GUÍA PARA LA GESTIÓN DE BECAS MEDIANTE FINANCIAMIENTO PÚBLICO

ANEXO I
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Índice

Introducción 1

Capítulo 1 - Documentos técnicos

I. Estructura 2
II. Codificación 3

Capítulo 2 - Procedimientos operativos de becas

1. Llamado a Concurso **(CON-POE-01)** 5
2. Otorgamiento **(CON-POE-02)** 10
3. Desarrollo
   - 3.A. Devengado mensual **(DES-POE-01)** 14
   - 3.B. Presentación y evaluación de informes **(DES-POE-02)** 17
   - 3.C. Imputación presupuestaria anual **(DES-POE-02)** 20
4. Prórrogas (**PRO-POE-01**) 22
5. Finalización y certificación (**FIN-POE-01**) 27
6. Actualización del monto **(ACT-POE-01)** 30
7. Devengado de las diferencias de monto de las becas (**ACT-POE-02**) 32
8. Evaluación y procesos de mejora **(EVA-POE-01)** 36

Introducción

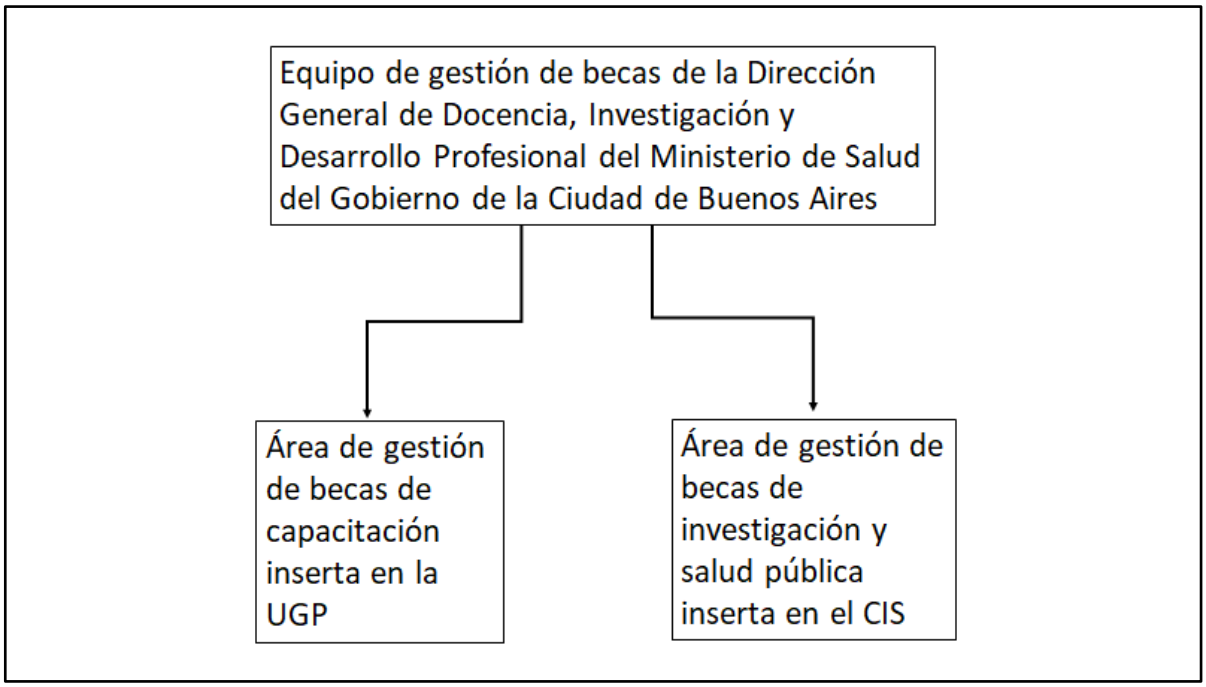
El presente anexo de la Guía para la Gestión de Becas mediante financiamiento público, establece los Procedimientos Operativos que permiten la correcta ejecución de los diferentes procesos.

Se compone de una serie de documentos técnicos, cuya estructura y codificación se describen en el Capítulo 1.

Cada procedimiento describe las diferentes áreas involucradas y las actividades que cada una de ellas debe llevar a cabo hasta la finalización del proceso.

Los procedimientos están diseñados de manera de constituir un apoyo para la tarea del **Equipo de Gestión de Becas (EGB)** de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, que incluye dos áreas:

- **El Área de gestión de becas de capacitación (AGBC),** a cargo del equipo de becas de capacitación inserto en la Unidad de Gestión Pedagógica (UGP).
- **El Área de gestión de becas de investigación y salud pública (AGBISP),** a cargo del Consejo de Investigación en Salud (CIS), con el apoyo de la Subcomisión de becas.



Ambas áreas se organizan en función de tareas técnico profesionales y administrativas y cuentan, cada una, con apoyo contable y legal.

CAPÍTULO 1

I. Estructura de los Documentos Técnicos

1. Identificación del documento

En la parte superior de los documentos técnicos está indicado el nombre del organismo, el título del documento, el código, el número de versión y la fecha de vigencia.

Por ejemplo:

GCBA	**MSAL - DGDIYDP**	**PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE BECAS CON FINANCIAMIENTO**	**Código: CON-POE-01** **Versión 01**
			Fecha: dd/mm/aaaa

2. Objetivo:

Se explica el propósito que se pretende cumplir.

3. Alcance:

Se indica el ámbito de aplicación del procedimiento.

4. Glosario:

Se especifican todas las abreviaturas o siglas utilizadas y se definen todos los términos que lo requieran para la mejor comprensión del documento.

5. Encuadre normativo:

Se enumeran todos los documentos sobre los que hace referencia, o que están relacionados con el proceso (leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, normas, entre otros) y que utilizamos para su elaboración.

6. Responsabilidades:

Responsable del Proceso: persona responsable principal de la correcta ejecución de el o los procesos a su cargo y de administrar el mejoramiento continuo del mismo, para lo cual cuenta con el apoyo del resto de participantes de su proceso.

Otras áreas intervinientes en el proceso: responsables que participan en la

preparación, ejecución y desarrollo de una o más actividades del proceso.

7. Diagrama de flujo:

Se especifica gráficamente la secuencia de todas las actividades del proceso.

8. Descripción del proceso

Se especifica "quién" (área) realiza qué, cuándo, dónde y cómo, haciendo referencia a los documentos que sean necesarios para realizar la actividad.

9. Indicadores de gestión:

Se define la forma en que se miden los objetivos y el desarrollo del proceso.

10. Instructivos

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento, tener un mejor entendimiento del mismo y completar su ejecución.

11. Documentos modelo

Documentos que sirven como complemento y se utilizan durante las actividades del procedimiento

II. Codificación de los Documentos Técnicos

Todos los documentos técnicos tienen una codificación y número de versión para facilitar su identificación.

La estructura de la codificación utilizada es la siguiente:

AAA-BBB-nn

En donde:

a. AAA son las letras que identifican el proceso
b. BBB son las letras que identifican el tipo de documento
c. nn es un número correlativo

Por ejemplo: **CON-POE-01** identifica al Proceso de concurso, Procedimiento operativo estándar número 1.

Los códigos correspondientes a cada **proceso** son los siguientes:

PROCESO	CÓDIGO
Concurso	**CON**
Otorgamiento	**OTO**
Desarrollo	**DES**
Prórroga	**PRO**
Finalización	**FIN**
Actualización monto de becas	**ACT**

Evaluación y mejoras	**EVA**

Los códigos correspondientes a cada **tipo de documento** son los siguientes:

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento operativo estándar	**POE**
Instructivo	**INS**
Modelo	**MOD**

CAPÍTULO 2 - PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

1. LLAMADO A CONCURSO DE BECAS

GCBA	MSAL - DGDIYDP	PROCEDIMIENTO DE LLAMADO A CONCURSO DE BECAS CON FINANCIAMIENTO	Código: CON-POE-01 Versión 01
			Fecha: 15/10/2021

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir el proceso de llamado a concurso de becas en el ámbito de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, dependiente del Ministerio de Salud de C.A.B.A.

