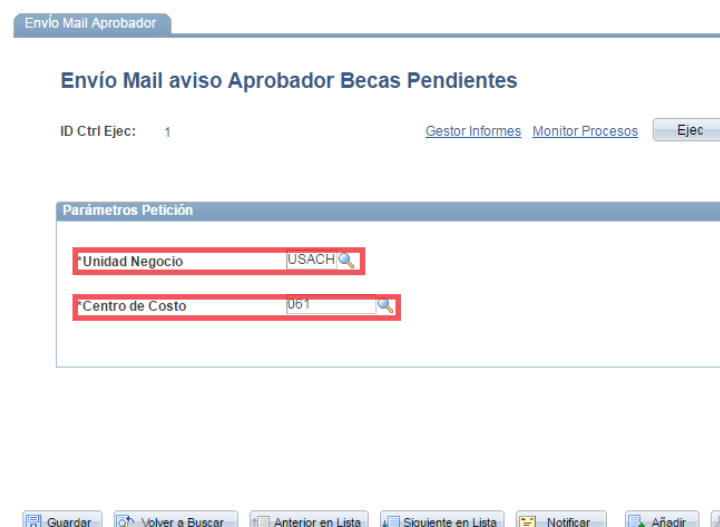
Para poder enviar las becas a aprobación del Jefe de Centro de Costo, estas deben tener el Estado de Presupuesto “Valido” y el Estado de Transacción “Pendiente”.

El envío de las becas a Aprobación genera un Correo electrónico automático direccionado al Jefe de Centro de Costo indicando la necesidad de la validación de las becas.

Para realizar este procedimiento se debe ingresar a la siguiente Ruta: “[Menú Principal > Gestión de Becas > Envío Mail para Aprobadores](#)”.



Ingresa un nombre al control de ejecución y hace clic sobre el botón añadir.



Selecciona la unidad de negocio y el centro de costo y le da click al botón Ejec.

Posteriormente selecciona el proceso CUS\_BECA y hace clic sobre al botón Aceptar como se muestra en siguiente figura:



## 5.4 Modificación de Becas

Si es necesario realizar la modificación a las becas, estas no deberán estar aprobadas por el jefe de centro de costo ya que se entiende como becas “Aprobadas” a aquellas que además de ser cargadas fueron validadas por el Jefe de Centro de Costo. Esto quiere decir que **“NO PODRAN SER MODIFICADAS AQUELLAS BECAS QUE FUERON APROBADAS POR EL JEFE DE CENTRO DE COSTO”**.

Para modificar una beca se deben seguir los siguientes pasos:

- Buscar la beca a modificar dependiendo del tipo:

Ruta Becas de Ayudantía: [Menú Principal](#) > [Gestión Beca](#) > [Becas de Ayudantía](#)

Ruta Otras Becas: [Menú Principal](#) > [Gestión Beca](#) > [Otras Becas](#)

En ambos casos se debe hacer clic sobre la pestaña “buscar un valor”, ingresar el número Id Solicitud de Becas y “Buscar”.

- Reversar el Presupuesto:

Si la beca tiene estado de Presupuesto “Valido” es necesario reversarlo antes de modificar la beca. Para esto debe hacer clic sobre el botón que se indica en la siguiente imagen:

Una vez presionado el botón de reversa el estado de presupuesto cambia a “Sin Ctrl” y se habilitan los campos para ser modificados.

Para aquellas becas que no se hizo el control de presupuesto y cuyo estado es “Sin Ctrl” no es necesario realizar la reversa de presupuesto y se pueden modificar directamente.

Una vez modificada la beca se debe controlar presupuesto nuevamente y enviar a la aprobación del jefe de centro de costo para que siga su curso normal.

## **5.5 Cancelación de Becas**

Si es necesario realizar la cancelación de una beca, esta no deberá estar aprobada por el jefe de centro de costo ya que se entiende como beca “Aprobadas” a aquellas que además de ser cargadas fueron validadas por el Jefe de Centro de Costo. Esto quiere decir que **“NO PODRAN SER CANCELADAS AQUELLAS BECAS QUE FUERON APROBADAS POR EL JEFE DE CENTRO DE COSTO”**.

Para cancelar una beca se deben seguir los siguientes pasos:

- Buscar la beca a cancelar dependiendo del tipo:

Ruta Becas de Ayudantía: [Menú Principal > Gestión Beca > Becas de Ayudantía](#)

Ruta Otras Becas: [Menú Principal > Gestión Beca > Otras Becas](#)

En ambos casos se debe hacer clic sobre la pestaña “buscar un valor”, ingresar el número Id Solicitud de Becas y “Buscar”.



