



Ministerio de Educación

RESOLUCION Nº 53 SE



BUENOS AIRES, 27 AGO 2009

VISTO la Ley Nacional de Educación 26.206, el Contrato de Préstamo N° 1966/OC-AR de fecha 17 de abril de 2008 suscripto entre la REPÚBLICA ARGENTINA y el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, la Resolución Ministerial N° 1862 de fecha 18 de noviembre de 2008, la Resolución de la Secretaría de Educación N° 189 de fecha 13 de marzo de 2009 y el Expediente N° 15.143/08 del registro de este MINISTERIO, y

CONSIDERANDO,

Que la Ley Nacional de Educación establece que el Estado Nacional, junto a las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tiene la responsabilidad principal e indelegable de proveer una educación integral, permanente y de calidad para todos los habitantes de la Nación, garantizando la igualdad, gratuidad y equidad en el ejercicio de este derecho.

Que entre los fines y objetivos de la política educativa nacional estipulados por la Ley mencionada en el considerando anterior se encuentra: "e) Garantizar la inclusión educativa a través de políticas universales y de estrategias pedagógicas y de asignación de recursos que otorguen prioridad a los sectores más desfavorecidos de la sociedad".

Que a través del Contrato de Préstamo N° 1966/OC-AR el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO concurre con la REPÚBLICA ARGENTINA en la financiación del PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA (PROMEDU).

Que por Resolución Ministerial N° 1862/08, se aprobó el Reglamento Operativo del PROGRAMA DE APOYO A LA POLITICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA (PROMEDU).

Que en el marco del PROMEDU, Subprograma I: Mejoramiento del Desempeño del Sistema Educativo Estatal, Componente 1: Apoyo a la Política de Retención y Promoción en el Nivel Secundario, se incluye la línea de acción: Becas para la retención y promoción en el nivel secundario.

Que la ejecución de esta línea de acción es responsabilidad conjunta de la DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL (DGUFI) y de la

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a checkmark and several initials.



Ministerio de Educación

RESOLUCION Nº 53 SE



DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS (DNPC) de este Ministerio.

Que estas acciones apuntan a fortalecer la retención y promoción de los alumnos en situación de riesgo educativo.

Que este Ministerio realizó el informe "Orientaciones para las políticas de becas estudiantiles. Revisión de estudios y evaluaciones sobre programas implementados por el Ministerio de Educación de la Nación".

Que la Resolución 189/09 incorporó las recomendaciones del mencionado informe a los efectos de mejorar la permanencia y promoción de los alumnos en la educación secundaria.

Que la gestión del Programa requiere la sanción de nuevas modificaciones propuestas que garanticen eficiencia, eficacia y transparencia.

Que este Ministerio ha elaborado un Plan de Mejora de Gestión de Becas en vistas a optimizar la metodología y los procesos de identificación de becados, la reglamentación del programa, su difusión y comunicación a los participantes del proceso, el pago de las becas y el seguimiento y monitoreo integral de esta línea de acción.

Que por Nota CSC/CAR 3617 de fecha 13 de julio de 2009, el BID dio su conformidad a estos planteos.

Que la Auditoría Externa ha expresado su aval a las acciones incluidas en el Plan mediante Nota de Entrada DGUFI 9771 de fecha 28 de julio de 2009.

Que las estrategias mencionadas requieren la modificación del Manual de Procedimientos y del "Instructivo de Gestión (BECAS-PROMEDU)", reglamentados por Resolución 189/09.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el

Handwritten notes and signatures:
L
ux.
H
27
COM



Ministerio de Educación



Decreto Nº 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y sus modificatorias.

Por ello,

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Derogar la Resolución SE 189 de fecha 13 de marzo de 2009 que tiene como Anexos el "Manual de Procedimientos de la línea de acción: Becas para la retención y promoción en el nivel secundario" y el "Instructivo de Gestión (BECAS-PROMEDU)".