2. Alcance:

Equipo de Gestión de Becas de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional.

3. Glosario:

MSAL: Ministerio de Salud

DGDIYDP: Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

EGB: Equipo de Gestión de becas

AGBC: Área de gestión de becas de capacitación

AGBISP: Área de gestión de becas de investigación y salud pública

UGP: Unidad de Gestión Pedagógica

CIS: Consejo de Investigación en Salud

SSPSGER: Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en red.

DGLTMSGC: Dirección General Legal y Técnica

DGADCYP: Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto

4. Encuadre normativo

Ordenanza 40.406/84

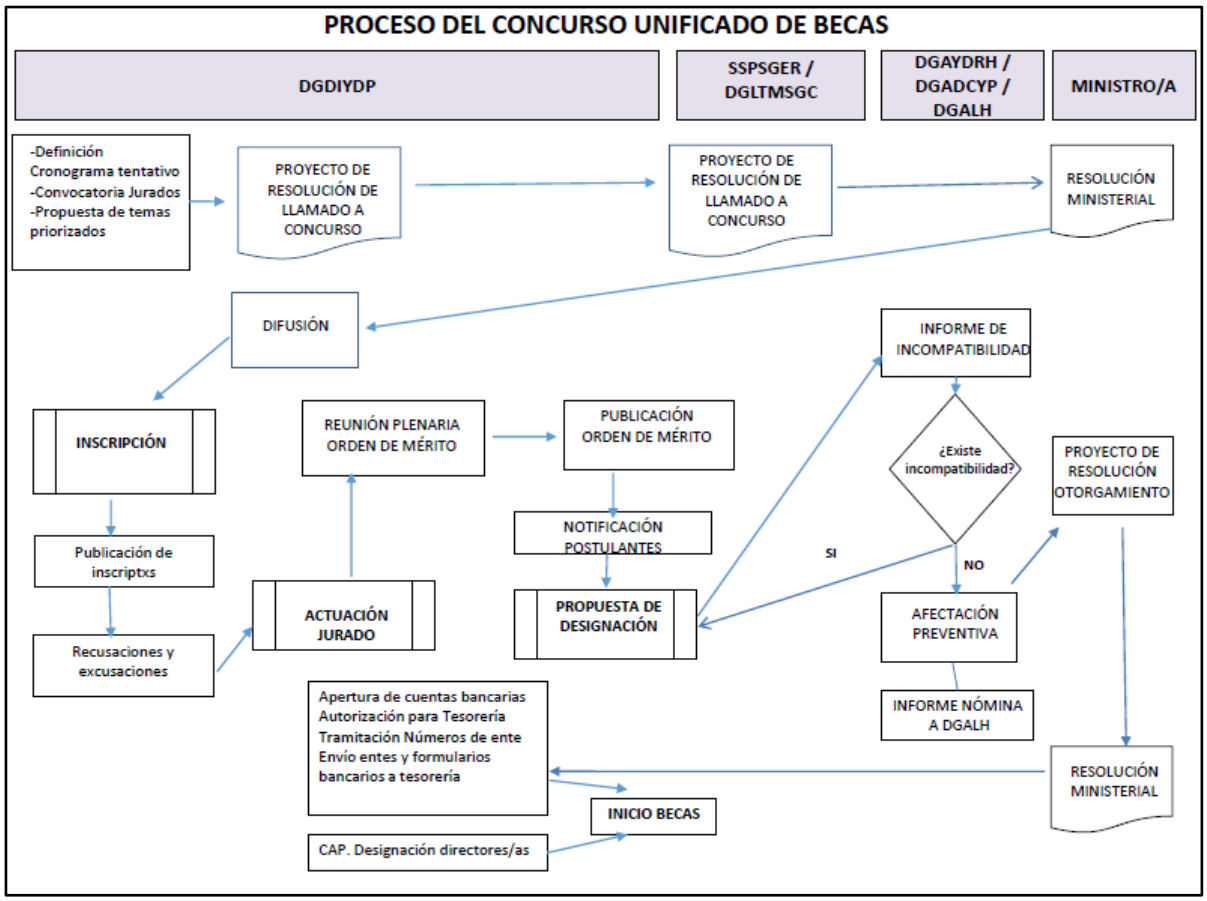
Resolución 3124-MSGC/2019

5. Responsabilidades:

Responsable del Proceso:
- Director/a General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

Áreas intervinientes en el proceso:
Ministerio de Salud
- EGB
- SSPSGER
- DGADCYP
- DGLTMSGC
- RRHH por incomp

6. Diagrama de flujo:



7. Descripción del proceso

7.1. Elección de temas priorizados

Las correspondientes áreas de gestión de becas (AGBC y AGBISP), en acuerdo con el CIS y la UGP, elaboran las propuestas de temas a ser priorizados en la

convocatoria y éstos son aprobados por el/la Director/a General.

7.2. Selección de los Jurados

El AGBC y el AGBISP en acuerdo con el CIS y la UGP, elaboran las propuestas de miembros de los Jurados, de acuerdo con lo establecido en las normativas y las mismas son aprobadas por el/la Director/a General.

7.3. Evaluación de presupuesto

El equipo contable de la DGDIYDP junto con el/la Director/a General, evalúa el presupuesto para las becas. Fuente de Financiamiento 11 Inciso 5.1.3.2

7.4. Determinación de vacantes

El/la Director/a General determina el número de vacantes a convocar para cada tipo de beca.

7.5. Elevación de las propuestas a la SSPSGER

El/la Director/a General eleva las propuestas de temas priorizados, de jurados, número de vacantes (según tipo de beca) y proyecto de resolución de llamado a concurso a la SSPSGER para su evaluación.

7.6. Evaluación de las propuestas por la SSPSGER

El/la Subsecretario/a de Planificación Sanitaria y Gestión en Red evalúa las propuestas. Si no encuentra objeciones, eleva el expediente a la DGLTMSGC.

7.7. Revisión de las propuestas por la DGLTMSGC

La DGLTMSGC revisa el proyecto de resolución y la documentación pertinente. Si no realiza observaciones, lo eleva a la firma.

7.8. Firma de la Resolución de llamado a concurso

El/la Ministro/a de Salud firma la Resolución de llamado a concurso indicando los temas priorizados, la conformación de los jurados y el número de vacantes, delegando en la DGDIYDP el establecimiento del cronograma.

7.9. Publicación en el Boletín Oficial

La Unidad Ministerial envía a publicación en el Boletín Oficial la Resolución ministerial

7.10. Determinación del cronograma del concurso por parte de la DGDIYDP

El EGB elabora el cronograma del concurso. El/la Director/a General emite la Disposición con el cronograma y se publica en el Boletín Oficial.

7.11. Publicación en la Página web de la DGDIYDP

La DGDIYDP publica la Resolución de llamado a concurso y el cronograma en su página web.

7.12. Difusión (en web, correos electrónicos y redes sociales)

La DGDIYDP realiza la difusión del llamado a concurso junto con el cronograma a través de su página web, por correos electrónicos y redes sociales.

7.13. Inscripción de postulantes

Los/as postulantes envían la documentación para la inscripción a través de los correos oficiales definidos para cada tipo de beca.

7.14. Recusación

Los/as postulantes pueden recusar la evaluación por parte de algún/a miembro del jurado, mediante nota debidamente fundamentada y firmada.