- Reversar el Presupuesto:

Si la beca tiene estado de Presupuesto “Valido” es necesario reversarlo antes de cancelar la beca. Para esto debe hacer clic sobre el botón que se indica en la siguiente imagen:

| Becas de Ayudantía                 |                 |                    |                  |
|------------------------------------|-----------------|--------------------|------------------|
| Unidad Negocio                     |                 | USACH              |                  |
| Id Solicitud de Becas              |                 | 0160706449-0002773 |                  |
| <b>Datos Beca</b>                  |                 |                    |                  |
| *Tipo de Beca                      | BECAS_AYUDANTIA | Estado Ppto        | Válido           |
| Descripción Larga                  |                 | Estado Transac     | Aprobado         |
| *RUT                               | 0160706449      | ID Usuario         |                  |
| MARIA DEL CARMEN CUEVAS VILLANUEVA |                 | Fecha/Hora         | 06/06/2014 17:17 |
| *Desde Fecha                       | 01/05/2014      | *Hasta Fecha       | 30/06/2014       |
| Horas mensuales                    | 4               | Coeficiente Meses  | 2,00             |
| Imp Hora Mensual                   | 9739            | Código Moneda      | CLP              |
| *Forma de Pago                     | Mensual         | Asignatura         |                  |
| Código y Coord                     | 4180            | Nota Aprobación    |                  |
| Importe Total                      |                 | 77912              |                  |

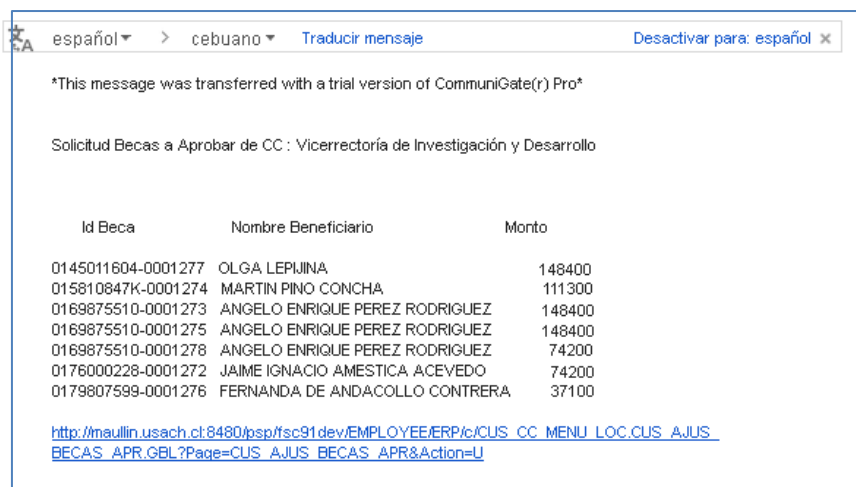
Una vez presionado el botón de reversa de presupuesto se habilita la cruz roja que se debe presionar para cancelar la beca.

Una vez que se hace clic sobre la cruz roja el estado de transacción cambia a "Cancelado"

Para aquellas becas que no se hizo el control de presupuesto y cuyo estado es "Sin Ctrl" no es necesario realizar la reversa de presupuesto y se pueden cancelar directamente.

## 5.6 Aprobación de Becas

Luego que el solicitante del centro de costo genera las becas, el aprobador del centro de costo recibe un correo electrónico informando que tiene becas pendientes de aprobación. El correo con el detalle de las becas se muestra en la siguiente imagen:



Posteriormente el aprobador ingresa al sistema PeopleSoft en la ruta: “Menú Principal > Gestión de Becas > Revisión/Aprobación Becas”:

Revisión / Aprobación Becas

Revisión / Aprobación Comprobantes de Becas

\*Unidad Negocio: USACH Solicitud de Becas: RUT Responsable: Buscar

Selecciona Todo Anular Selección Aprobar Becas Cancelar Becas

| Sel | Id Sol Beca        | Estado Ppto | RUT        | Nombre                         | Importe | Desde Fecha | Hasta Fecha | C Costo | Proyecto | Rem Ppto | Cód y Coord | Asignatura         | Nota |
|-----|--------------------|-------------|------------|--------------------------------|---------|-------------|-------------|---------|----------|----------|-------------|--------------------|------|
| 1   | 0169875510-0001017 | Válido      | 0169875510 | ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ | 74200   | 17/03/2014  | 12/07/2014  | 046     |          | 0322     | 19026 A-1   | Teoría de Sistemas | 5,00 |

Cantidad Filas Seleccionadas: 1

Guardar

Hace clic sobre el botón buscar para ver todas las solicitudes de compromiso de becas pendientes de aprobación. En la grilla de revisión se pueden ver entre otros datos: la ID de solicitud, Rut y nombre del beneficiario, el importe, las fechas de inicio y termino de la beca y los datos asociados al curso de la ayudantía.

