GUÍA PARA LA GESTIÓN DE BECAS MEDIANTE FINANCIAMIENTO PÚBLICO

ANEXO II
INSTRUCTIVOS

Índice

Introducción 1

Capítulo 1 - Documentos técnicos

I. Estructura 2
II. Codificación 3

Capítulo 2 - Instructivos

1. Llamado a Concurso 5
2. Otorgamiento 9
3. Desarrollo
   3.A. Devengado mensual 14
   3.B. Presentación y evaluación de informes 17
   3.C. Imputación presupuestaria anual 19
4. Prórrogas 21
5. Finalización y certificación 25
6. Actualización del monto 27
7. Devengado de las diferencias de monto de las becas 29

Introducción

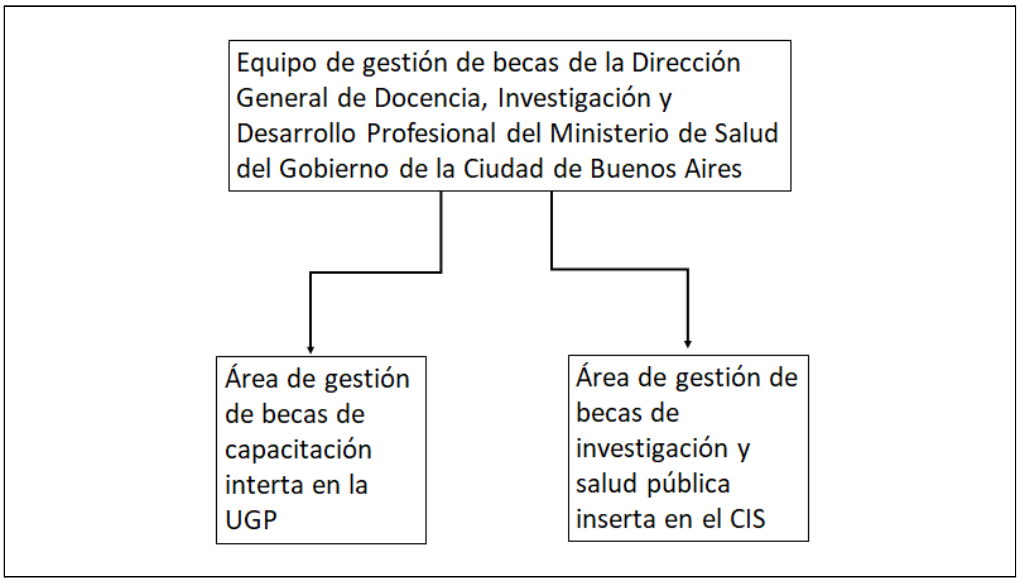
El presente anexo de la Guía para la Gestión del Sistema de Becas mediante financiamiento público, contiene los instructivos con los pasos detallados que permiten la correcta ejecución de los diferentes procedimientos.

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

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

Los instructivos 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),** inserta en el Consejo de Investigación en Salud (CIS)



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 del Documento Técnico

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 del 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. Descripción detallada del proceso

Se especifica "quién" (área) realiza qué, cuándo, dónde y cómo, haciendo referencia a los documentos que sean necesarios para realizar la actividad y detallando los registros que se deben generar o que quedan de la actividad realizada.

8. 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**

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir en detalle los pasos a seguir para realizar 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

SSPSGER: Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red

DGLTMSGC: Dirección General Legal y Técnica

DGADCYP: Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto

EE: Expediente electrónico

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

- EGB
- Área contable de la DGDIYDP
- SSPSGER
- DGLTMSGC
- DGADCYP

6. Descripción del proceso administrativo

6.1. DGDIYDP

6.1.1. La DGDIYDP inicia un Expediente electrónico con la carátula: Concurso de becas de capacitación, investigación y salud pública. Código de trámite: GENE 1303A – PROYECTO DE RESOLUCIÓN.