7.15. Publicación de inscriptos en página web

La DGDIYDP publica el listado de inscriptos en la página web, una vez finalizado el período establecido en el cronograma.

7.16. Excusaciones

El jurado completa la declaración de conflicto de interés, una vez finalizada la inscripción.

7.17. Actuación de los Jurados y confección de los órdenes de mérito.

Los jurados realizan la revisión de los proyectos, los CV de los/as postulantes y de los/as Directores/as de beca (estos últimos para las becas de investigación y salud pública). Establecen un orden de mérito para cada tipo de beca y elaboran las actas del concurso.

7.18. Publicación de los órdenes de mérito

La DGDIYDP publica los órdenes de mérito en su página web.

7.19. Notificación de postulantes

La DGDIYDP notifica los órdenes de mérito a los postulantes.

8. Indicadores de gestión

8.1. Número de proyectos presentados por tipo de beca.
8.2. Porcentaje de proyectos que responden a temas prioritarios: Proyecto tema prioritario/ Total proyectos x 100.
8.3. Mediana de la edad de los/as postulantes.
8.4. Razón hombres/mujeres de postulantes.
8.5. Relación N° inscriptos/ N° vacantes para el tipo de beca.

9. Instructivos

El instructivo para el proceso de llamado a concurso de becas de capacitación, investigación y salud pública, se encuentra en Anexo II **(CON-INS-01)**

10. Documentos modelo

Los documentos modelo para el proceso de llamado a concurso de becas de capacitación, investigación y salud pública, se encuentran en el Anexo III **(CON-MOD-01-11)**

2. OTORGAMIENTO DE BECAS

GCBA	MSAL - DGDIYDP	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS	Código: OTO-POE-01 Versión 01
			Fecha: 15/10/2021

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir el proceso de otorgamiento de becas de Capacitación, Investigación y Salud Pública, en el ámbito de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, dependiente del Ministerio de Salud de C.A.B.A.

2. Alcance:

Equipo de Gestión de Becas de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional.

3. Glosario:

DGDIYDP: Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

EGB: Equipo de Gestión de Becas

AGBC: Área de gestión de becas de capacitación

AGBISP: Área de gestión de becas de investigación y salud pública

SSPSGER: Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red

DGLTMSGC: Dirección General Legal y Técnica

DGADCYP: Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto

DGAYDRH: Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

DGTES: Dirección General de Tesorería

DGALH: Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes

4. Encuadre normativo

Ordenanza 40.406/84

Resolución 3124-MSGC/2019

5. Responsabilidades:

Responsable del Proceso:

- Director/a General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

Áreas intervinientes en el proceso:

Ministerios de Salud

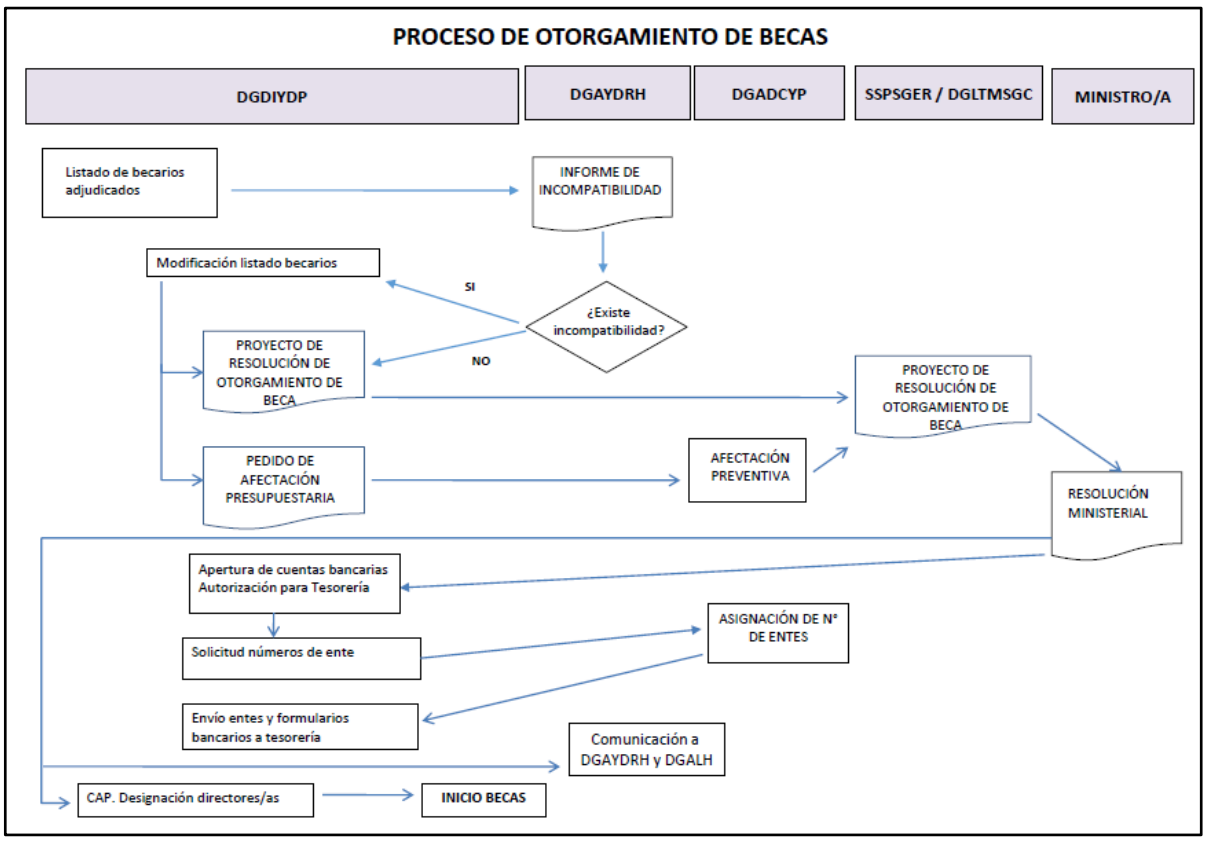
-DGDIYDP

- EGB
- DGAYDRH
- DGADCYP
- SSPSGER
- DGLTMSGC
- DGTES

Ministerio de Economía y Finanzas

- DGALH

6. Diagrama de flujo:



7. Descripción del proceso

7.1. Confección de listado y proyecto de Resolución

El EGB confecciona las listas con la totalidad de becarios/as a designar, en base a los órdenes de mérito de cada tipo de beca del concurso, el proyecto de resolución de otorgamiento de beca y los incorpora al expediente electrónico.

7.2. Verificación de incompatibilidades

La DGAYDRH, verifica que no existan incompatibilidades para la designación de los/as becarios/as.

7.3. Afectación presupuestaria

La DGADCYP realiza la afectación presupuestaria por los meses restantes del ejercicio.

7.4. Elevación de las propuestas de designación a la SSPSGER

El/la Subsecretario/a de Planificación Sanitaria y Gestión en Red evalúa las propuestas y el proyecto de Resolución de otorgamiento de becas. Si no encuentra objeciones, eleva el expediente a la DGLTMSGC.

7.5. Elevación de las propuestas de designación a la DGLTMSGC para revisión

La DGLTMSGC revisa el proyecto de resolución de designación y la documentación pertinente. Si no realiza observaciones, lo eleva a la firma.

7.6. Firma de Resolución

El/la Ministro/a de Salud firma la Resolución de otorgamiento de las becas, con el listado de becarios/as como anexo.

7.7. Publicación en el Boletín Oficial

La Unidad Ministerial envía a publicar la Resolución en el Boletín Oficial de CABA.

7.8. Notificación de los/las postulantes y comunicación de nóminas.

El EGB comunica a los postulantes el otorgamiento de la beca.

El EGB comunica a la DGALH y a la DGAYDRH, la nómina de becarios/as.

