

## SIGMA - AUTOGESTIÓN

Este documento explica las operaciones que puede realizar los matriculados del Colegio de Técnicos de La Provincia de Buenos Aires, en el Sistema SIGMA, en lo relativo a su información y las matrículas.

### Aclaraciones Importantes

- Todas las **impresiones de Boletas deben realizarse con impresoras Láser y en papel tamaño A4**, de lo contrario es posible que sus códigos de barra no sean legibles en los puntos de cobro.
- El sistema está optimizado para el Navegador  **chrome** se recomienda su utilización. Si no lo posee puede descargarlo desde: [www.google.com/chrome](http://www.google.com/chrome)

### Acceso al Sistema

El sistema se encuentra alojado en la siguiente **dirección URL**: [sigma.tecnicos.org.ar](http://sigma.tecnicos.org.ar), debe acceder a ella utilizando su navegador de internet para que aparezca la siguiente pantalla de acceso:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "sigma.tecnicos.org.ar/Login". The page has a blue background. On the left, there is the SIGMA logo and the text "Sistema Integral de Gestión Matricular". Below that is the logo of the "COLEGIO DE TÉCNICOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Ley 10411". On the right, there is a login form with the following elements: "Usuario:" followed by a text input field; "Contraseña:" followed by a password input field; a "Recordarme" checkbox; a blue "Entrar" button; and a link that says "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom of the page, there is a footer with the SIGMA logo on the left and the freeLogic logo on the right.

Para ingresar deberá utilizar su número de **DNI como nombre de usuario**, y la contraseña que haya obtenido en su correo electrónico (en caso de no saber cómo obtenerla vea a continuación: "**Obtención de Contraseña**").

Finalmente, presionando el botón **Entrar** debería acceder a la pantalla de inicio.

## Obtención de Contraseña

Tanto para **obtener por primera vez su contraseña**, como para **recuperarla si la olvidó**, el mecanismo es el mismo. En la pantalla de acceso mostrada previamente deberá presionar el texto ubicado en la parte inferior del formulario gris que dice: [¿Olvidó su contraseña?](#)

Ahí aparecerá otro formulario donde le pedirá que **ingrese su Usuario (su número de DNI)**, luego que presione el recuadro que dice:

**No soy un robot.**

Finalmente debe presionar el botón:

**Recuperar Contraseña**

Una vez realizado ese procedimiento, le será enviada una nueva contraseña a su dirección de correo previamente registrada. Parte de dicha dirección le será mostrada en pantalla para que tenga como referencia del destino, por ejemplo: si su casilla fuera ejemplo@tecnicos.org.ar, debería mostrarle eje\*\*\*@tecnicos.org.ar (no se muestra completa para preservar su privacidad).



The screenshot shows a web form titled "Recuperación de Contraseña". It contains a text input field for "Usuario:". Below the input field is a reCAPTCHA widget with the text "No soy un robot." and a "reCAPTCHA" logo. At the bottom of the form, there are two buttons: "Volver" and "Recuperar Contraseña".

## Usuarios sin email registrado

En caso que usted no posea registrado un correo electrónico, o el mismo ya no estuviera vigente, **deberá contactarse con su Distrito** para que le indiquen cómo realizar dicho cambio. Por cuestiones de seguridad se deberá validar su identidad.

## Si no recibe el email

En caso que usted **no reciba el correo electrónico**, lo primero que debe hacer es **verificar que el mismo no haya entrado a la Bandeja de Correo No Deseado (o SPAM)**, ya que en muchas ocasiones la primera vez que llega un mail de estas características es filtrado hacia esas carpetas. En caso que eso suceda deberá indicar explícitamente en su Cliente de email que el remitente es confiable y el correo no es SPAM, para que posteriormente no vuelva a sucederle lo mismo.

Si el mail no llegó tampoco a esa bandeja, **intente repetir la operación** dejando transcurrir un lapso mínimo de 1 hora ya que puede ocurrir que la entrega del correo se demore.

En caso que ninguna de las alternativas anteriores funcione, **contáctese con su Distrito** para que eleven el reclamo.

