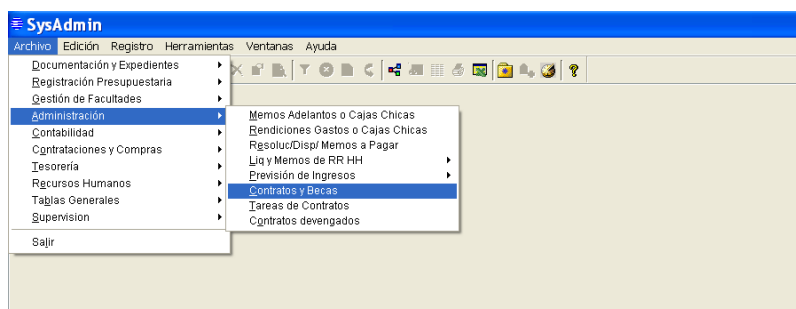




## MÓDULO CONTRATOS Y BECAS

Esta tabla ayuda a la administración e impresión de toda la papelería correspondiente a Contratos y Becas



Los datos más importantes son Tipo y Nro de Doc, Tarea, Periodo, Monto y Resolución que avala el contrato o beca.

Como se verá en siguiente pantalla hay muchos otros datos para cargar, pero sólo son necesarios de acuerdo a los listados que se pretendan imprimir a posteriori.

**Editar 1-26483671-200605-11**

Tipo	Contrato		
Tipo de Documento	1 Doc Nac de Identidad		
Nro Documento	26483671 Persona Aaaaaaa		
CUIL	20-26483671-9		
Domicilio	Fader		
Barrio	Cerro de las Rosas (Córdoba)		
Nro	4544	Depto	Piso
Monto Total	830.00		
Monto Cuota	830.00	Cant Cuotas	1
Cuenta Bancaria			
Periodo Cuota	200605 mayo de 2006		
Tarea Contrato	11 Realizar Tutorías en el área de Educación Virtual y redacción Material Didáctico		
Detalle tarea	2 Tutorías de 4 hs. cada una		
Fecha Cuota	01/06/2006		
Fecha Inicio Contrato/Beca	01/05/2006	Fecha Finalización	31/05/2006
Duración Contrato	1 Mes		
Lugar de Desempeño	UTN - FRC		
Fec Certificación de Servicios	/ /		
Dependencia	4 Facultad Regional Córdoba		
Departamento	0		
Código de Tipo de Reglam	4 Resolución de Decano		
Nro Res	412	Año Res	2006 Anexo Res 0
Expediente	1338/2006	ID Expediente	0
Ejercicio	2006		
Fuente	12 Producidos Propios		
Inciso	3 P.Principal	4 P.Parcial	0
Programa	17 Subpr	0 Proy	0 Act 1 Obra 0
Descripción Red Programática	Desarrollo Cultural y Social		

Aceptar Ayuda Cancelar



## Tareas de Contratos

Al definir las tareas de contratos y becas, debe especificarse un código, Descripción, y existe además otra descripción con más capacidad porque a veces no alcanzaba la descripción normal.

En la definición de modelos Word para la impresión se puede utilizar el macro {TareaContrato}, el cual devuelve prioritariamente la descripción detallada (salvo que esté vacía y por lo tanto devuelve la descripción corta)

Una persona puede tener más de una Tarea en un mismo periodo.