7.9. Verificación o apertura de cuentas en Banco Ciudad

El AGBC y AGBISP verifican que cada uno de los/as designados/as posea una cuenta en el Banco Ciudad.

Para quienes no la posean, el/la Director/a General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, firma una nota para la apertura de la cuenta. El/la becario/a tramita la apertura de su cuenta.

7.10. Autorización a la Tesorería para depósito en cuenta bancaria

La totalidad de becarios/as completan el formulario ad-hoc y lo presentan para la firma en la sucursal del Banco Ciudad donde poseen la cuenta.

7.11. Tramitación de n° de beneficiario / ente

El EGB tramita ante la DGADCYP la asignación de los números de beneficiarios o Entes.

7.12. Envío a Tesorería de documentos

El EGB envía a la DGTES los formularios de autorización y los números de beneficiarios de los/as postulantes.

8. Indicadores de gestión

Razón hombres/ mujeres de becas adjudicadas.

Distribución de frecuencias de becas adjudicadas por área de anclaje.

Distribución de frecuencias de becas adjudicadas por profesión del/de la becario/a.

9. Instructivos

El instructivo del proceso para el otorgamiento de becas de capacitación, investigación y salud pública se encuentra en el Anexo II **(OTO-INS-01)**

10. Documentos modelo

Los documentos modelo del proceso de otorgamiento de becas de capacitación, investigación y salud pública se encuentran en el Anexo III **(OTO-MOD-01 a 09)**

3. A. DEVENGADO MENSUAL DE LAS BECAS

GCBA	MSAL - DGDIYDP	PROCEDIMIENTO PARA DEVENGADO MENSUAL DE BECAS	Código: DES-POE-01 Versión 01
			Fecha: 15/10/2021

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir el proceso para el devengado mensual de las becas de Capacitación, Investigación y Salud Pública, en el ámbito de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, dependiente del Ministerio de Salud de C.A.B.A.

2. Alcance:

Equipo de Gestión de Becas de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional.

3. Glosario:

DGDIYDP: Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

EGB: Equipo de Gestión de becas

DGADCYP-SDOVG: Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto - Subgerencia Operativa de Verificación de Gasto

DGCG: Dirección General de Contaduría

DGTES: Dirección General de Tesorería

4. Encuadre normativo

Ordenanza 40.406/84

Resolución 3124-MSGC/2019

Disposición 152-DGDIYDP/2021

5. Responsabilidades:

Responsable del Proceso:

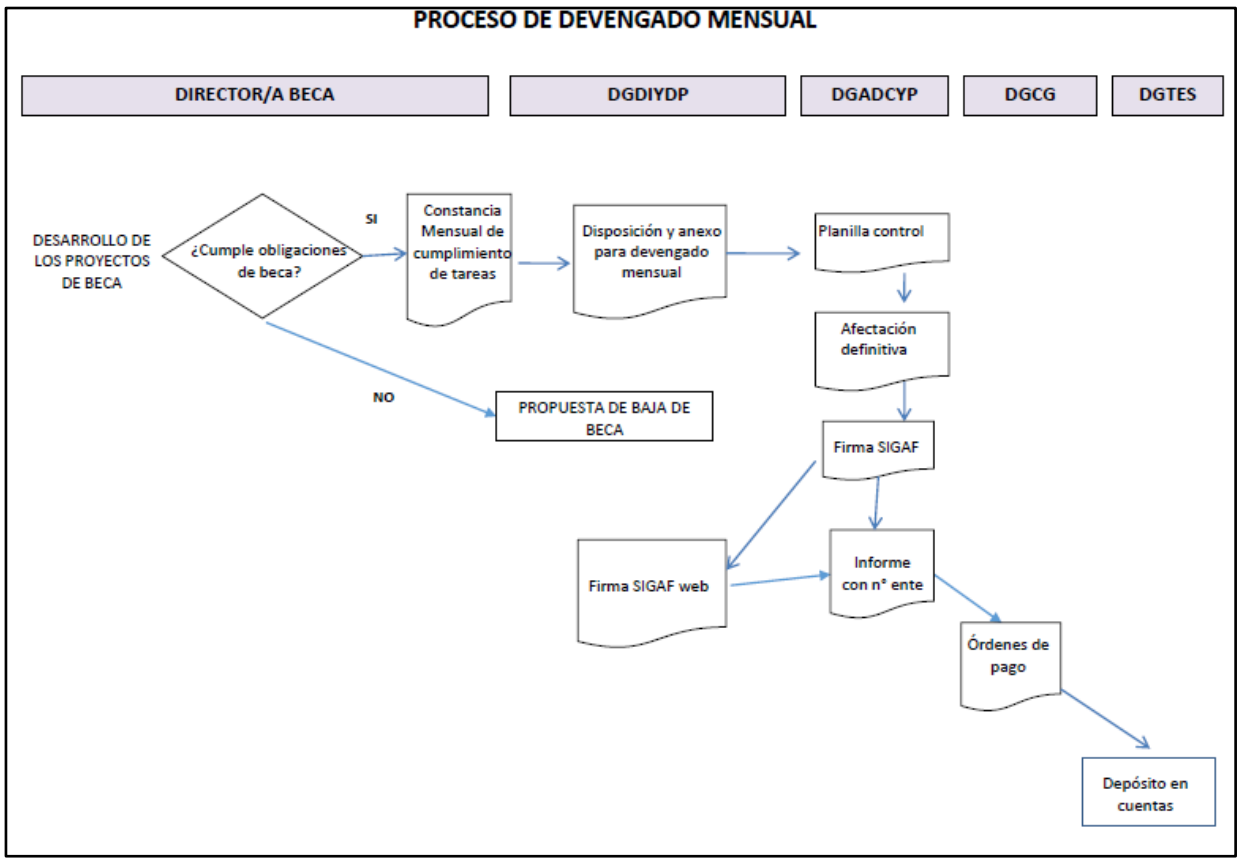
- Director/a General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

Otras áreas intervinientes en el proceso:

Ministerio de Salud

- EGB
- DGADCYP-SDOVG
- DGCG
- DGTES

6. Diagrama de flujo:



7. Descripción del proceso

7.1. Recepción de constancias de cumplimiento mensual.

Los/as administrativos/as del EGB reciben las constancias de cumplimiento mensual por correo electrónico.

7.2. Confección de Anexo y Disposición de devengado.

Los/as administrativos/as del EGB confeccionan el Anexo de Disposición y la disposición para el devengado mensual suscriptos por el/la Director/a General de Docencia Investigación y Desarrollo Profesional.

7.3. Planilla de control de becas, afectación definitiva y firma de SIGAF.

La DGADCYP confecciona la planilla de control de las becas, la afectación presupuestaria definitiva y firma el módulo SIGAF.

7.4. Firma del SIGAF web

El/la encargado/a de la firma SIGAF WEB de la DGDIYDP y el/la Director/a General realizan las firmas digitales en el módulo SIGAF web.

7.5. Informe para Dirección General de Contaduría

La DGADCYP elabora un informe para la DGCG con los números de beneficiarios.

7.6. Emisión de órdenes de pago

La DGCG emite las órdenes de pago.

7.7. Depósito en cuentas

La DGTES realiza el depósito del estipendio en las cuentas de los/as becarios/as.

8. Indicadores de gestión

Para los indicadores de este proceso se tomarán anualmente de manera aleatoria tres meses testigo para analizar la gestión de este subproceso.

Tiempo promedio desde el inicio del trámite hasta la emisión de las órdenes de pago.

Fecha del mes de cobro promedio.