## Operaciones Básicas

### Barra de Navegación



En la parte superior podrá apreciar siempre una **barra de navegación azul**, que incluye:

- El **logo del Colegio**, que sirve como botón para volver desde cualquier a esa pantalla de inicio.
- Un botón de **Autogestión** que será donde deberá ingresar para operar con su información.
- El **Botón de Usuario**, ubicado en la esquina superior derecha, que despliega las opciones para cambiar la contraseña y salir del sistema.
- 

### Pantalla de Inicio

En el cuerpo de la página podrá ver un mensaje de bienvenida y un bloque de noticias de actualidad.

## Colegio de Técnicos de la Provincia de Buenos Aires

Bienvenido **11888777!**

Noticias	
22:29	<a href="#">El Consejo de la Magistratura avanzó en la selección de jueces y aprobó subrogancias para La Plata</a>
22:20	<a href="#">El Ministerio de Trabajo dictó la conciliación obligatoria en el conflicto de Camioneros</a>
22:09	<a href="#">Modificaron el estatuto de la AFA para eliminar la reelección indefinida del presidente</a>
21:55	<a href="#">"En medio de las tensiones internas, la UCP buscará ratificar su pertenencia al EAU"</a>

## Autogestión

### Autogestión

Desde aquí podrá operar y visualizar su información registrada. El bloque principal muestra sus datos personales, debajo aparece una botonera con varias opciones que se detallan a continuación.

#### Matriculado

SIGMAUD, ROBERTO CARLOS | DNI 27606213 DIV



Fecha de Alta	30/11/2005
CUIT	2011778882
Nacionalidad	ARGENTINA
Fecha de Nacimiento	10/08/1979
Sexo	Masculino



Títulos | Contacto | Matriculas | Ejercicio | Boletas

Matricula	Cod. Titulo	Titulo	Fecha de Alta	Estado	Acciones
T-24512	1	Maestro Mayor de Obra	30/11/2005	[03/10/2008] Cancelado	🔍
T-32345	38	Téc. en Electromecánica	03/10/2007	[03/10/2007] Activo	🔍

### Títulos

Muestra los datos relacionados a sus títulos registrados en el Colegio, indicando para cada uno su estado y la fecha del mismo.

### Contacto

Aquí aparecerán todos los datos relativos a su información de contacto, como son sus direcciones declaradas, teléfonos y su email declarado (el que se utiliza para recuperar la contraseña). Inicialmente se le hará Verificar y Confirmar sus datos, posteriormente cada cambio de Domicilio deberá tramitarlo, como es habitual, en su Distrito.

### Matriculas

Presenta el detalle de cada concepto referente a Matriculación que el sistema reconoce desde su alta hasta la actualidad. Cada uno refleja el estado que el Colegio reconoce. Es importante de cara al futuro que cada matriculado revise que todos sus pagos estén correctamente computados.

Títulos   Contacto   **Matrículas**   Ejercicio   Boletas



#	Fecha	Título	Año	Nro	Concepto	Importe	Vencimiento	Boleta	Estado	Actualizado
462061	12/08/2015				1222	\$-160,00		011537	PAGO	12/08/2015
448221	05/01/2015				BANCO PROVINCIA	\$-875,00		000061	PAGO	19/01/2015
445152	05/01/2015	38			BONIF. ANUAL 2015	\$-175,00	23/12/2014	000061	PAGO	19/01/2015
439618	05/01/2015	38	2015	2	MATRICULA 2015-2	\$525,00	31/07/2015	000061	PAGO	19/01/2015
429302	05/01/2015	38	2015	1	MATRICULA 2015-1	\$525,00	31/01/2015	000061	PAGO	19/01/2015
342702	02/01/2014	38	2014	1	MATRICULA 2014-1	\$325,00	31/03/2014		PAGO	17/12/2014
342703	02/01/2014	38	2014	2	MATRICULA 2014-2	\$325,00	31/03/2014		PAGO	17/12/2014
342701	03/01/2013	38	2013	2	MATRICULA 2013-2	\$250,00	31/03/2013		PAGO	17/12/2014

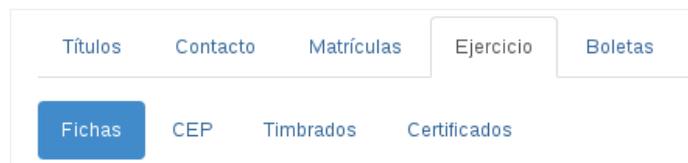
En caso de verificar inconsistencias le recomendamos informarlas al Distrito para que puedan sanear y mantener correctamente su historial.

