

## **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 imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Becas de Ayudantía". En la parte superior hay dos pestañas: "Buscar un Valor" (seleccionada) y "Añadir un Valor". Debajo de las pestañas, hay tres campos de texto con iconos de lupa para búsqueda:

- Unidad Negocio: USACH
- Id Solicitud de Becas: NEXT
- RUT Responsable: [campo vacío]

En la parte inferior de la interfaz hay un botón "Añadir". El campo "RUT Responsable" está resaltado con un recuadro rojo.

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 Fecha/Hora 10/06/2014 11:04

Imp Hora Mensual 9739 Código Moneda CLP Horas mensuales 2 Coeficiente Meses 3,00

\*Forma de Pago Global

Código y Coord 50068 Nota Aprobación 4,10 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

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.
- **Coeficiente 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"/>	Coficiente 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"/>	Coficiente 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>	0159573346-0002908
------------------------------	--------------------

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

**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

\*RUT 0167249175 EDUARDO EUGENIO LIRA CORDINI ID Usuario eduardo.lira

\*Desde Fecha 17/03/2014 \*Hasta Fecha 12/07/2014 Horas mensuales 2 Coeficiente Meses 4,00

Imp Hora Mensual 9739 Código Moneda CLP \*Forma de Pago Mensual

Código y Coord 1926-A1 Nota 7,00 Asignatura MATEMATICAS

Aprobación 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](#).

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

ID Usuario USACH\_PO

\*RUT 0169875510 ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ Fecha/Hora 12/05/2014 14:47

\*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 the 'Becas de Ayudantía' interface. At the top, there's a header with 'Becas de Ayudantía' and a search icon. Below that, a table shows 'Unidad Negocio' as 'USACH' and 'Id Solicitud de Becas' as 'NEXT'. The main section is titled 'Datos Beca' and contains several fields: '\*Tipo de Beca' (BECAS\_AYUDANTIA), 'Estado Ppto' (Sin Ctrl), 'Estado Transac' (Pendiente), 'ID Usuario' (USACH\_PO), 'Fecha/Hora' (10/06/2014 16:22), '\*RUT' (0167249175), 'EDUARDO EUGENIO LIRA CORDINI', 'Horas mensuales' (4), 'Coeficiente Meses' (3,00), '\*Desde Fecha' (01/04/2014), '\*Hasta Fecha' (30/06/2014), 'Imp Hora Mensual' (9739), 'Código Moneda' (CLP), '\*Forma de Pago' (Mensual), 'Código y Coord' (1), 'Nota Aprobación' (4,00), 'Asignatura' (1), and 'Importe Total' (116868). Below this is the 'Datos claves contables' section with fields for 'Cuenta' (3127003), '\*Centro de Costo' (061), 'Item' (G322), 'Proyecto', 'Carrera', and 'Donación'. At the bottom is the 'Datos Resolución' section with fields for 'N° Resolución' and 'Fecha de Resolución'. A red box highlights a button with a magnifying glass icon in the top right corner of the 'Datos Beca' section, and a red arrow points to it from below.

### Estados de Presupuesto:

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

**Valido:** Supero la validación presupuestaria.

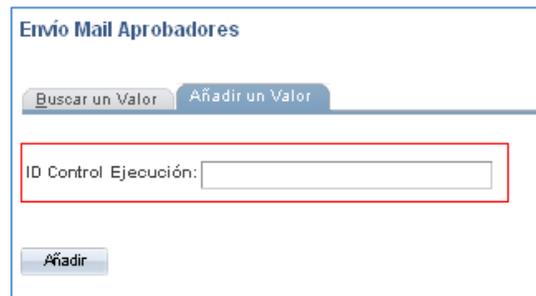
**Error:** No ha superado la validación presupuestaria y se deberá gestionar un traspaso o aumento de presupuesto para poder seguir con el procedimiento de la beca.

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

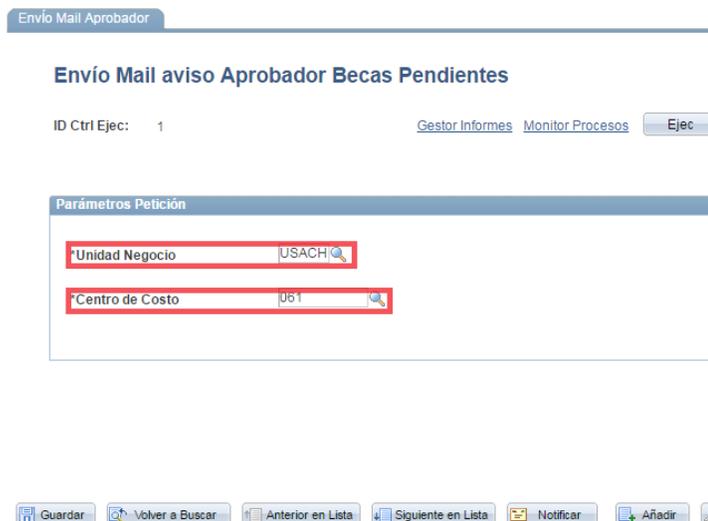
Para poder enviar las becas a aprobación del Jefe de Centro de Costo, estas deben tener el Estado de Presupuesto “Valido” y el Estado de Transacción “Pendiente”.

