

FOLL 23803

372.851

2

manual de gestión del **proceso** de pago y rendición de las Becas

Programa Nacional
de Becas Estudiantiles

023803

FOLL

372.851

2

Presidente de la Nación
Doctor Carlos Saúl Menem

Ministra de Cultura y Educación de la Nación
Licenciada Susana Beatriz Decibe

Secretario de Programación y Evaluación Educativa
Doctor Manuel Guillermo García Sola

Subsecretario de Gestión Educativa
Profesor Sergio Luis España

Directora Nacional de Programas Compensatorios
Licenciada Irene Beatriz Kit

Coordinadora del Programa Nacional de Becas Estudiantiles
Administradora Gubernamental María Ines Martínez

índice.

● Introducción

- 1. Continuidad de la Escuela Cabecera
 - A. Empresa en marcha
 - B. Identificación de objetivos
 - C. Autoevaluación
 - D. Apoyo Técnico para la gestión del Programa

- 2. Reestructuración
 - A. Reorganización de los recursos
 - B. Procesamiento administrativo
 - C. Procesamiento informático
 - D. Incentivos para las escuelas.

- 3. Registro de Datos de Adultos Responsables
 - A. Seguimiento de los disquetes de Sistemas de Gestión Administrativa
 - B. Confección de Registro de Datos de Adultos Responsables
 - C. Seguimiento de la información
 - D. Recepción de Datos de Adultos Responsables

- 4. Pago de las Becas
 - A. Validación de beneficios
 - B. Emisión de documentación respaldatoria para el Pago de Becas y la Rendición de Pagos de Becas

- 5. Rendición de pagos de las Becas
 - A. Seguimiento de la información
 - B. Envío de la Rendición

- 6. Circuitos Administrativos
 - 6.1- Registro de datos de Adultos Responsables
 - 6.2- Pago de las Becas
 - 6.1- Rendición del pago de las Becas



Introducción

El contenido del presente manual es el detalle de los principales procedimientos relacionados con la segunda tarea que las Escuelas de Cabecera realizan en el marco del Programa, que es el proceso de Pago y Rendición de las Becas, identificando las distintas áreas involucradas. Para esta etapa, se consideran las misiones, pautas y principios ya vertidos en el Manual de Gestión del Proceso de Identificación de Becarios.

El objetivo de este manual es facilitar la tarea de las Escuelas de Cabecera en su carácter de Unidad de Gestión Administrativa, describiendo cada una de las acciones a desarrollar, así como el momento en que deben ejecutarse y los recursos que se deben emplear.

Esta herramienta deberá ser leída y discutida por todos los integrantes del equipo de gestión de la Escuela de Cabecera y al menos un ejemplar deberá estar disponible, en lugar por todos conocido, para ser consultado en cualquier instancia de los procedimientos tenidos en cuenta.

La correcta utilización de este documento es de vital importancia para lograr con eficiencia el tramo final de este Programa que consiste en la llegada del dinero a los beneficiarios finales. También es importante destacar que este segundo proceso incluye manejo de fondos por lo que deberá ser estricta la observancia de los procedimientos previstos.

1. Continuidad de la Escuela Cabecera

A - Empresa en marcha

El rol de "empresa de servicios administrativos" asumido por las escuelas para la gestión de este Programa a esta altura de los acontecimientos debe ser un hecho.

Cada escuela ya cuenta con documentos institucionales tales como Acta de Compromiso o distintas Actas de Validación; ya cuenta con recursos genuinos: físicos o humanos, aportados por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación o por la propia escuela; y cuenta con algo categórico a la hora de asimilar esta gestión con una empresa: un objetivo común claramente identificado.

Todo esto hace que la escuela sea una verdadera "empresa en marcha", de modo que lo que se busca en esta segunda etapa es la continuidad y la finalización de lo ya iniciado en la etapa anterior.

B - Identificación de objetivos

Desde el mismo comienzo debe destacarse la importancia del trabajo de equipo y no olvidar que el éxito sólo se logra con esfuerzos compartidos. El análisis correcto para la fijación de objetivos debe comenzar en los resultados esperados, para luego determinar que cantidad de recursos se debe emplear y con que intensidad aplicarlos, para llegar a obtener una planificación de las tareas.

Para que la fijación de objetivos no sea sólo un "conjunto de buenas intenciones", hay que fijar objetivos claros y fácilmente realizables, deben de alguna forma consensuarse con el resto del equipo, que cada miembro del plantel sepa lo que se espera de ellos. Que asuman una actitud de compromiso, no sólo frente al nivel superior, sino con el resto del equipo, en definitiva, con sus compañeros. Además es recomendable que los objetivos se fijen por escrito.

Quizás una buena manera de obtener lo antes explicado pueda consistir en:

- ◆ El nivel superior determinar, desde las fechas de vencimiento de entrega de información a producir, cuántas horas hay que trabajar, cuántas personas, con qué elementos, de qué manera, en qué horarios, asignar niveles de responsabilidad (es decir quién puede decidir qué cosa y cuándo debe pasarlo a un superior), etc.
- ◆ Organizar una reunión de todo el equipo de trabajo para explicar cuales son las metas del equipo en su conjunto y cuales los objetivos de cada integrante. Que todos conozcan todo, pero en particular cuales son sus responsabilidades y cómo deben lograrlo.
- ◆ En esa reunión, elaborar un pequeño escrito en el que consten esas metas y objetivos, y quiénes son los responsables de cada ítem. Este escrito debe ser de fácil acceso a todo el plantel para que siempre puedan consultarlo.
- ◆ Lograr el espíritu de pertenencia de los integrantes del grupo.
- ◆ Revisar los objetivos ya fijados periódicamente, a fines de corregir desvíos si es necesario. (Una buena planificación admite cierta flexibilidad).

Por último recordamos que el no cumplimiento de los objetivos nunca es un fracaso individual, sino colectivo.

C - Autoevaluación

Si bien el Programa en sí es un todo, es clara su división en dos etapas así como también es muy claro que luego de tramitar las encuestas es el punto donde finaliza la primera y comienza la segunda; es este el momento ideal para la autoevaluación.

La autoevaluación puede hacerse de diferentes maneras, pero se cree un buen modelo el organizar una reunión donde asistan todos los participantes en la gestión de la primera etapa, es decir el Rector o Director, los Supervisores de Proceso Administrativo y de Proceso Informático, los Operadores de Control y Operadores de PC. La idea es que todos los intervinientes, en sus distintos niveles, tengan opinión sobre su buen, regular o mal funcionamiento, y puedan opinar acerca de los cambios que consideran necesarios para seguir desarrollando correctamente sus tareas.

También es importante elaborar listas de calificaciones donde cada integrante sea calificado por su superior inmediato. Esto es de vital importancia a fin de lograr los incentivos que todo buen personal necesita.

En este punto de calificar al personal es imprescindible la utilización de parámetros similares a los utilizados en la vida laboral. Conceptos como eficacia, eficiencia, colaboración con la obtención del objetivo deben ser, entre otros, muy tenidos en cuenta. En el caso particular de los alumnos, si realmente se ha asumido la responsabilidad de la formación de futuros trabajadores, éste es un punto vital, donde deberá entenderse y enseñarse por donde se canalizan los éxitos en mercados de alta exigencia.