9. Instructivos

El instructivo del proceso de devengado mensual de becas se encuentra en el Anexo II **(DES-INS-01)**

10. Documentos modelo

Los documentos modelo del proceso de devengado mensual de becas, se encuentran en el Anexo III **(DES-MOD-01a 03)**

3. B. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES

GCBA	MSAL - DGDIYDP	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES	Código: DES-POE-02 Versión 01
			Fecha: 15/10/2021

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir el proceso para la presentación y evaluación de los informes cuatrimestrales de las becas de Capacitación, Investigación y Salud Pública, en el ámbito de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, dependiente del Ministerio de Salud de C.A.B.A.

2. Alcance:

Equipo de Gestión de Becas de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional.

3. Glosario:

DGDIYDP: Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

AGBC: Área de gestión de becas de capacitación

AGBISP: Área de gestión de becas de investigación y salud pública

CODEI: Comité de Docencia e Investigación

4. Encuadre normativo

Ordenanza 40.406/84

Ordenanza 41.823/87

Resolución 3124-MSGC/2019

Disposición 152-DGDIYDP/2021

5. Responsabilidades:

Responsable del Proceso:

- Director/a General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

Áreas intervinientes en el proceso:

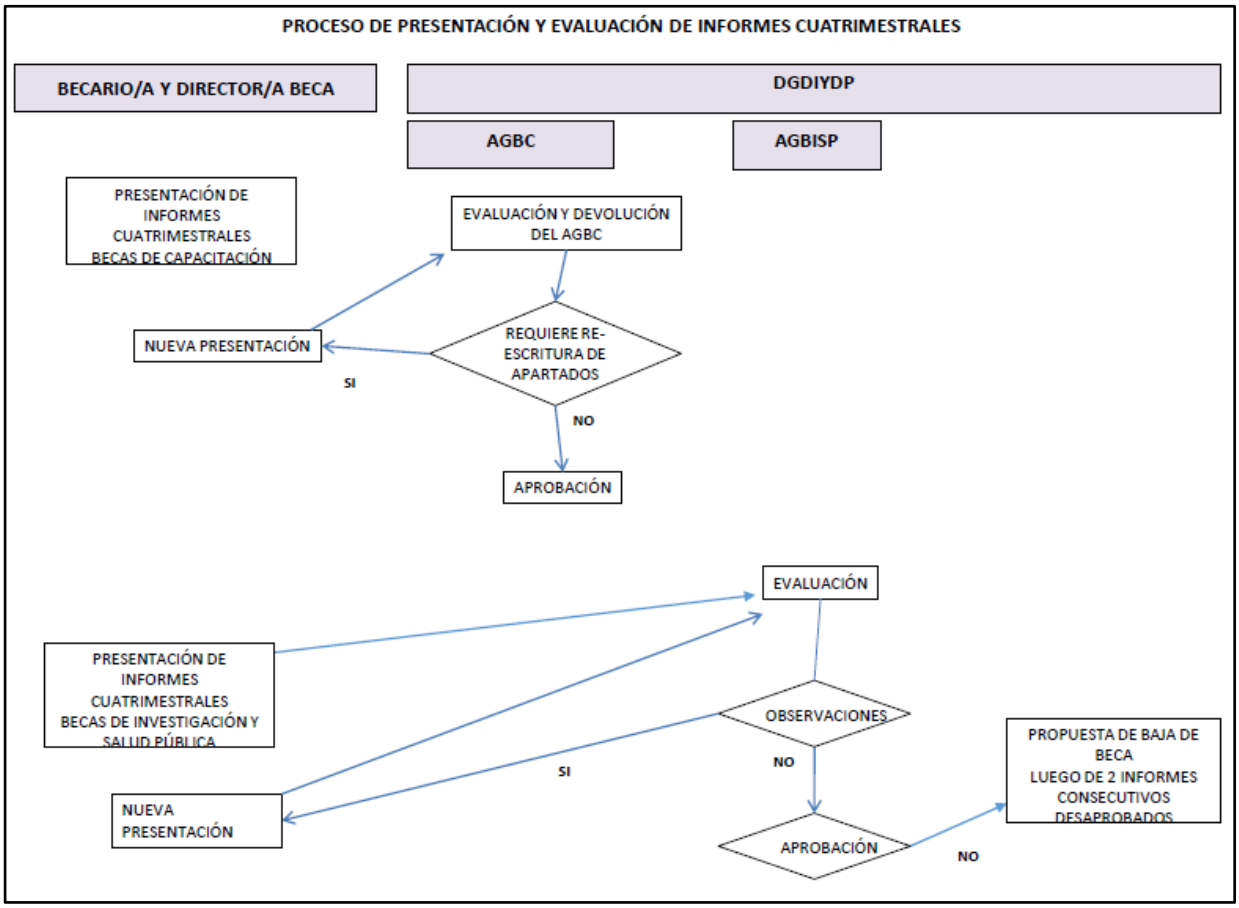
Ministerio de Salud

-AGBC

-AGBISP

-CODEI

6. Diagrama de flujo:



7. Descripción del proceso

7.1. Recepción de informes cuatrimestrales

El AGBC y el AGBISP reciben los informes cuatrimestrales de los/as becarios/as. Para las becas que se desarrollan fuera del nivel central, verifican que los informes también sean enviados a los CODEI.

7.2. Evaluación de los informes cuatrimestrales

El AGBC y el AGBISP , realizan la evaluación de los informes recibidos.

7.3. Comunicación del resultado de la evaluación

El AGBC y el AGBISP comunican a los/as becarios/as el resultado de la evaluación y si la misma fue aprobada o desaprobada o requiere aclaraciones.

8. Indicadores de gestión

Porcentaje de informes presentados según cronograma.

Porcentaje de informes que requieren reelaboración por observaciones realizadas.

Porcentaje de informes aprobados.

9. Instructivos

El instructivo del proceso de presentación y evaluación de informes cuatrimestrales se encuentra en el Anexo II **(DES-INS-02)**

10. Documentos modelo

Los documentos modelo del proceso de presentación y evaluación de informes cuatrimestrales se encuentran en el Anexo III **(DES-MOD-04 a 05)**

3. C. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL

GCBA	MSAL - DGDIYDP	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL	Código: DES-POE-03 Versión 01
			Fecha: 15/10/2021

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir el proceso para realizar la imputación presupuestaria anual de las becas de Capacitación, Investigación y Salud Pública, en el ámbito de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, dependiente del Ministerio de Salud de C.A.B.A.

2. Alcance:

Equipo de Gestión de Becas de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional.

3. Glosario:

DGDIYDP: Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

EGB: Equipo de Gestión de Becas
DGADCYP: Dirección General Administrativo Contable y Presupuesto

4. Encuadre normativo

Ordenanza 40.406/84

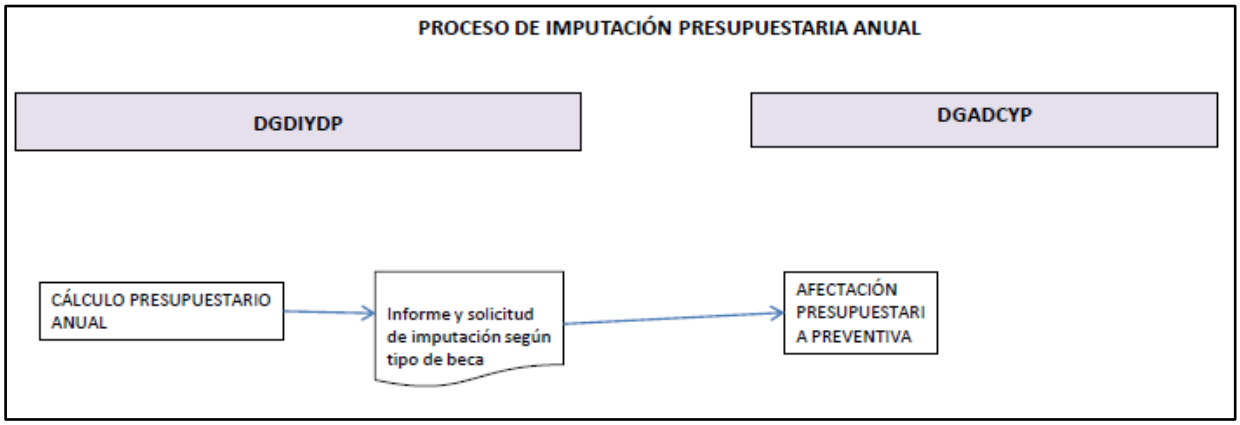
Resolución 3124-MSGC/2019

5. Responsabilidades:

Responsable del Proceso:
- Director/a General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