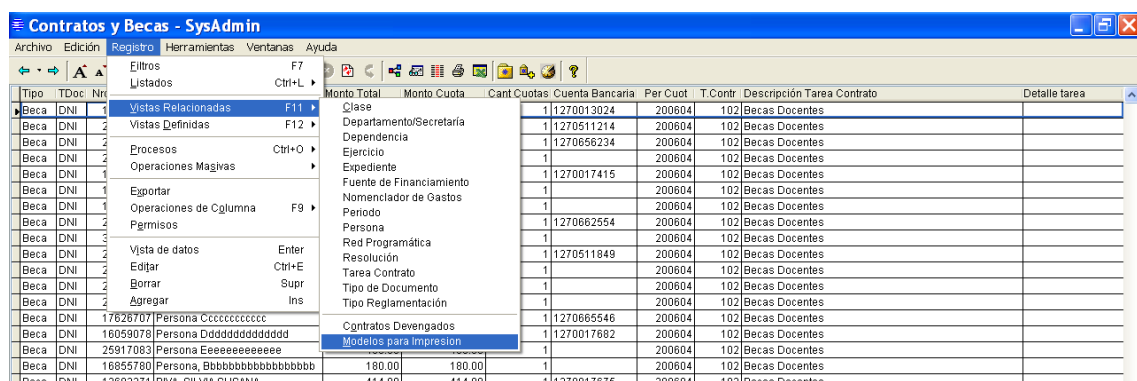
## Modelos para impresión

Usando Microsoft Word, pueden definirse modelos de impresión, como el modelo que se muestra a continuación:

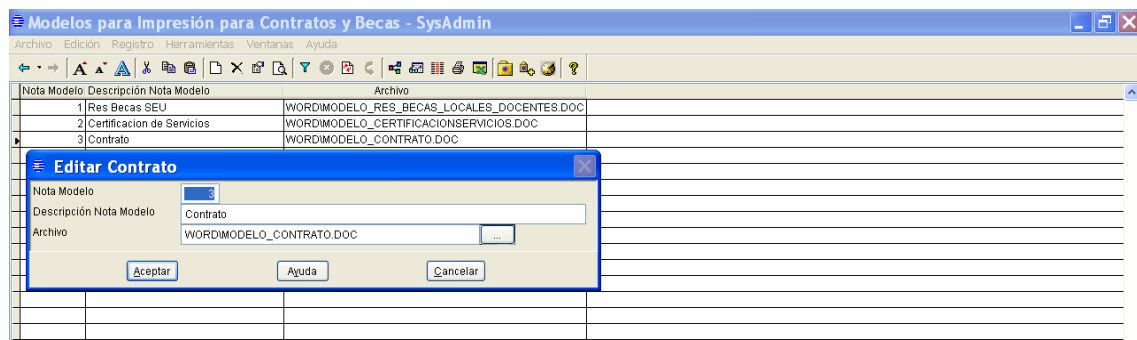
Las variables encerradas entre llaves {}, son reemplazadas con valores concretos relativos al registro sobre el que se está parado en ese momento

## Configurar Modelos de Impresión

Se pueden definir todos los modelos que sean necesarios, y luego deberán configurarse en la opción

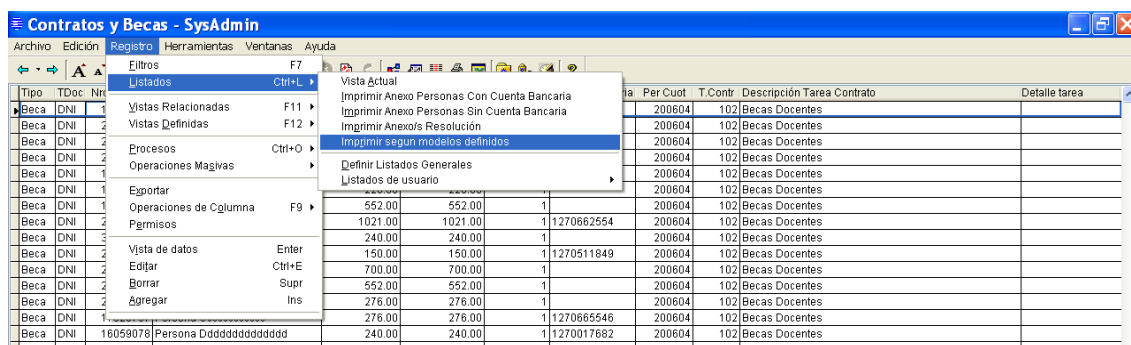


Para configurar un modelo Word, se debe definir un Nro de Nota modelo, una descripción y la ubicación del archivo modelo