Selecciona las becas que desea aprobar o rechazar. Luego presiona el botón Aprobar o Cancelar y finalmente hace clic sobre el botón Guardar.

## 5.7 ID de Envío Solicitud Resolución e Impresión (Agrupación de Becas)

Aprobadas las becas se debe crear una ID de Solicitud de resolución. Esta ID contempla un conjunto de becas aprobadas y que serán enviadas para la tramitación de su resolución.

Para generar esta solicitud de resolución se ingresa en la ruta: [Menú Principal > Gestión de Becas > Envío Solicitud Resolución](#).

Envío Solicitud Resolución

### Envío Solicitud Resolución e Impresión

\*Unidad Negocio:  Solicitud de Becas:  RUT Responsable:

|   | Sel                                 | Id Solic Becas     | Estado Ppto | Estado de Transacción | Id Envío Solicitud Resolución | RUT        | Nombre                         | Importe | Desde Fecha | Hasta Fecha | C Costo |
|---|-------------------------------------|--------------------|-------------|-----------------------|-------------------------------|------------|--------------------------------|---------|-------------|-------------|---------|
| 1 | <input type="checkbox"/>            | 0004944241-0000999 | Válido      | Aprobado              |                               | 0004944241 | PEDRO GOMEZ ROMERO             | 148400  | 10/03/2014  | 07/07/2014  | 0.11    |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0169875510-0001017 | Válido      | Aprobado              |                               | 0169875510 | ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ | 74200   | 17/03/2014  | 12/07/2014  | 0.46    |

Cantidad Filas Seleccionadas:

Selecciona las becas que contemplan la solicitud de resolución, luego hace clic sobre el botón “Genera Envío Solicitud Resolución” y posteriormente sobre el botón guardar.

El Sistema automáticamente genera una ID de Solicitud de Resolución, como se muestra en la siguiente pantalla:

Envío Solicitud Resolución

### Envío Solicitud Resolución e Impresión

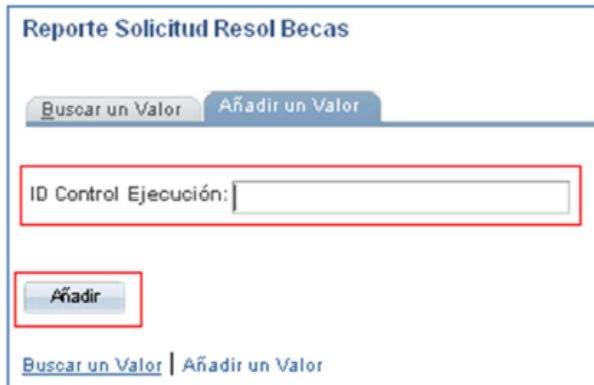
\*Unidad Negocio:  Solicitud de Becas:  RUT Responsable:

|   | Sel                                 | Id Solic Becas     | Estado Ppto | Estado de Transacción | Id Envío Solicitud Resolución | RUT        | Nombre                         | Importe | Desde Fecha | Hasta Fecha |
|---|-------------------------------------|--------------------|-------------|-----------------------|-------------------------------|------------|--------------------------------|---------|-------------|-------------|
| 1 | <input type="checkbox"/>            | 0004944241-0000999 | Válido      | Aprobado              |                               | 0004944241 | PEDRO GOMEZ ROMERO             | 148400  | 10/03/2014  | 07/07/2014  |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0169875510-0001017 | Válido      | Envío Res             | 13                            | 0169875510 | ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ | 74200   | 17/03/2014  | 12/07/2014  |

Cantidad Filas Seleccionadas: 2

## 5.8 Reporte de Solicitud Resolución

Para generar el reporte que se envía para la confección de la resolución de becas se debe ingresar en la ruta: [Menú Principal](#) > [Gestión de Becas](#) > [Reporte Solicitud Resolución](#)



Ingresa un control de ejecución y luego le da al botón Añadir.



