



PERÚ

Ministerio
de Educación

0108-2012-ED

Programa Nacional de Becas y Crédito
Educativo - PRONABEC

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO PRONABEC

MARZO 2012



PERÚ

Ministerio
de Educación



ÍNDICE

I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL

- 1.1 Descripción del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
- 1.2 Objetivos
- 1.3 Marco Legal
- 1.4 Unidad Ejecutora

II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL:

- 2.1 Organización
- 2.2 Funciones Generales
- 2.3 Responsabilidades y Funciones Específicas

III. PLAN DE ACTIVIDADES

- 3.1 Programación y aprobación de actividades
- 3.2 Mapeo de Procesos
- 3.3 Cronograma
- 3.4 Responsables
- 3.5 Aprobación
- 3.6 Ejecución de Recursos
 - Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual del PRONABEC
- 3.7 Procesos de Coordinación
- 3.8 Procesos de desembolsos y periodicidad
 - Fuentes de financiamiento
 - Desembolsos
 - Periodicidad

IV. PROCESOS DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- 4.1. Supervisión Técnica
 - Plan de supervisión, objetivos y metas.
- 4.2. Informes financieros y contables
- 4.3. Auditoría, inspección y supervisión.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA NACIONAL.



MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO - PRONABEC

I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

El Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, en adelante PRONABEC, se encarga del diseño, planificación, gestión, monitoreo y evaluación de las becas y créditos educativos, con el objetivo de contribuir con la equidad e inclusión social en la educación superior.

El PRONABEC se encuentra a cargo del Ministerio de Educación, y depende funcionalmente de la Oficina de Becas y Crédito Educativo.

1.2. OBJETIVOS

El PRONABEC tiene como objetivo contribuir a la equidad en la educación superior garantizando el acceso a esta etapa así como su permanencia y culminación, mediante el otorgamiento de becas y crédito educativo a estudiantes de bajos o escasos recursos económicos y con alto rendimiento académico.

1.3. MARCO LEGAL

- Ley Nº 28044 Ley General de Educación
- Ley Nº 29837 Ley que crea el PRONABEC.
- D.S. Nº 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, y que en su Art. 36° establece los contenidos mínimos para el Manual de Operaciones, para Programas, Proyectos y Comisiones.

1.4. UNIDAD EJECUTORA

La nomenclatura de la Unidad Ejecutora es:

- **117** : **PRONABEC**
- **Pliego 010** : **Ministerio de Educación**

El PRONABEC, es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, con autonomía técnica administrativa, económica y financiera.

El Director Ejecutivo del PRONABEC es el responsable de la Unidad Ejecutora, tiene las facultades y responsabilidades establecidas en los artículos 2, 3 y 4 de la Resolución Ministerial Nº 0023-2012-ED.





II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL

2.1 ORGANIZACIÓN

El Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, cuenta con la siguiente estructura organizacional:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Planificación:

- Unidad de Planeamiento
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales

Oficina de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE APOYO

Oficina de Prensa y Comunicaciones

Oficina de Administración

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística
- Unidad de Personal
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Sistemas e Información
- Unidad de Fiscalización y Control Previo
- Unidad de Archivo y Trámite Documentario

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Oficina de Becas de Pregrado
- Oficina de Becas de Postgrado
- Oficina de Becas Especiales
- Oficina de Crédito Educativo
- Oficina de Coordinación Nacional
 - Unidades de Enlace Regional y local de Becas y Crédito Educativo





2.2 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales del PRONABEC:

- a) Contribuir a la equidad en la educación superior garantizando el acceso a esta etapa de los estudiantes de bajos recursos económicos y con el rendimiento académico requerido por las instituciones educativas, así como su permanencia y culminación.
- b) Ejecutar políticas y establecer las prioridades de captación y otorgamiento de becas y crédito educativo, en función de los objetivos estratégicos del país y de acuerdo a la capacidad de gestión institucional.
- c) Captar becas de fuentes nacionales e internacionales y canalizarlas a usuarios que aseguren un óptimo rendimiento.
- d) Establecer, formular, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de otorgamiento de becas y crédito educativo, en armonía con las prioritarias necesidades nacionales y educacionales del país.
- e) Celebrar alianzas estratégicas con instituciones educativas y fuentes cooperantes nacionales y del exterior para acrecentar la oferta de becas y crédito educativo, principalmente para favorecer el desarrollo científico, tecnológico y cultural del país.
- f) Establecer mecanismos creativos que posibiliten una amplia y eficaz difusión de la oferta de becas, para asegurar que todas estas oportunidades sean plenamente utilizadas por la población objetivo.
- g) Identificar nuevas áreas de colocación del crédito educativo.
- h) Desarrollar programas innovadores de otorgamiento de becas, tanto nacionales como internacionales, para potenciar el apoyo de la pequeña, mediana y micro empresa, así como la generación de autoempleo.
- i) Realizar estudios de seguimiento de beneficiarios de becas y poner en marcha estrategias de recuperación de personal nacional becado, que se encuentran en el país y en el extranjero, generando alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales para tal fin.
- j) Establecer una gestión institucional basándose en procesos que satisfagan, con calidad, eficiencia, transparencia y equidad los recursos materiales y financieros a los beneficiarios y permitan mejorar continuamente los servicios y productos de la institución.
- k) Apoyar, estimular y capacitar permanentemente al personal del PRONABEC para fortalecer sus capacidades profesionales, elevar su productividad e instaurar una nueva cultura institucional, basada en el servicio al beneficiario.
- l) Aumentar los índices de cobertura educativa en la educación superior de las poblaciones excluidas.

2.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECIFICAS

Son responsabilidades de las diferentes instancias las siguientes:



ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

EL CONSEJO DIRECTIVO

Es encargado de establecer los criterios de priorización para la atención de los beneficiarios, así como los lineamientos de elegibilidad de las instituciones de educación superior participantes, también de absolver las consultas que la Dirección Ejecutiva someta a su consideración entre otros.

El Consejo Directivo está integrado por:

- Dos representantes del Ministerio de Educación, uno de los cuales lo preside y tiene voto dirimente.
- Un representante de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Un representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Un representante de la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales.
- Un representante de las Universidades Acreditadas por los Organismos Competentes del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).
- Un representante del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Un representante del Ministerio de Salud.

Son funciones del Consejo Directivo.