6.1.2. El EGB confecciona los siguientes informes firmados por el/la Directora/a General, que serán Anexos de la Resolución:

6.1.2.1. Temas priorizados. **(CON-MOD-01)**

6.1.2.2 Propuesta de conformación de dos jurados: uno para becas de capacitación y otro para becas de investigación y salud pública. **(CON-MOD-02)**

6.1.2.3. Declaración de conflicto de interés para el Jurado. **(CON-MOD-03)**

6.1.3. La DGDIYDP confecciona el Proyecto de Resolución (PRESO en GEDO) colocando los números de los informes asignados a cada anexo en el paso anterior, firmado por el/la Directora/a General y lo vincula al EE. **(CON-MOD-04)**

6.1.4. La DGDIYDP confecciona el Proyecto de Resolución (RESOL en GEDO) colocando los números de los informes asignados a cada anexo en el paso 6.1.2, y lo envía a revisión a la SSPSGER. **(CON-MOD-04)**

6.1.5. La DGDIYDP elabora un Informe dirigido a la SSPSGER, firmado por el/la Directora/a General. **(CON-MOD-05)**

6.1.6. La DGDIYDP realiza el pase del EE a la SSPSGER

6.2. SSPSGER

6.2.1. La SSPSGER emite un Informe y lo vincula al EE.

6.2.2. La SSPSGER eleva el EE a la DGLTMSGC.

6.3. DGLTMSGC

6.3.1. La DGLTMSGC confecciona un Informe de Control y lo vincula al EE.

6.3.2. La DGLTMSGC eleva a la firma del Ministro/a la Resolución de llamado a concurso.

6.4. Ministro/a

6.4.1. El/la Ministro/a firma la Resolución de llamado a concurso

6.4.2. La Unidad de Ministros publica la Resolución en el BO.

6.4.3. Pasa el EE a la DGDIYDP

6.5. DGDIYDP

6.5.1. El EGB elabora el cronograma y lo presenta para aprobación por el/la DG. **(CON-MOD-06)**

6.5.2. El EGB elabora un informe con el cronograma, que será el anexo de la disposición y el/la Director/a General lo firma.

6.5.3. El/la Director/a emite la Disposición con el cronograma como anexo. **(CON-MOD-07)**

6.5.4. La DGDIYDP realiza la difusión junto con el cronograma a través de su página web, correos electrónicos y redes sociales. Destinatarios principales para correos: Directores de hospitales públicos, CODEI, CEI, áreas del nivel central, coordinadores de residencias, investigadores de carrera, becarios en actividad y anteriores.

6.5.5. El EGB recibe la documentación requerida para la inscripción, controla con la lista de verificación, eventualmente hace observaciones, firma y fecha la recepción.

- 6.5.5.1. La DGDIYDP recibe eventuales recusaciones mediante nota debidamente fundamentada y firmada por parte de los/as postulantes para la evaluación por parte de algún/a miembro del jurado,

6.5.6. El EGB envía la lista de verificación firmada al correo del/de la postulante, con confirmación de entrega.

6.5.7. Finalizada la inscripción, el EGB confecciona el listado de inscriptos/as para publicar en la web de la DGDIYDP. **(CON-MOD-08)**

6.6. Jurados

6.6.1. Los miembros de los jurados completan la declaración de conflicto de interés.

6.6.2. Los jurados realizan la revisión de los proyectos, los CV de los/as postulantes y de los/as Directores/as de beca (para las becas de investigación y salud pública).

6.6.3. Los jurados establecen un orden de mérito para cada tipo de beca.

6.6.4. Los jurados elaboran las actas del concurso **(CON-MOD-09)**.

6.7. DGDIYDP

6.7.1. La DGDIYDP publica en la página web el orden de mérito. **(CON-MOD-10)**

6.7.2. El EGB notifica el orden de mérito a los/as postulantes. **(CON-MOD-11)**

7. Documentos modelo

Los documentos modelo: CON-MOD-01 a 11, se encuentran en el Anexo III.

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir en detalle los pasos a seguir para realizar el proceso de otorgamiento de becas con financiamiento 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-SDOVG: Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto - Subgerencia operativa verificación del gasto

DGAYDRH: Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

DGTES: Dirección General de Tesorería

DGALH: Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes.