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la línea de acción: Becas para la retención y promoción en el nivel secundario que como ANEXO I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Instruir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS en conjunto con la Unidad Ejecutora Central PROMEDU para que en un plazo no mayor a los 30 (treinta) días de protocolizado la presente, elaboren un Instructivo de Gestión (Becas-PROMEDU) a ser distribuido entre los actores del sistema.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

S. U. y.
H

CAH

53 SE

RESOLUCION Nº _____

Prof. MARIA INES ABRILE DE VOLLMER
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LÍNEA DE ACCIÓN: Becas para la retención y promoción en el nivel secundario (PROMEDU)

Plan Nacional de Becas Estudiantiles (PNBE)

león

*S. ux.
H. can*



1 ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Asignación de la beca
- 1.2 Distribución de becas. Criterios para la adjudicación

2 ADJUDICACIÓN

- 2.1 Procesos para la adjudicación
- 2.2 Requisitos
 - 2.2.1 Identificación de beneficiarios
 - 2.2.2 Renovación
 - 2.2.3 Circuito provincial
- 2.3 Causales de cese de beneficio

3 ORGANIZACIÓN GENERAL PARA LA GESTIÓN DE BECAS

4 GESTIÓN DEL PNBE

- 4.1 ACTIVIDADES PRELIMINARES
- 4.2 IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS
 - 4.2.1 Difusión e Inscripción
 - 4.2.2 Toma y procesamiento de encuesta
 - 4.2.3 Cierre de la Identificación de beneficiarios
- 4.3 ADJUDICACIÓN DE BECAS

4.4 PAGO DE BECAS

- 4.4.1 Pago por tarjeta electrónica
 - Altas de tarjeta electrónica (aspirantes y renovación)
 - Pago de cuotas subsiguientes (aspirantes y renovación)
- 4.4.2 Pago en banco o en escuela
- 4.4.3 Pago por Correo Argentino

4.5 RENDICIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE BECAS

- 4.5.1 Consolidación de la documentación de pago por tarjeta electrónica
- 4.5.2 Rendición de pago en banco y en escuela
- 4.5.3 Rendición de pago por Correo Argentino

4.6 CONTROL DE GESTIÓN

DEFINICIONES

A continuación se incluye el significado de las siglas utilizadas en el presente anexo:

Sigla	Significado
DNPC	Dirección Nacional de Programas Compensatorios
ME	Ministerio de Educación
PNBE	Plan Nacional de Becas Estudiantiles
UEC	Unidad Ejecutora Central
UTP	Unidad Técnica Provincial

Handwritten signatures and initials:
C...
C...
T...



1 ASPECTOS GENERALES

1.1 ASIGNACIÓN DE LA BECA

Se financiarán anualmente hasta 550.000 becas de \$ 900 (pesos novecientos) por año, monto que podrá incrementarse en función de las evaluaciones que realice el ME.

A partir de 2010, en las becas de Renovación se diferenciará gradualmente el Ciclo Básico, del Ciclo Orientado. En este último, el monto de la beca se incrementará año a año para los alumnos no repitentes en un porcentaje a determinar.

Las becas serán liquidadas en una o más cuotas consecutivas según lo determine la DNPC del ME, en consulta con la UEC. Serán otorgadas por cada ciclo lectivo y constituirán un beneficio intransferible del becado, asignándose hasta dos por grupo conviviente, según lo establezca el ME para cada jurisdicción.

Los beneficiarios serán alumnos que se encuentren cursando la Escuela Secundaria -o sus actuales equivalentes- y que cumplan con los requisitos que se establecen en el presente Anexo.

1.2 DISTRIBUCIÓN DE BECAS. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La distribución de becas se realizará en dos etapas:

- **Por provincia:** es facultad de la DNPC del ME, en consulta con la UEC, la distribución de becas para cada jurisdicción. La asignación de las mismas se realizará considerando indicadores de pobreza con tres indicadores de riesgo educativo (abandono, sobreedad y desgranamiento).
- **Por circuito:** es facultad de la DNPC del ME, en consulta con la UEC, la distribución de becas dentro de cada circuito. La asignación de las mismas se efectuará de acuerdo con la matrícula de las escuelas que componen cada circuito, informadas por la jurisdicción y la DINIECE, el porcentaje de renovación de los beneficiarios y otros indicadores.

El criterio que se priorizará durante todo el proceso de adjudicación de las becas es el de atender y otorgar prioridad a las situaciones de mayor pobreza y riesgo educativo de los alumnos. Esto será determinado de acuerdo con la evaluación efectuada para cada grupo conviviente sobre la base de los parámetros indicados en los instrumentos provistos por la DNPC para tal fin.