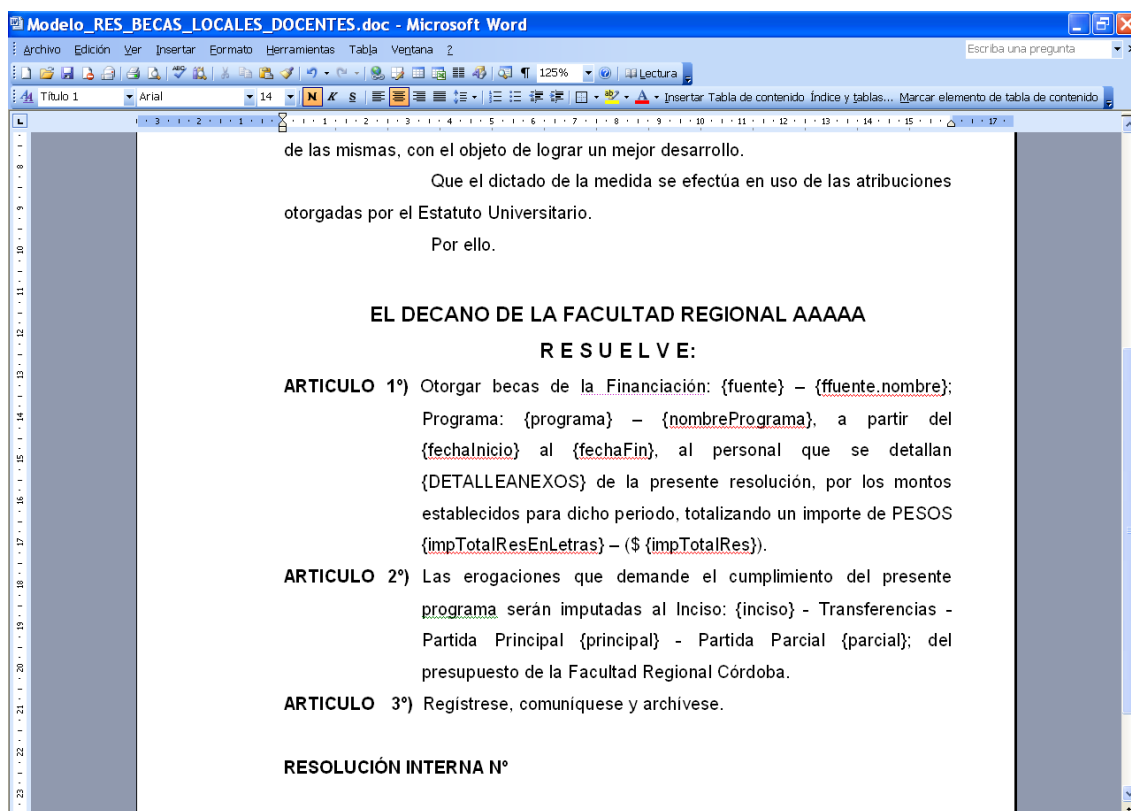


## Utilización de los Modelos de Impresión

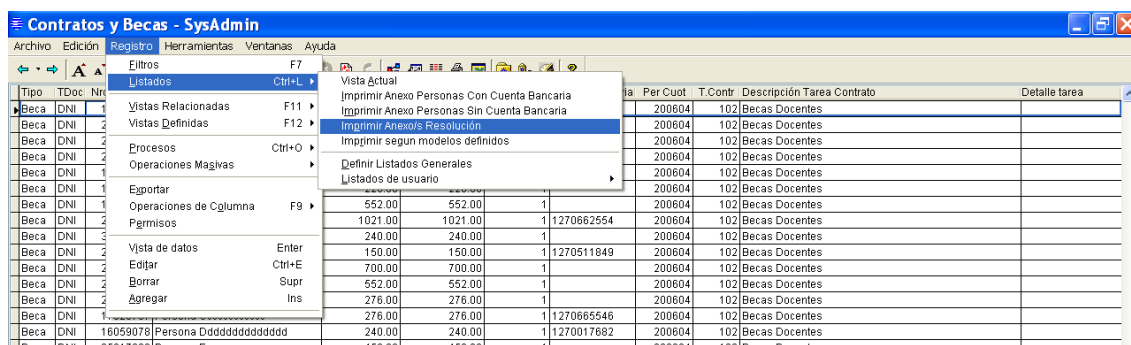
Todos los modelos de impresión definidos en esta vista, podrán listarse utilizando la opción el menú Registro / Listados / Imprimir según Modelos definidos