- a) Establecer las políticas, lineamientos y prioridades del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.
- b) Aprobar el Plan de Gestión Institucional y la Memoria Anual del Programa.
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados del Programa a efectos de proponer mejoras en su diseño e implementación.



DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa de la Entidad. La ejerce el Director Ejecutivo del Programa, quien es además Jefe de la Oficina de Becas y Crédito Educativo, responsable de la Unidad Ejecutora 117 y es designado mediante Resolución Ministerial.

Son funciones del Director Ejecutivo del Programa:



- a) Ejercer la representación oficial de la institución ante cualquier entidad u organismo nacional o internacional, público o privado.
- b) Establecer la direccionalidad estratégica que orienten y aseguren el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos de la Institución.
- c) Dirigir, monitorear y evaluar los programas y proyectos de captación y otorgamiento de beca de Pregrado, Postgrado y becas Especiales, concesión de créditos educativos, acorde con la Política de Estado y los lineamientos de política del Sector Educación.
- d) Aprobar los planes estratégicos y de corto plazo, así como las normas técnicas y administrativas que orientan y aseguran el cumplimiento de dichos planes.
- e) Expedir Resoluciones Directorales Ejecutivas, aprobar directivas, procedimientos y disposiciones administrativas que correspondan a las atribuciones de su cargo.
- f) Establecer las orientaciones y prioridades institucionales para la formulación y programación presupuestal y monitorear su ejecución y evaluación.
- g) Proponer al Ministro las normas y disposiciones legales para el adecuado cumplimiento de los fines y objetivos del PRONABEC.
- h) Proponer al Consejo Directivo el Plan de gestión Institucional y la Memoria Anual del programa
- i) Suscribir Convenios con entidades educativas e instituciones públicas y privadas, así como con organismos de cooperación técnica para potenciar la oferta de becas y el financiamiento del crédito educativo.
- j) Delegar a otros funcionarios de la Institución las atribuciones que considere convenientes, para agilizar y descentralizar la gestión institucional.
- k) Realizar otras funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Consejo Directivo, dentro del área de su competencia.

La Dirección Ejecutiva podrá contar con asesores, quienes desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Brindar apoyo y asesoramiento especializado, así como emitir opinión y/o elaborar informes respecto de los temas puestos a consideración por la Dirección Ejecutiva.
- b) Asumir las labores de coordinación de aspectos técnicos requeridos por el programa, así como en los ámbitos de la Cooperación Técnica internacional, coordinación interinstitucional, nacional e internacional, que le asigne la Dirección Ejecutiva.
- c) Realizar diagnósticos y evaluaciones de la organización y funcionamiento institucional para proponer el mejoramiento continuo de su gestión.
- d) Formular y/o actualizar los instrumentos de gestión y velar para que la actuación administrativa se realice con sujeción a la Ley del Procedimiento Administrativo General.





- e) Gestionar el procesamiento de información de interés de la Dirección Ejecutiva, que faciliten la toma de decisiones del Director Ejecutivo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Presentar a la Dirección Ejecutiva las iniciativas administrativas, comunicacionales y organizacionales, orientadas a mejorar la gestión, imagen institucional, inserción y posicionamiento del Programa.
- g) Participar en las comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue la Dirección Ejecutiva.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

La oficina de planificación del PRONABEC, tiene la responsabilidad de orientar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación en materia de Planificación, Presupuesto, Estadística, Monitoreo, Racionalización y Ejecución de Cooperación Técnica y financiera. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Director Ejecutivo.

Cuenta en su estructura bajo su responsabilidad y conducción las Unidades siguientes:

- Unidad de Planeamiento
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales.

Son funciones de la Oficina de Planificación:

- a) Coordinar y conducir la formulación, el seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, inversión pública, cooperación internacional, presupuesto y racionalización, de conformidad con las normas técnico – legales de los respectivos sistemas administrativos nacionales.
- b) Coordinar la formulación y evaluar la ejecución del plan estratégico institucional, en coordinación con los órganos de línea de asesoramiento y de apoyo.
- c) Diseñar y elaborar los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo.
- d) Orientar y conducir el proceso de planeamiento del Programa en aspectos relacionados con el presupuesto y evaluación física de la ejecución de las actividades.
- e) Conducir la formulación, modificación y/o actualización, en coordinación con los diferentes órganos del programa, de los instrumentos normativos de gestión y los reglamentos y normatividad.





- f) Diseñar participativamente los Planes Estratégicos y Operativos del programa y ponerlo a consideración de la Dirección Ejecutiva así como monitorear y evaluar su desarrollo.
- g) Diseñar e implementar un sistema estandarizado de monitoreo y evaluación del Programa y formular indicadores de gestión, de desarrollo y resultados físicos, que permitan medir y evaluar su eficiencia y eficacia, en el marco del financiamiento nacional y extranjero.
- h) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

UNIDADES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Es la unidad responsable de conducir los procesos técnicos de los sistemas de planificación, estadística, racionalización, estudios de pre inversión, conducir los procesos de desarrollo de proyectos (identificación y formulación), investigación orientada al otorgamiento en becas y crédito educativo, elaboración de estudios técnicos específicos del PRONABEC. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planificación. Sus funciones son:

- a) Desarrollar las propuestas de política, normatividad y planes concertados en materia de desarrollo integral del Programa a nivel nacional y regional.
- b) Coordinar con los Órganos de Apoyo y Línea, la formulación del presupuesto operativo institucional para cada año.
- c) Mantener coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de las ampliaciones, transferencias de partidas, normas y asignación de recursos presupuestales.
- d) Proponer, supervisar y ejecutar investigaciones en el ámbito de la educación superior que permitan un diagnóstico de situaciones específicas para el planteamiento de estrategia de intervención.
- e) Participar en los procesos de identificación y formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional en coordinación con la Unidad de Cooperación y Asuntos internacionales
- f) Realizar publicaciones de las investigaciones, evaluaciones, estudios y otros, vinculados a las actividades que desarrolla el PRONABEC.
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planificación.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto, es la encargada de conducir, dictar normas técnicas, coordinar y orientar el proceso presupuestario del PRONABEC. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planificación. Sus funciones son:





- a) Formular y evaluar la ejecución del presupuesto, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) Dirigir y controlar los procesos presupuestarios anuales de acuerdo con la normatividad vigente, en las etapas de formulación, programación, evaluación y cierre presupuestal
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
- d) Supervisar y efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria del PRONABEC
- e) Organizar, coordinar y controlar presupuestalmente la correcta utilización de los recursos del PRONABEC.
- f) Dictar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Órgano Rector para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto.
- g) Realizar otras que le asigne la Oficina de Planificación.