Se ingresa el tipo de beca, la ID de envío solicitud de Resolución que se requiere imprimir y se completa con los datos solicitados. Luego se hace clic al botón Ejec para ejecutar el proceso CUSRESOL. Luego de esto se da botón aceptar.

**Petición Gestor Procesos**

ID Usuario: USACH\_PO ID Control Ejecución: 1

Nombre Servidor:  Fecha Ejec: 15/04/2014 

Recurrencia:  Hora Ejec: 12:36:14

Huso Horario: PST  Hora del Pacífico (EE.UU)

**Lista Procesos**

| Selección                           | Descripción | Nombre Proceso | Tipo Proceso | *Tipo                                | *Formato                             | Distribución                 |
|-------------------------------------|-------------|----------------|--------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CUSRESOL    | CUSRESOL       | Crystal      | Web <input type="button" value="v"/> | PDF <input type="button" value="v"/> | <a href="#">Distribución</a> |

Para ver el reporte se debe ingresar en el monitor de procesos, luego al detalle del proceso y finalmente en registro y rastreo. Se hace clic sobre el archivo con extensión PDF.



## 5.9 Ingreso Datos de Resolución

Una vez que la resolución que aprueba las becas llega al centro de costo requirente, el solicitante del centro de costo debe ingresar el número y fecha de resolución a las becas cargadas en el Sistema. Para esto el solicitante ingresa en la ruta: [Menú Principal > Gestión de Becas > Ingreso Datos de Resolución](#)



En la pantalla de Ingreso datos Resolución ingresa los campos **“N° de Resolución”** y **“Fecha de resolución”** y hace clic sobre el botón **“Añadir”** para comenzar a vincular una resolución con un grupo de becas que se identifican a través del ID de envío de resolución.


El número de la resolución tiene un total de 6 caracteres. El sistema completa automáticamente con 0 hacia la izquierda en caso de ingresar un número menor 6 dígitos.

### Ejemplo de cómo ingresar un ID de resolución: 012345


Si ingresa el numero 12345 el sistema completa con un 0 delante del número. Esto se da para tener una secuencia numérica lógica a la ID de resolución.

Luego de hacer clic sobre el botón **“Añadir”** el sistema direcciona a la pantalla de **“Ingreso Resolución Comprobantes de Becas”**



En el campo **“ID envío Resolución”** selecciona o ingresa el número ID de envío que contiene las becas a las cuales se le asignara la resolución. Posterior a esto el solicitante adjunta la resolución escaneada al sistema PeopleSoft haciendo clic sobre el botón . Es requerido el archivo adjunto para poder guardar el ingreso de los datos de la resolución.

| Adjuntar documento de Resolución |   |
|----------------------------------|---|
| Archivos Anexos                  | RESOLUCION_05477_BECAS_PSICOLOGIA.pdf   |

Se puede volver a modificar un archivo ya cargado haciendo clic sobre el icono .

Para ir finalizando el ingreso de los datos de la resolución el solicitante hace clic sobre el campo Guardar.

## 5.10 Envío a Pago de Becas

Luego de ingresadas los datos de la resolución, el solicitante debe enviar las becas a pago cuando corresponda el periodo de pago. Para esto ingresa a través del menú: [Menú Principal > Gestión de Becas > Envío Becas a AP](#)

Envío Becas a AP

Envío Comprobantes de Becas a AP

\*Unidad Negocio: USACH RUT Responsable: Año Fiscal: Período: N° Resolución: Proyecto: Buscar

Selecciona Todo Anular Selección Envío Becas a AP

| Sel | Id Sol Becas                        | Año Fiscal         | Período | Estado Ppto | Estado de Transacción | N° Resolución | Fecha de Resolución | RUT        | Nombre     | Importe                         |       |
|-----|-------------------------------------|--------------------|---------|-------------|-----------------------|---------------|---------------------|------------|------------|---------------------------------|-------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | 0160975620.0001033 | 2014    | 5           | Válido                | Envío Res     | 123456              | 15/04/2014 | 0160975620 | JONATHAN ANDRES ZUÑIGA GONZALEZ | 00000 |

Guardar Notificar

Los criterios de búsqueda pueden ser a través del número de resolución o a través del periodo que se desea pagar. El solicitante selecciona las becas a enviar a pago y hacer clic sobre el botón Envío Becas a AP y luego sobre el botón guardar.