Áreas intervinientes en el proceso:
Ministerio de Salud
-EGB
-DGADCYP

6. Diagrama de flujo:



7. Descripción del proceso

7.1. Cálculo del presupuesto para el siguiente ejercicio

Antes de la finalización del ejercicio, el área de apoyo contable del EGB realiza el cálculo presupuestario para el siguiente ejercicio, teniendo en cuenta el tipo de beca y duración de la misma.

7.2. Solicitud de imputación presupuestaria anual

Antes de la finalización del ejercicio, los/as administrativos/as del EGB solicitan la imputación presupuestaria anual de las becas para el siguiente ejercicio.

7.2. Afectación preventiva

La DGADCYP realiza la afectación presupuestaria preventiva para el siguiente ejercicio.

8. Indicadores de gestión

No aplica

9. Instructivos

El instructivo del proceso de cálculo y solicitud de la imputación presupuestaria anual se encuentra en el Anexo II. **(DES-INS-03)**

10. Documentos modelo

Los documentos modelo del proceso de cálculo y solicitud de la imputación presupuestaria anual se encuentran en el Anexo III **(DES-MOD-01 y 02)**

4. PRÓRROGA DE BECAS

GCBA	MSAL - DGDIYDP	PROCEDIMIENTO PARA LA PRÓRROGA DE BECAS CON FINANCIAMIENTO	Código: PRO-POE-01 Versión 01
			Fecha: 15/10/2021

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir el proceso para el otorgamiento de prórrogas de las becas de Capacitación, Investigación y Salud Pública, en el ámbito de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, dependiente del Ministerio de Salud de C.A.B.A.

2. Alcance:

Equipo de Gestión de Becas de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional (AGBC y AGBISP).

3. Glosario:

DGDIYDP: Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

EGB: Equipo de gestión de becas

AGBC: Área de gestión de becas de capacitación

AGBISP: Área de gestión de becas de investigación y salud pública

DGAYDRH: Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

DGADCYP: Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto

SSPSGER: Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red

DGLTMSGC: Dirección General Legal y Técnica

DGALH: Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes

4. Encuadre normativo

Ordenanza 40.406/84

Resolución 3124-MSGC/2019

Disposición 152-DGDIYDP/2021

5. Responsabilidades:

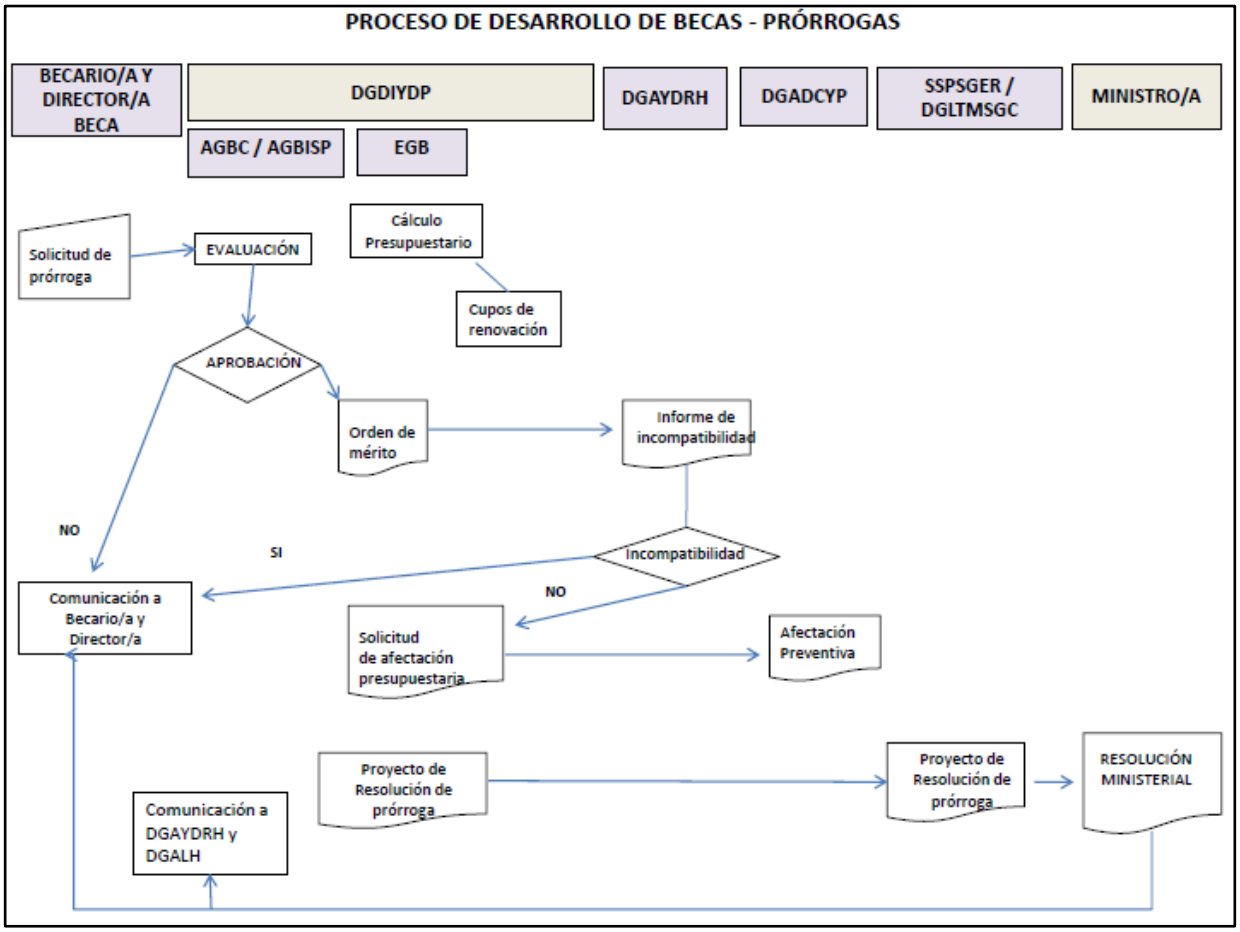
Responsable del Proceso:
- Director/a General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

Áreas intervinientes en el proceso:

Ministerio de Salud
- DGDIYDP
- EGB (AGBC y AGBISP)
- DGAYDRH
- DGADCYP
- SSPSGER
- DGLTMSGC

Ministerio de Economía y finanzas
- DGALH

6. Diagrama de flujo:



7. Descripción del proceso

7.1. Recepción de las solicitudes de prórroga

El AGBC y el AGBISP reciben las solicitudes de prórroga de las becas.

7.2. Evaluación de las solicitudes

El AGBC y el AGBISP evalúan dichas solicitudes.

7.3. Elaboración de orden de mérito

El AGBC y el AGBISP elaboran las órdenes de mérito si el número de solicitudes excede el cupo definido por el/la Director/a General.

7.4. Definición de cupos para renovación

El/la Director/a General establece los cupos para la renovación de becas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, previa consulta con el área contable del EGB.