UNIDAD DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Es la unidad encargada de los procesos y actividades relacionadas a la gestión, implementación, viabilidad y opinión de la Cooperación Técnica y financiera en el ámbito de las competencias del PRONABEC. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planificación. Sus funciones son:

- a) Organizar y conducir las acciones y programas de Cooperación Técnica y financiera en el corto, mediano y largo plazo en el marco de las necesidades institucionales del PRONABEC y de la política de cooperación establecida por el Estado, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y la que desarrolle estas actividades en el ministerio de Educación.
- b) Asesorar y apoyar a los órganos de la institución y demás entidades del PRONABEC en lo relativo al diseño y presentación de proyectos para su priorización y oficialización ante sus fuentes cooperantes.
- c) Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera.
- d) Formular los lineamientos de política institucional de Cooperación nacional e internacional.
- e) Canalizar las demandas de la Cooperación Técnica y financiera de la institución hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por el Gobierno Peruano, el Ministerio de Educación y el PRONABEC.
- f) Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a





suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y la Presidencia.

- g) Revisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad de los convenios de financiación que se suscriban con el objeto de ampliar la cobertura del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.
- h) Formular los reglamentos, normas técnicas e instrumentos de gestión de la Unidad para su funcionamiento adecuado y la implementación de los procedimientos vinculados al uso de fondos provenientes de convenios suscritos con la Cooperación Técnica, nacional e internacional.
- i) Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el PRONABEC, en virtud los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos ; a fin que las acciones se ajusten a la política institucional
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planificación.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Es la Oficina encargada de asesorar en asuntos de carácter jurídico a la Dirección Ejecutiva y los demás órganos del PRONABEC; emite opinión y absuelve consultas legales sobre aspectos relacionados a las actividades y acciones que desarrolla el Programa. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Director Ejecutivo. Sus funciones son:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las demás Oficinas de la institución, en los asuntos jurídicos inherentes a las actividades del Programa.
- b) Emitir opinión y absolver las consultas que le sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva y demás órganos sobre el contenido y los alcances de los dispositivos legales relacionados con las actividades del Programa.
- c) Elaborar proyectos de dispositivos e instrumentos legales que se requieran para la gestión administrativa, financiera y de ejecución del Programa.
- d) Emitir Informes Legales respecto de los trámites derivados de la ejecución de los convenios y contratos suscritos por el Programa.
- e) Analizar y emitir opinión, cuando corresponda, así como visar las Resoluciones que la Dirección Ejecutiva deba emitir, así respecto de los contratos, convenios, adendas, y directivas a suscribir por el Director Ejecutivo o funcionario autorizado.
- f) Apoyar a las demás oficinas del Programa en la elaboración de proyectos de Resoluciones, Contratos, Convenios, Adendas y Directivas.
- g) Supervisar y coordinar la defensa de los intereses del Programa, de sus funcionarios y trabajadores cuando éstos sean emplazados ante cualquier





tribunal, autoridad administrativa, judicial o arbitral por el ejercicio de sus funciones.

- h) Efectuar el seguimiento de los procesos contencioso administrativos, de conciliación, arbitraje y judicial en los que interviene el Programa.
- i) Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales relativos al Programa.
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Es la oficina encargada del manejo, difusión y seguimiento de la información y estrategias de comunicación que genera el Programa, y brinda apoyo a todas sus instancias en aspectos relacionados con las comunicaciones, atendiendo además los pedidos de información provenientes de los diversos medios de comunicación social. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Director Ejecutivo. Sus funciones son:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las políticas y estrategias de comunicación internas y externas del PRONABEC.
- b) Coordinar el diseño, edición y publicación o difusión del material informativo y promocional: impresos, sonoros, audiovisuales y nuevas tecnologías relacionadas a los productos y beneficios del Programa y la información generada por las distintas áreas del PRONABEC.
- c) Administrar, mantener y evaluar el material de difusión, publicaciones impresas, material audiovisual, diseños y otros.
- d) Hacer seguimiento al cumplimiento, resultados e impacto provenientes del desarrollo de planes y estrategias de comunicación interna y externa en sus niveles local, regional y nacional.
- e) Coordinar de forma permanente con la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Ministerio de Educación las actividades de comunicación a fin de asegurar la unidad y consistencia con los enfoques y estrategias de información y comunicación del sector.
- f) Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación local, regional y nacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de material originado en Programa.
- g) Promover y apoyar las directivas e iniciativas de divulgación de valores y cultura organizacional al interior del Programa.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Es el órgano de apoyo encargado de asegurar el normal funcionamiento del PRONABEC proporcionando oportunamente a las diversas dependencias, los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios que se requieran





para el cumplimiento de sus funciones. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Cuenta en su estructura bajo su responsabilidad y conducción las Unidades siguientes:

- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Personal.
- Unidad de Control Patrimonial.
- Unidad de Sistemas e Información.
- Unidad de Fiscalización y Control Previo.
- Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Proponer y velar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos a su cargo.
- b) Conducir, ejecutar, monitorear y evaluar las Unidades de la Oficina de Administración: contabilidad, tesorería, logística, personal, sistemas, control patrimonial, ejecutoria coactiva, unidad de archivo y trámite documentario.
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Presupuesto Analítico de Personal y su Cuadro Nominativo, así como la Planilla Única de Pagos.
- d) Monitorear y evaluar las actividades de control de asistencia, permanencia, bienestar, capacitación y evaluación de personal.
- e) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia de normatividad sobre administración de personal.
- f) Supervisar y evaluar el Registro Contable de las operaciones financieras del PRONABEC, consolidando la información para la elaboración de los estados financieros del Pliego.
- g) Supervisar y evaluar las actividades vinculadas al sistema de tesorería y al control previo de la ejecución presupuestaria. Así mismo, administrar el Programa de Declaración Telemática (PDT) y el Sistema Integral de Administración Financiera – SP (SIAF – SP) y los demás aplicativos establecidos por el Gobierno Central.
- h) Revisar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones en concordancia con la Ley de Contrataciones.
- i) Supervisar y controlar los procesos de selección para la contratación y adquisición de bienes y servicios, así como, las actividades inherentes a los procesos técnicos de abastecimiento, mensajería, soporte informático, control patrimonial, inventario y almacén.
- j) Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva.





UNIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

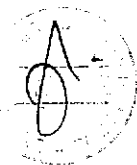
UNIDAD DE CONTABILIDAD

Se encarga de garantizar el registro y contabilización de todas las operaciones del Programa, elaborar los Estados Financieros, analizarlos y preparar los informes contables de gestión necesarios para la toma de decisiones. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración. Sus funciones son:

- a) Establecer los procedimientos contables y la dinámica de cuentas para ser aplicadas en función a las diversas operaciones del Programa.
- b) Centralizar y revisar el movimiento contable operativo y administrativo, derivado de las operaciones que se realizan en el ámbito nacional, en coordinación con las diferentes áreas del programa y dictar las medidas correctivas cuando correspondan.
- c) Efectuar las conciliaciones bancarias y contables, coordinando con las diferentes áreas involucradas las medidas necesarias que conlleven a regularizar las partidas pendientes.
- d) Garantizar la correcta interpretación y aplicación de las normas tributarias, asegurando el pago oportuno de los tributos.
- e) Cumplir con la elaboración y presentación de los Estados Financieros de acuerdo con las normas y principios contables establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- f) Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, y que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- g) Coordinar y centralizar la información para la elaboración de los reportes, anexos al balance y cuadros contables, requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h) Efectuar el análisis e interpretación de las operaciones y Estados Financieros del Programa, formulando los Informes Contables para conocimiento y toma de decisiones del Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.
- i) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina de Administración.

UNIDAD DE TESORERÍA

Gestiona los recursos financieros del Programa con la finalidad de garantizar los medios necesarios para su normal desempeño; vela por el cumplimiento de las directivas y procedimientos de tesorería, efectúa las actividades de recepción de ingresos, egresos y pagos de obligaciones de caja. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien





depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración. Sus funciones son:

- a) Suministrar información confiable sobre las disponibilidades de fondos para que las Oficinas de Administración y Planificación puedan programar la ejecución de los recursos.
- b) Coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
- c) Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos del Programa.
- d) Elaborar las órdenes de pago procesadas, de acuerdo a los criterios establecidos por las Oficinas de Administración y Planificación.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.
- f) Presentar informes periódicos a la Oficina de Administración sobre la disponibilidad financiera de la institución.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Programa.
- h) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Administración.

UNIDAD DE LOGÍSTICA

Es el área encargada de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que contribuyan al racional empleo de bienes y servicios (aplicando criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo). Así mismo cautelar los almacenes, activos fijos de propiedad del Programa y mantener los servicios internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional, soporte técnico de las computadoras, entre otros. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración. Sus funciones son:

- a) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Programa y sus modificatorias para el año fiscal correspondiente y proponerlo a la Oficina de Administración.
- b) Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios y el registro de proveedores.
- c) Atender de los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por las diversas unidades del Programa.
- d) Verificar y controlar los procesos de contrataciones de bienes y servicios del Programa,
- e) Monitorear los procesos de adjudicación y su atención.
- f) Suscribir las órdenes de compra y servicios.
- g) Gestionar la suscripción y liquidación de contratos de bienes y servicios
- h) Proponer a la Oficina de Administración la conformación de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes.
- i) Apoyar y facilitar la labor de los comités especiales.



- j) Prepararla información referida a las contrataciones y adquisiciones, que será remitida de acuerdo a la normatividad vigente, a la Contraloría General de la República y al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- k) Gestionar y supervisar el control de existencias de almacén y las actividades de mantenimiento y servicios generales, así como otros servicios logísticos requeridos por el Programa.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

UNIDAD DE PERSONAL

Se encarga de la administración del potencial humano que presta servicios en el Programa, aplicando los principios y normas generales del sistema de personal vigente, dentro de los conceptos de humanismo, participación, transparencia, moralización e igualdad de oportunidades que conlleven a optimizar los servicios con niveles de eficacia, oportunidad y dinamismo. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración. Sus funciones son:

- a) Formular el presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con las Unidades de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Proponer el Programa Anual de Bienestar y el Plan Anual de capacitación para el personal del Programa.
- c) Proponer a la Oficina de Administración los procedimientos específicos para la selección, contratación, y evaluación del personal.
- d) Administrar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal en el PRONABEC sobre ingreso, reingreso, desplazamientos, deberes, derechos, régimen disciplinario, recursos administrativos y cese del personal, suscribiendo la documentación correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Coordinar la suscripción de convenios de capacitación Laboral Juvenil y/o de prácticas Pre-profesionales, y proponer a la oficina de Administración la suscripción de los mismos en el marco de las prioridades del Programa.
- f) Elaborar las planillas de pago de remuneraciones y pensiones retenciones y beneficios del Personal.
- g) Dirigir los procesos de desarrollo y fortalecimiento de capacidades del personal de PRONABEC, mediante la ejecución de actividades de capacitación en los ámbitos técnicos, estratégicos y operativos del PRONABEC, así como de entrenamiento y motivación con la finalidad de incrementar su bienestar y la consecución de metas.
- h) Cumplir las obligaciones contraídas en virtud de los convenios de capacitación Laboral Juvenil y de prácticas Pre-profesionales suscritos por el programa.
- i) Programar y controlar el cumplimiento del rol anual de vacaciones del personal supervisar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, de acuerdo a disposiciones vigentes.



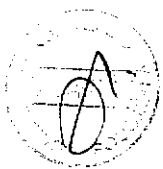


- j) Convocar, participar, y ejecutar los procesos de selección de personal a través de concursos públicos.
- k) Proponer y coordinar actividades de investigación dirigidas a conocer las necesidades y expectativas del trabajador.
- l) Proponer los sistemas de evaluación de desempeño de personal.
- m) Administrar y actualizar la información de los legajos del personal, cautelando la veracidad de la documentación sustentatoria allí contenida.
- n) Velar por la presentación y publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos Bienes y Rentas de los funcionarios, según corresponda.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.