Quizás sea una buena oportunidad para clarificar a los jóvenes cuáles son las cualidades que verdaderamente pesan a la hora de buscar un trabajo. Así como revisar al personal de niveles superiores sin importar su antigüedad en la escuela o su prestigio académico sino su contribución con la obtención de resultados.

En dicha reunión se deberá lograr un balance tanto grupal como individual, que permita conformar una lista de medidas correctivas, las que serán analizadas más tarde por el nivel superior, el que dispondrá o no su implementación para la segunda etapa.

D - Apoyo Técnico para la gestión del Programa

Tal como se hizo en la primera etapa las Escuelas de cabecera recibirán apoyo técnico y organizativo por parte de los Facilitadores y Supervisores escolares. Para esta instancia deberían estar debidamente "aceitadas" las relaciones "Escuela / Facilitador" o "Escuela / Supervisor Escolar"; de no ser así debería haber surgido algún ajuste o comentario en la reunión de autoevaluación.

A continuación se detallarán las funciones de estas figuras, sabiendo que algunas ya fueron adelantadas en el primer manual, pero dada su importancia no las consideramos redundantes.

a • Facilitador

- ◆ agilizar la comunicación entre la Escuela de Cabecera y el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- ◆ brindar asistencia a los distintos procesos del Programa que lleve a cabo la Escuela de cabecera.
- ◆ apoyar el procesamiento de los pagos y la confección de los distintos listados a emitir por circuito.
- ◆ orientar la organización de los Actos Públicos por Escuela de Origen.

b • Supervisor escolar

- ◆ su función principal será instar y agilizar las firmas conjuntas que sean necesarias para convalidar actos en el desarrollo del Programa, junto con las autoridades del circuito, a saber:
 - Convalidación de la concreción de Actos Públicos.
 - Convalidación de los pagos efectuados y del envío de la rendición definitiva al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- ◆ apoyar la organización de los Actos Públicos por Escuela de Origen.
- ◆ tendrá a su cargo también las siguientes funciones de seguimiento y contralor:
 - Tomar conocimiento del avance del Programa en las Escuelas del circuito, en las distintas etapas.
 - Asistir al Acto público.

2. Reestructuración

A - Reorganización de los recursos

Como es sabido, esta segunda etapa involucra únicamente a los beneficiarios de las becas. A su vez estos beneficiarios surgen de información ya generada en la etapa anterior. Todo esto hace que el volumen de información a manejar sea sustancialmente inferior al administrado en el primer tramo, por lo que se puede pensar en la utilización parcial de los recursos disponibles. Obviamente esto obliga a la reestructuración de los recursos tanto físicos como humanos.

Desde ya, es indispensable la aplicación en esta materia de los resultados obtenidos en la autoevaluación.

Operadores de PC

a • Recursos físicos

Para considerar la reorganización de los recursos físicos deberá tenerse en cuenta la adaptación del sector ya destinado a desarrollar las tareas de ingreso de datos, teniendo en cuenta que será utilizada sólo una computadora. Esto permitirá liberar transitoriamente parte del equipamiento y tal vez destinarlo a otras tareas; esto es posible pero es fundamental preservar los archivos de cualquier alteración y asegurar que no se divulgue información confidencial.

En lo que respecta a espacio físico de archivos y guarda del material, libros, etc., podrá ser el mismo utilizado hasta ahora ya que se agregarán a lo sumo, algunos biblioratos.

b • Recursos humanos

En lo que se refiere a la reestructuración de los recursos humanos es ideal poder utilizar, al menos en esta etapa, la estructura de personal inicial, contando así con personal experimentado del cual ya se conoce su nivel de rendimiento.

Recordamos que el organigrama al cual hacemos referencia es el siguiente:



Sería deseable el pasaje por esta experiencia de la mayor cantidad de alumnos, pero no puede ponerse en riesgo la obtención de los resultados esperados en ningún momento, de ahí que en esta primera etapa se recomienda no cambiar al personal, al menos totalmente.

Dado que la cantidad de horas hombre a aplicar en esta etapa es sustancialmente menor a la anterior, debería utilizarse la mejor calidad disponible. De esto se desprende que de la estructura inicial sean seleccionados los mejores en su puesto. Para esto es de fundamental importancia el nivel de autoevaluación alcanzado.

B - Procesamiento administrativo

El enfoque de trabajo es el mismo que el enunciado en el manual anterior, teniendo en cuenta la reestructuración de la que se habla en el punto anterior. En lo que hace a sus funciones y tareas, esencialmente son las siguientes:

- ◆ Será responsable de la organización y confección de los registros propios del circuito, como el de Adultos responsables.
- ◆ Asistirá los aspectos de la organización de reuniones a cargo de la Escuela de Cabecera, como la distribución de los formularios de Pago de Becas, Registro de Datos de Adultos Responsables, etc. entre las escuelas del circuito.

- ▶ Prestará, en general, apoyo administrativo a las autoridades del circuito, Directores y Rectores de escuelas y Supervisor Escolar y a las restantes áreas responsables de otras funciones y tareas específicas.
- ▶ Se ocupará de la recepción y entrega al Supervisor de Procesamiento Informático de la documentación ingresada para la carga y tratamiento de datos.
- ◆ Efectuará el seguimiento de la documentación que debe recibir, tanto de las Escuelas de Origen como del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- ◆ Organizará sus actividades, de acuerdo a las principales tareas y funciones que serán de su responsabilidad y se indican en los puntos siguientes, con carácter orientador:
 - Estará a cargo de la recepción, identificación, clasificación, y orientación de la documentación que ingrese o egrese de la Escuela de cabecera, vinculada a las tareas de gestión del Programa, actuando en carácter de "mesa de entradas y salidas" del circuito.
 - Recibirá la documentación y demás elementos remitidos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, tales como formularios, instructivos, folletos, talonarios de remitos, manuales de gestión y disquetes con software aplicativo.
 - Distribuirá los elementos entre las escuelas del circuito, de acuerdo a las necesidades de cada establecimiento. Incluye la preparación de los envíos y la atención de escuelas que retiran material, los pedidos de reposición al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y otras inherentes a su función.
 - Atenderá las necesidades de elementos y suministros para las tareas de procesamiento informático. A tal fin atenderá el proceso de previsión, recepción, almacenamiento, control y suministro de los elementos de uso y consumo de ese sector (computadoras, muebles, cajas, biblioratos, disquetes, instructivos, manuales, papelería en general, etc.)
 - Procederá ante todo al inventario, clasificación y guarda del material ingresado, en el lugar que se asigne a tal fin, que deberá ofrecer condiciones de seguridad.

