



**Manual de Usuarios**  
**Módulo Gastos**

**BECAS**

Proyecto Implementación  
**UBA**

Coordinación General de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones

**Febrero 2011 – Versión 2.0**

<b>2. GASTOS - BECAS .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Preventivo y Compromiso .....</b>	<b>3</b>
2.1.1 Gastos - Becas- Preventivo y Compromiso – Becas- Alta.....	3
2.1.2 Gastos - Becas- Preventivo y Compromiso – Becas- Rectificación.....	7
<b>2.2 Devengado Becas .....</b>	<b>11</b>
2.2.1 Liquidación de Becas a Dependencias .....	11
2.2.1.1 Gastos-Becas-Liquidación para una Dependencia-Alta.....	11
2.2.1.2 Gastos-Becas-Liquidación para una Dependencia-Rectificación.....	14
2.2.2 Liquidación de Becas a Beneficiarios.....	17
2.2.2.1 Gastos-Becas- Liquidación de Becas a Beneficiarios-Alta .....	17
2.2.2.2 Gastos-Becas- Liquidación de Becas a Beneficiarios-Rectificación .....	20
2.2.3 Liquidación de Becas a Grupos de Beneficiarios .....	23
2.2.3.1 Gastos-Becas- Liquidación de Becas a Grupos de Beneficiarios-Alta.....	23
<b>2.3 Maestros Becas.....</b>	<b>24</b>
2.3.1 Gastos-Becas- Maestros-ABM Tipo de Becas .....	24
2.3.2 Gastos-Becas- Maestros-ABM Plan de Becas .....	26
2.3.3 Gastos-Becas- Maestros- Asignar Beneficiario de Cheque a Dependencia.....	28
2.3.4 Gastos-Becas- Maestros- Asignar Personas al Proyecto.....	29
2.3.5 Gastos-Becas- Maestros-ABM –Proyectos .....	30

## 2. Gastos - Becas

Las operaciones de Gestión de Becas permiten registrar la ejecución de gastos relacionados con la transferencia de recursos a una Dependencia en particular, para ser utilizados en el pago de estos beneficios. Un trámite de Gestión de Becas involucra las etapas de Preventivo, Compromiso Definitivo y Devengado, con la correspondiente emisión de la liquidación de pago. Las etapas de Preventivo y Compromiso Definitivo se registran en forma simultánea, mientras que la etapa de Devengado se registra en forma individual. Para identificar las distintas modalidades de estos beneficios, se provee un ABM de Tipos de Becas y un ABM de Subtipos de Becas.

Finalizado el registro del trámite de Gestión de Becas se debe proceder a autorizar la liquidación generada. De esta manera quedará disponible para ser pagada a través de las operaciones del Módulo de Tesorería.

### Requisitos Previos:

Antes de iniciar el registro de un circuito de Gestión de Becas, debe verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 🕒 El registro del o los Tipos de Documento Contenedor vinculados al trámite (*ver ABM Tipos de Documentos en el Módulo Maestros*)
- 🕒 El registro de los Tipos de Documento Principal y Asociados vinculados a las etapas de Preventivo y Compromiso de Becas y Devengado de Becas (*ver ABM Tipos de Documentos en el Módulo Maestros*)
- 🕒 La vinculación del Tipo de Documento Contenedor y los Tipos de Documento Principal y Asociados, con las operaciones “Reserva y Compromiso para Becas” y “Devengado de Becas Dependencias” (*ver Asociar Operaciones a Tipos de Documentos en el Módulo Maestros*)
- 🕒 La existencia de Crédito Presupuestario para las partidas de gasto involucradas en el trámite (*ver Alta de Crédito Original en el Módulo Gestión de Crédito*)
- 🕒 El registro de la Dependencia involucrada en el gasto (*ver ABM Dependencias en el Módulo Maestros*)

### 2.1 Preventivo y Compromiso

Permite realizar conjuntamente el preventivo y el compromiso.

#### 2.1.1 Gastos - Becas- Preventivo y Compromiso – Becas- Alta

##### Funcionalidad

Permite realizar el alta de las etapas de reserva y compromiso de un gasto de Becas

---

##### 1º Solapa: Documentos

Preventivo y Compromiso para Becas - Alta

Reserva y compromiso

Documentos    Datos de Gestion    Manejo de Partidas

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*)    Numero de Compromiso

Año (\*)    2.011

**Contenedor**

Tipo de Documento    Expediente

Numero (\*)    1

Año (\*)    2.011

**Documentos Asociados**

+

-

↶

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Procesar    Cancelar

### Datos Solicitados

- Documentos

- Documento Principal: Documento Principal que respalda el alta del preventivo del gasto.
  - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros.
  - Número(\*): Número de Documento Principal.
  - Año(\*): Año del Documento Principal. El Valor por defecto que se muestra del año, es el del ejercicio actual.
- Contenedor: Documento Contenedor del Documento Principal que respalda el alta del preventivo del gasto.
  - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de contenedores, según el maestro de tipos de contenedores definidos en el Módulo de Maestros.
  - Número (\*): Número de Documento Contenedor.
  - Año (\*): Año del Documento Contenedor. El Valor por defecto que se muestra del año, es el del ejercicio actual.
- Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo al alta del preventivo del gasto.

**Documentos Asociados**

+

-

↶

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros.
- Número (\*): Número de Documento Asociado.
- Año (\*): Año del Documento Asociado.

### **2º Solapa: Datos de Gestión**

**Reserva y compromiso**

Documentos   Datos de Gestión   Manejo de Partidas

Fecha valor (\*) 7/04/2011

Descripción (\*)

Procesar   Cancelar

### Datos Solicitados

- Datos de Gestión
  - Fecha Valor : Fecha del Movimiento
  - Descripción (\*): Explicación Breve del movimiento

### **3º Solapa: Manejo de Partidas**

**Reserva y compromiso**

Documentos   Datos de Gestión   Manejo de Partidas

**Filtro**

Ejercicio -- SIN SELECCIONAR --

Grupo presupuestario -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Principal -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Sub Principal

Unidad SubSub

Fuentes -- SIN SELECCIONAR --

Programa -- SIN SELECCIONAR --

Inciso -- SIN SELECCIONAR --

Filtrar

Procesar   Cancelar

### Datos Solicitados

- Manejo de Partidas
  - Ejercicio: Lista desplegable con los ejercicios.(Ej: Ejercicio Actual, Ejercicio Remanente)
  - Grupo Presupuestario: Lista desplegable con los grupos presupuestarios según el maestro de Elementos de Partida, Grupos Presupuestarios definidos en el Módulo de Maestros.
  - Unidad Principal: Lista desplegable con las unidades principales según el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, Unidad Principal, definidas en el Módulo de Maestros.
  - Unidad Sub Principal: Lista desplegable con las unidades sub-principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
  - Unidad Sub Sub: Lista desplegable con las unidades sub sub principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Sub Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
  - Fuentes: Lista desplegable con las fuentes según el maestro de Elementos de Partida, ABM Unidad Presupuestaria, definidas en el Módulo de Maestros.
  - Programa: Lista desplegable con los programas según el maestro de Elementos de Partida, Red Programática, Presupuestaria, ABM Programa definidos en el Módulo de Maestros.
  - Inciso: Lista desplegable con los Incisos.