EE: Expediente electrónico

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
- DGAYDRH
- DGADCYP
- SSPSGER
- DGLTMSGC
- DGTES
- DGADCYP-SDOVG

Ministerio de Economía y Finanzas
- DGALH

6. Descripción del proceso administrativo

6.1. DGDIYDP

6.1.1. El EGB confecciona un informe con el listado de la totalidad de becarios/as a designar, en base a los órdenes de mérito de cada tipo de beca del concurso, firmado por el/la Director/a General, que será el Anexo de la Resolución. **(OTO-MOD-01)**. El informe se vincula al expediente del concurso.

6.1.2. El EGB confecciona una comunicación oficial (CCOO) dirigida a la DGAYDRH solicitando la verificación de incompatibilidades para el otorgamiento de las becas con los siguientes datos: Nombre y apellido, DNI y CUIT **(OTO-MOD-02)**

6.2 DGAYDRH

La DGAYDRH responde la CCOO con el informe de incompatibildades.

6.3. DGDIYDP

6.3.1. Si existe alguna incompatibilidad:

6.3.1.1. Se notifica al/la postulante la incompatibilidad.

6.3.1.2. Si el/la postulante no cesa la causa de la incompatibilidad, se notifica al/la postulante siguiente en el orden de mérito correspondiente.

6.3.1.3. Se confecciona un nuevo informe con el listado actualizado.**(OTO-MOD-01)**

6.3.2. La DGDIYDP confecciona el Proyecto de Resolución (PRESO en GEDO) colocando el número de informe asignado al anexo en el paso 6.1.1 o 6.3.1.3 (según corresponda), firmado por el/la Directora/a General y lo vincula al EE. **(OTO-MOD-03)**

6.3.3. La DGDIYDP confecciona el Proyecto de Resolución (RESOL en GEDO) colocando el número de informe asignado al anexo en el paso 7.1.2 o 7.3.1.3 (según corresponda), **(OTO-MOD-03)** y lo envía a revisión por la SSPSGER.

6.3.4. La DGDIYDP confecciona un informe para solicitar la afectación presupuestaria, firmado por el/la Director/a General **(OTO-MOD-04)**

6.3.5. La DGDIYDP realiza el pase del EE a la DGADCYP-SDOVG.

6.4. DGADCYP

La DGADCYP realiza la afectación presupuestaria preventiva por los meses restantes del ejercicio y devuelve el EE.

6.5. DGDIYDP

6.5.1. La DGDIYDP elabora un informe para la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red, firmado por el/la Director/a General y lo vincula al EE y lo vincula al EE. **(OTO-MOD-05)**

6.5.2. La DGDIYDP pasa el EE a la SSPSGER.

6.6. SSPSGER

6.6.1. La SSPSGER emite un Informe y lo vincula al EE.

6.6.2. La SSPSGER eleva a la DGLTMSGC el Proyecto de Resolución de otorgamiento de becas.

6.7. DGLTMSGC

6.7.1. La DGLTMSGC confecciona un Informe de Control y lo vincula al EE.

6.7.2. La DGLTMSGC eleva el Proyecto de Resolución para la firma del/de la Ministro/a.

6.8. Ministro/a

6.8.1. El/la Ministro/a firma la Resolución de otorgamiento de becas.

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

6.8.3. Pasa el EE a la DGDIYDP

6.9. DGDIYDP

6.9.1. El EGB verifica que cada uno de los/as designados/as posea una cuenta en el Banco Ciudad.

6.9.1.1. 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. **(OTO-MOD-06)**

6.9.2. El/la becario/a tramita la apertura de la cuenta en la sucursal del Banco Ciudad de su elección.

6.9.3. La totalidad de becarios/as completan el formulario que autoriza a Tesorería a realizar los depósitos del estipendio en su cuenta **(OTO-MOD-07)** y lo presentan para la firma en la sucursal del Banco Ciudad que corresponde

6.9.4. El EGB elabora una planilla con los siguientes datos para tramitar los números de beneficiarios o entes: Nombre y apellido, DNI, CUIT/CUIL, condición frente al IVA, ingresos brutos, categorización AFIP **(OTO-MOD-08)**

6.9.5. El EGB elabora una Comunicación Oficial (CCOO) dirigida a la DGADCYDP adjuntando la planilla.

6.9.6. El EGB informa a DGLAH y a la DGAYDRH la nómina de becarios/as.

6.10. DGADCYP

La DGADCYP otorga los números de beneficiarios/entes.