- Llevará el inventario permanente de la documentación que se distribuirá siempre bajo remito. Se archivarán los remitos conformados por las escuelas receptoras.
- Distribuirá los formularios de Registro de Adultos Responsables conforme al procedimiento reseñado en el punto 3 del presente manual, debiendo ajustar las tareas a los pasos y formalidades allí previstas.
- Recibirá los formularios de Registro de Adultos Responsables que envían las Escuelas de Origen y las organizará en lotes, de acuerdo a los pasos que se indican:
 - 1 - Controlar la concordancia de los números de los formularios de Registro de Datos de Adultos Responsables con los del remito y la cantidad de los mismos.
 - 2 - Corregir las diferencias si las hubiera en el remito y devolver a la escuela el remito conformado, para su debida información.
 - 3 - A continuación controlar la pertenencia de los Adultos Responsables de esa escuela. Si se encontraran diferencias informar al Supervisor del equipo, quien procederá a devolver el Registro de Adultos Responsables a la Escuela de Origen para su verificación y aclaración de la discordancia por parte de su director. Estos formularios no se cargarán hasta tanto el Director de la escuela de origen aclare la situación.
 - 4 - Disponer la guarda y conservación de los formularios de Registro de Adultos Responsables hasta su devolución a las respectivas Escuelas de Origen.
- Prestará, en general, apoyo administrativo a las tareas de carga de la información y procesamiento de datos. Archivará y conservará los remitos y toda documentación relativa al movimiento de formularios y bienes del sector.
- Mantendrá informado al Director/Rector sobre el flujo de la documentación y de toda circunstancia que pueda alterar o retrasar la recepción o envío de la misma.

c • Sector operativo

Este sector es uno de los que se verá reducido proporcionalmente, con respecto a la etapa inicial, a la menor cantidad de información a administrar, debiendo contar con personal suplente para cubrir cualquier contingencia.

C - Procesamiento informático

El esquema de funcionamiento y la reseña de actividades y tareas de este equipo se encuentran descritas en siguientes capítulos. De todas maneras sus tareas son:

- ◆ La principal función de este equipo será disponer la ejecución de los procedimientos computarizados previstos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- ◆ Confeccionará en función del análisis de recursos y tareas, los cronogramas de procesamiento, de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación. Supervisará el contenido y la oportuna recepción y remisión de los datos.
- ◆ Será responsable de las cuestiones relativas a la recepción, control y acondicionamiento de la información a procesar y de la operación y mantenimiento de los equipos.
- ◆ Preparará las cargas de programas e información para la obtención de las diferentes salidas.
- ◆ Ejecutará los controles que se establezcan en este Manual y/o por medio del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- ◆ Supervisará y evaluará el rendimiento de los equipos y de los operadores, proponiendo los cambios que estime necesarios, a fin de mantener un nivel de servicio acorde con las metas fijadas.
- ◆ Mantendrá informado al Director/Rector de todo cuanto sea de importancia en la ejecución de los procedimientos.

- ◆ Controlará las tareas de operación y asistirá a los operadores de equipo en el desarrollo de sus tareas. En las tareas de control el Supervisor deberá controlar al menos el 50 % de la información producida.
- ◆ Será el encargado de recordar al Sector Operativo la generación de disquetes de resguardo en forma diaria, mientras esté trabajando.
- ◆ Intervendrá en la selección, capacitación y entrenamiento del personal que se hará cargo del procesamiento de datos, de acuerdo a las previsiones del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- ◆ Se comunicará con el Facilitador ante cualquier inconveniente en los distintos procesos de operación del sistema.

a • Sector operativo

Este sector es uno de los que se verá reducido proporcionalmente, con respecto a la etapa inicial, debido a la menor cantidad de información a administrar, debiendo contar con personal suplente para cubrir cualquier contingencia.

- Intervendrá en la carga y control de la información de los Registros de Datos de Adultos Responsables y en el ingreso de pagos efectuados, así como la emisión de todos los formularios involucrados.

Recordamos que no pueden ser las mismas personas que ingresen y controlen un mismo procedimiento, logrando así lo que se llama control cruzado.

3. Registro de Datos de Adultos Responsables

A - Seguimiento de los disquetes de Sistema de Gestión Administrativa

La Escuela de Cabecera recibirá los disquetes del Sistema de Gestión Administrativa, provenientes del Ministerio de Cultura y Educación donde consta la nómina de beneficiarios definitivos confirmados por el mismo Ministerio.

Estos disquetes fueron enviados por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación después de procesar la información enviadas por las Escuelas de Cabecera (disquetes del Sistema de Identificación de Becarios). Este proceso, en condiciones normales, no lleva mas de cuatro (4) días en dicho Ministerio.

El Sector de Procesamiento Administrativo de la Escuela de Cabecera deberá estar pendiente de la recepción de esos disquetes. La fecha probable de recepción debería surgir del siguiente cálculo:

- Fecha de Remito de envío de disquetes **Sistema Identificación de Becarios**
- + Días de viaje al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación
- + 4 días de procesamiento en Ministerio de Cultura y Educación de la Nación
- + Días de viaje a la Escuela de Cabecera

Fecha de recepción de disquetes Sistema Gestión Administrativa

En esta fecha estimada de recepción de disquetes el Sector de Procesamiento Administrativo debería comunicar la novedad al Director para que este notifique al correspondiente Facilitador. Este último será quien haga las averiguaciones pertinentes ante el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y promoverá si es necesario un segundo envío de disquetes.

B - Confección de Registro de Datos de Adultos Responsables

Una vez recibidos los disquetes del Sistema de Gestión Administrativa provenientes del Ministerio de Cultura y Educación donde consta la nómina de beneficiarios definitivos confirmados por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, los pasos a seguir en este procedimiento son:

El Sector de Procesamiento Administrativo da ingreso a los disquetes, entregándoselos al Supervisor de Procesamiento Informático.

El Sector de Procesamiento Informático restaurará los disquetes a través de su sector operativo en la computadora de la Escuela de Cabecera destinada a tal efecto. Dicho proceso de restauración se hará en presencia del Supervisor correspondiente. Si por algún motivo este proceso se demorara es el Supervisor quien debe tener en su poder los citados disquetes.

Una vez restaurados los disquetes, el sector operativo imprimirá los formularios de Registros de Datos de Adultos Responsables e irá entregando a los operadores de control quienes revisarán su consistencia. Dicho proceso se hará en presencia del Supervisor correspondiente.

Luego de ser controlados se entregarán al Sector de Procesamiento Administrativo para que confeccione los Remitos y envíe a las Escuelas de Origen archivando duplicado de Remito. El Supervisor deberá controlar este procedimiento y en el caso que este proceso demore más de un día en llevarse a cabo el Supervisor mantendrá informado al Director/Rector del estado de avance logrado.

C - Seguimiento de la información

Los formularios de Registro de Adultos Responsables, en los que constan los datos y firmas de quienes van a cobrar efectivamente las becas, serán completados por las Escuelas de Origen en los actos de notificación de Beneficiarios definitivos.

Una vez completados, controlados y suscriptos por las autoridades correspondientes, las Escuelas de Origen los remitirán a la respectiva Escuela de Cabecera.

El Sector de Procesamiento Administrativo de la Escuela de Cabecera deberá consultar las fechas de notificación de Beneficiarios en cada Escuela de Origen bajo su jurisdicción y estar pendiente de la recepción de esos formularios durante los siete (7) días siguientes a la fecha de remito de distribución de los registros. Una vez vencido ese plazo, el Supervisor de Procesamiento Administrativo de la Escuela de Cabecera deberá notificar al Director y reclamar a las Escuelas de Origen que no hayan cumplido dicha entrega y esperar dos (2) días; en caso de subsistir el incumplimiento se notificará al Director para que reclame al Supervisor Escolar.