Una vez seleccionados todos, alguno o ninguno de los parámetros anteriores, se debe ejecutar el botón , con lo cual se exponen las partidas en las condiciones pre-seleccionadas (en el caso de no haber filtrado por ningún parámetro, esto es en todos los datos, el valor "-SIN SELECCIONAR", se

mostrarán todas las partidas existentes), con el saldo correspondiente según la siguiente pantalla:

R.0001.001.000.000.22.10.01.00.01.00.5.1.0.0000.1.21.3.4	8886.14	
R.0001.001.000.000.22.30.12.00.01.00.4.5.0.0000.1.22.3.4	20702.50	

Se muestran las partidas según el criterio de filtro, con el saldo y un checkbox, para seleccionar las partidas que se desean utilizar en el alta del preventivo y compromiso, una vez realizada la selección, se debe ejecutar el botón , con lo cual se podrá ingresar el importe a imputar en cada partida seleccionada:

Ejercicio	R - EJERCICIO REMANENTE
Grupo presupuestario	0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
Unidad Principal	001 - SECRETARIA GENERAL
Unidad Sub Principal	000 - SIN SUBUNIDAD
Unidad SubSub	000 - SIN SUBSUBUNIDAD
Fuentes	22 - CREDITO EXTERNO
<b>Red Programática</b>	
Programa	30 - FOMECE
Sub programa	12 - RECTORADO
Proyecto	00 - SIN PROYECTO
Actividad	01 - RECTORADO
Obra	— SIN SELECCIONAR —
<b>Objeto del Gasto</b>	
Inciso	4 - Bienes de uso
Partida Principal	5 - Libros, revistas y otros elementos coleccionables
Partida Parcial	— SIN SELECCIONAR —
Partida SubParcial	
Tipo de Moneda	1 - PESOS
Codigo Economico	22 - GASTOS DE CAPITAL
Finalidad	3 - SERVICIOS SOCIALES
Funcion	4 - EDUCACION Y CULTURA
Referencia	
Importe (*)	

Luego de ingresar los importes que conforman el preventivo y compromiso y de seleccionar Partida Parcial y Partida SubParcial, se deberá ejecutar el botón **Agregar**, y repetir el proceso para cada PPG, si los importes ingresados son correctos, en relación al saldo de las partidas seleccionadas, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

**Reserva y compromiso**

Documentos    Datos de Gestión    Manejo de Partidas

**Filtro**

Ejercicio:

Grupo presupuestario:

Unidad Principal:

Unidad Sub Principal:

Unidad SubSub:

Fuentes:

Programa:

Indiso:

EJ . . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFM	Comprometido
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 22 . 30 . 12 . 00 . 01 . 00 . 4 . 5 . 1 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	\$ 100,00
	\$ 100,00

Luego de ingresar los importes que conforman todas las PPGs del preventivo y compromiso, se deberá ejecutar el botón **Procesar**, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

**Reserva y compromiso**

Documento Principal: NUI : 5 / 2011  
Fecha original: 2011-04-7

Documentos Asociados:

Antecedentes:  
Numero de Compromiso : 5 / 2011

En Concepto de Comprometido por: prueba cien con 00/100

**prueba**

Fecha	Imputación	Importe
07/04/2011	R.0001.001.000.000.22.30.12.00.01.00.4.5.1.0000.1.22.3.4	\$ 100,00
		\$ 100,00

Si se ejecuta el botón **Imprimir**, se realizará la impresión del comprobante del alta del compromiso correspondiente. Para finalizar el alta se deberá ejecutar el botón **Finalizar**.

## 2.1.2 Gastos - Becas- Preventivo y Compromiso – Becas- Rectificación

### Funcionalidad

Permite realizar la rectificación de las etapas de reserva y compromiso de un gasto de Becas

Preventivo y Compromiso para Becas - Rectificación

**Reserva y compromiso**

**Filtro**

**Documento**

Documentos:

Nro de Doc:

Año:

**Contenedor**

Contenedor:

Nro de contenedor:

Año:

**Fechas**

Fecha desde:

Fecha hasta:

**Importes**

Importe desde:

Importe hasta:

Descripcion:

Si se desea buscar si el Preventivo/Compromiso de la Beca está dada de alta, se puede filtrar para

acotar la búsqueda, a través del ingreso del Documento, Contenedor, Período de Fecha de Alta y/o Importes. Si existen Preventivo/Compromiso de Becas dadas de alta, en el sector inferior de la pantalla se desplegará la lista de todas los Preventivo/Compromiso de Becas que cumplen con la/s condición/es ingresada/s y que han sido dadas de alta y existen en el sistema:

Reserva y compromiso				
Filtro				
Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
07/04/2011	prueba	EXP: 1/ 2011	NUI : 5 / 2011	\$ 100,00

### 1º Solapa: Documentos

Reserva y compromiso		
Documentos		
Documento principal		
Tipo	Número	Año
NUI	5	2011
Contenedores		
Tipo	Número	Año
EXP	1	2011
Documentos Asociados		
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="↶"/>		
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

### Datos

- Documento Principal: NO MODIFICABLE
- Contenedor: NO MODIFICABLE
- Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo al alta del preventivo del gasto.

Documentos Asociados		
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="↶"/>		
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros
- Número (\*): Número de Documento Asociado.
- Año (\*): Año del Documento Asociado.

### 2º Solapa: Datos de Gestión

Reserva y compromiso	
Datos de Gestión	
Fecha valor (*)	8/04/2011
Descripcion (*)	prueba
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### Datos Solicitados

Datos de Gestión

- Fecha Valor : Fecha del Movimiento
- Descripción (\*): Explicación Breve del movimiento

### 3º Solapa: Manejo de Partidas

Reserva y compromiso

Documentos Datos de Gestion Manejo de Partidas

**Filtro**

Ejercicio: -- SIN SELECCIONAR --

Grupo presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Sub Principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad SubSub: -- SIN SELECCIONAR --

Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --

Programa: -- SIN SELECCIONAR --

Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Filtrar

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPP . PS . TMCE . FIFN	Anterior	Disponible	Original	Actual
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 22 . 30 . 12 . 00 . 01 . 00 . 4 . 5 . 1 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	\$ 20.602,50	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 0,00
				\$ 0,00

Procesar Cancelar

### Datos Solicitados

- Manejo de Partidas permite realizar los filtros por los siguientes conceptos:
  - Ejercicio: Lista desplegable con los ejercicios.(Ej: Ejercicio Actual, Ejercicio Remanente)
  - Grupo Presupuestario: Lista desplegable con los grupos presupuestarios según el maestro de Elementos de Partida, Grupos Presupuestarios definidos en el Módulo de Maestros.
  - Unidad Principal: Lista desplegable con las unidades principales según el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, Unidad Principal, definidas en el Módulo de Maestros.
  - Unidad Sub Principal: Lista desplegable con las unidades sub-principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
  - Unidad Sub Sub: Lista desplegable con las unidades sub sub principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Sub Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
  - Fuentes: Lista desplegable con las fuentes según el maestro de Elementos de Partida, ABM Unidad Presupuestaria, definidas en el Módulo de Maestros.
  - Programa: Lista desplegable con los programas según el maestro de Elementos de Partida, Red Programática, Presupuestaria, ABM Programa definidos en el Módulo de Maestros.
  - Inciso: Lista desplegable con los Incisos.