En caso de creación de establecimientos y escuelas no pertenecientes al PNBE que reciban población becada del ciclo o trayecto anterior, se procederá a incorporarlos a un circuito a fin de garantizar la continuidad del beneficio a los alumnos.

El cupo de becas no utilizado podrá ser redistribuido por la DNPC del ME, en función de la demanda insatisfecha identificada en otras Jurisdicciones.

Handwritten mark

Handwritten signatures and initials



Asimismo, se garantizará que todo alumno becado que mantenga los requisitos de elegibilidad renueve el beneficio.

Finalmente, de acuerdo al cupo disponible, se adjudicará la beca a alumnos de 2do. a 5to. año que habiendo sido ponderados no becados en el primer año de la escuela secundaria o del Polimodal, ponderen como becados en algún año de su trayectoria en la escuela secundaria.

2 ADJUDICACIÓN

2.1 PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN

Las becas serán adjudicadas a los alumnos identificados y serán renovadas al año siguiente siempre que continúen sus estudios. Se llevarán a cabo tres procesos:

- a. Identificación de Beneficiarios
- b. Renovación de Becas
- c. Identificación y Renovación de Beneficiarios incluidos en el Circuito Provincial

2.2 REQUISITOS

2.2.1 Identificación de beneficiarios

1. Poseer Documento Nacional de Identidad
2. Estar cursando el 1º Año de la Educación Secundaria o su actual equivalente, o el primer año del Polimodal o su actual equivalente en la provincia de Buenos Aires.
3. Integrar grupo conviviente cuyos ingresos totales mensuales sean inferiores al Salario Mínimo, Vital y Móvil para la región centro-norte o inferior al Salario Mínimo, Vital y Móvil ampliado en un 50% para la región sur.
Para considerar el cumplimiento de este requisito, deberá contrastarse el ingreso familiar declarado contra el monto vigente del Salario Mínimo, Vital y Móvil al momento de la asignación del beneficio de la beca por acto administrativo firme.
A partir de 2010, este requisito se vinculará al número de miembros por grupo conviviente, estableciendo nuevos límites de ingreso a partir de determinada cantidad de miembros del hogar.
4. No gozar de otra beca estudiantil de carácter similar independientemente de la entidad otorgante.

También serán identificados alumnos de 2do. a 5to. año que habiendo sido ponderados no becados en el primer año de la escuela secundaria o del Polimodal, ponderen nuevamente como becados en algún año de su trayectoria en la escuela secundaria.

La adjudicación de la beca de identificación requiere el cumplimiento de los requisitos mencionados y se encuentra sujeta al cupo disponible.



2.2.2 Renovación

I. Requisitos para la adjudicación de la Beca de Renovación:

- 1. Haber sido becado el año anterior por el PNBE.

II. Requisitos para el pago de la Beca de Renovación:

- 1. Haber promovido el año inmediato anterior o haber repetido como máximo una vez.
- 2. Cumplir con el requisito de asistencia.
- 3. No gozar de otra beca estudiantil de carácter similar independientemente de la entidad otorgante.

2.2.3 Circuito Provincial

Se incorporarán al Circuito Provincial aquellos alumnos que no estuvieran incluidos en la base PNBE, que cumplan los requisitos y además presenten alguna de las siguientes situaciones:

- Alumnas embarazadas y/o con hijos y alumnos padres.
- Alumnos con enfermedad crónica o severa.
- Alumnos que habiendo sido beneficiados, realizaron un pase interjurisdiccional.
- Alumnos que habiendo sido beneficiados, perdieron la beca por errores informáticos y/o técnicos.
- Alumnos en situación de riesgo socio educativo.

2.3 CAUSALES DE CESE DEL BENEFICIO

Las causas para proceder a la baja de los alumnos becados y/o ponderados son:

- 1. Desaparición o sustancial modificación de las condiciones de precariedad socioeconómica del grupo familiar que motivó el otorgamiento de la beca.
- 2. Conclusión por parte del becario de la Educación Secundaria o actual equivalente.
- 3. Abandono del ciclo escolar o incumplimiento del requisito de asistencia.
- 4. Muerte del becario.
- 5. Falseamiento de los datos solicitados.
- 6. Haber repetido más de una vez.
- 7. Incompatibilidad con otra beca estudiantil de carácter similar.
- 8. Duplicidad de beneficio.

En caso de baja de un alumno becado deberá comunicarse tal situación al adulto responsable así como la causa que la motivó.