7.5. Elaboración del listado de prórrogas y proyecto de resolución

El EGB confecciona el listado de las becas a prorrogar, en base al punto 7.4 y el proyecto de resolución de prórroga de beca y los incorpora al expediente electrónico.

7.6. Verificación de incompatibilidades

La DGAYDRH, verifica que no existan incompatibilidades para la designación de los/as becarios/as.

7.7. Afectación presupuestaria preventiva

El EGB solicita a la DGADCYP la afectación presupuestaria preventiva por los meses restantes del ejercicio.

7.8. Elevación de propuesta de otorgamiento de prórrogas a SSPSGER

El/la Subsecretario/a de Planificación Sanitaria y Gestión en Red evalúa las propuestas y el proyecto de Resolución de otorgamiento de prórroga. Si no encuentra objeciones, eleva el expediente a la DGLTMSGC.

7.9. Elevación de propuesta de designación a DGLTMSGC para revisión

La DGLTMSGC revisa el proyecto de resolución de otorgamiento de prórrogas y la documentación pertinente. Si no realiza observaciones, lo eleva a la firma.

7.10. Firma de Resolución

El/la Ministro/a de Salud firma la Resolución de otorgamiento de prórroga , con el listado de becarios/as como anexo.

7.11. Publicación en el Boletín OficialLa Unidad Ministerial envía a publicar la Resolución en el Boletín Oficial de CABA.

7.12. Comunicación

El AGBC y el AGBISP notifican a los/as becarios/as, a la DGAYDRH y a DGALH la nómina de becas prorrogadas.

8. Indicadores de gestión

Porcentaje de becarios/as que solicitan prórroga según tipo de beca.

Porcentaje de prórrogas solicitadas que efectivamente son otorgadas.

9. Instructivos

El instructivo del proceso de otorgamiento de prórroga de becas de capacitación, investigación y salud pública se encuentra en el Anexo II **(PRO-INS-01)**

10. Documentos modelo

Los documentos modelo del proceso de otorgamiento de prórroga para becarios/as de capacitación, investigación y salud pública **(PRO-MOD-01 a 04)**

5. FINALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

GCBA	MSAL - DGDIYDP	PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE BECAS	Código: FIN-POE-01 Versión 01
			Fecha: 15/10/2021

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir el proceso para la finalización y certificación de las becas de Capacitación, Investigación y Salud Pública, en el ámbito de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, dependiente del Ministerio de Salud de C.A.B.A.

2. Alcance:

Equipo de Gestión de Becas de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional (AGBC y AGBISP).

3. Glosario:

DGDIYDP: Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

EGB: Equipo de gestión de becas

AGBC: Área de gestión de becas de capacitación

AGBISP: Área de gestión de becas de investigación y salud pública

4. Encuadre Normativo

Ordenanza 40.406/84

Resolución 3124-MSGC/2019

Disposición 152-DGDIYDP/2021

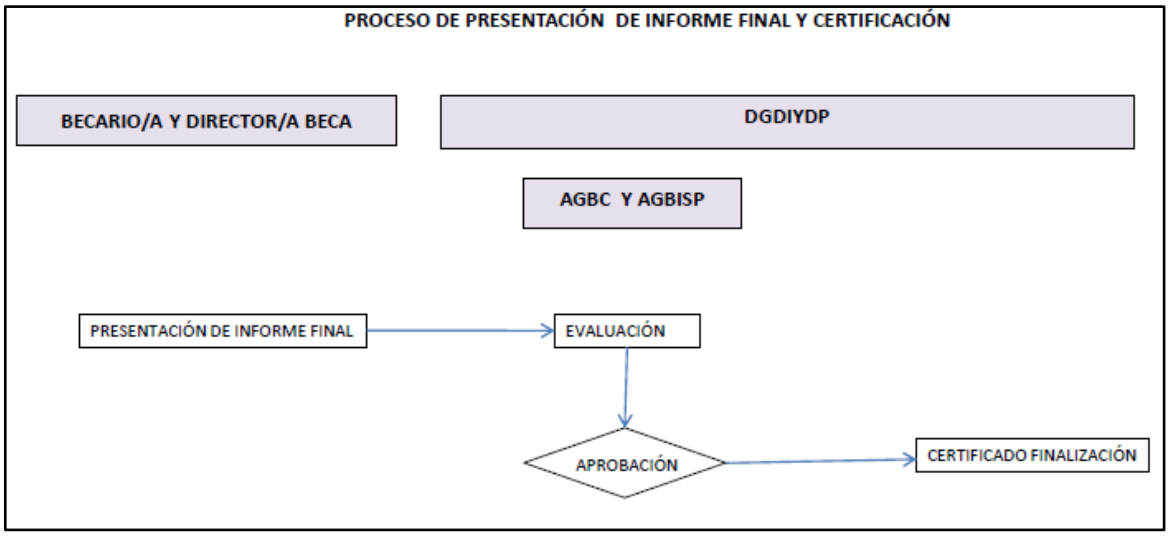
5. Responsabilidades:

Responsable del Proceso:
- Director/a General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

Áreas intervinientes en el proceso:

Ministerio de Salud
-DGDIYDP
-EGB
- AGBC
-AGBISP

6. Diagrama de flujo:



7. Descripción del proceso

7.1. Recepción de informes finales

El AGCB y el AGBISP reciben los informes finales.

7.2. Evaluación de informes finales

El AGBC y el AGBISP evalúan los informes finales de los/as becarios/as.

7.3. Emisión de certificados de beca finalizada

Si el informe final es aprobado, se extiende el certificado de finalización de la beca.

7.4.Envío de encuesta de finalización de beca.

El AGBC envía una encuesta a los/as becarios/as que finalizaron su beca.

8. Indicadores de gestión

Porcentaje de becarios/as que renuncian por tipo de beca (renuncias/total de becarios x 100)

Caracterización del tipo de renuncias (gana cargo planta, bajos monto del estipendio, otros)

Proporción de becas finalizadas y aprobadas/becas otorgadas por ciclo

9. Instructivo

El instructivo del proceso de finalización y certificación se encuentra en el Anexo II. **(FIN-INS-01)**

10. Documentos modelo

Los documentos modelo se encuentran en el Anexo III **(FIN-MOD-01 y 02)**

6. ACTUALIZACIÓN DEL MONTO DE BECAS

GCBA	MSAL - DGDIYDP	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MONTO DE LAS BECAS	Código: ACT-POE-01 Versión 01
			Fecha: 15/10/2021

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir el proceso para realizar la actualización del monto de las becas de Capacitación, Investigación y Salud Pública, en el ámbito de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, dependiente del Ministerio de Salud de C.A.B.A.

2. Alcance:

Equipo de Gestión de Becas de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional (AGBC y AGBISP)

3. Glosario:

DGDIYDP: Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

EGB: Equipo de Gestión de Becas

DGADCYP: Dirección General Administrativo Contable y Presupuesto

DGALH: Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes

4. Encuadre normativo

Ordenanza 40.406/84

Resolución 3124-MSGC/2019

5. Responsabilidades:

Responsable del Proceso:
- Director/a General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

Áreas intervinientes en el proceso:
Ministerio de Salud
- EGB

- DGADCYP

Ministerio de Economía y Finanzas
- DGALH

6. Diagrama de flujo:

No aplica

7. Descripción del proceso

7.1. Cálculo de la diferencia del estipendio.

El apoyo contable del EGB realiza el cálculo de la diferencia del monto de la beca a percibir por los/as becarios/as de acuerdo con lo establecido por el acta paritaria. La DGLHAB comunica a la DGDIYDP si toma conocimiento de un nuevo ajuste del monto de estipendio

7.2. Solicitud de imputación presupuestaria

Los/as administrativos/as del EGB solicitan la imputación presupuestaria por expediente del concurso.

