

# PASOS PARA CERTIFICAR Y SOLICITAR PAGO DE BECARIOS POR GDE

Para tramitar los pagos de Becas con Resolución ya firmada, el área solicitante deberá enviar el EE correspondiente al mismo a : LIQGASTOS#FCEN con la siguiente documentación (si no cuenta con Resolución enviar a SHySA#FCEN):

1

## Certificación de Servicios

- Utilizar GEDO: **IF Intervención Administrativa** para producir una nota desde GDE con firma digital, y en el caso de ser una certificación grupal adjuntar como archivo de trabajo un archivo formato **excel** con el listado de los becarios.

- En referencia: "Certificación Servicios Persona xx - Mes xx- Importe" o para grupo de becarios "Certificación Servicios Mes xx"

(incluir en la información el correo electrónico de contacto de cada becario a fin de realizar la notificación del pago)

2

## Comprobante de CBU

- Utilizar GEDO: **COMPR** se deberá adjuntar archivo PDF con el comprobante de CBU y Alias, junto al primer pedido de pago o cuando la cuenta bancaria haya sido modificada (corresponde generar un GEDO COMPR de CBU por cada becario).

- En referencia: "Comprobante CBU - Persona xx"

POR CONSULTAS COMUNICARSE CON:

[lq@de.fcen.uba.ar](mailto:lq@de.fcen.uba.ar)