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.



3 ORGANIZACIÓN GENERAL PARA LA GESTIÓN DE BECAS

A los efectos de la ejecución descentralizada de esta línea de acción se constituirán:

- **Circuitos de escuelas:** las Escuelas de Origen se nuclearán en circuitos en función de su proximidad geográfica y posibilidades de comunicación. La jurisdicción propone la integración de los circuitos y sugiere una Escuela Cabecera por cada uno de los mismos. El circuito constituido asumirá la responsabilidad de la gestión, organización y ejecución de las distintas etapas componentes de la línea de acción que se formalizarán en un Acta de Constitución del Circuito y Compromiso de la Escuela Cabecera.
- **Conformación de los Equipos de Gestión de los Circuitos:** se constituirán en cada Escuela Cabecera de Circuito, y estarán conformados por:
 - El Director de la escuela, que asume la conducción del mismo.
 - Un responsable administrativo.
 - Un responsable Informático.
 - Un técnico de campo (que es designado por la provincia).
- **Unidad Técnica Provincial (UTP):** La jurisdicción deberá conformar una Unidad Técnica Provincial para la gestión de la línea de acción.

4 GESTIÓN DEL PNBE

4.1 ACTIVIDADES PRELIMINARES

Organismos	Principales Tareas que realizan.
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> • Ratifica/rectifica el universo de escuelas de las Jurisdicciones. • Planifica y promueve los distintos procesos de la línea de acción. • Asiste técnicamente a las distintas instancias de ejecución, para el fortalecimiento de la ejecución de acciones. • Desarrolla y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> - Soft de Identificación; - Soft de Identificación del Circuito Provincial; - Soft de Actualización para la renovación; - Instructivos para la ejecución de cada proceso; - Material gráfico para la gestión.
UTP	<ul style="list-style-type: none"> • Designa a profesionales de las ciencias sociales y/o docentes para desempeñar el rol de Técnicos de Campo. • Capacita y brinda asistencia técnica a las Escuelas Cabecera y Circuitos de escuelas.
Escuela Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionan Actas de Compromiso para la implementación del Programa en cada una de las escuelas y en el Circuito.

Handwritten notes and signatures:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

Escuela de Origen	<ul style="list-style-type: none"> • Constituyen equipos de trabajo en los Circuitos. • Organizan los recursos materiales y los equipos de gestión para la ejecución de la línea de acción. • Convocan encuestadores. • Técnicos de Campo: capacitan y seleccionan a los encuestadores.
-------------------	---

4.2 IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS

Organismos	Principales Tareas que realizan.
4.2.1 Difusión e Inscripción	
Escuela Cabecera Escuela de Origen	<ul style="list-style-type: none"> • Difunden las características y requisitos del Programa en escuelas, en otras Instituciones y en la comunidad. • Informan y convocan a padres y alumnos. • Distribuyen las Constancias de Inscripción. • Inscriben y reciben las Constancias de Inscripción. • Inscriben y reciben las Constancias de Inscripción para los aspirantes que atraviesan situaciones particulares (Circuito Provincial).
Escuelas de Origen	<ul style="list-style-type: none"> • Remiten a la Escuela Cabecera las Constancias de Inscripción y la documentación requerida para la inscripción.
Escuela Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> • Administran y cargan en el Soft de Identificación las Constancias de Inscripción (excepto las correspondientes al Circuito Provincial).
UTP	<ul style="list-style-type: none"> • Administran y cargan en el Soft de Identificación las Constancias de Inscripción del Circuito Provincial.
4.2.2 Toma y procesamiento de encuesta	
Escuela Cabecera Escuela de Origen	<ul style="list-style-type: none"> • El Técnico de Campo, en acuerdo con los directores del Circuito, organiza la toma de encuestas, incluyendo las correspondientes al Circuito Provincial. • Citan a los Adultos Responsables de los aspirantes. • Toman encuestas a los aspirantes y su grupo conviviente. • Realizan las Encuestas de Verificación Domiciliaria, en base a una muestra de los aspirantes (entre el 10% y el 20% del total de encuestas efectuadas).
Escuela de Origen	<ul style="list-style-type: none"> • Remiten documentadamente a la Escuela Cabecera todas las encuestas debidamente confeccionadas, junto a la Verificación Domiciliaria en los casos que corresponda.
Escuela Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> • El director de la Escuela Cabecera notifica a todos los directores del circuito el cierre de inscripción. • Emite el Acta con las Constancias de Inscripción no registradas. • Procesa las encuestas de la totalidad de los aspirantes, con el Soft de Identificación provisto por la DNPC del ME, aplicando los controles establecidos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Procede al control y aprobación de los registros.
UTP	<ul style="list-style-type: none"> • Procesa las encuestas correspondientes al Circuito Provincial, con el Soft de Identificación provisto por la DNPC del ME, aplicando los controles establecidos.
4.2.3 Cierre de la Identificación de Beneficiarios	
Escuela Cabecera	<p>Cierre de la Identificación de Beneficiarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Director de la Escuela Cabecera notifica a todos los directores del Circuito la realización del Acto de Cierre de la Identificación de Beneficiarios, en el cual se emite el Acta de inscriptos sin encuestar y el Listado de encuestados. • Las Escuelas Cabecera efectúan el proceso de ponderación con el objeto detectar errores de carga y emitir el Listado de alumnos ponderados por la escuela. • Las escuelas publican los listados emitidos e incluyen las modificaciones que surgieran de las observaciones a la información difundida. <p>Cierre del Circuito. Envío de la documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Escuelas Cabecera envían a la DNPC los listados y soporte magnético de la información correspondiente, una vez cumplimentada la instancia de publicación de los listados. Las UTP remiten lo correspondiente al Circuito Provincial.