Una vez seleccionados todos, alguno o ninguno de los parámetros anteriores, se debe ejecutar el botón , con lo cual se exponen las partidas en las condiciones pre-seleccionadas (en el caso de no haber filtrado por ningún parámetro, esto es en todos los datos, el valor "-SIN SELECCIONAR", se mostrarán todas las partidas existentes), con los saldos correspondientes según la siguiente pantalla:

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN	Credito no Utilizado	Compromiso no Devengado	Compromiso	Importe
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 22 . 30 . 12 . 00 . 01 . 00 . 4 . 5 . 1 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	\$ 20.602,50	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 0,00

**\$ 0,00**

Ejercicio: R - EJERCICIO REMANENTE

Grupo presupuestario: 0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Unidad Principal: 001 - SECRETARIA GENERAL

Unidad Sub Principal: 000 - SIN SUBUNIDAD

Unidad SubSub: 000 - SIN SUBSUBUNIDAD

Fuentes: 22 - CREDITO EXTERNO

**Red Programática**

Programa: 30 - FOMECC

Sub programa: 12 - RECTORADO

Proyecto: 00 - SIN PROYECTO

Actividad: 01 - RECTORADO

Obra: - SIN SELECCIONAR -

**Objeto del Gasto**

Inciso: 4 - Bienes de uso

Partida Principal: 5 - Libros, revistas y otros elementos coleccionables

Partida Parcial: 1 - Libros, revistas y otros elementos coleccionables

Partida SubParcial: - SIN SELECCIONAR -

Tipo de Moneda: 1 - PESOS

Codigo Economico: 22 - GASTOS DE CAPITAL

Finalidad: 3 - SERVICIOS SOCIALES

Funcion: 4 - EDUCACION Y CULTURA

Referencia

Importe (\*): \$ 0,00

[Modificar] [Cancelar]

**Procesar** [Cancelar]

Para seleccionar las partidas a ser rectificadas se debe ejecutar el botón , con lo cual se podrá ingresar el importe a rectificar en cada partida seleccionada:

Luego de ingresar los importes que conforman el nuevo preventivo y compromiso, se deberá ejecutar el botón **Modificar**, y repetir el proceso para cada PPG, si los importes ingresados son correctos, en relación al saldo de las partidas seleccionadas, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación, con los saldos rectificadas:

**Reserva y compromiso**

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

**Filtro**

Ejercicio: - SIN SELECCIONAR -

Grupo presupuestario: - SIN SELECCIONAR -

Unidad Principal: - SIN SELECCIONAR -

Unidad Sub Principal: - SIN SELECCIONAR -

Unidad SubSub: - SIN SELECCIONAR -

Fuentes: - SIN SELECCIONAR -

Programa: - SIN SELECCIONAR -

Inciso: - SIN SELECCIONAR -

[Filtrar]

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN	Credito no Utilizado	Compromiso no Devengado	Compromiso	Importe
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 22 . 30 . 12 . 00 . 01 . 00 . 4 . 5 . 1 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	\$ 20.602,50	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 110,00

**\$ 110,00**

[Procesar] [Cancelar]

Luego de ingresar los importes que conforman todas las PPGs de la rectificación del preventivo y compromiso, se deberá ejecutar el botón **Procesar**, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

Si se ejecuta el botón **Imprimir**, se realizará la impresión del comprobante del alta del compromiso

correspondiente.

Reserva y compromiso			
Documento Principal	NUI : 5 / 2011		
Fecha original	2011-04-8		
Documentos Asociados			
Antecedentes			
Numero de Compromiso : 5 / 2011			
En Concepto de Comprometido por	prueba doscientos diez con 00/100		
prueba			
Fecha	Imputación		Importe
07/04/2011	R.0001.001.000.000.22.30.12.00.01.00.4.5.1.0000.1.22.3.4		\$ 100,00
prueba			
Fecha	Imputación		Importe
08/04/2011	R.0001.001.000.000.22.30.12.00.01.00.4.5.1.0000.1.22.3.4		\$ 110,00
			<b>\$ 210,00</b>
			
			

Para finalizar el alta se deberá ejecutar el botón .

## 2.2 Devengado Becas

### 2.2.1 Liquidación de Becas a Dependencias

#### 2.2.1.1 Gastos-Becas-Liquidación para una Dependencia-Alta

##### Funcionalidad

Permite realizar el alta de la Liquidación de un gasto de Beca para una Dependencia

##### 1º Pantalla:

Se despliega la lista de compromisos de becas dados de alta y existentes en el sistema

Liquidación de Becas para una Dependencia - Alta						Versión 1.14.2
Elegir COMPROMISO de referencia						
Filtro						
<b>Documento</b> Documentos: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/> Nro de Doci: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>		<b>Contenedor</b> Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/> Nro de contenedor: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>		<b>Fechas</b> Fecha desde: <input type="text"/> Fecha hasta: <input type="text"/>		<b>Importes</b> Importe desde: <input type="text"/> Importe hasta: <input type="text"/>
Descripción: <input type="text"/>						
						
Liquidación de Becas para una Dependencia - Alta						Versión 1.14.2
Elegir COMPROMISO de referencia						
Filtro						
Fecha	Descripción	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo		
07/04/2011	prueba	EXP: 1/ 2011	NUI : 5 / 2011	\$ 210,00		

Se debe seleccionar el compromiso que se desea liquidar, presionando el botón  , con lo cual se mostrarán las siguientes pantallas:

### 1º Solapa: Documentos

### Datos Solicitados

- Documento Principal: Documento Principal que respalda el alta de la liquidación.
  - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros.
  - Año(\*): Año del Documento Principal. El Valor por defecto que se muestra del año , es el del ejercicio actual.
- Contenedor: Documento Contenedor del Documento Principal que respalda el alta de la liquidación.
  - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de contenedores, según el maestro de tipos de contenedores definidos en el Módulo de Maestros.
  - Número (\*): Número de Documento Contenedor.
  - Año (\*): Año del Documento Contenedor. El Valor por defecto que se muestra del año, es el del ejercicio actual.
- Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo al alta de la liquidación.