D - Recepción de Registro de Datos de Adultos Responsables

La Escuela de Cabecera recibirá los Registros de Datos de Adultos Responsables, los que serán ingresados por el Sector de Procesamiento Administrativo.

Este sector verificará que los Registros recibidos coincidan con los datos de los Remitos de envío, entregando luego al Sector de Procesamiento Informático.

El Sector de Procesamiento Informático, a través de su sector operativo comienza el ingreso de los datos, impresión de Listados de Control y posterior control de la documentación procesada.

El Supervisor Informático controlará e informará al Director/Rector que esta listo para imprimir los formularios de Pagos de Becas y Rendición de Pagos de Becas.

Los Registros de Datos de Adultos Responsables junto con los Listados de Control son entregados al Sector de Procesamiento Administrativo, quien instrumenta su archivo transitorio.



4. Pago de las Becas

A - Validación de beneficiarios

La Resolución emitida por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, es el único acto administrativo que valida la nómina de beneficiarios de las becas del Programa Nacional de Becas Estudiantiles.

El Ministerio de Cultura y Educación de la Nación debe remitir a las Escuelas de Cabece-
ra las copias de las Resoluciones y notificar la fecha de las Transferencias Bancarias.

El Sector de Procesamiento Administrativo de la Escuela de Cabecera deberá estar pendiente de la recepción de esta documentación. Ante la proximidad de las fechas relevadas el Supervisor de Procesamiento Administrativo debería comunicar la novedad al Director para que este notifique al correspondiente Facilitador. Este último será quien haga las averiguaciones pertinentes ante el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, y si es necesario gestionar un segundo envío.

B - Emisión de documentación respaldatoria para el Pago de Becas y la Rendición de Pagos de Becas

El Sector de Procesamiento Administrativo recibirá a través de su sector operativo copia de las Resoluciones, cotejará su contenido con su correspondiente Remito y entregará al Sector de Procesamiento Informático.

El Sector de Procesamiento Informático procede al chequeo de los Listados de Control de los Datos de Adultos Responsables y las Resoluciones, así como también los importes de las Transferencias Bancarias al Sistema de Gestión Administrativa.

Una vez que los controles resulten satisfactorios, se imprimirán los formularios Pagos de Becas, Fiscalización y Rendición de Pagos de Becas. Serán supervisados y entregados al Sector de Procesamiento Administrativo.

El Sector de Procesamiento Administrativo emitirá los correspondientes Remitos y preparará el envío a las Escuelas de Origen junto con los Registros de Datos de Adultos Responsables originales, archivando el duplicado del Remito.

El Sector de Procesamiento Informático
entregará al Sector de Procesamiento Administrativo
la documentación respaldatoria para el pago de becas.

5. Rendición de pagos de las Becas

A - Seguimiento de la información

Una vez realizado el pago de las becas, las Escuelas de Origen deben remitir a las Escuelas de Cabecera los formularios originales de Pagos de Becas, Rendición de Pagos de Becas, Certificaciones de Saldos Bancarios y Certificación de Contador Público.

El Sector de Procesamiento Administrativo de la Escuela de Cabecera deberá confirmar las fechas de Actos Públicos de Pago de Becas en cada Escuela de Origen bajo su jurisdicción y estar pendiente de la recepción de esos formularios durante los siete (7) días siguientes a esa fecha.

Una vez vencido ese plazo, el Supervisor de Procesamiento Administrativo de la Escuela de Cabecera deberá notificar al Director/Rector, reclamar por a las Escuelas de Origen que no hayan cumplido dicha entrega y esperar dos (2) días; en caso de subsistir el incumplimiento se notificará al Director para que reclame al Supervisor Escolar.

B - Envío de Rendición

Una vez recibidos los formularios originales de Pagos de Becas, Rendición de Pagos de Becas, Extractos o Certificaciones de Saldos Bancarios y Certificación de Contador Público de las Escuelas de Origen, el Sector de Procesamiento Administrativo a través de su sector operativo da la correspondiente "entrada" y revisa su consistencia. Luego, entrega al Sector de Procesamiento Informático los Pagos de Becas y las Rendiciones de Pagos de Becas y archiva los Extractos o Certificaciones de Saldos Bancarios y Certificación de Contador Público.

El Sector de Procesamiento Informático a través de sus operadores de control comienza el chequeo de la Rendición con los datos de las transferencias.

El sector operativo comienza el ingreso de datos, imprime Listados de Control y verifica.

Los operadores de control cuando encuentren satisfactorio los listados, informarán al Supervisor Informático.

Una vez finalizada la carga de datos el Sector de Procesamiento Informático generará los disquetes del Sistema de Gestión Administrativa a enviar al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

El Sector de Procesamiento Informático entrega los disquetes junto con los formularios de Pagos de Becas y Rendición de Pagos de Becas al Sector de Procesamiento Administrativo.

El Sector de Procesamiento Administrativo confeccionará los Remitos y posteriormente enviará al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación los disquetes, los formularios originales de Pagos de Becas, Rendición de Pagos de Becas, Extractos o Certificaciones de Saldos Bancarios anteriores y posteriores y Certificaciones de Contador Público y archivará copias de esta documentación.

Ministerio de Cultura y Educación de la Nación
Sector de Procesamiento Administrativo

Procesamiento Informático
Sector de Procesamiento Administrativo

6. Circuitos Administrativos

6.1 - Registro de Datos de Adultos Responsbles

Sector	Tarea	N°
	El comienzo de la segunda etapa de este circuito está fijado por la recepción por parte del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación de los disquetes del Sistema de Identificación de Becarios, enviados por las Escuelas de Cabecera.	
Procesamiento Administrativo	Ante el vencimiento del plazo para recibir los disquetes del Sistema de Gestión Administrativa, el Supervisor de Procesamiento Administrativo informa al Director quien se comunica con el Facilitador. El Facilitador se comunica con el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y recogerá novedades.	1
Procesamiento Administrativo	Recibe los disquetes del Sistema de Gestión Administrativa con Remito y controla la recepción. Si la recepción es incorrecta el Supervisor de Procesamiento Administrativo informa al Director quien se comunica con el Facilitador. El Facilitador se comunica con el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y recogerá novedades. Si, en cambio, la recepción es correcta el Supervisor del sector firma el Remito y entrega los disquetes al Supervisor de Procesamiento Informático, y el sector operativo envía por fax/correo el Remito y archiva la copia.	2
Procesamiento Informático	El sector operativo restaura los disquetes del Sistema de Gestión Administrativa. Si en este proceso surge algún inconveniente el Supervisor de Procesamiento Informático informa al Director quien se comunica con el Facilitador. El Facilitador se comunica con el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y recogerá novedades. Si, en cambio, la restauración es correcta el Supervisor del sector está en condiciones de autorizar la impresión de los formularios de Registro de Datos de Adultos Responsbles, empezando el sector operativo dicho proceso.	3