**ATENCIÓN:** Para realizar la **Liquidación de una Matrícula o Multa para su pago**, deberá dirigirse a la opción **Boletas**, ese procedimiento está explicado en detalle más adelante.

## Ejercicio Profesional

Se detallan a continuación las operaciones relativas al Ejercicio Profesional que se pueden realizar en Sigma, es decir, aquellas que se gestionan mediante las Fichas de Contrato, que son el resumen en formato digital de los datos de Contratos Reales. Sobre ellas se realizan los Timbrados, CEPs, Visados, etc. Todas las operaciones de este módulo **se restringen a Matriculados Activos al Día** y que **NO se encuentren Inhabilitados**, sin excepción.

Para acceder a este módulo debe ingresar a la solapa "Ejercicio", dentro de ella verán cuatro opciones, referentes al Ejercicio Profesional: "Fichas", "CEP", "Timbrados" y "Certificados". A continuación se detallan cada uno de esos elementos.



En la opción "Ficha" se podrá: Ver y Crear Fichas de Contrato, Generar CEP, crear Ampliaciones, anular Fichas obsoletas o erróneas.

En "CEP" se podrá ver la lista de elementos correspondientes a CEP (los propios CEP y sus Pagos) asociado cada uno a su ficha correspondiente. .

En "Timbrados" se listan todos los Timbrados asociando cada uno a su ficha correspondiente.

Los "Certificados" permiten realizar los Informes CAIE y T1R. En este punto vale aclarar que la **Confirmación de Certificados, crea automáticamente la Ficha de dicho Contrato**, por lo tanto **NO DEBE CARGARSE LA FICHA EN FORMA INDEPENDIENTE**, dado que no es posible crear el Certificado una vez realizada la Ficha. **Primero debe cargar siempre el Certificado.**

### ACLARACIONES IMPORTANTES:

Con el módulo de Ejercicio Profesional se incorpora también el nuevo circuito de Visados, con el fin de agilizar esas operaciones y mejorar los controles. Dado que el pago del CEP es un requisito primordial, **es necesario que los pagos se encuentren acreditados en el Sistema, previo a la Admisión de todo Trámite de Visado, sin excepción.** Por motivos propios de los medios de pago, ajenos al Sistema, **las acreditaciones tienen una demora aproximada de 48 horas hábiles**, es por eso que solicitamos que **todos los pagos se realicen considerando esos plazos**, dado que **los Visadores NO tienen posibilidad de saltar esta restricción.** Con fines de evitarle movilizaciones innecesarias hacia las Oficinas del Colegio, se le **habilita el acceso On Line para que usted tenga la posibilidad de verificar instantáneamente la acreditación de sus Pagos antes de dirigirse a realizar la Tramitación.**

Por otra parte, también es imprescindible que **todas las operaciones relativas a un mismo Contrato (timbrado, CEP, Certificados, etc), se efectúen en una única Ficha de Contrato**, dado que es la única manera posible de realizar un correcto seguimiento del mismo para su posterior Visado. Por ende **en ningún caso se podrán asociar a una Ficha elementos generados o abonados en otra.** Para evitar inconvenientes es necesario que la representación de los Contratos se efectúe de manera clara y ordenada, evitando la duplicidad de elementos.

## Fichas de Contrato

Dentro de la opción Fichas, aparece un listado de las últimas Fichas realizadas.