## 5.11 Consulta de Pago de Becas

Para consultar el estado de pago de becas se puede ingresar en la siguiente ruta:

[Menú Principal](#) > [Gestión de Becas](#) > [Consulta de Becas](#)

Esta consulta solo muestra las cuotas de la becas con estado “Enviado a AP”. La consulta permite identificar en qué estado de pago se encuentra la beca. Por ejemplo, se puede ver si a una beca se le creo o no un comprobante de pago, si la beca ya tiene un pago realizado además de identificar el tipo de pago (Cheque, vale vista, transferencia electrónica) y las fechas en las cuales fueron pagados.

Los criterios de búsqueda pueden variar y ser combinados de distintas formas, a continuación se detallan los filtros para buscar las diferentes cuotas de becas enviadas a pago.

- Tipo de Beca
- Id Becas
- Solicitantes
- Nº de Resolución
- Id envío Resolución
- Desde Fecha
- Hasta Fecha
- Centro de Costo
- Carrera
- Donación
- Proyecto
- Estado de Pago
- Estado de Comprobante

### 5.12 Consulta General de Becas

Para consultar el estado general de becas se puede ingresar en la siguiente ruta:  
[Menú Principal > Gestión de Becas > Consulta General de Becas.](#)

Consulta de Becas

\*Unidad Negocio

USACH

\*Tipo de Beca

Id de Beca

Solicitante

N° Resolución

Id envío Resolución

Desde Fecha

Hasta Fecha

\*Centro de Costo

Carrera

Donación

Proyecto

Estado Presupuestos

Estado Solicitud

Buscar

Borrar

Consulta de Becas

Personalizar | Buscar | 1 de 1 | Último

Becas

Chartfield

| Solicitud | Nombre    | Tipo de Beca | Estado Solicitud | Estado Ppto | Desde Fecha | Hasta Fecha | Id envío Resolución | N° Resolución | ID Usuario | Importe Total | Forma de Pago |
|-----------|-----------|--------------|------------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|---------------|------------|---------------|---------------|
| 1         | Solicitud |              | Pendiente        | Sin Ctrl    |             |             |                     |               |            |               |               |

Consulta de Becas

Personalizar | Buscar | 1 de 1 | Último

Becas

Chartfield

| Centro de Costo | Proyecto | Carrera | Horas Mensuales | Coficiente Meses | Asignatura |
|-----------------|----------|---------|-----------------|------------------|------------|
| 1               |          |         |                 |                  |            |

Los criterios de búsqueda pueden variar y ser combinados de distintas formas, los criterios que son obligatorios son **“Tipo de beca”** y **“Centro de Costo”**, a continuación se detallan los demás filtros para buscar las consultas de becas.

- Id Becas
- Solicitante
- N° de Resolución
- Id envío Resolución
- Desde Fecha
- Hasta Fecha
- Carrera
- Donación
- Proyecto
- Estado Presupuestos
- Estado Solicitud

### **5.13 Estados de Becas**

| Estado Beca                  | Descripción   |
|------------------------------|---|
| Pendiente                    | Es el estado inicial de una beca y se prolonga hasta su envío a la aprobación por parte del jefe del centro de costo. Es en este estado donde se permiten realizar todas las modificaciones a la beca tanto a nivel de información como de montos.                              |
| Aprobación en Curso          | Este estado es cuando la beca está en proceso de validación por parte del jefe del centro de costo. Cambia una vez que es aprobada o rechazada la beca.   |
| Rechazado                    | Este estado se adquiere cuando el jefe del centro de costo rechaza la beca. El control de presupuesto se reversa automáticamente al momento del rechazo. La beca queda abierta para poder ser modificada o para que pueda ser cancelada por el solicitante del centro de costo. |
| Aprobado                     | Este estado es cuando el jefe del centro de costo aprueba la beca ingresada por el solicitante. La beca queda lista para generar la ID de solicitud de resolución.  |
| Envío a Solicitud Resolución | Corresponde a un estado en que las becas están en tramitación de la resolución final. Este estado se da desde que se genera la ID de solicitud en PeopleSoft hasta la vuelta de la resolución al centro de costo y el ingreso de la información de dicha resolución al sistema. |
| Enviado AP                   | Este estado corresponde cuando se envía la beca a pago. Si el voucher de AP fue creado, se puede visualizar dicha ID desde la consulta de becas.  |
| Cancelada                    | Corresponde cuando la beca es cancelada por el solicitante del centro de costo una vez creada su ID de transacción y antes de ser generada en una ID de solicitud de resolución de becas.   |
| Resolución Asignada          | Corresponde cuando el solicitante ya ha ingresado el número de resolución a las becas.  |