4.3 ADJUDICACIÓN DE BECAS

Organismos	Principales Tareas que realizan
DNPC	<p>Proceso de Identificación de Beneficiarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa los controles de la información enviada por las Escuelas Cabecera. • Realiza el proceso de ponderación. • Verifica la correcta asignación del orden de prioridades. • Identifica los alumnos "Becados" y los alumnos "No Becados" en función del cupo. • Adjudica las becas. <p>Proceso de Renovación de Becas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora la nómina de becados sobre la base de los alumnos becados el año anterior. • Adjudica becas.
ME	<ul style="list-style-type: none"> • Emite la Resolución que valida la nómina de becados.
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> • Envía a las UTP y/o Escuelas Cabeceras las Resoluciones emitidas por el ME con la nómina de becados del Programa.

4.4 PAGO DE BECAS

Organismos	Principales Tareas que realizan.
4.4.1 Pago por tarjeta electrónica	
Altas de tarjeta electrónica (aspirantes y renovación)	
ME	<ul style="list-style-type: none"> • Emite nómina de alumnos beneficiados para la emisión de tarjetas magnéticas.
UEC	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita al Banco Nación la acreditación de los importes correspondientes a cada uno de los beneficiarios en sus tarjetas electrónicas conforme lo establecido en la Resolución que otorgó las becas.
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> • Envía a las Escuelas Cabecera soft para generar la documentación de pago con tarjeta electrónica y el proceso de actualización.
UTP	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica a las Escuelas Cabecera la efectivización de las transferencias para el pago de becas.
Escuelas Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben y controlan nómina de alumnos en condiciones de retirar la tarjeta para el pago electrónico. • Emiten y distribuyen a las Escuelas de Origen la documentación necesaria para el retiro de las tarjetas en la sucursal bancaria. • Notifican la acreditación de la primera cuota.
Escuelas Cabecera Escuela de Origen	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentan la entrega de las tarjetas electrónicas y la capacitación correspondiente a los Adultos Responsables en la sucursal bancaria durante el plazo acordado. • Cuando se determine, actualizan los datos con las causales de cese de beneficio en los casos que corresponda.
ME provincial	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se determine, rectifica/ratifica nómina de alumnos regulares que sostienen las condiciones de elegibilidad del PNBE.
Escuelas Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> • Procesan la documentación remitida por las escuelas del Circuito en el soft y la remiten a la DNPC.
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> • Controla el Soft de Actualización y/o la nómina de alumnos regulares emitida por el ME provincial.
Pago de cuotas subsiguientes (aspirantes y renovación)	
ME	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la nómina definitiva de los alumnos que cobrarán las cuotas subsiguientes sobre la base de los alumnos becados de la cuota anterior.
UEC	<ul style="list-style-type: none"> • Emite la Resolución de pago.
Escuelas Cabecera Escuela de Origen	<ul style="list-style-type: none"> • Notifican la acreditación del pago de la/las cuotas siguientes.
4.4.2 Pago en banco o en escuela	
UEC	<ul style="list-style-type: none"> • Transfiere a las sucursales bancarias los importes correspondientes a cada una de las escuelas que integran el Circuito, conforme lo establecido en la Resolución que otorgó las becas.
UTP	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica a las Escuelas Cabecera la efectivización de las transferencias para el pago de becas.