Títulos Contacto Matrículas Ejercicio Boletas

Fichas CEP Timbrados Certificados

#	Ubicación	Estado	CEP	Fecha	Vencimiento	Monto	Acciones
37	1 N° 123, AVELLANEDA	Borrador	PEN	21/07/2015	21/08/2015	\$1.221,00	Q ✎ 🗑️ ✓
36	1 N° - Piso PBA, ZARATE	Confirmada	PEN	19/08/2015	16/08/2015	\$12.222,00	Q ✕ \$
35	Malba N° 123, AVELLANEDA	Confirmada T	PEN	20/08/2015	31/08/2015	\$2.300,00	Q
34	910 N° 17, LA PLATA	Anulada	AIRU	06/08/2015	19/08/2015	\$0,00	Q
33	San Martín N° 11 Piso 121, AVELLANEDA	Confirmada T [A] Confirmada	PAGO	20/08/2015	29/08/2015	\$2500,00	Q
31	121 N° 11 Piso 121, AVELLANEDA	Confirmada T [A] Confirmada T	PAGO	20/08/2015	29/08/2015	\$2500,00	Q +
30	58 N° 211 Piso 11 Dto 1, AVELLANEDA	Visado #123456789-323456789 - Fecha: 19/08/2015	PAGO	12/08/2015	29/08/2015	\$1.200,00	Q
29	Calle 100 N° 312, LA PLATA	Visado #1234567890/234567890 - Fecha: 19/08/2015	PAGO	01/08/2015	29/08/2015	\$23.000,00	Q

Resultados: 8

+ Nuevo

Volver

Desde la columna "Acciones" de la tabla, se puede operar con cada ficha, de acuerdo al estado en el que se encuentre.

Debajo de la lista se encuentra el botón + Nuevo que se utiliza para cargar Nuevas Fichas, esta operación se explica más adelante.

## Autogestión

### Acciones

-  **Ver:** muestra en una ventana emergente toda la información asociada a la Ficha, se muestra en todos los estados de la Ficha ( **Borrador** , **Confirmada** y **Anulada** ).
-  **Editar:** permite modificar los datos de la Ficha, esto es posible sólo mientras esté en estado **Borrador** .
-  **Eliminar:** elimina la Ficha del Sistema, realizando esta opción desaparece y no se puede recuperar, esto es posible sólo mientras esté en estado **Borrador** .
-  **Confirmar:** pasa la ficha de **Borrador** a **Confirmada** , además **genera el CEP** correspondiente en la cuenta del Profesional. Una vez realizado este paso la ficha ya no se puede modificar, ni borrar del sistema. Sólo aparece mientras esté en estado **Borrador** .
-  **Generar Boleta CEP:** luego de que la ficha es **Confirmada** , existe el CEP en la cuenta, pero no su Boleta de Pago. Se habilita esta opción para que, en el momento en que se desee abonar el CEP pueda generarla. Una vez accionado debe buscar en la solapa de **"Boletas"** el documento generado para imprimirlo.
-  **Ampliar Ficha [Nueva Función]:** si una ficha está Timbrada ( **Confirmada** **T** ), no posee CEP Pendiente y todavía no fue Visada, puede realizarse una ampliación. Esto suele darse en casos que deban agregarse nuevas tareas de alguna obra en Curso, mediante un nuevo contrato ampliatorio, o bien en los casos que previo al Visado de la Obra aumenten los Valores Referenciales y correspondiera actualizar el Monto Mínimo del Contrato. La ventaja de este mecanismo es que, para calcular el CEP utiliza el monto total (la suma de la ficha y sus ampliaciones), en lugar de hacer el cálculo por separado de cada Contrato. Dado que es un nuevo contrato sobre la misma Obra, mantiene la misma ubicación y comitentes, solo permite agregar Tareas (en forma opcional) y definir las nuevas Fechas de Contrato y Vencimiento, además del monto que se desea incrementar. Luego de eso aparece en la misma ficha un nuevo estado como el que sigue: **Confirmada** **T** **[A] Borrador** , a partir de ahí se trata la ampliación tal como si fuera una nueva Ficha (corresponde Timbrarla por separado a la original).
-  **Anular Ficha:** deja sin efecto una ficha **Confirmada** previamente. Esta operación la pueden realizar directamente los matriculados siempre y cuando la Ficha **NO haya sido Timbrada** **T** , luego sólo la podrán realizar los Operarios Colegiales habilitados, pero sólo mientras no se haya pagado el CEP. En este último caso no podrá ser Anulada.