6.11. DGDIYDP

6.11.1. El sector administrativo del EGB solicita la caratulación de un expediente con Giro Documental, informando el total de páginas (incluida la nota **OTO-MOD-09**).

6.11.2. El sector administrativo del EGB confecciona la nota para Tesorería, colocando el nº de Giro Documental obtenido (**OTO-MOD-09)**

6.11.3. El sector administrativo del EGB escanea los formularios de autorización para Tesorería y archiva los mismos **(OTO-MOD-07)**.

6.11.4. La DGDIYDP envía a DGTES por Giro Documental los originales de los formularios de autorización de depósito en cuenta y la nota con los datos de los/as becarios/as **(OTO-MOD-07).**

6.11.5. La DGDIYDP retiene el expediente del concurso.

7. Documentos modelo

Los documentos modelo del proceso de otorgamiento de becas se encuentran en el Anexo III. **(OTO-MOD-01 a 09)**

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir en detalle los pasos a seguir para realizar el proceso de devengamiento mensual de becas con financiamiento 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

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

DGCG: Dirección General de Contaduría

DGTES: Dirección General de Tesorería

EE: Expediente electrónico

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
- DGADCYP-SDOVG

Ministerio de Economías y finanzas
- DGCG
- DGTES

6. Descripción del proceso administrativo

6.1. DGDIYDP

6.1.1. El sector administrativo del EGB recibe las constancias de cumplimiento mensual por correo electrónico.

6.1.2. La DGDIYDP inicia un Expediente electrónico con la carátula: Devengado mes de xxxx - Becarios/ Becarios de xxx cohorte 20xx. Código de trámite: GENE 1302A – PROYECTO DE DISPOSICIÓN.

6.1.3. El sector administrativo del EGB confecciona un informe gráfico con todas las constancias de cumplimiento mensual de los/as becarios/as.

6.1.3. El sector administrativo del EGB confecciona un informe/informe gráfico con el listado de los/as becarios/as, que será el Anexo de la Disposición y lo envía a la firma del/de la Director/a General. **(DES-MOD-01)**

6.1.4. El sector administrativo del EGB confecciona la Disposición de devengado mensual, colocando el n° del informe generado en el paso 6.1.3. como anexo **(DES-MOD-02)**

6.1.5. El sector administrativo del EGB confecciona un informe dirigido a la DGADCYP solicitando el devengado mensual. **(DES-MOD-03)**

6.1.4. El sector administrativo del EGB pasa el EE con todos los documentos a la DGADCYP-SDOVG.

6.2 DGADCYP-SDOVG

6.2.1. La DGADCYP confecciona la planilla de control de becas

6.2.2. La DGADCYP realiza la afectación presupuestaria definitiva.

6.2.3. La DGADCYP firma el módulo SIGAF.

6.2.4. La DGADCYP devuelve el EE a DGDIYDP para la firma del módulo SIGAF web.

6.3. DGDIYDP

6.3.1. Se realiza la primera firma del módulo SIGAF web por parte del/de la encargado/a de la firma del módulo SIGAF WEB de la DGDIYDP.

6.3.2. El/la Director/a General realiza la segunda firma del módulo SIGAF web.

6.3.3. El/la encargado/a de la firma SIGAF WEB de la DGDIYDP confecciona un informe gráfico con los módulos firmados y los vincula al EE.

6.3.4. El/la encargado/a de la firma SIGAF WEB de la DGDIYDP pasa el expediente a la DGADCYP.

6.3.5 Los/as administrativos/as del EGB realizan un seguimiento del expediente brindando las alarmas pertinentes en caso de demoras.

6.4. DGADCYP

6.4.1. La DGADCYP realiza un informe con los números de beneficiarios.

6.4.2. La DGADCYP pasa el EE a la DGCG.

6.5. DGCG

La DGCG emite las órdenes de pago para cada beneficiario.

6.6. DGTES

La DGTES deposita el pago mensual en las cuentas respectivas.