Cuando un conjunto de becas o contratos, es avalado por la misma resolución, la impresión se realiza con un modelo Word que contiene los datos totales de misma,



Y como segundo paso se listan los anexos de esta resolución colectiva, utilizando la opción del menú Registro / Listados / Imprimir Anexos de la Resolución



Al cargar un registro de contrato o beca, uno de los datos solicitados es el Nro de Anexo, que justamente se utiliza para definir en qué anexo presentar a esa persona. Cada anexo, no es más que una tabla que detalla las personas (Nombre, Tipo y Nro de Documento) y montos a pagar a cada una de ellas, con un total al final del mismo.

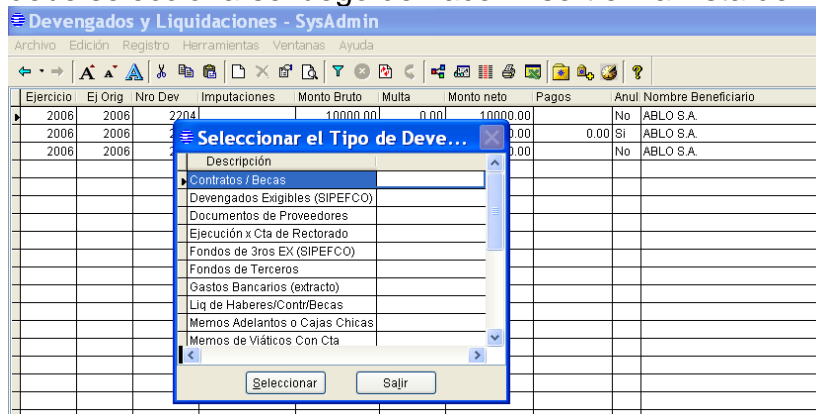
En cada registro se solicita también el nro de cuenta bancaria, por si se necesita pagar directamente por acreditaciones en caja de ahorros de las personas. Existen los listados de Personas Con o Sin Cuenta Bancarias de una resolución colectiva en particular.

Si una persona tiene cargada la cuenta bancaria en un periodo, al mes siguiente, el sistema precargará automáticamente con la misma cuenta, pero eso no impide que el operador cambie o borre la misma.

En la carga de contratos y becas, luego de la primera alta, se mantienen muchos de datos del registro anteriormente dado de alta, con el objetivo de agilizar la carga. Si fuera necesario este comportamiento se puede cambiar, modificando la vista defecto del sistema.