### Nueva Ficha

Dentro de la opción **Fichas** , debajo de la lista aparece la opción **+ Nuevo** que permite crear una nueva Ficha, una vez dentro, solicitará la información necesaria en tres pasos:

1) **Ficha:** contiene los datos básicos del Contrato Profesional:

- a) **Modalidad [Nueva Función]:** establece el modo de cálculo del CEP. Desde Autogestión sólo está habilitada la opción “Tradicional”, pero se habilitó en los Distritos la posibilidad de generar Fichas con modalidades “Especiales”, entre ellas “CEP por Resolución” y “Pro.Cre.Ar”.

**Importante:** en caso de requerir alguna de las modalidades “Especiales”, el profesional debe crear toda la ficha en estado Borrador y dirigirse al Distrito a que le asignen esa modalidad, en caso que le corresponda. Si la firma fuese Confirmada ya no se podrá cambiar la modalidad.

- b) **Matrícula:** en caso que el usted posea Habilitado más de un Título Profesional, permite optar por uno u otro. Esta distinción facilita la tarea de Control posterior.
- c) **Tareas:** permite incluir las tareas profesionales involucradas en el Contrato, para seleccionarlas se debe escribir parte del nombre, lo que despliega una lista de coincidencias para seleccionar. Se puede agregar, una a una, la cantidad necesaria.
- d) **Fechas de Contrato y de Vencimiento.**
- e) **Monto del Contrato.**



Una vez completo todo se debe presionar el botón “Siguiente”, en caso de que algún dato no sea correcto, mostrará la alerta en pantalla indicando que es lo que se debe corregir.

2) **Comitentes:** Se incorporan, mediante su CUIT, los comitentes del Contrato. Puede ser más de uno.

**Importante:** Los números de CUIT y nombres de los Comitentes son obtenidos de una lista de la AFIP de aproximadamente 57.000.000 de personas, en los caso excepcionales que algún comitente no figure ahí, se deberá enviar una Constancia de CUIT al Distrito para solicitar su incorporación.

Luego de agregados los Comitentes, presionar el botón “Siguiente”, en caso de que haya algún error mostrará la alerta en pantalla indicando el problema, a saber:

- **“No es un CUIT válido”:** el número de CUIT ingresado no es correcto, esto puede deberse a un



## Autogestión

error en el prefijo, número de documento o dígito verificador.

- **“No se ha encontrado la persona, comuníquese con su Distrito”:** el CUIT es válido en su numeración, pero no se encuentra en la lista de la Afip. Para que sea incorporado deberán enviar al Distrito una constancia de CUIT del comitente.

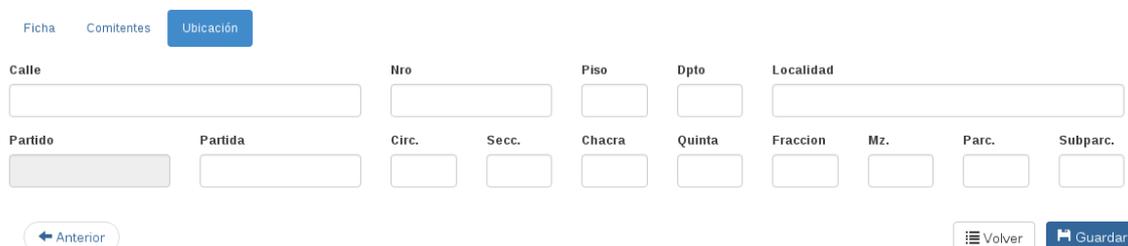


CUIT:

No se ha encontrado la persona, comuníquese con su Distrito

- **“No es posible validar el CUIT ingresado, comuníquese con su Distrito”:** este mensaje es muy similar al anterior, pero ocurre sólo en caso que haya algún inconveniente interno en la comunicación con la lista de Afip. En este caso se **debe informar al Distrito** lo ocurrido para que el personal técnico intervenga.

3) **Ubicación:** Se incorporan los datos de localización de la Obra, tanto la dirección, como los datos Catastrales. En el caso de Partido-Partida, se requieren los de Catastro de La Provincia de Buenos



Ficha   Comitentes   **Ubicación**

Calle  Nro  Piso  Dpto  Localidad

Partido  Partida  Circ.  Secc.  Chacra  Quinta  Fraccion  Mz.  Parc.  Subparc.