Se encarga de la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades del área de Control Patrimonial, constituyéndose en un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones del área de Control Patrimonial. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración. Sus funciones son:

- a) Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que cuenta el Programa.
- b) Mantener actualizado el inventario de los Bienes, Muebles y enseres del Programa, así como el sistema de control de Activos Fijos, velando por su custodia y conservación.
- c) Efectuar el inventario físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- d) Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles del Programa.
- e) Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes del PRONABEC.
- f) Informar a la Oficina de Administración de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes.
- g) Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes patrimoniales.
- h) Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio del Programa.
- i) Establecer y monitorizar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo, y del mantenimiento y control patrimonial.
- j) Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones implementadas para garantizar la seguridad de la infraestructura institucional.
- k) Informar mensualmente a la Oficina de Administración del funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio del Programa.
- l) Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.





UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMACIÓN

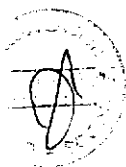
La Unidad de Sistemas e Información es el órgano de apoyo, encargado de la administración y mantenimiento de los sistemas de cómputo, procesamiento electrónico de datos, sistema de redes, soporte informático y aplicaciones para cubrir las necesidades de información contable, logística, laboral, estadística y de gestión en general del Proyecto. Desarrolla, implementa y mantiene soluciones tecnológicas de alta calidad, que permitan al Programa afrontar con eficacia y eficiencia los objetivos y metas a través de una adecuada toma de decisiones. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración. Sus funciones son:

- a) Gestionar todos los sistemas de información (software).
- b) Gestionar, desarrollar, mantener los servicios con tecnologías de información (telecomunicaciones, soporte técnico, material didáctico y software especializado).
- c) Realizar la Instalación, configuración y mantenimiento de programas informáticos, acordes con las necesidades particulares de cada una de las áreas del Programa.
- d) Realizar las otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL PREVIO

La Unidad de Fiscalización y Control Previo es el órgano de apoyo responsable de comprobar la efectividad o el cumplimiento de actividades u operaciones que se realizan a través de las diferentes Áreas del Programa, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración. Sus funciones son:

- a) Promover la implementación del sistema de control previo y concurrente en el Programa, para todas las actividades u operaciones de naturaleza administrativa y operativa que se efectúan a través de las diferentes unidades orgánicas, con el propósito de corregir oportunamente aquellos indicios razonables y objetivos de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento de funciones por parte de los funcionarios y servidores en el ámbito de su competencia.
- b) Monitorear y verificar la correcta asignación de recursos y el cumplimiento de metas de las áreas del Programa que generen ingresos.
- c) Participar como Veedor en los procesos de selección, cuando lo disponga la Oficina de Administración.
- d) Proponer Planes, Objetivos, políticas y estrategias para dirigir las acciones de fiscalización y control previo y concurrente, tendientes a conducir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operativas de las diferentes unidades orgánicas, basados sobre elementos eminentemente





técnicos que garanticen la unidad de criterio y que no impliquen la violación del principio de legalidad.

- e) Ejecutar acciones de control a los actos y operaciones del Programa que disponga la Oficina de Administración, así como, las que sean requeridas por el Director Ejecutivo.
- f) Informar con el sustento técnico y legal sobre acciones de control de carácter previo y concurrente respecto a la fiscalización y control de todas las actividades del Programa.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración

UNIDAD DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Se encarga de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria, así como mantener actualizado y cautelar el Archivo Central. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración. Sus funciones son:

- a) Asegurar el trámite oportuno de la documentación ingresada a PRONABEC, así como de la documentación a remitirse externamente.
- b) Administrar el trámite de la correspondencia, que emite y recibe el Programa, a nivel nacional local y regional y de otras instituciones públicas o privadas.
- c) Registrar ordenadamente y de acuerdo a la fecha de ingreso los documentos dirigidos a PRONABEC, así como mantener actualizado el registro documentario.
- d) Informar sobre el estado de situación de los trámites seguidos por los usuarios.
- e) Organizar y custodiar el acervo documentario del Programa.
- f) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Administración.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Los órganos de línea son los que ejecutan las funciones primordiales y sustantivas de la Institución y son:

- Oficina de Becas Pregrado
- Oficina de Becas Postgrado
- Oficina de Becas Especiales
- Oficina de Crédito Educativo
- Oficina de Coordinación Nacional
 - Unidades de Enlace Regional de Becas y Crédito Educativo
 - Unidades de Enlace Local de Becas y Crédito Educativo

**OFICINA DE BECAS PREGRADO**

Es el órgano encargado de administrar e implementar los programas de becas nacionales e internacionales, gestionadas, canalizadas y subvencionadas por la Institución. Tiene por objeto mejorar la equidad en el acceso a la Educación Superior, garantizando la permanencia y culminación de los estudios de los beneficiarios y fortaleciendo el desarrollo del país desde la perspectiva de la inclusión social. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, el cual depende de la Dirección Ejecutiva. Sus funciones son:

- a) Establecer estrategias que permitan acrecentar permanentemente la captación de beneficiarios de becas de Pregrado, prioritariamente las que favorezcan el desarrollo científico y tecnológico del país.
- b) Estrechar relaciones de cooperación y coordinación con los Gobiernos Regionales, organismos multinacionales e instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, para el cumplimiento del objetivo, visión y misión del PRONABEC.
- c) Establecer sistemas y mecanismos para difundir eficaz y oportunamente las ofertas de becas pre grado, a fin de lograr su plena utilización.
- d) Identificar nuevas líneas de acción en la oferta de becas pre grado, con el fin de llegar a la población objetivo.
- e) Identificar e incentivar la oferta de becas pre grado, destinadas a la capacitación científica y tecnológica, en el marco del fortalecimiento de la acción del Estado.
- f) Seleccionar a los beneficiarios de las becas, con criterios de idoneidad académica y pertinencia respecto a las necesidades del país y equidad con respecto al servicio de la población de los distritos priorizados.
- g) Realizar acciones de seguimiento a los beneficiarios de becas y poner en marcha estrategias de monitoreo y evaluación del impacto académico.
- h) Priorizar a jóvenes talentosos, considerando su pertenencia a poblaciones vulnerables.
- i) Elaborar y actualizar el Registro de los beneficiarios de becas pre grado produciendo y actualizando la información estadística sobre el tema, a fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios.
- j) Mejorar la equidad en el acceso a la educación superior, garantizado el acceso la permanencia y culminación de los estudios de los beneficiarios y fortaleciendo el desarrollo del país desde la perspectiva de inclusión social, con énfasis en las áreas de ciencia y tecnología, que contribuyan al desarrollo local, regional y nacional.
- k) Promover el acceso, permanencia y conclusión de los jóvenes hombres y mujeres, con alto rendimiento académico y de bajos recursos económicos, a fin de que reciban una formación académica técnica y/o profesional de excelencia y calidad, que contribuya a cerrar las brechas de inequidad en la educación superior.
- l) Priorizar el estudio de carreras en el área de ciencia y tecnología que incidan en el desarrollo nacional, regional y/o local.