Sector	Tarea	N°
Procesamiento Informático	En la medida que se vayan imprimiendo los formularios de Registro de Datos de Adultos Responsables, los operadores de PC entregarán a los operadores de control, quienes controlarán todos los datos de los alumnos beneficiados con los listados emitidos del Sistema de Identificación de Becarios. En caso de correcciones, devolverán a los operadores de PC, de no haberlas se entregarán al Supervisor del sector, quien controlará un muestreo del 50 % como mínimo. Una vez autorizadas por éste se entregarán los Registros al Sector de Procesamiento Administrativo.	4
Procesamiento Administrativo	El Supervisor de Procesamiento Administrativo entrega a su sector operativo para que confeccione los Remitos, prepare el envío de los Registros a las Escuelas de Origen y archive los duplicados de los Remitos. Todo este procedimiento deberá estar fiscalizado por el Supervisor correspondiente. Deberán recibir los Remitos originales debidamente firmados, los que serán archivados con los respectivos duplicados.	5
Procesamiento Administrativo	Ante el vencimiento del plazo para recibir los Registros de Datos de Adultos Responsables, el Supervisor de Procesamiento Administrativo hace los reclamos pertinentes o, en segunda instancia vía Supervisor Escolar.	6
Procesamiento Administrativo	Recibe los Registros de Datos de Adultos Responsables con Remito y controla la recepción. Si la recepción es incorrecta el Supervisor de Procesamiento Administrativo se comunica con la Escuela de Origen que se trate. Si, en cambio, la recepción es correcta el Supervisor del sector firma el Remito y entrega los Registros al Supervisor de Procesamiento Informático, y el sector operativo envía el Remito y archiva la copia.	7
Procesamiento Informático	El sector operativo ingresa los Registros de Datos de Adultos Responsables en el Sistema de Gestión Administrativa. Si en este proceso surge algún inconveniente el Supervisor de Procesamiento Informático informa al Director quien se comunica con el Facilitador. El Facilitador se comunica con el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y recogerá novedades. Si, en cambio, el ingreso de datos no ofrece inconvenientes se irán imprimiendo los Listados de Control.	8

Sector	Tarea	N°
Procesamiento Informático	<p>En la medida que se vayan imprimiendo los Listados de Control, los operadores de PC entregarán a los operadores de control, quienes controlarán todos los datos de los Adultos Responsables con los correspondientes Registros.</p> <p>En caso de correcciones, devolverán a los operadores de PC, de no haberlas se entregarán al Supervisor del Sector, quien controlará un muestreo del 50 % como mínimo.</p> <p>Una vez autorizadas por éste el Supervisor de Procesamiento Informático entregará los Registros y Listados de Control al Supervisor de Procesamiento Administrativo.</p>	9
Procesamiento Administrativo	El Supervisor de Procesamiento Administrativo entrega a su sector operativo para que archive los Listados de Control y los Registros de Datos de Adultos Responsables.	10

Procesamiento Informático

Procesamiento Administrativo

Escuelas de Origen

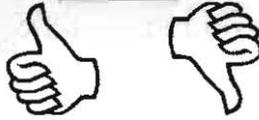
Ministerio Cultura y Educación de la Nación



1

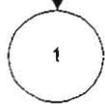
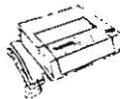