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros
- Número (\*): Número de Documento Asociado.
- Año (\*): Año del Documento Asociado.

### 2º Solapa: Datos de Gestión

### Datos Solicitados

- **Fecha Valor :** Fecha del Movimiento
- **Descripción (\*):** Explicación Breve del movimiento
- **Plan de Beca(\*):** Lista desplegable con los Planes de Becas, según el maestro de Planes de Becas definidos en el Módulo de Maestros.
- **Tipo de Beca(\*):** Lista desplegable con los Tipos de Becas, según el maestro de Tipos de Becas definidos en el Módulo de Maestros.
- **Dependencia (\*):** Lista desplegable con las Dependencias, según el maestro de Dependencias definidos en el Módulo de Maestros.
- **Proveedor (\*):** Lista desplegable con los Proveedores, según el maestro de Proveedores definidos en el Módulo de Maestros.
- **Bonificación:** Porcentaje de Bonificación de la Liquidación
- **Multa:** Importe de la multa de la liquidación
- **Condiciones de Pago:** Descripción de las Condiciones de pago de la liquidación.
- **Fecha de Vencimiento:** Fecha de Vencimiento de la liquidación

### 3º Solapa: Manejo de Partidas

Partidas a procesar	Saldo	Importe(*)
R.0001.001.000.000.22.30.12.00.01.00.4.5.1.0000.1.22.3.4	\$ 210,00	\$ 0,00
		\$ 0,00

### Datos Solicitados

Importe: completar a mano o seleccionar el botón **Devengar todo**

Luego de ingresar los importes que conforman la liquidación en cada una de las partidas, se deberá ejecutar el botón **Procesar**, y se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

Si se ejecuta el botón  **Imprimir**, se realizará la impresión del comprobante del alta de la liquidación correspondiente.

Ejercicio año	2011	
Contenedor	Nº EXP:1/2011	
Liquidado el	2011-04-8	
Documento Principal	Nº OP:10/2011 2011-04-8	
Grupo		
<b>Antecedentes</b>		
Numero de Compromiso Nº NUI: 5/2011		
Unidad presupuestaria:	FACULTADES	
Sub unidad presupuestaria:	FAC DE INGENIERIA	
Sub sub unidad presupuestaria:	SIN SUB-SUBUNIDAD	
Tipo de beca:	General	
Plan de beca:	General	
<b>Documentos Asociados</b>		
Concepto de	prueba	
Importe	\$210	
Son pesos	doscientos diez con 00/100	
<b>prueba</b>		
Fecha	Imputación	Importe
08/04/2011		R.0001.001.000.000.22.30.12.00.01.00.4.5.1.0000.1.22.3.4 \$ 210,00 \$ 210,00
		
		<b>Finalizar</b>

Para finalizar el alta se deberá ejecutar el botón .

## 2.2.1.2 Gastos-Becas-Liquidación para una Dependencia-Rectificación

### Funcionalidad

Permite realizar la rectificación de las etapas de reserva y compromiso de un gasto de Becas

### 1º Pantalla

Liquidación de Becas para una Dependencia - Rectificación

Elegir un DEVENGADO a rectificar

<b>Filtro</b>	
<b>Documento</b>	<b>Contenedor</b>
Documentos: <input type="text" value="SELECCIONAR"/>	Contenedor: <input type="text" value="SELECCIONAR"/>
Nro de Doc: <input type="text"/>	Nro de contenedor: <input type="text"/>
Año: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>
<b>Fechas</b>	<b>Importes</b>
Fecha desde: <input type="text"/>	Importe desde: <input type="text"/>
Fecha hasta: <input type="text"/>	Importe hasta: <input type="text"/>
Descripción: <input type="text"/>	
	

Si se desea buscar si el Preventivo/Compromiso de la Beca está dada de alta, se puede filtrar para acotar la búsqueda, a través del ingreso del Documento, Contenedor, Período de Fecha de Alta y/o Importes.

Si existen Preventivo/Compromiso de Becas dadas de alta, en el sector inferior de la pantalla se desplegará la lista de todas los Preventivo/Compromiso de Becas que cumplen con la/s condición/es ingresada/s y que han sido dadas de alta y existen en el sistema:

Elegir un DEVENGADO a rectificar

**Filtro**

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
08/04/2011	prueba	EXP: 1/ 2011	OP : 10 / 2011	\$ 210,00

### 1º Solapa: Documentos

Documentos   Datos de Gestión   Manejo de Partidas

**Documento principal**

Tipo	Número	Año
OP	10	2011

**Contenedores**

Tipo	Número	Año
EXP	1	2011

**Documentos Asociados**





Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

Procesar   Cancelar

### Datos

- Documento Principal: NO MODIFICABLE
- Contenedor: NO MODIFICABLE
- Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo al alta del preventivo del gasto.

**Documentos Asociados**





Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

 Botón para agregar un nuevo documento asociado.  
 Botón para eliminar un nuevo documento asociado.  
 Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros
- Número(\*): Número de Documento Asociado.
- Año(\*): Año del Documento Asociado.

### 2º Solapa: Datos de Gestión

Documentos	Datos de Gestión	Manejo de Partidas
Fecha operación:	8/04/2011	
Fecha liquidación:	8/04/2011	
Descripción (*)	prueba	
Plan de beca (*)	General	
Tipo de beca (*)	General	
Dependencia (*)	027.003.000 - SS: FACULTADES	
Condiciones de pago		
Fecha de vencimiento: (*)	8/04/2011	

Procesar Cancelar

### Datos Solicitados

- Fecha Valor: Fecha del Movimiento
- Descripción (\*): Explicación Breve del movimiento

### 3º Solapa: Manejo de Partidas

Documentos	Datos de Gestión	Manejo de Partidas
<b>PPG lineal</b>		
<b>Partidas modificación</b>		
<b>EL.GP.UJL.SU.SS.FUL.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPLPS.TMCE.FIFN</b>		
R.0001.001.000.000.22.30.12.00.01.00.4.5.1.0000.1.22.3.4	Compromiso no devengado	Devengado
	\$ 0,00	\$ 210,00
		Devengado no pagado
		\$ 210,00
		Importe
		\$ 0,00

Procesar Cancelar

### Datos Solicitados

- Importe: permite rectificar el importe.