7.2.1. Imputación de diferencia retroactiva.

Si existe una diferencia retroactiva, se solicita la imputación por la diferencia de los meses correspondientes.

7.2.2. Imputación de diferencia.

Se solicita la imputación presupuestaria por la diferencia a percibir en los meses venideros hasta la finalización del ejercicio o de las becas, lo que ocurra primero.

7.3. Afectación preventiva

La DGADCYP realiza la afectación presupuestaria preventiva solicitada.

8. Indicadores de gestión

No aplica

9. Instructivos

El instructivo del proceso para la actualización del monto de las becas se encuentra en el Anexo II **(ACT-INS-01).**

10. Documentos modelo

Los documentos modelo del proceso de actualización del monto de las becas se encuentran en el Anexo III **(ACT-MOD-01 y 02)**

7. DEVENGADO DE LA DIFERENCIA DE MONTO DE LAS BECAS

GCBA	MSAL - DGDIYDP	PROCEDIMIENTO PARA EL DEVENGADO DE LAS DIFERENCIAS DE LOS MONTOS DE BECAS	Código: ACT-POE-02 Versión 01
			Fecha: 15/10/2021

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir el proceso para el devengado de las diferencias del monto de las becas de Capacitación, Investigación y Salud Pública, en el ámbito de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, dependiente del Ministerio de Salud de C.A.B.A.

2. Alcance:

Equipo de Gestión de Becas de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional.

3. Glosario:

DGDIYDP: Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

EGB: Equipo de Gestión de becas

DGADCYP-SDOVG: Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto - Subgerencia Operativa de Verificación de Gasto

DGCG: Dirección General de Contaduría

DGTES: Dirección General de Tesorería

4. Encuadre normativo

Ordenanza 40.406/84

Resolución 3124-MSGC/2019

5. Responsabilidades:

Responsable del Proceso:

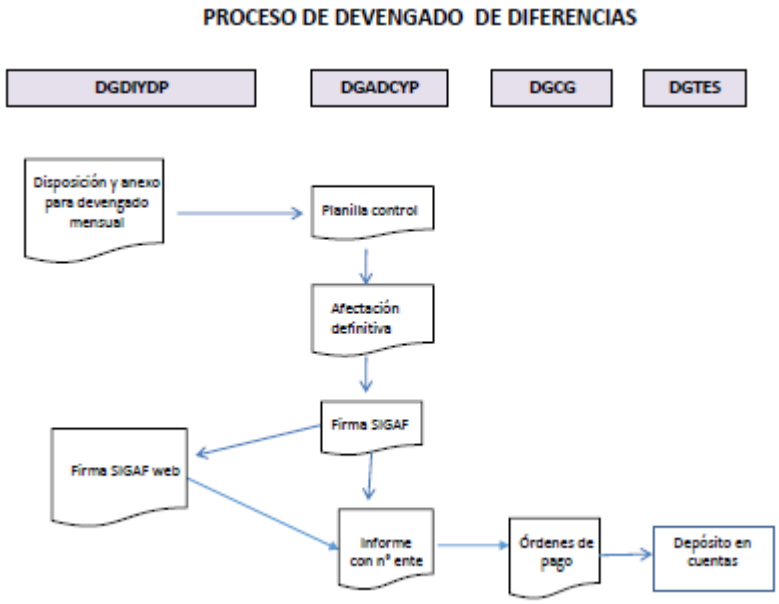
· Director/a General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

Otras áreas intervinientes en el proceso:

Ministerio de Salud

- EGB
- DGADCYP-SDOVG
- DGCG
- DGTES

6. Diagrama de flujo:



7. Descripción del proceso

7.1. Confección de Anexo

Una vez realizada la afectación preventiva de las diferencias, los/as administrativos/as del EGB confeccionan el Anexo de Disposición para el devengado de la diferencia, de acuerdo al cálculo realizado por el apoyo contable, para los meses que

corresponda. El Anexo es suscripto por el/la Director/a General de Docencia Investigación y Desarrollo Profesional.

7.2. Confección de la Disposición de devengado

Los/as administrativos/as del EGB confeccionan la Disposición para el devengado de la diferencia, suscripta por el/la Director/a General de Docencia Investigación y Desarrollo Profesional.

7.3. Planilla de control de becas, afectación definitiva y firma de SIGAF.

La DGADCYP confecciona la planilla de control de las becas, la afectación presupuestaria definitiva y firma el módulo SIGAF.

7.4. Firma del SIGAF web

El/la encargado/a de la firma SIGAF WEB de la DGDIYDP y el/la Director/a General realizan las firmas digitales en el módulo SIGAF web.

7.5. Informe para Dirección General de Contaduría

La DGADCYP elabora un informe para la DGCG con los números de beneficiarios.

7.6. Emisión de órdenes de pago

La DGCG emite las órdenes de pago.

7.7. Depósito en cuentas

La DGTES realiza el depósito del estipendio en las cuentas de los/as becarios/as.

8. Indicadores de gestión

No aplica

9. Instructivos

El instructivo del proceso de devengado de la diferencia del monto de las becas se encuentra en el Anexo II **(ACT-INS-02)**

10. Documentos modelo

Los documentos modelo del proceso de devengado de la diferencia del monto de las becas, se encuentran en el Anexo III **(ACT-MOD-02 a 04)**

8. EVALUACIÓN Y PROCESO DE MEJORAS

GCBA	MSAL - DGDIYDP	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y EL PROCESO DE MEJORAS	Código: EVA-POE-01 Versión 01
			Fecha: 15/10/2021

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir el proceso para realizar la evaluación y mejora continua de la gestión de las becas de Capacitación, Investigación y Salud Pública, en el ámbito de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, dependiente del Ministerio de Salud de C.A.B.A.

2. Alcance:

Equipo de Gestión de Becas de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional (AGBC y AGBISP)

3. Glosario:

DGDIYDP: Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

EGB: Equipo de gestión de becas

AGBC: Área de gestión de becas de capacitación

AGBISP: Área de Gestión de Becas de Investigación y Salud Pública

4. Encuadre normativo

Ordenanza 40.406/84

Resolución 3124-MSGC/2019

5. Responsabilidades:

Responsable del Proceso:

- Director/a General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

Áreas intervinientes en el proceso:

Ministerio de Salud
-EGB

6. Diagrama de flujo:

No aplica

7. Descripción del proceso

7.1. Reunión de evaluación.

El AGBC realiza su reunión con el sector administrativo y analizando indicadores, dificultades y facilitadores del proceso elabora si fuera oportuno recomendaciones vinculadas a los procesos del año de gestión (concurso, designación, desarollo, evaluaciones, etc). Informa tal resultado a la UGP.

El AGBISP realiza su reunión con el CIS y analizando indicadores, dificultades y facilitadores del proceso elabora si fuera oportuno recomendaciones vinculadas a los procesos del año de gestión (concurso, designación, desarollo, evaluaciones, etc).

7.1. Puesta en común.

El EGB pone en común las observaciones del AGBC y el AGBISP y proponen las mejoras pertinentes al/la Director/a General. De incorporarse las mismas, se actualiza la guía.

8. Indicadores de gestión

No aplica.

9. Instructivos

No aplica.

10. Documentos modelo

No aplica.

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2021-39127481-GCABA-DGDIYDP

Buenos Aires, Miércoles 22 de Diciembre de 2021

Referencia: EX-2021-38529769- -GCABA-DGDIYDP

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 37 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2021.12.22 17:14:11 -03'00'

GABRIEL ALEJO GONZALEZ VILLA MONTE
Director General
D.G. DOCENCIA, INVESTIGACION Y DESARROLLO PROFESIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2021.12.22 17:14:12 -03'00'