2



Correcta

Incorrecta

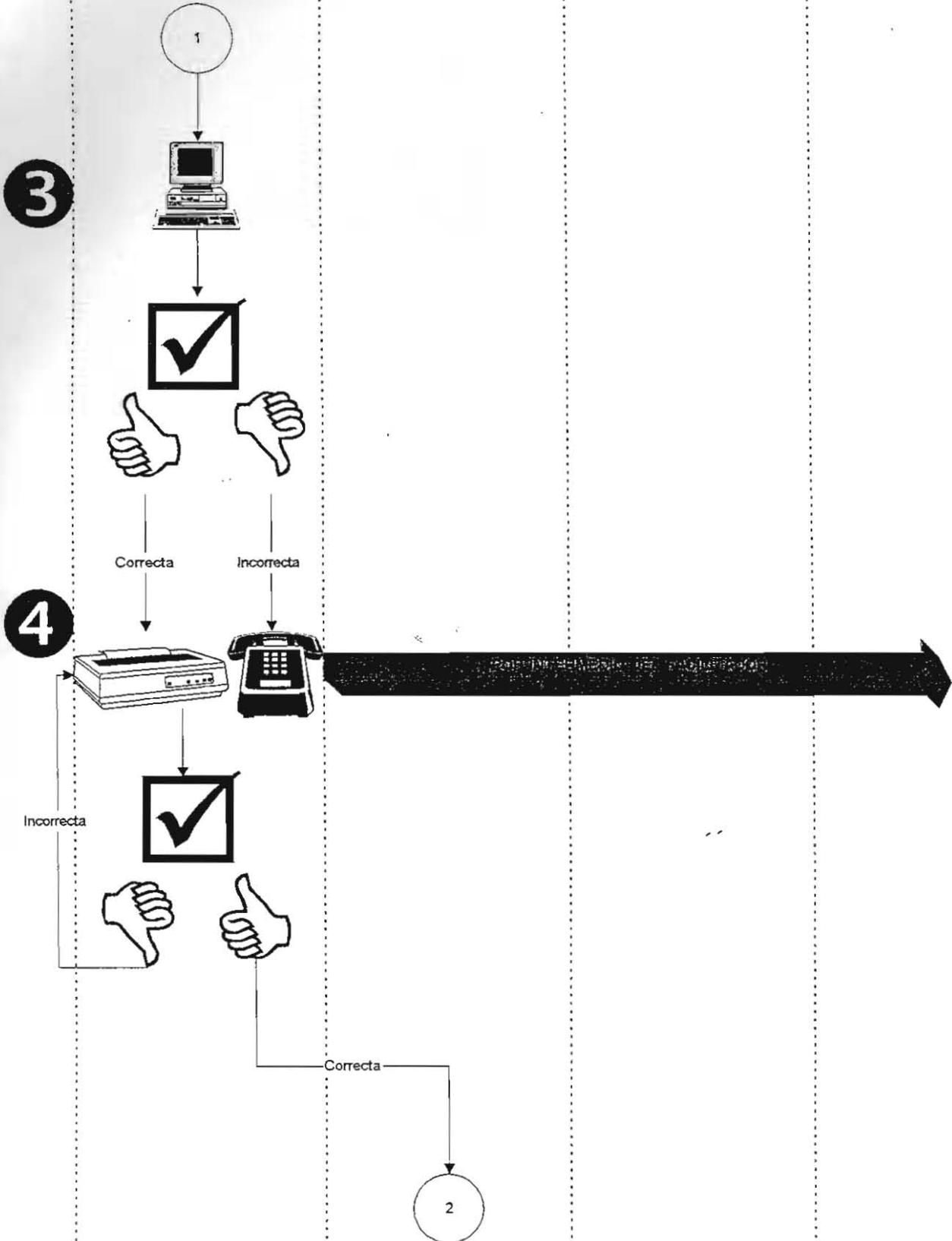


Procesamiento
Informático

Procesamiento
Administrativo

Escuelas
de Origen

Ministerio Cultura
y Educación
de la Nación



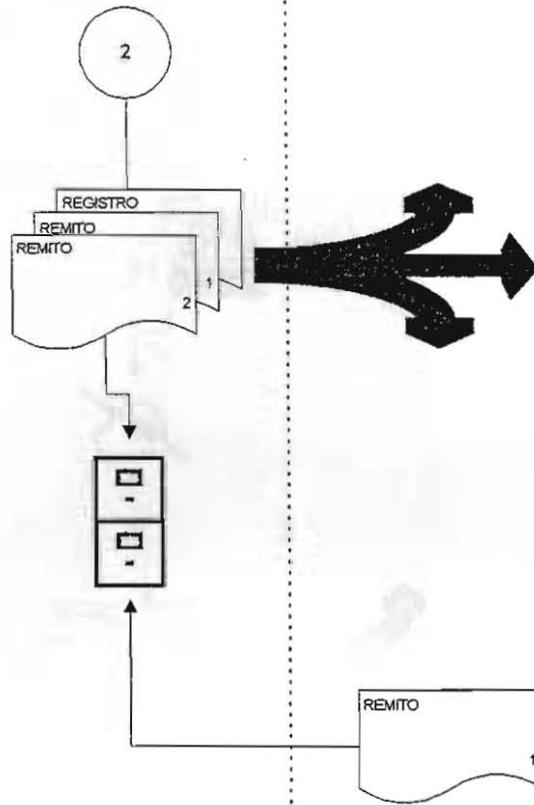
Procesamiento Informático

Procesamiento Administrativo

Escuelas de Origen

Ministerio Cultura y Educación de la Nación

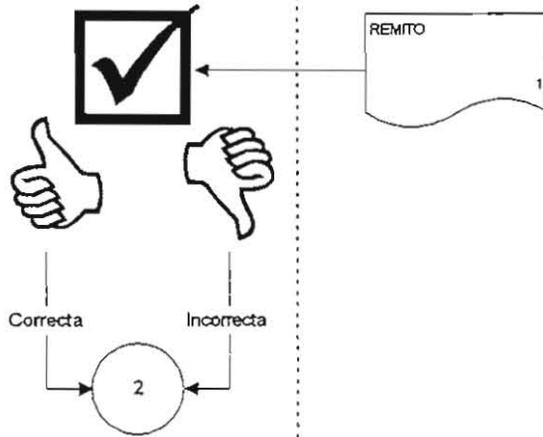
5



6



7



Procesamiento Informático

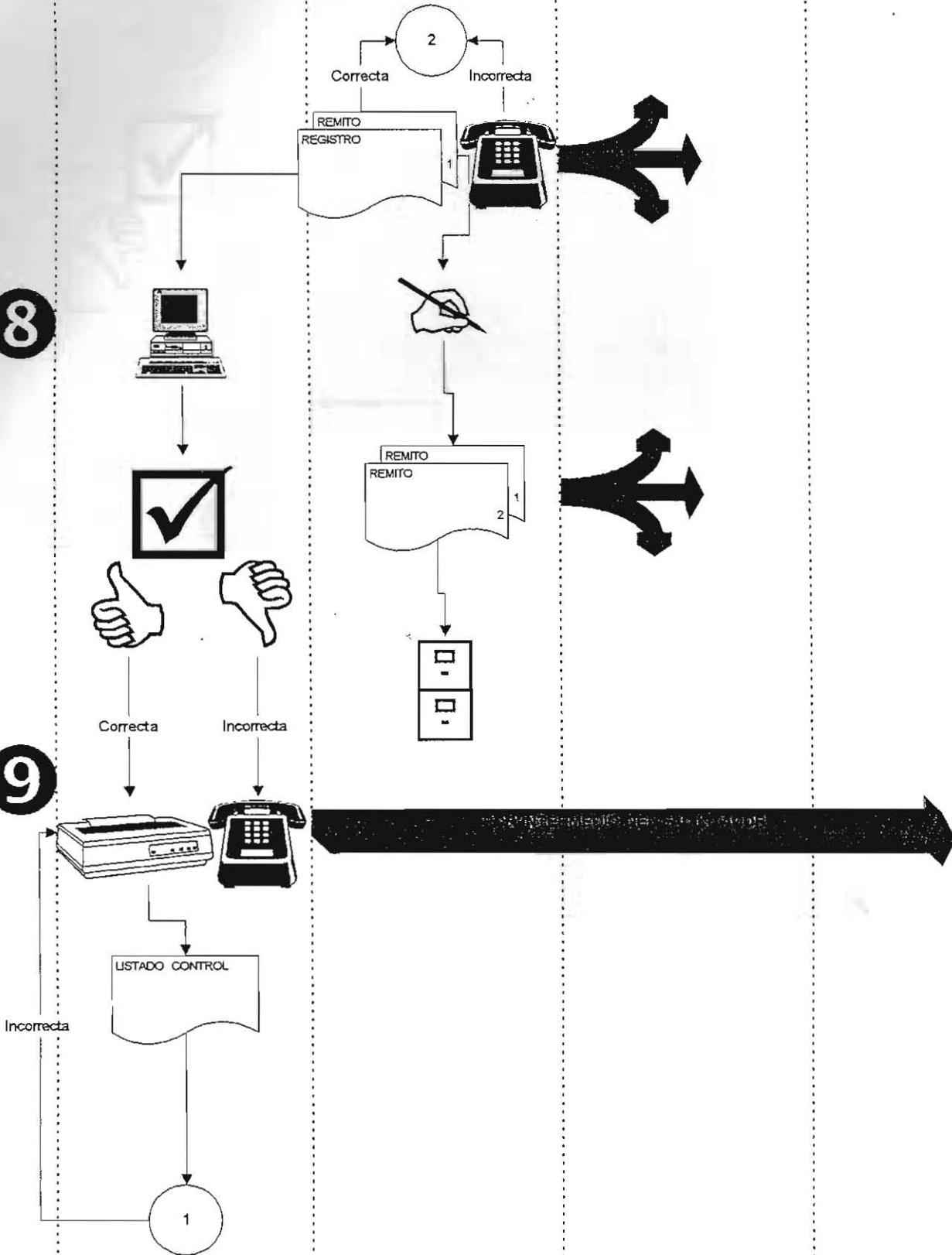
Procesamiento Administrativo

Escuelas de Origen

Ministerio Cultura y Educación de la Nación

8

9

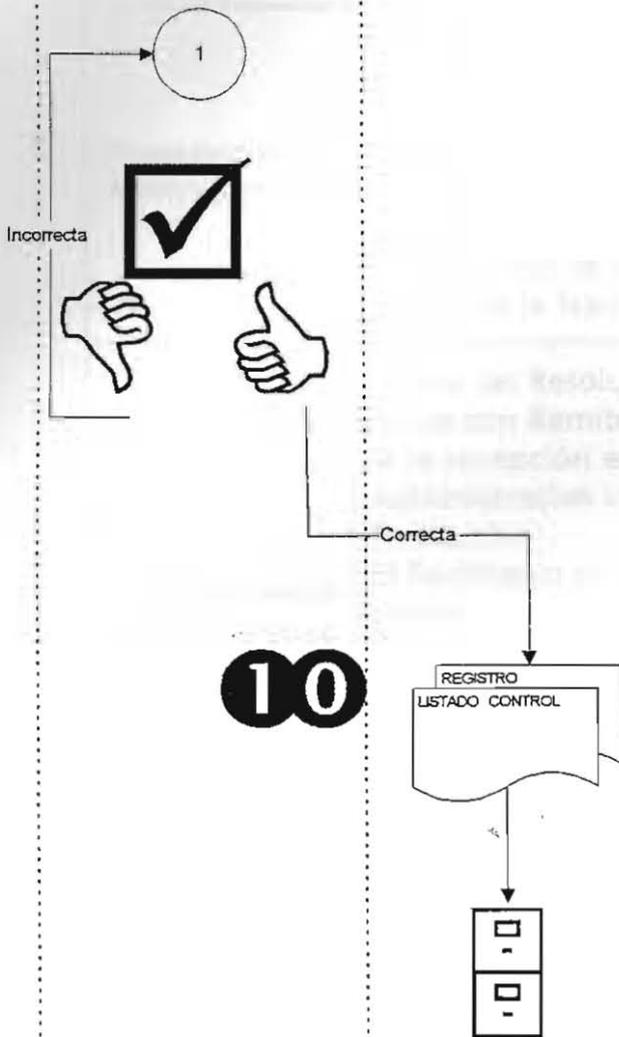


Procesamiento Informático

Procesamiento Administrativo

Escuelas de Origen

Ministerio Cultura y Educación de la Nación



6.2 - Pagos de las Becas

Sector	Tarea	N°
Procesamiento Administrativo	<p>El sector operativo de Procesamiento Administrativo debe recibir del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación las copias de las Resoluciones y la notificación de la fecha de Transferencias Bancarias. Si esto no se cumple el Supervisor de Procesamiento Administrativo informa al Director quien se comunica con el Facilitador.</p> <p>El Facilitador se comunica con el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y recogerá novedades.</p>	1
Procesamiento Administrativo	<p>Recibe las Resoluciones y notificación de Transferencias Bancarias con Remito y controla la recepción.</p> <p>Si la recepción es incorrecta el Supervisor de Procesamiento Administrativo informa al Director quien se comunica con el Facilitador.</p> <p>El Facilitador se comunica con el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y recogerá novedades.</p> <p>Si, en cambio, la recepción es correcta el Supervisor del sector firma el Remito y entrega las Resoluciones, notificación de Transferencias Bancarias y Listados de Control del Registro de Datos de Adultos Responsables al Supervisor de Procesamiento Informático, y el sector operativo envía por fax/correo el Remito y archiva la copia.</p>	2