Luego de completar el importe presionar el botón **Procesar**, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

Ejercicio año	2011
Contenedor	Nº EXP:1/2011
Liquidado el	2011-04-8
Documento Principal	Nº OP:10/2011
	2011-04-8
Grupo	
<b>Antecedentes</b>	
Numero de Compromiso Nº NU: 5/2011	
Unidad presupuestaria:	FACULTADES
Sub unidad presupuestaria:	FAC DE INGENIERIA
Sub sub unidad presupuestaria:	SIN SUB-SUBUNIDAD
Tipo de beca:	General
Plan de beca:	General
<b>Documentos Asociados</b>	
Concepto de	prueba
Importe	\$200
Son pesos	doscientos con 00/100
<b>prueba</b>	
Fecha	Imputación
08/04/2011	R.0001.001.000.000.22.30.12.00.01.00.4.5.1.0000.1.22.3.4
	Importe
	\$ 210,00
<b>prueba</b>	
Fecha	Imputación
08/04/2011	R.0001.001.000.000.22.30.12.00.01.00.4.5.1.0000.1.22.3.4
	Importe
	\$ -10,00
	<b>\$ 200,00</b>

Imprimir

Finalizar

## 2.2.2 Liquidación de Becas a Beneficiarios

### 2.2.2.1 Gastos-Becas- Liquidación de Becas a Beneficiarios-Alta

#### Funcionalidad

Permite realizar el alta de las etapas de reserva y compromiso de un gasto de Becas

Elegir COMPROMISO de referencia

**Filtro**

**Documento**  
 Documentos:   
 Nro de Doc:   
 Año:

**Contenedor**  
 Contenedor:   
 Nro de contenedor:   
 Año:

**Fechas**  
 Fecha desde:   
 Fecha hasta:

**Importes**  
 Importe desde:   
 Importe hasta:

Descripcion:

Elegir COMPROMISO de referencia

**Filtro**

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año	Doc Num y Año	Saldo
07/04/2011	prueba	EXP: 1/ 2011	NUI : 5 / 2011	\$ 10,00

#### 1º Solapa: Documentos

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*):   
 Año (\*):

**Contenedor**

Tipo de Documento:   
 Numero (\*):   
 Año (\*):

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

#### Datos Solicitados

- Documentos
  - Documento Principal: Documento Principal que respalda el alta del preventivo del gasto.
    - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros.
    - Número (\*): Número de Documento Principal.
    - Año (\*): Año del Documento Principal. El Valor por defecto que se muestra del año, es el del ejercicio actual.
  - Contenedor: Documento Contenedor del Documento Principal que respalda el alta del preventivo del

gasto.

- Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de contenedores, según el maestro de tipos de contenedores definidos en el Módulo de Maestros.
- Número (\*): Número de Documento Contenedor.
- Año (\*): Año del Documento Contenedor. El Valor por defecto que se muestra del año , es el del ejercicio actual.
- Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo al alta del preventivo del gasto.

Documentos Asociados		
+	-	↶
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros
- Número (\*): Número de Documento Asociado.
- Año (\*): Año del Documento Asociado.

## 2º Solapa: Datos de Gestión

Documentos	Datos de Gestion	Manejo de Partidas
Fecha operación:	8/04/2011	
Fecha liquidación:	8/04/2011	
Descripción: (*)	prueba	
Plan de beca: (*)	-- SIN SELECCIONAR --	
Tipo de beca: (*)	▼	
Beneficiario: (*)	[Campo de texto]	
Condiciones de pago:	[Campo de texto]	
Fecha de vencimiento:	8/04/2011	

[Confirmar] [Cancelar]

### Datos Solicitados

- Datos de Gestión
  - Fecha Operación: Fecha del Movimiento
  - Fecha liquidación: Fecha de la imputación del movimiento
  - Descripción (\*): Explicación Breve del movimiento
  - Plan de becas(\*): Se selecciona de una lista desplegable el plan de becas según los maestros cargados previamente.
  - Tipo de Becas(\*): Se selecciona de una lista desplegable el tipo de becas según los maestros cargados previamente.
  - Beneficiario: Se selecciona de una lista desplegable.
  - Condiciones de pago: se puede ingresar las condiciones de pago.
  - Fecha de vencimiento: fecha de vencimiento de la liquidación.

**3º Solapa: Manejo de Partidas**

Documentos			Datos de Gestión			Manejo de Partidas		
<b>PPG lineal</b>								
<b>Partidas a procesar</b>								
<b>EJ.GP.UL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN</b>						Saldo	Importe(*)	
R.0001.001.000.000.22.30.12.00.01.00.4.5.1.0000.1.22.3.4						\$ 10,00	\$ 0,00	
							\$ 0,00	
						<input type="button" value="Devengar todo"/>		
						<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

**Datos Solicitados**

Importe: completar el importe o seleccionar el botón .

Luego de completar el importe presionar el botón , se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

Ejercicio año	2011		
Contenedor	Nº EXP:1/2011		
Liquidado el	2011-04-8		
Documento Principal	Nº OP:11/2011 2011-04-8		
Grupo			
A favor de	JABBAZ MARCELA ISABEL		
Dirección			
Teléfono			
País	Argentina		
Provincia	Buenos Aires		
Identificación	DNI 16203050		
Fax			
Localidad	Indeterminada		
Proyecto:			
Tipo de beca:	General		
Plan de beca:	General		
<b>Antecedentes</b>			
Numero de Compromiso N° NUI: 5/2011			
<b>Documentos Asociados</b>			
Concepto de	prueba		
Importe	\$10		
Son pesos	diez con 00/100		
<b>prueba</b>			
Fecha	Imputación		Importe
08/04/2011	R.0001.001.000.000.22.30.12.00.01.00.4.5.1.0000.1.22.3.4		\$ 10,00
			\$ 10,00
			<input type="button" value="Imprimir"/>
			<input type="button" value="Finalizar"/>

Si se ejecuta el botón  **Imprimir**, se realizará la impresión del comprobante del alta del compromiso correspondiente.

Para finalizar el alta se deberá ejecutar el botón **Finalizar**.

### 2.2.2.2 Gastos-Becas- Liquidación de Becas a Beneficiarios-Rectificación

#### Funcionalidad

Permite realizar la rectificación de las etapas de reserva y compromiso de un gasto de Becas

Elegir un DEVENGADO a rectificar

**Filtro**

**Documento**  
 Documentos:   
 Nro de Doc:   
 Año:

**Contenedor**  
 Contenedor:   
 Nro de contenedor:   
 Año:

**Fechas**  
 Fecha desde:   
 Fecha hasta:

**Importes**  
 Importe desde:   
 Importe hasta:

Descripcion:



Si se desea buscar si el Preventivo/Compromiso de la Beca está dada de alta, se puede filtrar para acotar la búsqueda, a través del ingreso del Documento, Contenedor, Período de Fecha de Alta y/o Importes. Si existen Preventivo/Compromiso de Becas dadas de alta, en el sector inferior de la pantalla se desplegará la lista de todas los Preventivo/Compromiso de Becas que cumplen con la/s condición/es ingresada/s y que han sido dadas de alta y existen en el sistema:

Liquidación de Becas para un Beneficiario - Rectificación

Elegir un DEVENGADO a rectificar

**Filtro**

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
31/12/2010	BECAS ESTIMULO MUSICAL 12/09 -CORO	EXP: 435/ 2009	OP : 297 / 2010	\$ 100,00
31/12/2010	BECAS ESTIMULO MUSICAL 12/09- CORO	EXP: 435/ 2009	OP : 305 / 2010	\$ 100,00
31/12/2010	BECAS ESTIMULO MUSICAL 12/09- CORO	EXP: 435/ 2009	OP : 311 / 2010	\$ 100,00

#### 1º Solapa: Documentos

Documento principal		
Tipo	Número	Año
OP	297	2010

Contenedores		
Tipo	Número	Año
EXP	435	2009

Documentos Asociados		
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Confirmar Cancelar

### Datos

- Documento Principal: NO MODIFICABLE
- Contenedor: NO MODIFICABLE
- Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo al alta del preventivo del gasto.