7. Documentos modelo

Los documentos modelo para el devengado mensual se encuentran en el Anexo III **(DES-MOD-01a 03)**

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir en detalle los pasos a seguir para realizar el proceso de presentación y evaluación de los informes cuatrimestrales de las becas con financiamiento 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

CODEI: Comité de Docencia e Investigación

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
- CODEI

6. Descripción del proceso administrativo

6.1. DGDIYDP

6.1.1. El EGB recibe por correo electrónico los informes cuatrimestrales de los/as becarios/as.

6.1.2. El EGB verifica que los informes sean enviados al CODEI.

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

6.1.4. El AGBC y el AGBISP confeccionan un informe de evaluación y lo envían a los/as becarios/as y sus directores/as, indicando si es necesario realizar modificaciones y entregar un nuevo informe. **(DES-MOD-04 y 05.)**

6.1.5. Si no se requieren modificaciones, se le comunica a los/as becarios/as y sus directores/as si el informe es aprobado o desaprobado.

6.1.6. Si dos informes consecutivos son desaprobados por el AGBISP o el AGBC, se propone la baja de la beca.

7. Documentos modelo

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

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir en detalle los pasos a seguir para realizar el proceso de cálculo y solicitud de la imputación presupuestaria anual de las becas con financiamiento 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

EE: Expediente electrónico

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
- DGDIYDP

- EGB
- DGADCYP-SDOVG

6. Descripción del proceso administrativo

6.1. DGDIYDP

6.1.1. Antes de la finalización del ejercicio, el área de apoyo contable del EGB realiza el cálculo presupuestario para el siguiente ejercicio, teniendo en cuenta la cantidad y tipo de beca (renovaciones y nuevas becas) y duración de cada una.

6.1.2. Antes de la finalización del ejercicio, los/las administrativos/as del EGB, confeccionan un informe / informe gráfico para cada tipo de beca, con los montos a imputar y lo envían a la firma del/la Director/a General. **(DES-MOD-06)**

6.1.3. El sector administrativo del EGB, vincula el informe / informe gráfico al expediente del concurso de becas o de otorgamiento de prórroga (según corresponda)

6.1.4. El sector administrativo del EGB realiza el pase del EE a la DGADCYP-SDOVG.

6.2. DGADCYP

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

6.2.2. La DGADCYP devuelve el EE a la DGDIYDP.

6.3. DGDIYDP

6.3.1. La DGDIYDP retiene el expediente.

7. Documentos modelo

Los documentos modelo **(DES-MOD-06)** se encuentran en el Anexo III.

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir en detalle los pasos a seguir para realizar el proceso de 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.

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-SDOVG: Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto-Subgerencia Operativa de Verificación de Gasto
SSPSGER: Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red
DGLTMSGC: Dirección General Legal y Técnica
DGALH: Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes
EE: Expediente electrónico

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. Descripción del proceso administrativo

6.1. DGDIYDP

6.1.1. El sector administrativo del EGB recibe las solicitudes de prórroga de las becas, según su tipo.

6.1.2. El apoyo contable del EGB informa la disponibilidad presupuestaria al/la Director/a General

6.1.3. El AGBC y el AGBISP evalúan dichas solicitudes.

6.1.4. El AGBC y el AGBISP elaboran los órdenes de mérito.

6.1.5. El AGBC y el AGBISP dejan constancia en actas de la aprobación de las prórrogas

6.1.6. El/la Director/a General establece los cupos para la renovación de becas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

6.1.7. La DGDIYDP inicia un EE con la carátula: Otorgamiento de prórrogas para becas de capacitación, investigación o salud pública (según corresponda) - cohorte 20xx. Código de trámite: GENE 1303A – PROYECTO DE RESOLUCIÓN.

6.1.8. La DGDIYDP vincula al EE las solicitudes de prórroga, las aprobaciones y las actas de aprobación.

6.1.9. El EGB confecciona una CCOO con el listado con las prórrogas a otorgar para solicitar la verificación de nuevas incompatibilidades a DGAYDRH

6.2. DGAYDRH

6.2.1. La DGAYDRH verifica la existencia de incompatibilidades.

6.3. DGDIYDP

6.3.1. El EGB confecciona un informe con el listado de las prórrogas a otorgar, en base a los órdenes de mérito de cada tipo, firmado por el/la Director/a General, que será el Anexo de la Resolución. **(PRO-MOD-01)**