Escuelas Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> Reciben y controlan Resoluciones, "Soft de Pago y Rendición" notifican la transferencia a las escuelas. Emiten la documentación necesaria para el pago de becas según modalidad.
Escuelas Cabecera Escuela de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Las autoridades de la escuela verifican y controlan el cumplimiento de los requisitos para el pago de las becas certificando en las planillas de pago los casos de incumplimiento. <p>Modalidad de pago en banco</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizan acto público de entrega de órdenes de pago a los Adultos Responsables de los alumnos que cumplen los requisitos para el pago. Instrumentan el pago de becas a los Adultos Responsables en la sucursal bancaria durante el plazo acordado. <p>Modalidad de pago en escuela</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizan el acto público de pago de becas en sede escolar a los Adultos Responsables.
Escuelas Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> Completan y envían a la DNPC el Soft de Actualización cuando corresponda.
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> Controla el Soft de Actualización.
4.4.3 Pago por Correo Argentino	
UEC	<ul style="list-style-type: none"> Transfiere a la cuenta del Correo Argentino el importe correspondiente a esta modalidad, conforme lo establecido en la Resolución que otorgó las becas.
UTP	<ul style="list-style-type: none"> Comunica a las Escuelas Cabecera la efectivización de las transferencias para el pago de becas.
Escuelas Cabecera Escuela de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Las Escuelas Cabecera reciben y controlan las Resoluciones y notifican la transferencia a las escuelas. Instrumentan el pago de becas a los Adultos Responsables en la sucursal postal durante el plazo acordado.
Escuelas Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> Completan y envían a la DNPC el Soft de Actualización cuando corresponda.
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> Controla el Soft de Actualización.

4.5 RENDICIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE BECAS

Organismos	Principales Tareas que realizan.
4.5.1 Consolidación de la documentación de pago por tarjeta electrónica	
Escuela de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Remiten a la Escuela Cabecera la documentación debidamente cumplimentada de entrega de tarjetas y habilitación para el cobro de la beca (planillas y remitos). Conserva una copia de las mismas.
Escuela Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> Procesan la documentación en el soft, revisando la consistencia de las planillas y formularios entregados y lo remiten a la DNPC.
UEC	<ul style="list-style-type: none"> Controla la rendición remitida por el Banco.

S
 S.X.
 22
 Com



4.5.2 Rendición de pago en banco y en escuela

Escuela de Origen Escuela Cabecera	<p>Rendición de pago en banco:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las autoridades de la escuela controlan y remiten a la Escuela Cabecera la documentación de rendición retirada de la sucursal bancaria. <p>Rendición de pago en escuela:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las autoridades de la escuela remiten a la Escuela Cabecera la documentación de rendición debidamente cumplimentada. Se deposita a favor de la cuenta del ME el monto de las becas impagas, conservando la documentación que certifica dicha transferencia.
Escuelas Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> Controlan y procesan en el "Soft de Pago y Rendición" las rendiciones de pago de becas según cada modalidad. Remiten a la UEC en tiempo y forma el Soft y las planillas de rendición.
UEC	<ul style="list-style-type: none"> Controla y aprueba las rendiciones de pago de becas.
4.5.3 Rendición de pago por Correo Argentino	
UEC	<ul style="list-style-type: none"> Controla y aprueba las rendiciones de pago de becas remitidas por el Correo Argentino.

4.6 CONTROL DE GESTIÓN ¹

Organismos	Principales Tareas que realizan.
DNPC/Equipo bijurisdiccional	<ul style="list-style-type: none"> Realizan el seguimiento y control de los procedimientos sobre la base de una muestra estadística de becados emitida por el Sistema. Procesan la información resultante en el Sistema.
DNPC/UEC	<ul style="list-style-type: none"> Evalúan y monitorean los resultados. En caso de detectar desvíos, implementan las acciones correctivas correspondientes.

¹ Lo señalado en este punto se implementará a partir del año 2010.

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner, including a large 'W' and several illegible signatures.