Documentos Asociados		
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros
- Número (\*): Número de Documento Asociado.
- Año (\*): Año del Documento Asociado.

### 2º Solapa: Datos de Gestión

Datos de Gestión	
Fecha operación:	8/04/2011
Fecha liquidación:	8/04/2011
Descripción (*):	BECAS ESTIMULO MUSICAL 12/09 -CORO
Plan de beca (*):	General
Tipo de beca (*):	General
Beneficiario (*):	PARNES DORA ELIZABETH - DNI - 03979404
Condiciones de pago:	
Fecha de vencimiento:	31/12/2010

Confirmar Cancelar

### Datos Solicitados

- Fecha Operación: Fecha del Movimiento NO MODIFICABLE
- Fecha liquidación: Fecha de la imputación del movimiento NO MODIFICABLE
- Descripción (\*): Explicación Breve del movimiento
- Plan de becas(\*): Se selecciona de una lista desplegable el plan de becas según los maestros cargados previamente.
- Tipo de Becas(\*): Se selecciona de una lista desplegable el tipo de becas según los maestros cargados previamente.

- **Beneficiario:** Se selecciona de una lista desplegable. **NO MODIFICABLE**
- **Condiciones de pago:** se puede ingresar las condiciones de pago.
- **Fecha de vencimiento:** fecha de vencimiento de la liquidación.

### 3º Solapa: Manejo de Partidas

PPG lineal				
Partidas modificación				
EJ.GP.UL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Compromiso no devengado	Devengado	Devengado no pagado	Importe
A.0001.001.000.000.12.02.01.08.02.00.5.1.3.0000.1.21.3.4	\$ 0,00	\$ 100,00	\$ 100,00	
				\$ 0,00

### Datos Solicitados

- **Importe:** permite rectificar el importe.

Luego de completar el importe presionar el botón **Procesar**, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

Ejercicio año	2010	
Contenedor	Nº EXP:435/2009	
Liquidado el	2011-01-8	
Documento Principal	Nº OP:297/2010 2010-12-31	
Grupo		
A favor de	PARNES DORA ELIZABETH	
Dirección		
Teléfono		
País	Argentina	
Provincia	Buenos Aires	
Identificación	DNI 03979404	
Fax		
Localidad	Indeterminada	
Proyecto:		
Tipo de beca:	General	
Plan de beca:	General	
Anecedentes		
EX-Numero de Compromiso Nº EXNC: 1/2010		
Documentos Asociados		
Concepto de	BECAS ESTIMULO MUSICAL 12/09 -CORO	
Importe	\$90	
Son pesos	noventa con 00/100	
<b>BECAS ESTIMULO MUSICAL 12/09 -CORO</b>		
Fecha	Imputación	Importe
31/12/2010	A.0001.001.000.000.12.02.01.08.02.00.5.1.3.0000.1.21.3.4	\$ 100,00
<b>BECAS ESTIMULO MUSICAL 12/09 -CORO</b>		
Fecha	Imputación	Importe
08/04/2011	A.0001.001.000.000.12.02.01.08.02.00.5.1.3.0000.1.21.3.4	\$ -10,00
		<b>\$ 90,00</b>

Si se ejecuta el botón **Imprimir**, se realizará la impresión del comprobante del alta del compromiso correspondiente.

## 2.2.3 Liquidación de Becas a Grupos de Beneficiarios

### 2.2.3.1 Gastos-Becas- Liquidación de Becas a Grupos de Beneficiarios-Alta

Funcionalidad: permite agrupar a beneficiarios de becas por grupo.

El sistema permite buscar las becas que ya están cargadas. Para ello ingrese la mayoría de los datos con que cuenta y presione el botón Filtrar o presione directamente este botón y el sistema le mostrara todas las becas que tiene para ser liquidadas.

The screenshot shows a web form titled "Liquidación a Grupos Alta". At the top, it says "Elegir COMPROMISO de referencia". Below this is a "Filtro" section with several input fields:
 

- Documento:** A dropdown menu with "SELECCIONAR" and text boxes for "Nro de Doc:" and "Año".
- Contenedor:** A dropdown menu with "SELECCIONAR" and text boxes for "Nro de contenedor" and "Año".
- Fechas:** Text boxes for "Fecha desde:" and "Fecha hasta:" with calendar icons.
- Importes:** Text boxes for "Importe desde:" and "Importe hasta:".
- A "Descripcion:" text box at the bottom.

 A "Filtrar" button is located in the bottom right corner.

Ejemplo de Resultado de presionar el botón Filtrar:

The screenshot shows the search results table. The table has the following columns: Fecha, Descripción, Cont Nro y Año, Doc Num y Año, and Saldo. The first row contains the following data:
 

Fecha	Descripción	Cont Nro y Año	Doc Num y Año	Saldo
10/02/2011	ppp	EXP: 1/ 2011	NUI : 1 / 2011	\$ 10,00

 A magnifying glass icon is visible in the bottom right corner of the table.

Ingrese a través del símbolo 

The screenshot shows the "Documento Principal" form. It has several sections:
 

- Documento Principal:** Includes "Tipo de Documento (\*)" (set to "Orden de Pago"), "Año (\*)" (set to "2011"), and "Orden de Pago" (dropdown).
- Contenedor:** Includes "Tipo de Documento" (set to "Expediente"), "Numero" (set to "1"), and "Año (\*)" (set to "2011").
- Documentos Asociados:** A table with columns "Tipo de Documento", "Numero(\*)", and "Año(\*)".

 At the bottom right, there are "Confirmar" and "Cancelar" buttons.

Complete los datos de gestión

Liquidación a Grupos Alta

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas | Beneficiarios

Fecha operación: 10/02/2011  
Fecha liquidación: 10/02/2011

Descripción: (\*)

Condiciones de pago:

Fecha de vencimiento:

Confirmar Cancelar

Ingrese la partida con la cual se va a devengar y presione el botón

Devenegar todo

Liquidación a Grupos Alta

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas | Beneficiarios

PPG lineal

Partidas a procesar

Partida	Saldo	Importe(*)
EJ.GP.UJL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN		
R.0001.001.000.000.12.02.01.07.04.00.5.1.1.0000.1.21.3.4	\$ 10,00	\$ 0,00
		\$ 0,00

Devenegar todo

Liquidación a Grupos Alta

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas | Beneficiarios

Tipo beca: -- SIN SELECCIONAR --  
Plan beca:   
Proyecto:

Seleccionar

Asignar importes a beneficiarios

Persona(*)	Desde(*)	Hasta(*)	Monto asignado(*)
			0

Confirmar Cancelar

Agregue los beneficiarios el plan de beca y proyecto. Finalmente presione el botón

Confirmar

## 2.3 Maestros Becas

### 2.3.1 Gastos-Becas- Maestros-ABM Tipo de Becas

#### Funcionalidad

Permite realizar el alta, baja y/o modificación de Tipos Becas.