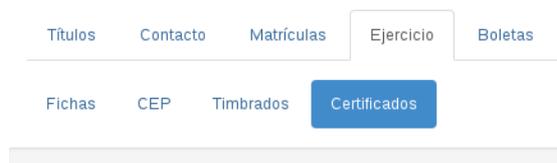
Aires. Completando la Localidad de la Dirección se autocompleta el número de Partido que corresponde.

Finalmente, se puede **Guardar**, en caso que todo sea correcto, la ficha pasa al listado de Fichas del Matriculado en estado Borrador, para su posterior confirmación.

En los puntos 2 y 3 se puede, además de lo mencionado, volver al bloque de datos previo presionando “Anterior”, en caso que sea necesario.

## Certificados

En Sigma los Certificados están integrados como parte del Sistema, esto permite gestionarlos de una manera más integral, permitiendo mejorar la operatoria y ahorrar pasos, por ejemplo evita que los Profesionales tengan que cargar muchas veces los mismos datos (para el Certificado y para la Ficha) o permite consultar los Certificados generados previamente y asociarlos con su Ficha, Timbrado y CEP.



Títulos   Contacto   Matrículas   **Ejercicio**   Boletas

Fichas   CEP   Timbrados   **Certificados**

Estas mejoras también implican algunos cambios en la metodología respecto a cómo se hacían en el Hera, por lo tanto **es importante que lea atentamente el circuito completo antes de comenzar a operar en él**, para evitar complicaciones.

**IMPORTANTE:**

- Desde ahora **los Certificados deben ser creados antes de cargar la Ficha de Contrato**, ya que esta última se genera automáticamente al Confirmar el propio Certificado.
- **No se podrán asignar Certificados a Fichas ya confeccionadas**, tampoco se podrá trasladar a una nueva Ficha o Certificado ningún elemento (Timbrado, CEP) realizados sobre otra Ficha. Es importante que todos los pasos, hasta el Visado, se hagan sobre la misma Ficha que debe comenzar sí o sí con la carga del Certificado.
- Los Certificados permiten ser **Editados hasta que se confirman, luego no se pueden modificar**, por lo tanto es fundamental que se **controle estrictamente la información ingresada**, para evitar inconvenientes con las operaciones que se ejecuten a continuación.

**Nuevo Certificado [Mejoras Importantes]**

Dentro de la opción **Certificados**, debajo de la lista de Certificados aparece la opción **+ Nuevo** que permite crear uno nuevo, solicitará la información necesaria en dos pasos.

Primero mostrará una ventana en la que debe seleccionar el Tipo de Certificado (CAIE o T1R) y su la matrícula sobre la que va a operar, en caso que tenga más de una.

X

Seleccione el tipo de certificado

---

Tipo Certificado

CAIE

Matrícula

Experto en Mecánica y Electricidad [65]

Al **Continuar**, mostrará la pantalla de carga de los datos específicos de cada Certificado, a los cuales sólo se le han agregado **el Monto Total del Contrato y las Fechas de Contrato y Vencimiento**, que serán los datos utilizados al **Confirmar el Certificado para crear automáticamente su Ficha de Contrato** ya Confirmada. De esta manera se evita la carga por duplicado de la información común en ambos elementos.

Datos de la Ficha

Fecha: 01/10/2015      Vencimiento: 01/10/2015      Monto: 2000

---

Datos del Profesional

El que suscribe DI CATALDO, PEDRO Tipo y Número de Documento (DNI) 12830592  
 Instalador Electricista con el Título de Constructor de 3ª Categoría Matrícula 4261 Reg. Inst. Municipal

Con Domicilio Legal Mamana 123 CP7300 Localidad AZUL (CP7300), AZUL Tel/Fax:

---

Datos del Titular

CUIT Comitente:

Domicilio Legal:       Localidad:       Tel/Fax:

---

Datos del Inmueble

Calle:       Nro:       Piso:       Dpto:       Localidad:

Partido:       Partida:       Circ.:       Secc.:       Chacra:       Quinta:       Fraccion:       Mz.:       Parc.:       Subparc.:

Luego, al **Guardar**, dejará el Certificado en Borrador en la lista de Certificados. En esa instancia, y hasta que sea Confirmado, se permite modificar cuanto sea necesario, luego ya no se podrá actualizar. Al **Confirmar el Certificado**, se crea además su **Ficha de Contrato** asociada, también en estado **"Confirmado"**, la misma **se puede ver en el listado de Fichas**, como cualquier otra que se cree fuera de a los Certificados, y permite cargar el Timbrado y generar el CEP correspondiente.