## Devengados de Contratos y Becas

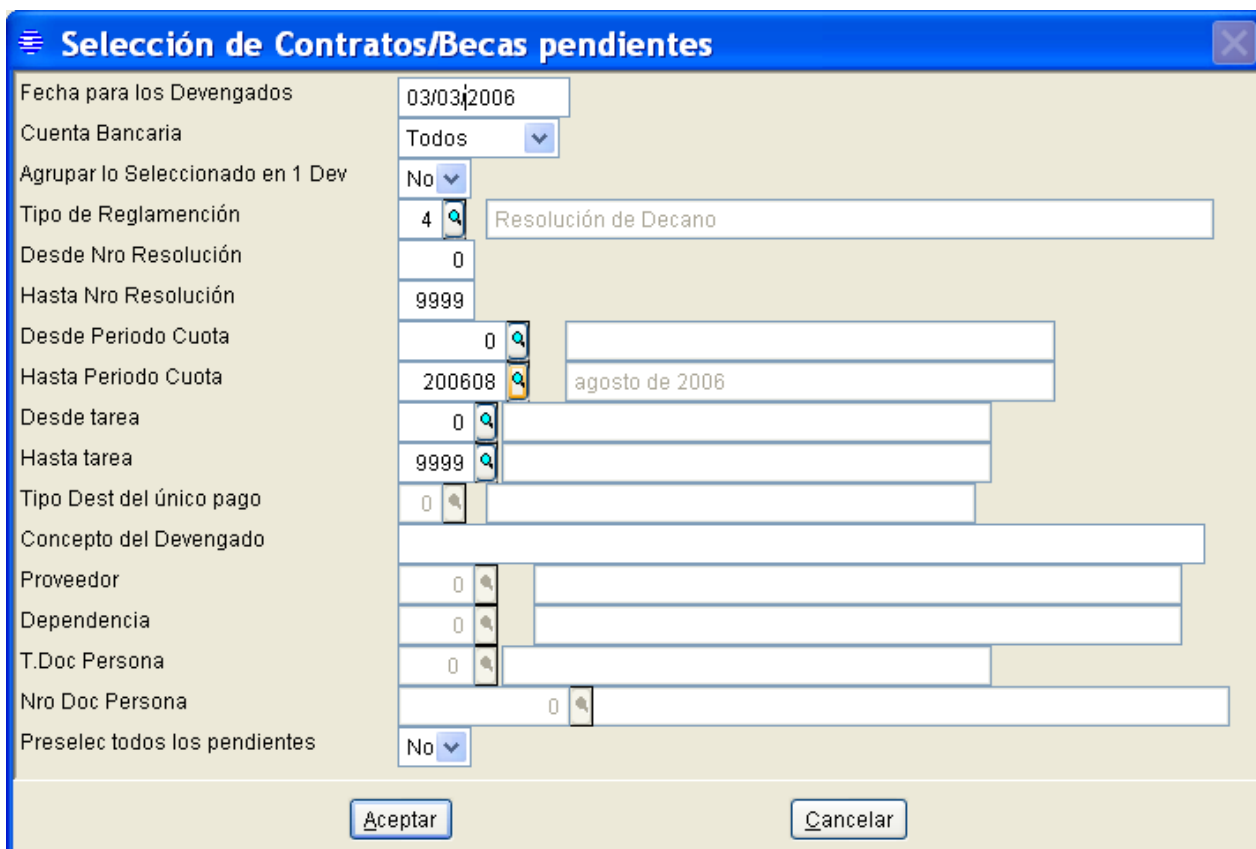
Para devengar los contratos y becas, existe un tipo específico de devengado, el cual debe seleccionarse luego de hacer Insert en la vista de Liquidaciones y Devengados





Para seleccionar los contratos o becas a devengar, se debe definir la fecha que tendrá el devengado, y se solicita además ciertos datos para filtrar lo que se desea devengar.

Normalmente se hace un devengado por cada contrato o beca, salvo que se especifique lo contrario con la opción “Agrupar lo Seleccionado en 1 Dev” (3er dato de la pantalla que se muestra a continuación)