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\_BECAP y hace clic sobre al botón Aceptar como se muestra en siguiente figura:



Selección	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	CUS_BECAP	CUS_BECAP	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

## 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](#)

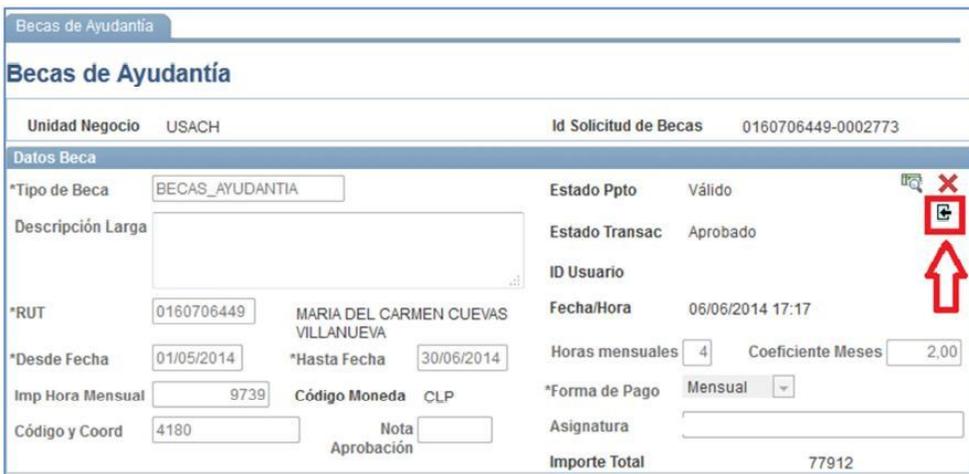
Ruta Otras Becas: [Menú Principal](#) > [Gestión Beca](#) > [Otras Becas](#)

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 revertirlo antes de modificar la beca. Para esto debe hacer clic sobre el botón que se indica en la siguiente imagen:



Unidad Negocio		USACH		Id Solicitud de Becas		0160706449-0002773	
<b>Datos Beca</b>				Estado Ppto	Válido		
*Tipo de Beca	BECAS_AYUDANTIA			Estado Transac	Aprobado		
Descripción Larga							
*RUT	0160706449	MARIA DEL CARMEN CUEVAS VILLANUEVA		ID Usuario	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		
Código y Coord	4180	Nota Aprobación		Asignatura			
				Importe Total	77912		

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”.



**Becas de Ayudantía**  
Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor    Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio:    =    USACH

Id Solicitud de Becas:    Comienza por    0160706449-0002773

RUT Responsable:    Comienza por

Estado Cab Ctrl Presupuestos:    =

Buscar    Borrar    Búsqueda Básica    Guardar Criterios Búsqueda

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

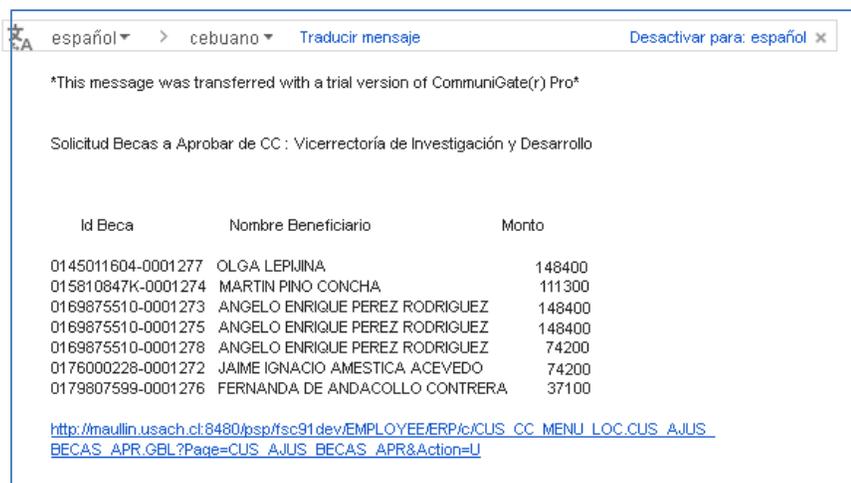
Una vez presionado el botón de reversa de presupuesto se habilita la cruz roja que se debe presionar para cancelar la beca.