#### 1º Pantalla

ABM Tipo de Becas

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Tipo de beca:

Filtrar

Seleccione un Tipo de Beca a modificar/eliminar o Agregar para ingresar uno nuevo

Tipo	Descripción		
1	General		

Si se desea buscar si el Tipo Beca está dado de alta, se puede filtrar para acotar la búsqueda, a través del ingreso del Tipo de Beca. Si existen Tipos de Becas dadas de alta, en el sector inferior de la pantalla se desplegará la lista de todas los Tipos de Becas que cumplen con la condición ingresada y que han sido dadas de alta y existen en el sistema:

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Tipo de beca:

Filtrar

Seleccione un Tipo de Beca a modificar/eliminar o Agregar para ingresar uno nuevo

Tipo	Descripción		
1	General		

**Alta de Tipo Beca:** Si se desea dar de alta una Tipo Beca no existente, se deberá ejecutar el botón , con lo cual se despliega la siguiente pantalla:

#### Datos Solicitados

ABM - Tipo de beca

Descripción: (\*)

Confirmar Cancelar

#### Tipo Beca

- Descripción(\*): Descripción del Tipo de Beca

Luego presionar el botón 

**Baja del Tipo Beca:** Si se desea dar de baja un Tipo Beca, se deberá seleccionar de la lista el Tipo Beca que se desea eliminar, presionando el botón , con lo cual se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

La página en http://pilagarectest.rec.uba.ar...

? Desea eliminar los datos?

Aceptar Cancelar

Si se acepta, se elimina el Tipo Beca, solo si el Tipo Beca no ha sido utilizado dentro del sistema.  
Si se cancela la baja del Tipo Beca la operación de baja no se llevará a cabo.

**Modificación del Tipo Beca:** Si se desean modificar los datos de un Tipo Beca, se deberá seleccionar

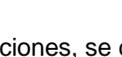
de la lista el Tipo Beca que se desea modificar, presionando el botón , con lo cual se presentarán los datos de la Tipo Beca que se pueden modificar:



### Datos Modificables

- Descripción(\*): Descripción del Tipo de Beca

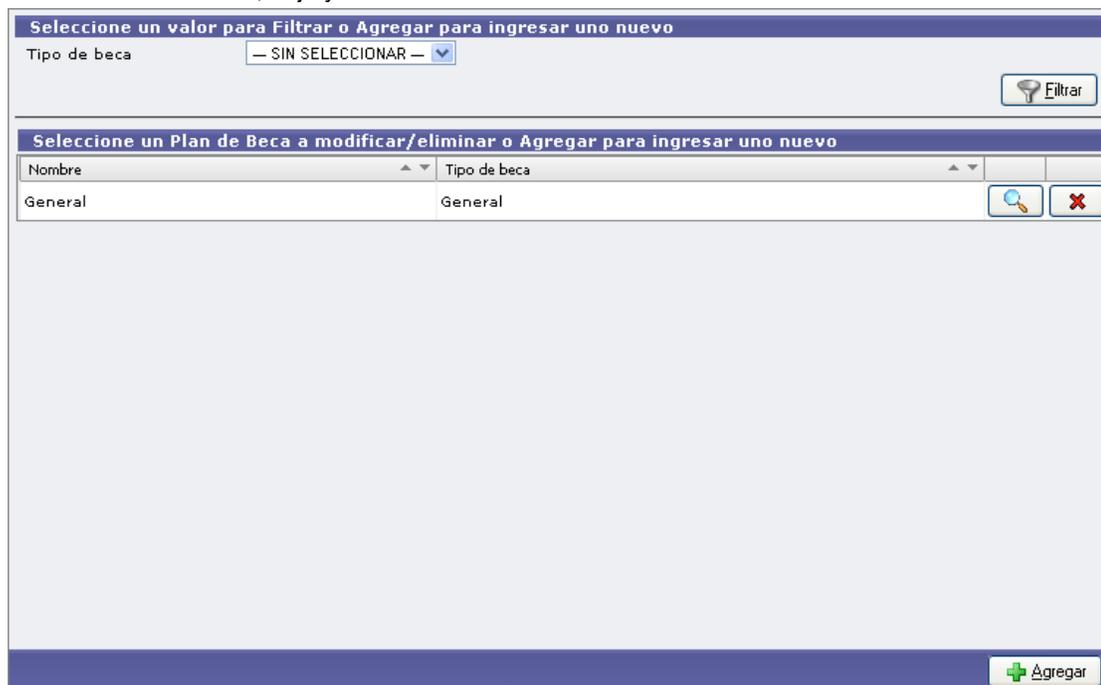
En esta etapa, si desea grabar las modificaciones introducidas, se deberá presionar el botón

, si se desean cancelar las modificaciones, se deberá ejecutar , si se desea eliminar el Tipo de Beca, se deberá presionar 

## 2.3.2 Gastos-Becas- Maestros-ABM Plan de Becas

### Funcionalidad

Permite realizar el alta, baja y/o modificación de Planes Becas.



Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Tipo de beca



Si se desea buscar si el Plan Becas está dado de alta, se puede filtrar para acotar la búsqueda, a través del ingreso del Tipo de Beca. Si existen Planes de Becas dadas de alta, en el sector inferior de la pantalla se desplegará la lista de todos los Planes de Becas que cumplen con la condición ingresada y que han sido dadas de alta y existen en el sistema:

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Seleccione un Plan de Beca a modificar/eliminar o Agregar para ingresar uno nuevo

Nombre	Tipo de beca		
General	General		

**Alta de Plan Becas:** Si se desea dar de alta una Plan Becas no existente, se deberá ejecutar el botón , con lo cual se despliega la siguiente pantalla:

#### Datos Solicitados

Ingrese los datos del plan a agregar o modificar

Descripción (\*)

Tipo de beca (\*)

#### Plan Becas

- Descripción(\*): Descripción del Tipo de Beca
- Tipo de Beca: Lista desplegable con los Tipos de Becas, según el maestro de Tipos de Becas definidas en el Módulo de Maestros.

**Baja del Plan Becas:** Si se desea dar de baja un Plan Becas, se deberá seleccionar de la lista el Plan Becas que se desea eliminar, presionando el botón, con lo cual se presentará el siguiente mensaje de confirmación:



Si se acepta, se elimina el Plan Becas, solo si el Plan Becas no ha sido utilizado dentro del sistema. Si se cancela la baja del Plan Becas la operación de baja no se llevará a cabo.