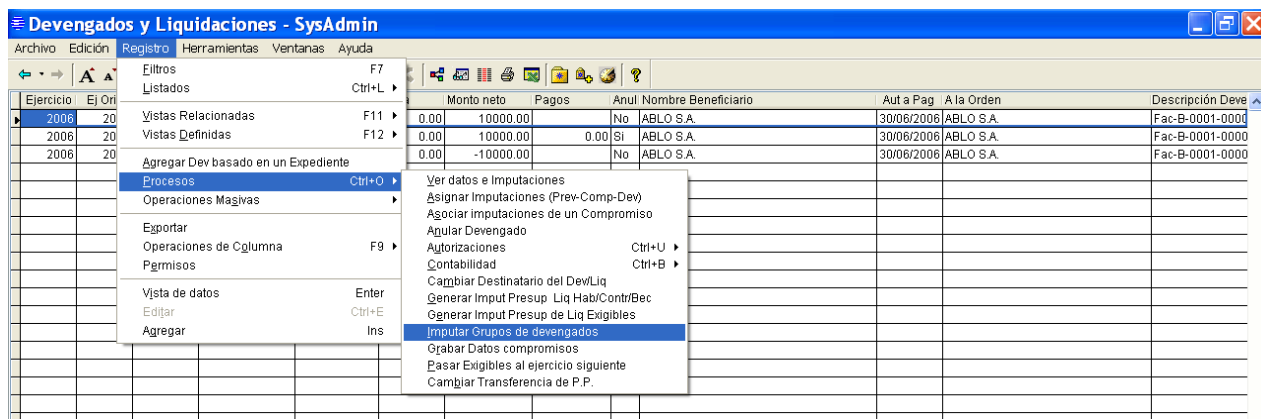
Esa opción de agrupar lo seleccionado en un solo devengado, suele usarse por ejemplo cuando a un grupo de personas se les paga vía acreditaciones en las cuentas bancarias, por lo que se puede hacer un solo egreso a nombre del banco por el monto total de las personas con cuenta bancaria.

## Imputación masiva de Devengados de Contratos y Becas

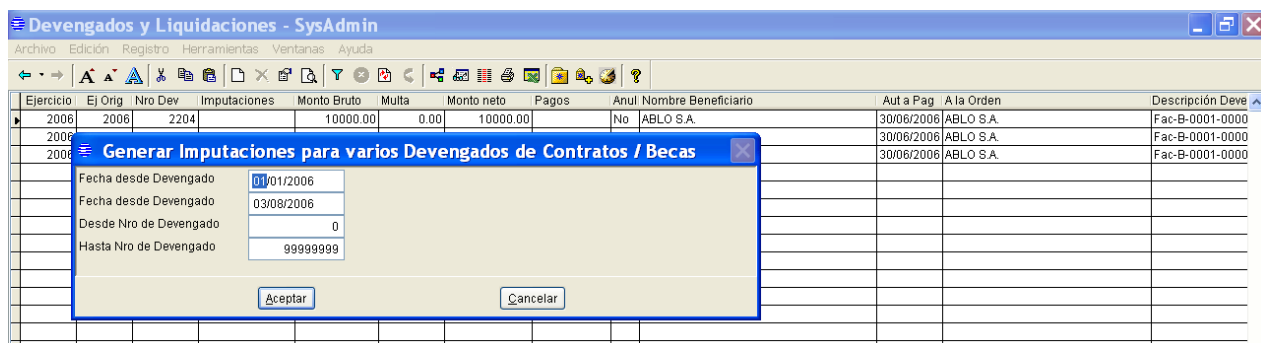
Con el objetivo de agilizar la asignación de imputaciones presupuestarias a los devengados de contratos y becas, se desarrollo una opción que permite filtrar un grupo de devengados de contratos y definir la imputación donde se imputarán.



Esta opción para imputar masivamente, se encuentra en el menú Registro / Procesos / Imputar grupos de Devengados



Allí se deberá seleccionar el tipo de devengado correspondiente a Contratos y Becas, y el sistema presentará las opciones de filtro siguientes, para elegir los devengados a imputar:



Luego de seleccionar, los devengados a imputar, se debe especificar si se desea generar Un solo Preventivo y Compromiso para todo lo seleccionado o un Preventivo y Compromiso para cada devengado seleccionado.





Se controla que la fecha del preventivo y compromiso sea menor o igual, a la menor fecha de los devengados seleccionados.

El resto de datos solicitados son similares a los que se solicitan al generar un preventivo, es decir, una descripción, Unidad de Asignación de Crédito, Nro de Expediente y se deberá cargar también las imputaciones presupuestarias en el botón etiquetado “Imputaciones”.





## INDICE

Contratos y Becas .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Tareas de Contratos .....	2
Modelos para impresión .....	2
Configurar Modelos de Impresión.....	3
Utilización de los Modelos de Impresión .....	3
Devengados de Contratos y Becas .....	5
Imputación masiva de Devengados de Contratos y Becas .....	6