6.3.2. La DGDIYDP confecciona el Proyecto de Resolución de prórroga de becas (PRESO en GEDO) colocando el número de informe asignado al anexo en

el paso 6.3.1 , suscripto por el/la Directora/a General y lo vincula al EE. **(PRO-MOD-02 para becas de capacitación o PRO-MOD-03 para becas de investigación y salud pública)**

6.3.3. La DGDIYDP confecciona el Proyecto de Resolución de prórroga (RESOL en GEDO) colocando el número de informe asignado al anexo en el paso 6.3.1. **(PRO-MOD-02 para becas de capacitación o PRO-MOD-03 para becas de investigación y salud pública)** y lo envía a revisión por la SSPSGER.

6.3.4. La DGDIYDP confecciona un informe para solicitar la afectación presupuestaria, firmado por el/la Director/a General **(PRO-MOD-04)**

6.3.5. La DGDIYDP realiza el pase del EE a la DGADCYP-SDOVG.

6.4. DGADCYP

La DGADCYP realiza la afectación presupuestaria preventiva por los meses restantes del ejercicio y devuelve el EE.

6.5. DGDIYDP

6.5.1. La DGDIYDP elabora un informe para la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red, firmado por el/la Director/a General y lo vincula al EE. **(PRO-MOD-05)**

6.5.2. La DGDIYDP pasa el EE a la SSPSGER

6.6. SSPSGER

6.6.1 La SSPSGER emite un Informe y lo vincula al EE.

6.6.2. La SSPSGER eleva a la DGLTMSGC el Proyecto de Resolución de otorgamiento de becas.

6.7. DGLTMSGC

6.7.1. La DGLTMSGC confecciona un Informe de Control y lo vincula al EE.

6.7.2. La DGLTMSGC eleva el Proyecto de Resolución para la firma del/de la Ministro/a.

6.8. Ministro/a

6.8.1. El/la Ministro/a firma la Resolución de prórroga de las becas.

6.8.2. La Unidad de Ministros publica la Resolución en el Boletín Oficial.

6.8.3. Pasa el EE a la DGDIYDP

6.9. DGDIYDP

6.9.1. El EGB comunica a los/as becarios/as la prórroga de la beca y envía el listado a DGAYDRH y DGALH.

6.9.2. La DGDIYDP retiene el expediente.

7. Documentos modelo

Los documentos modelo se encuentran en el Anexo III. **(PRO-MOD-01 a 05)**

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir en detalle los pasos a seguir para realizar el proceso de 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.

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

EE: Expediente electrónico

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. Descripción del proceso administrativo

6.1. DGDIYDP

6.1.1. Las respectivas AGB reciben los informes finales de los/as becarios/as.

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

6.1.3. Si se requiere alguna ampliación del informe, se le solicita al/la becario/a y Director/a.

6.1.4. Si los informes son aprobados, se inicia un expediente electrónico. Carátula: Certificados de finalización de becas. Trata: GENE 0120A - Capacitación Formación.

6.1.5. Se confeccionan los certificados por GEDO, suscriptos por el/la Director/a General y se vinculan al expediente **(FIN-MOD-01)**

6.1.6. Los certificados se entregan a los/as becarios/as.

6.1.7. El EE se envía a guarda.

6.1.8. El AGBC envía una encuesta de finalización a los/as becarios/as

7. Documentos modelo

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

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir en detalle los pasos a seguir para realizar el proceso de cálculo y actualización del monto a pagar por 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

DGALH: Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes

EE: Expediente electrónico

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

- DGDIYDP
- EGB
- DGADCYP-SDOVG
- DGALH

6. Descripción del proceso administrativo

6.1. DGDIYDP

6.1.1. Si existe algún aumento establecido por la negociación paritaria de la Asociación de Médicos Municipales, el área de apoyo contable del EGB realiza el cálculo de la diferencia del monto a percibir por cada beca, teniendo en cuenta el tipo de beca y duración de cada una. Si aplican aumentos retroactivos, también son calculados. Si la DGALH toma conocimiento de un aumento, lo comunica a la DGDIYDP.