## Boletas

Muestra cada boleta que haya sido generada en el sistema SIGMA para el pago de conceptos referentes tanto a Matrículas como a CEP. Permite además imprimir (  ) las Boletas Pendientes para su pago, o las que ya han sido Pagas. También desde aquí se realiza la Liquidación de Boletas de Matrícula, ese procedimiento se explica a continuación.

Títulos   Matriculas   Ejercicio   **Boletas**

+

# Boleta	Vencimiento	Importe	Conceptos	Estado	Creado	Actualizado	Acciones
011564	04/12/2015	\$35.000,00	- CEP FICHA #43	PEN	09/09/2015	09/09/2015	
011563	04/12/2015	\$300,00	- CEP FICHA #42	PEN	09/09/2015	09/09/2015	
011562	04/12/2015	\$0,00	- CEP FICHA #41	PAGO	09/09/2015	09/09/2015	
011560	09/09/2015	\$0,00	- CEP FICHA #5 - PROVINCIA PAGOS	PAGO	09/09/2015	09/09/2015	
011559	30/09/2015	\$300,00	- CEP FICHA #5	ANU	09/09/2015	09/09/2015	
000148	31/01/2015	\$875,00	- MATRICULA 2015-1 - MATRICULA 2015-2 - BONIF. ANUAL 2015 - BANCO PROVINCIA	PAGO	29/12/2014	19/01/2015	
011557	14/09/2015	\$525,00	- MATRICULA 2015-2	ANU	09/09/2015	09/09/2015	
011556	04/12/2015	\$300,00	- CEP FICHA #5	ANU	09/09/2015	09/09/2015	

## Liquidación de Boleta de Matrícula

En la solapa de “Boletas” es donde debe realizarse la liquidación de la matrícula para abonarla en uno de los medios habilitados. Para ello **debe encontrarse en estado Activo** (esto puede verificarlo desde la solapa “Títulos” mencionada previamente). Además **no debe tener una boleta previamente generada que todavía no haya vencido**. En caso de querer **rectificar una liquidación vigente, deberá comunicarse con su Distrito** para que le anulen la vigente.

Presionar el botón +Nuevo, que se encuentra debajo del listado de Boletas, eso le desplegará una pantalla de “Nueva Boleta” con las opciones incrementales disponibles a liquidar:

**Sólo lo exigible:** incluye la deuda que figurase más el semestre en curso.

**Exigible + 1 Semestre:** incluye lo mencionado en el punto anterior y además el próximo semestre que esté disponible.

**Exigible + 2 Semestres:** incluye lo mencionado en el punto anterior y además otro semestre, en caso que esté disponible.

Al **seleccionar una y guardar** se le generará su boleta, que posteriormente puede imprimir desde el ícono de la impresora: 

**Nueva Boleta** ✕

Opción	Detalle				Importe	Vencimiento
	Matrícula	Título	Concepto	Importe	Interés	
●	T-23456	2	MATRICULA 2014-2	380,00	15,00	395,00 31/12/2014
●	T-23456	2	MATRICULA 2014-2	380,00	15,00	920,00 31/12/2014
	T-23456	2	MATRICULA 2015-1	525,00	0,00	
●	T-23456	2	MATRICULA 2014-2	380,00	15,00	1.270,00 31/12/2014
	T-23456	2	MATRICULA 2015-1	525,00	0,00	
	T-23456	2	MATRICULA 2015-2	525,00	0,00	
	T-23456	2	BONIF. ANUAL 2015	-175,00	0,00	

Cerrar
Guardar