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”:

The screenshot shows the 'Revisión / Aprobación Becas' interface in PeopleSoft. It includes a search bar with fields for 'Unidad Negocio' (USACH), 'Solicitud de Becas', and 'RUT Responsable'. Below the search bar are buttons for 'Selecciona Todo', 'Anular Selección', 'Aprobar Becas', and 'Cancelar Becas'. A table displays the following data:

Sel	Id Sol Beca	Estado Ppto	RUT	Nombre	Importe	Desde Fecha	Hasta Fecha	C Costo	Proyecto	Rem Ppto	Cód y Coord	Asignatura	Nota
<input checked="" type="checkbox"/>	0169875510-0001017	Válido	0169875510	ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ	74200	17/03/2014	12/07/2014	046		0322	19025 A-1	Teoría de Sistemas	5,00

At the bottom of the table, it shows 'Cantidad Filas Seleccionadas: 1' and a 'Guardar' button.

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](#).

Sel	Id Solic Becas	Estado Ppto	Estado de Transacción	Id Envío Solicitud Resolución	RUT	Nombre	Importe	Desde Fecha	Hasta Fecha	C Costo
<input type="checkbox"/>	0004944241-0000999	Válido	Aprobado		0004944241	PEDRO GOMEZ ROMERO	148400	10/03/2014	07/07/2014	011
<input checked="" type="checkbox"/>	0169875510-0001017	Válido	Aprobado		0169875510	ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ	74200	17/03/2014	12/07/2014	046

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:

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

## 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](#)

**Reporte Solicitud Resol Becas**

Buscar un Valor | Añadir un Valor

ID Control Ejecución:

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

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

Reporte Sol Resol Otras Becas

**Reporte Solicitud Resolución Otras Becas**

ID Ctrl Ejec: 8888 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejec**

**Parámetros Petición**

\*Unidad Negocio USACH \*Tipo de Beca BECAS\_TRABAJO \*Envío Sol Resolución 1931

**Datos Solicitud Resolución**

Membrete

Encabezado Resolución CONCEDE BECAS DE TRABAJO

Vistos Resolución El D.F.L. Nro. 149 de 1981 del Ministerio de Educación, la Resolución Nro. 841 de 1988, la Resolución nro. 100 de 2003 y la Resolución nro. 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

Resuelvo Resolución CONCEDE beca de Trabajo a los siguientes alumnos:

Firma responsable Becas COLOCAR NOMBRE RESPONSABLE APROBACION

Cargo responsable firma COLOCAR CARGO DEL RESPONSABLE DE APROBACION

**Lista de Distribución**

Texto Lista Distribución 1- Oficina de Partes  
2- Archivo Central

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 **“Nº 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 envió Resolución”** selecciona o ingresa el número ID de envió 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.



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](#)

Sel	Id Sol Becas	Año Fiscal	Período	Estado Ppto	Estado de Transacción	Nº Resolución	Fecha de Resolución	RUT	Nombre	Importe
1 <input type="checkbox"/>	0160975820.0001033	2014	5	Válido	Envío Rez	123456	15/04/2014	0160975820	JONATHAN ANDRES ZUÑIGA GONZALEZ	00000

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.

The screenshot shows the 'Consulta Pagos de Becas' web application. The search form includes the following fields:

- Unidad Negocio: USACH
- Tipo de Beca: [Empty]
- Id Becas: [Empty]
- Solicitante: [Empty]
- Nº Resolución: [Empty]
- Id envío Resolución: [Empty]
- Desde Fecha: [Empty]
- Hasta Fecha: [Empty]
- Centro de Costo: [Empty]
- Carrera: [Empty]
- Donación: [Empty]
- Proyecto: [Empty]
- Periodo: [Empty]
- Estado de Pago: Todos
- Estado de Comprobante: Todos

Below the search form is a table with the following columns:

Id de Beca	RUT	Nombre	Importe	Año Fiscal	Per Contab	Id envío Resolución	Nº Resolución	Ver Anexo	Centro de Costo	Proyecto	Fecha Envío AP	ID Comprobante	Fecha Prog Pago	Referencia Pago	Fecha Pago	Método Pago
1	NEXT															

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

**Consulta de Becas**

\*Unidad Negocio  \*Centro de Costo

\*Tipo de Beca  Carrera

Id de Beca  Donación

Solicitante  Proyecto

N° Resolución  Estado Presupuestos

Id envío Resolución  Estado Solicitud

Desde Fecha  Hasta Fecha

Buscar Borrar

Consulta de Becas Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

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 <a href="#">Solicitud</a>			Pendiente	Sin Ctrl							

Consulta de Becas Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Centro de Costo	Proyecto	Carrera	Horas Mensuales	Coeficiente 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.