6.1.2. El sector administrativo del EGB confecciona un informe / informe gráfico para cada tipo de beca, con los montos de las diferencias a imputar y lo envía a la firma del/la Director/a General. **(ACT-MOD-01)**

6.1.3. El sector administrativo del EGB vincula el informe / informe gráfico a los expediente del concurso de becas y de prórrogas.

6.1.4. El sector administrativo del EGB vincula al expediente la Resolución del Ministerio de Hacienda, su anexo (Acta Paritaria) correspondiente y realiza el pase del EE.

6.2. DGADCYP

6.2.1. La DGADCYP realiza la afectación presupuestaria preventiva para el ejercicio en curso.

6.2.2. La DGADCYP devuelve el EE a la DGDIYDP.

6.3. DGDIYDP

6.3.1. La DGDIYDP retiene el expediente.

7. Documentos modelo

Los documentos modelo se encuentran en el Anexo III **(ACT-MOD-01)**

1. Objetivo:

El objetivo del presente documento es describir en detalle los pasos a seguir para realizar el proceso de devengamiento de las diferencias del monto de las becas con financiamiento 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

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

DGCG: Dirección General de Contaduría

DGTES: Dirección General de Tesorería

EE: Expediente electrónico

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
- DGADCYP-SDOVG
- DGCG

Ministerio de Economías y finanzas

- **DGCG**
- DGTES

6. Descripción del proceso administrativo

6.1. DGDIYDP

6.1.1. El EGB verifica que se haya realizado la afectación presupuestaria preventiva de las diferencias de los montos de las becas.

6.1.2. La DGDIYDP inicia un Expediente electrónico con la carátula: Devengado de las diferencias de monto de becas de Capacitación / Investigación / Salud Pública (según corresponda) - cohorte 20xx. Código de trámite: GENE 1302A – PROYECTO DE DISPOSICIÓN.

6.1.3. Los/as administrativos/as del EGB confeccionan un informe/informe gráfico con el listado de becarios/as, de acuerdo al cálculo realizado por el apoyo contable, para los meses que corresponda y lo envía a la firma del/de la Director/a General. **(ACT-MOD-02).** Este informe será el Anexo de la Disposición para el devengado de la diferencia.

6.1.4. El sector administrativo del EGB confecciona la Disposición de devengado de las diferencias, colocando el n° del informe generado en el paso 6.1.3. como anexo **(ACT-MOD-03)**

6.1.5. El sector administrativo del EGB confecciona un informe dirigido a la DGADCYP solicitando el devengado de las diferencias. **(ACT-MOD-04)**

6.1.4. El sector administrativo del EGB pasa el EE con todos los documentos a la DGADCYP-SDOVG.

6.2 DGADCYP-SDOVG

6.2.1. La DGADCYP confecciona la planilla de control de becas

6.2.2. La DGADCYP realiza la afectación presupuestaria definitiva.

6.2.3. La DGADCYP firma el módulo SIGAF.

6.2.4. La DGADCYP devuelve el EE a DGDIYDP para la firma del módulo SIGAF web.

6.3. DGDIYDP

6.3.1. Se realiza la primera firma del módulo SIGAF web por parte del/de la encargado/a de la firma del módulo SIGAF WEB de la DGDIYDP.

6.3.2. El/la Director/a General realiza la segunda firma del módulo SIGAF web.

6.3.3. El/la encargado/a de la firma SIGAF WEB de la DGDIYDP confecciona un informe gráfico con los módulos firmados y los vincula al EE.

6.3.4. El/la encargado/a de la firma SIGAF WEB de la DGDIYDP pasa el expediente a la DGADCYP.

6.4. DGADCYP

6.4.1. La DGADCYP realiza un informe con los números de beneficiarios.

6.4.2. La DGADCYP pasa el EE a la DGCG.

6.5. DGCG

La DGCG emite las órdenes de pago para cada beneficiario.

6.6. DGTES

La DGTES deposita el pago en las cuentas respectivas.

7. Documentos modelo

Los documentos modelo para el devengado mensual se encuentran en el Anexo III **(ACT-MOD-02a 04)**

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-2021-39701280-GCABA-DGDIYDP

Buenos Aires, Martes 28 de Diciembre de 2021

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

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2021.12.28 19:10:14 -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: 2021.12.28 19:10:15 -03'00'