Procesamiento Informático	<p>El sector operativo de control chequea los Listados de Control del Registro de Datos de Adultos Responsables con las Resoluciones y los importes de Transferencias Bancarias en el Sistema de Gestión Administrativa. Si en este proceso surge algún inconveniente el Supervisor de Procesamiento Informático informa al Director quien se comunica con el Facilitador.</p> <p>El Facilitador se comunica con el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y recogerá novedades.</p> <p>Si, en cambio, la verificación resulta favorable el Supervisor del sector está en condiciones de autorizar la impresión de los formularios de Pagos de Becas y Rendición de Pagos de Becas, empezando el sector operativo dicho proceso.</p>	3

Sector	Tarea	N°
Procesamiento Informático	<p>En la medida que se vayan imprimiendo los formularios de Pagos de Becas y Rendición de Pagos de Becas, los operadores de PC entregarán a los operadores de control, quienes controlarán todos los datos ingresados con los listados de control del registro de adultos responsables, emitidos en el Sistema de Gestión Administrativa. En caso de correcciones, devolverán a los operadores de PC, de no haberlas se entregarán al Supervisor del sector, quien controlará un muestreo del 50 % como mínimo y autorizará la impresión de tres (3) formularios de Fiscalización.</p> <p>Una vez autorizadas por este se entregarán los formularios de Pagos de Becas, Fiscalización (por triplicado), Rendición de Pagos de Becas y Listados de Control del Registro de Datos de Adultos Responsables al Supervisor Administrativo.</p>	4
Procesamiento Administrativo	<p>El Supervisor de Procesamiento Administrativo entrega a su sector operativo para que confeccione los Remitos del envío de los formularios de Pagos de Becas, Fiscalización (por triplicado), Rendición de Pagos de Becas y los Registros de Adultos Responsables a las Escuelas de Origen y archive los Listados de Control de los Registros de Datos de Adultos Responsables y los duplicados de los Remitos. Todo este procedimiento deberá estar fiscalizado por el Supervisor correspondiente.</p> <p>Deberán recibir los Remitos originales debidamente firmados, los que serán archivados con los respectivos duplicados.</p>	5