- m) Coordinar, dirigir y supervisar las becas canalizadas y por casos sociales que se realicen en el ámbito regional o local, velando por que los procesos de convocatoria, selección y seguimiento se realicen dentro del marco de la eficiencia operativa y las normas vigentes.
- n) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

OFICINA DE BECAS POSTGRADO

La Oficina de Becas de Postgrado, es el órgano encargado de administrar los programas de becas nacionales e internacionales, gestionadas, canalizadas y subvencionadas por la Institución. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, el cual depende de la Dirección Ejecutiva. Sus funciones son:

- a) Establecer estrategias que permitan incrementar la captación de becas nacionales e internacionales, prioritariamente las que favorezcan el desarrollo científico y tecnológico del país.
- b) Estrechar relaciones de cooperación y coordinación con los organismos multinacionales y binacionales de cooperación técnica y financiera, así como con entidades que ofrecen becas.
- c) Establecer sistemas y mecanismos para difundir eficaz y oportunamente las ofertas de becas, a fin de lograr su plena utilización.
- d) Identificar nuevas líneas de acción en la oferta de becas, entre ellas, las que tienen corta duración, tanto en el país como en el exterior, dirigidas a la población joven y desocupada, para apoyar a la pequeña y mediana empresa.
- e) Seleccionar a los beneficiarios de las becas, con criterios de idoneidad académica, pertinencia respecto a las necesidades del país y equidad con respecto al servicio de la población de menores recursos.
- f) Realizar acciones de seguimiento a los beneficiarios de becas y poner en marcha estrategias de recuperación de personal nacional becado, que se encuentra en el extranjero.
- g) Elaborar y actualizar el Registro de los beneficiarios de becas post grado y producir la información estadística sobre el tema, para contar con indicadores que midan el éxito, deserción y retorno de becarios.
- h) Mejorar la equidad en el acceso a la educación superior de postgrado, garantizando el acceso la permanencia y culminación de los estudios de los beneficiarios y fortaleciendo el desarrollo del país desde la perspectiva de inclusión social, con énfasis en las áreas de ciencia y tecnología, que contribuyan al desarrollo de las regiones y del país.
- i) Priorizar a jóvenes talentosos, considerando su pertenencia a poblaciones vulnerables.
- j) Promover el acceso, permanencia y conclusión de los jóvenes hombres y mujeres, con alto rendimiento académico y de bajos recursos económicos, a fin de que reciban una formación académica técnica y/o profesional de excelencia y calidad, que contribuya a cerrar las brechas de inequidad en la educación superior.





- k) Priorizar los estudios en carreras en el área de ciencia y tecnología que incidan en el desarrollo nacional, regional y/o local.
- l) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

OFICINA DE BECAS ESPECIALES

Es el órgano encargado de implementar y administrar los programas de becas especiales no contempladas en las otras Unidades de Becas, y que están orientadas a atender las necesidades del país, así como a poblaciones vulnerables o en situaciones especiales, gestionadas, canalizadas y subvencionadas por la institución. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, el cual depende de la Dirección Ejecutiva. Sus funciones son:

- a) Establecer estrategias que permitan acrecentar permanentemente la captación de beneficiarios de becas de especiales en todos los niveles de estudio y las diversas modalidades de capacitación y entrenamiento.
- b) Estrechar relaciones de cooperación y coordinación con los Gobiernos Regionales, organismos multinacionales e instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, para el cumplimiento del objetivo, visión y misión del PRONABEC en el componente de becas especiales.
- c) Establecer sistemas y mecanismos para difundir eficaz y oportunamente las oportunidades de becas especiales, a fin de lograr su plena utilización.
- d) Identificar las situaciones especiales de atención, con el fin de llegar a la población objetivo.
- e) Seleccionar a los beneficiarios de las becas, con criterios de pertinencia y de acuerdo a la naturaleza de cada situación especial, desde un enfoque de inclusión social y equidad.
- f) Realizar acciones de seguimiento a los beneficiarios de becas y poner en marcha estrategias de monitoreo y evaluación del impacto académico.
- g) Elaborar y actualizar el Registro de los beneficiarios de becas especiales produciendo y actualizando la información estadística sobre el tema, a fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios.
- h) Mejorar la equidad en el acceso a la educación superior, garantizado el acceso la permanencia y culminación de los estudios de los beneficiarios de becas especiales y fortaleciendo el desarrollo del país desde la perspectiva de inclusión social, con énfasis en las áreas de ciencia y tecnología, que contribuyan al desarrollo local, regional y nacional.
- i) Realizar otras funciones inherentes que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

OFICINA DE CRÉDITO EDUCATIVO

La Oficina de Crédito Educativo, es el órgano encargado de proponer y ejecutar las políticas y prioridades de atención en el financiamiento de



programas de formación capacitación y perfeccionamiento de recursos humanos. Asimismo, llevar a cabo el proceso de recuperación de los créditos otorgados. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, el cual depende de la Dirección Ejecutiva. Sus funciones son:

- a) Formular los planes y programas anuales de otorgamiento y recuperación del Crédito Educativo.
- b) Proponer programas especiales o líneas no tradicionales de crédito educativo.
- c) Estudiar permanentemente las situaciones problema en los procesos de otorgamiento y recuperación del crédito educativo y aplicar alternativas de solución que minimicen los riesgos y faciliten el oportuno otorgamiento y recuperación del crédito educativo.
- d) Elaborar y perfeccionar en forma continua las normas y los instrumentos técnicos para la implementación de los procesos de otorgamiento y recuperación del crédito educativo.
- e) Apoyar la gestión y negociación de nuevos recursos con las fuentes cooperantes nacionales e internacionales, para acrecentar los fondos destinados al crédito educativo.
- f) Participar activamente en las reuniones técnicas nacionales e internacionales con asociaciones e instituciones de crédito educativo para el intercambio y ampliación de experiencias.
- g) Llevar un Registro Estadístico pormenorizado de las colocaciones, tipo y origen de beneficiarios, montos aplicados, estratos poblacionales favorecidos y otra información relevante. Asimismo, estandarizar los formatos de recolección de datos con los de otros países, a fin de realizar análisis comparativos sobre el impacto del crédito educativo.
- h) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del PRONABEC en asuntos de su competencia
- i) Realizar otras funciones inherentes que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