**Modificación del Plan Becas:** Si se desean modificar los datos de un Plan Becas, se deberá seleccionar de la lista el Plan Becas que se desea modificar, presionando el botón , con lo cual se presentarán los datos de la Plan Becas que se pueden modificar:

**Ingrese los datos del plan a agregar o modificar**

**Descripción (\*)**

**Tipo de beca (\*)**

### Datos Modificables

- Descripción(\*): Descripción del Tipo de Beca
- Tipo de Beca: Lista desplegable con los Tipos de Becas, según el maestro de Tipos de Becas definidas en el Módulo de Maestros.

En esta etapa, si desea grabar las modificaciones introducidas, se deberá presionar el botón  , si se desean cancelar las modificaciones, se deberá ejecutar  , si se desea eliminar el Tipo de Beca, se deberá presionar

### 2.3.3 Gastos-Becas- Maestros- Asignar Beneficiario de Cheque a Dependencia

Funcionalidad: Permite buscar, ingresar, modificar o eliminar la asignación de un cheque a un beneficiario perteneciente a una dependencia

**Filtro**

Beneficiario cheque

**Listado beneficiarios asignados**

No hay datos cargados

Para asociar un beneficiario de una beca con un cheque presione el botón

**Edición Beneficiario de Cheque a dependencia**

**Dependencia (\*)**

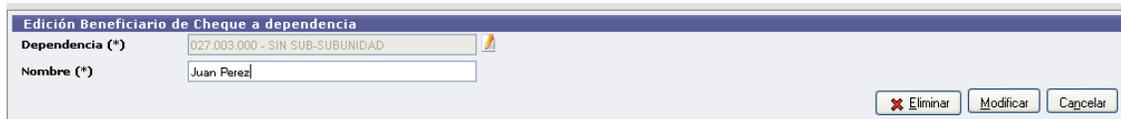
**Nombre (\*)**

Seleccione una dependencia e ingrese el nombre del beneficiario, luego presione

Ejemplo de un registro cargado:

Código	Descripción	Razón social	Beneficiario Cheque
027.003.000	FACULTADES / FAC DE INGENIERIA / SIN SUB-SUBUNIDAD	027.003.000 - SIN SUB-SUBUNIDAD	Juan Perez

Si se lo quiere eliminar o modificar un registro cargado ingrese a través del símbolo , el sistema le mostrará los datos del registro cargado

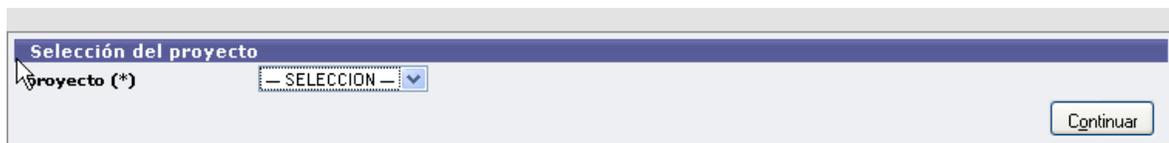


Si desea modificar un dato, cámbielo y presione el botón , si desea eliminar el registro, presione el botón 

### 2.3.4 Gastos-Becas- Maestros- Asignar Personas al Proyecto

Funcionalidad: Asignar, modificar y eliminar personas a un plan de becas.

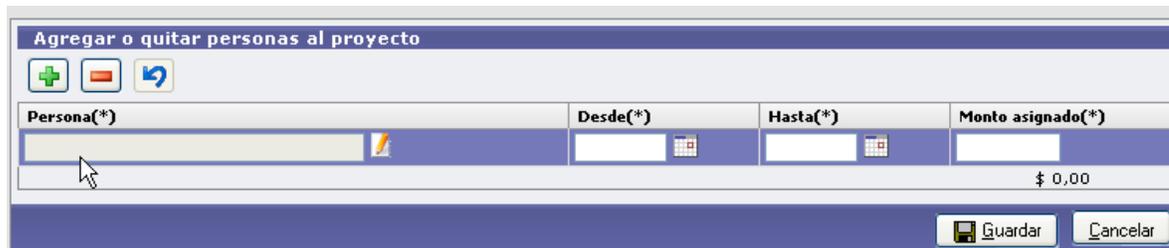
Para ello, el sistema le solicitará que seleccione el proyecto al cual quiere asignar beneficiarios. Presione el botón 



Luego presione el símbolo  para asignar una persona.



La persona debe estar cargada en el sistema, para buscar a la persona ingrese a través del símbolo 



Ingrese desde que fecha y hasta que fecha estará la persona asignada al proyecto y porque monto.

Luego presione el botón , si desea ver los beneficiarios en cuanto elija el proyecto el sistema le mostrara a todas las personas que tiene asignadas, si desea eliminar a la persona del proyecto presione el símbolo  y si quiere deshacer un cambio presione el botón .

### 2.3.5 Gastos-Becas- Maestros-ABM –Proyectos

Funcionalidad: permite ingresar un nuevo proyecto, modificarlo o eliminarlo.

ABM - Proyectos

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Plan beca

Descripción abreviada

Filtrar

Seleccione un Proyecto a modificar/eliminar o Agregar para ingresar uno nuevo

No hay datos cargados

Agregar

Si desea ingresar un nuevo proyecto de becas presione el botón , el sistema le mostrará el siguiente formulario a completar:

Ingrese los datos del Proyecto a agregar o modificar

Descripción abreviada (\*)

Descripción (\*)

Plan beca (\*)

Fecha inicio (\*)

Fecha finalización (\*)

Periodicidad de pago (\*)  días

Monto proyectado

Monto reservado

Agregar Cancelar

Una vez completados todos los campos con (\*), presione el botón , el sistema mostrará el plan de beca cargado como se muestra por ejemplo en el siguiente cuadro:

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Plan beca

Descripción abreviada

Filtrar

Seleccione un Proyecto a modificar/eliminar o Agregar para ingresar uno nuevo

Plan beca	Descripción	Fecha inicio	Fecha finalización	Monto proyectado
1	Programa Beca 1	11/02/2011	25/02/2011	

1- Si desea modificar un plan presione el signo 

2- Si desea eliminar un plan presione el signo 

1- Modifique los datos del proyecto que quiere cambiar y presione el botón 

**Ingrese los datos del Proyecto a agregar o modificar**

<b>Descripción abreviada (*)</b>	Programa Beca 1
<b>Descripción (*)</b>	Correspondiente al Grupo 1
<b>Plan beca (*)</b>	General
<b>Fecha inicio (*)</b>	11/02/2011
<b>Fecha finalización (*)</b>	25/02/2011
<b>Periodicidad de pago (*)</b>	30 días
<b>Monto proyectado</b>	
<b>Monto reservado</b>	

 Eliminar  Modificar  Cancelar

2- Si quiere Eliminar el proyecto, el sistema le consultará:



Presione aceptar.