Procesamiento Informático

Procesamiento Administrativo

Escuelas de Origen

Ministerio Cultura y Educación de la Nación

1



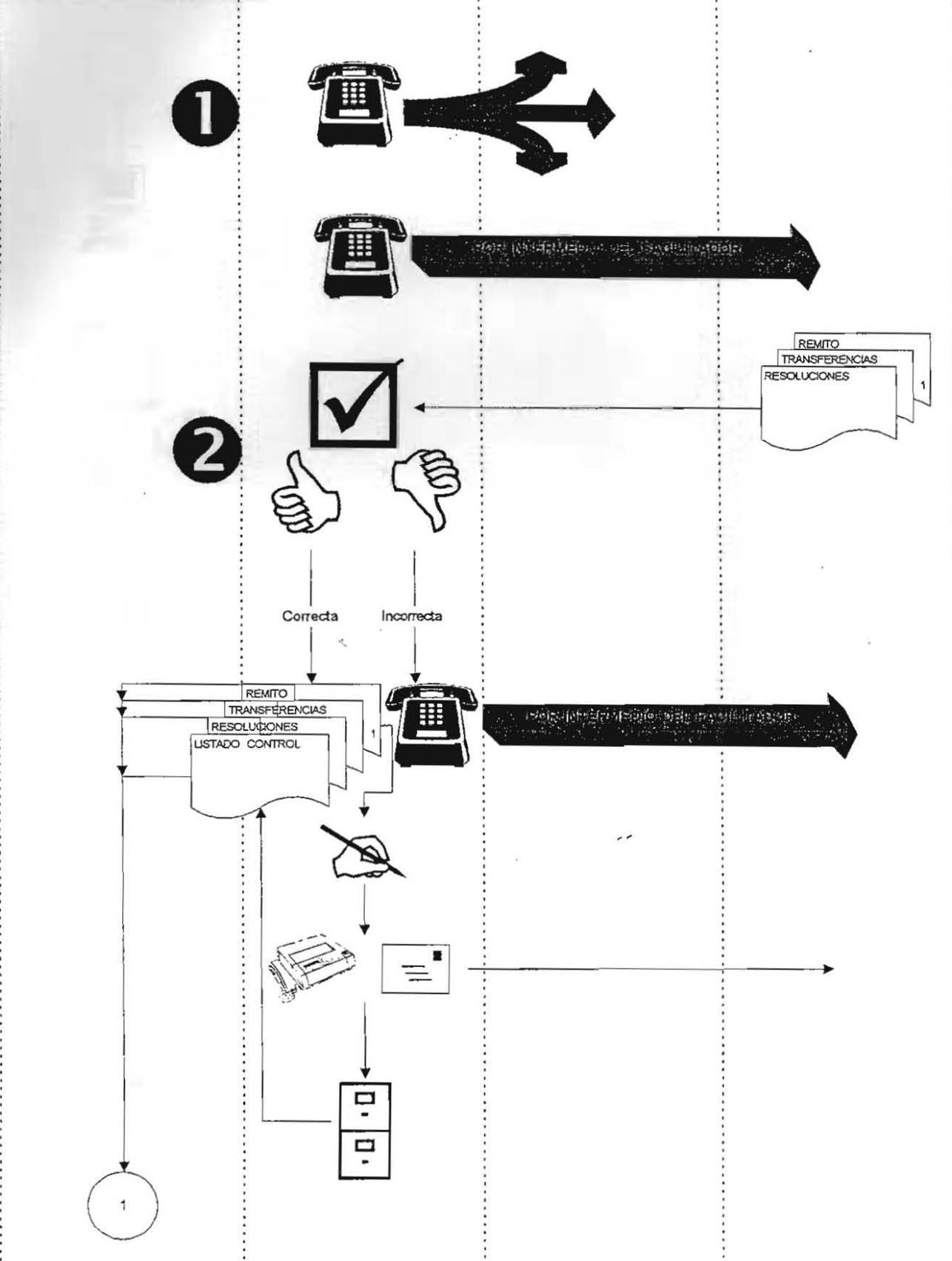
2



Correcta Incorrecta



1



Procesamiento Informático

Procesamiento Administrativo

Escuelas de Origen

Ministerio Cultura y Educación de la Nación

1

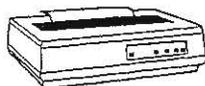


Correcta

Incorrecta



Correcta



2

3

4

Incorrecta

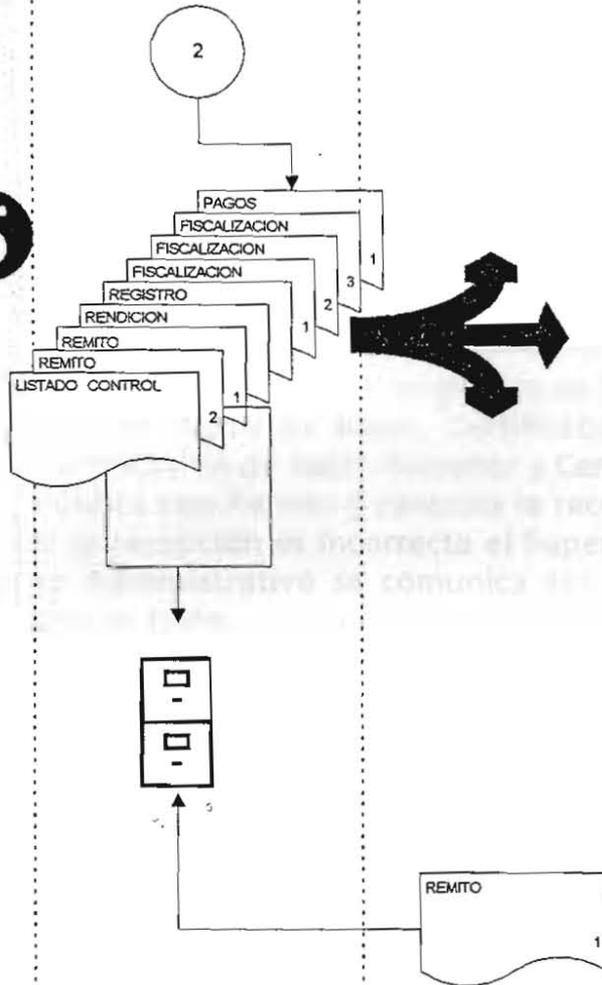
Procesamiento Informático

Procesamiento Administrativo

Escuelas de Origen

Ministerio Cultura y Educación de la Nación

5



6.3 - Rendición de pagos de las Becas

Sector	Tarea	N°
Procesamiento Administrativo	El sector operativo de Procesamiento Administrativo confirma con las Escuelas de Origen las fechas de Actos Públicos de Pago de Becas. Ante el vencimiento del plazo para recibir los formularios de Pagos de Becas, Rendición de Pagos de Becas, Certificación de Saldo Anterior, Certificación de Saldo Posterior y Certificación de Contador Público, el Supervisor de Procesamiento Administrativo hace los reclamos pertinentes o, en segunda instancia vía Supervisor Escolar.	1
Procesamiento Administrativo	<p>Recibe los formularios originales de Pagos de Becas, Rendición de Pagos de Becas, Certificación de Saldo Anterior, Certificación de Saldo Posterior y Certificación de Contador Público con Remito y controla la recepción.</p> <p>Si la recepción es incorrecta el Supervisor de Procesamiento Administrativo se comunica con la Escuela de Origen que se trate.</p> <p>Si, en cambio, la recepción es correcta el Supervisor del sector firma el Remito y entrega los formularios originales de Pagos de Becas y Rendición de Pagos de Becas al Supervisor de Procesamiento Informático, y el sector operativo envía el Remito y archiva copia del Remito, Certificación de Contador Público, Certificación de Saldo Anterior y Certificación de Saldo Posterior.</p>	2
Procesamiento Informático	<p>El sector operativo ingresa las Rendiciones en el Sistema de Gestión Administrativa. Si en este proceso surge algún inconveniente el Supervisor de Procesamiento Informático informa al Director quien se comunica con el Facilitador.</p> <p>El Facilitador se comunica con el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y recogerá novedades.</p> <p>Si, en cambio, el ingreso de datos no ofrece inconvenientes se irán imprimiendo los Listados de Control.</p>	3

Sector	Tarea	N°
Procesamiento Informático	<p>En la medida que se vayan imprimiendo los Listados de Control, los operadores de PC entregarán a los operadores de control, quienes controlarán todos los datos de las Rendiciones con los correspondientes Listados.</p> <p>En caso de correcciones, devolverán a los operadores de PC, de no haberlas se entregarán al Supervisor del sector, quien controlará un muestreo del 50 % como mínimo.</p> <p>Una vez autorizadas por éste el Supervisor de Procesamiento Informático generará los disquetes del Sistema de Gestión Administrativa y entregará los Listados de Control, los formularios originales de Pagos de Becas, Rendición de Pagos de Becas y los disquetes, al Supervisor de Procesamiento Administrativo.</p>	4
Procesamiento Informático	<p>El Supervisor de Procesamiento Administrativo entrega a su sector operativo para que confeccione los Remitos del envío de los disquetes del Sistema de Gestión Administrativa y de los originales de los formularios de Pagos de Becas, Rendición de Pagos de Becas, Certificación de Saldo bancario anterior, Certificación de Saldo bancario posterior y la Certificación de Contador Público; archiva los duplicados de estos formularios y certificaciones, los Listados de Control y los duplicados de los Remitos y envíe los sobres al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación. Todo este procedimiento deberá estar fiscalizado por el Supervisor correspondiente.</p> <p>A vuelta de correo o por fax deberán recibir los Remitos originales debidamente firmados, los que serán archivados con los respectivos duplicados.</p>	5