OFICINA DE COORDINACIÓN NACIONAL

La Oficina de Coordinación Nacional es el Órgano de Línea responsable de programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades planificadas por el Programa; así como de su ejecución por Unidades de Enlace Local y Regional. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Oficina y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. Cuenta en su estructura, bajo su responsabilidad y conducción, con las Unidades de Enlace Regional y Local de Becas y Crédito Educativo

Son funciones de la Oficina de Coordinación Nacional:

- a) Planificar integralmente las actividades de las Unidades de Enlace Local y Regional en función de los objetivos y metas del Programa



- b) Desarrollar y mantener actualizado el plan de actividades por cada Unidad de Enlace Local y Regional de acuerdo al nivel de intervención en cada uno de ellos.
- c) Diseñar planes o modalidades de intervención específicos en las regiones que así lo requieran.
- d) Monitorear el nivel de cumplimiento de identificación e inscripción de becarios por cada Unidad de Enlace.
- e) Coordinar con la Dirección Ejecutiva la programación, priorización y ejecución de las actividades a cargo de las Unidades de Enlace.
- f) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

UNIDADES DE ENLACE REGIONAL Y LOCAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

El PRONABEC cuenta con Unidades de Enlace Regional y Local a nivel nacional. Están a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, el cual depende jerárquicamente de la Oficina de Coordinación Nacional. La creación de Unidades de Enlace se establecerá siguiendo los siguientes criterios:

- Territorialidad: se establecerá una unidad de enlace regional competente por cada departamento del País.
- Accesibilidad geográfica: en un mismo Departamento se podrá crear más de una unidad de enlace local a nivel provincial cuando los factores de acceso geográfico, climático u de otra índole no permitan una operatividad en términos de acceso al PROGRAMA de un orden territorial igual o mayor a una provincia o restrinja el acceso al Programa en más del 30% de la población.
- Pertinencia: Se podrá crear una o más unidades de enlace local dentro de un ámbito provincial, cuando sea pertinente y necesario para el acceso a poblaciones vulnerables o especiales.

Las Unidades de Enlace Regional y Local a nivel nacional, están integradas cada una por cuatro (04) especialistas, un (01) coordinador regional o local, un (01) especialista en becas y crédito educativo, un (01) especialista administrativo y un (01) especialista en comunicaciones.

Son funciones de las Unidades de Enlace Regional y Local de Becas y Crédito Educativo:

- a) Informar permanentemente a la sede central del proyecto del desarrollo de actividades del PRONABEC.
- b) Garantizar el buen uso, mantenimiento y custodia de las instalaciones equipos, mobiliario, documentos y otros del PRONABEC, exclusivamente para el desarrollo de sus actividades, bajo responsabilidad funcional y administrativa.



- c) Elevar informe mensual de actividades y reporte de personal, uso de bienes y recursos financieros, con sustento documentario. Evaluación trimestral de procesos y evaluación anual de metas, resultados e impactos de las intervenciones del PRONABEC.
- d) Brindar a los beneficiarios, autoridades, instituciones y ciudadanía, a nivel regional y local, la mejor atención y calidad en el servicio de asesoría relacionado con el Programa; manteniendo una imagen de alta competencia profesional y comportamiento ético.
- e) Apoyar la dinamización de redes pedagógicas, tecnológicas y de gestión en el ámbito del PRONABEC.
- f) Coordinar y supervisar la entrega, monitorear el uso y mantenimiento de los equipos, maquinaria, herramientas, mobiliario, materiales y otros brindados por el PRONABEC.
- g) Aplicar los lineamientos, que en materia de desconcentración se dispongan desde la sede central del Programa.
- h) Programar, implementar y ejecutar convocatorias de becas gestionadas a nivel regional o local, dentro del ámbito territorial, asegurando la plena participación y comunicación a los potenciales beneficiarios de la región.
- i) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre los resultados de las convocatorias realizadas.
- j) Llevar el registro de los becarios en el ámbito regional.
- k) Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Coordinación Nacional.

III. PLAN DE ACTIVIDADES

3.1 PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación de las actividades se realiza de acuerdo a las normas que regulan los sistemas administrativos del sector público.

El Plan Operativo Institucional, las tareas y actividades que la componen y el presupuesto del programa son aprobados a propuesta del Director Ejecutivo del PRONABEC por el titular del Pliego 10.

3.2 MAPEO DE PROCESOS

PRONABEC alinea sus procesos al Marco Lógico Institucional y cuenta con Macroprocesos para el logro de sus objetivos institucionales:

- a) Mejora de la cobertura de acceso a la educación superior mediante becas – Otorgamiento de Becas



- b) Mejora de la cobertura de acceso a la educación mediante el crédito educativo- Otorgamiento de Crédito educativo.

Dentro de estos Macroprocesos se han definido tres niveles de procesos: procesos estratégicos, procesos operativos y procesos de soporte.

3.2.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS

Son procesos intrínsecos en todos los ejes del programa, se componen de dirección, planificación y presupuesto.

- a.- Dirección, está orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales, articula la política nacional, del sector con la institucional. Corresponde al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva establecer las estrategias de intervención, los objetivos estratégicos, la misión y visión del programa.

El Programa, ejerce sus funciones de alcance nacional desconcentrada a través de la Oficina de Coordinación Nacional y mediante las unidades de enlace regional y local a la cual éstas reportan sus acciones.

- b.- Planificación y presupuesto. En el marco de la gestión pública planificación y presupuesto se encuentran plenamente articulada y son dependientes se diferencia en:

i) **Planificación estratégica.**

EL PRONABEC, dentro de la planificación estratégica del sector publico, está orientado a la gestión por resultados, articulado al modelo de presupuesto por resultados, en esta dinámica se busca mejorar la eficiencia y la eficacia de los procesos orientados al cumplimiento del Marco Lógico del PRONABEC. Este proceso de planificación estratégica tiene un enfoque de inclusión social mediante el acceso, permanencia y culminación de la educación superior, de la población objetivo que señala la Ley N° 29837. El PRONABEC implementa la formulación de su presupuesto por resultados, articulando así marco lógico, objetivos, presupuestos y resultados, en coordinación con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

ii) **Planificación Operativa.**

La Planificación operativa tiene un horizonte anual, esta agregada al proceso de presupuesto anual, al marco macroeconómico multianual y a los procesos de planificación



anual, están articulados al marco lógico y a los objetivos estratégicos institucionales.

iii) Presupuesto

La programación del presupuesto sigue el ciclo de formulación y ejecución presupuestal del sector público. Mediante una asignación anual a través de la oficina correspondiente en PRONABEC se determina los objetivos y metas anuales así como la racionalización de los recursos correspondientes.

El PRONABEC también puede administrar fondos y se articula con el nivel sub-nacional de gobierno, gobiernos regionales y locales, donde se ha especificado una partida presupuestal de hasta el 10% de los Recursos determinados para el ámbito de Becas.

Los procesos presupuestarios se orientan a los distintos tipos de focalización de beneficiarios, por lo que el análisis de brechas de acceso es un indicador importante para la determinación de la distribución del presupuesto.

3.2.2 PROCESOS OPERATIVOS

Los procesos operativos están en relación directa con los beneficiarios finales de PRONABEC y centrados directamente en los procesos, actividades y tareas orientadas al cumplimiento de los objetivos de PRONABEC

3.2.2.1 MACROPROCESO OTORGAMIENTO DE BECAS

Esta centrado en una de las modalidades de financiamiento de la educación superior, que implica la subvención no reembolsable para el acceso, permanencia y culminación de los estudios superiores, de beneficiarios con bajos o insuficientes recursos económicos, según se trate de becas pre-grado o post-grado, respectivamente, y alto rendimiento académico.

El proceso consta de una entrada: beneficiario de una beca; y, una salida: que es el profesional titulado.

Los subprocesos operativos son:

- Convocatoria: orientada a cubrir el mayor número de potenciales beneficiarios a los componentes de becas. La responsabilidad recae en las Oficinas de Becas las cuales proponen a la Dirección Ejecutiva las convocatorias de acuerdo a la normatividad vigente. Las convocatorias de acuerdo a su



naturaleza deben acercarse lo mayor posible a los potenciales beneficiarios, por ello la Oficina de Prensa y Comunicaciones imagen institucional y comunicaciones tiene competencia en las comunicaciones a nivel nacional y las Unidades de enlace Regional y Local colaboran con ella en este objetivo.

La convocatoria se realizará a través del portal institucional del Ministerio de Educación y diferentes medios de comunicación masiva en el país. Las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local también brindarán información sobre la convocatoria.

- Selección: orientada a un sistema de concurso, la selección de orientación objetiva busca seleccionar a los más idóneos beneficiarios del componente becas, están determinados según las modalidades de las becas y la población por atender.

- Seguimiento de los becarios y monitoreo institucional: centrada en la consecución positiva de sus estudios, se analizan los riesgos de abandono, deserción y fracaso académico, así como dirigir las acciones y sistemas de tutoría y apoyo al becario (financiero cuando se trata de una subvención).

En el seguimiento se implementan mecanismos de seguimiento que garanticen el desarrollo óptimo del becario, para ello se utilizan los instrumentos necesarios (visitas, encuestas, informes, software, entre otros) para el seguimiento personalizado del becario.

A nivel institucional, el monitoreo periódico a las instituciones educativas participantes del Programa tiene como fin el de valorar las capacidades y calidad de la educación impartida, así como el cumplimiento de las obligaciones y servicios requeridos.

3.2.2.2 MACROPROCESO OTORGAMIENTO DE CREDITO EDUCATIVO

Está centrado en una de las modalidades de financiamiento de la educación superior, que implica el financiamiento reembolsable para el acceso, permanencia y culminación de los estudios o formación de capacidades de beneficiarios

El proceso consta de una entrada: beneficiario de un crédito educativo; y, una salida: que es el beneficiario capacitado que ha retornado el crédito obtenido.

Los subprocesos operativos son:



- **Otorgamiento:** orientado a cubrir el mayor número de potenciales beneficiarios a los componentes de crédito educativo. La responsabilidad recae en la Oficina de Crédito Educativo la cual proponen a la Dirección Ejecutiva las modalidades de crédito educativo de acuerdo a la normatividad vigente.

Las modalidades de crédito de acuerdo a su naturaleza deben acercarse lo más posible a los potenciales beneficiarios, por ello la Oficina de Prensa y Comunicaciones tiene competencia en las comunicaciones a nivel nacional y las Unidades de enlace Regional y Local colaboran con ella en este objetivo.

- **Recuperaciones:** orientada a recuperar el monto financiado a los beneficiarios. La recuperación se establece mediante la promoción y difusión de una cultura de pago, asimismo con sistemas de alerta y notificaciones, brindando al usuario final los mecanismos más idóneos para el cumplimiento de sus obligaciones. Igualmente, se establecen sistemas de refinanciamiento de deuda cuando el responsable de pago no logra cumplir con sus obligaciones financieras.

3.2.3 PROCESOS DE SOPORTE

Corresponden a los procesos relacionados a los sistemas administrativos vinculados con los recursos humanos, económicos, informáticos y estadísticos que son básicos para el desarrollo de los procesos operativos. Los procesos de soporte-logística, contabilidad, tesorería, recursos humanos y sistemas son procesos de apoyo para la provisión de bienes y servicios destinados a la implementación de los Macroprocesos: otorgamiento de becas y crédito educativo. La provisión de bienes y servicios esta referida, entre otros a la contratación de consultores externos, consultorías, personal del programa, diseño e implementación de aplicativos informáticos, material de capacitación y comunicación, otros materiales y gastos requeridos.

a) Administración de Recursos Humanos

La administración de recursos humanos está orientada a garantizar el desarrollo profesional, transparencia y vocación de servicio de los contratados del Programa. Incluye la convocatoria, selección, contratación de los colaboradores de acuerdo al perfil requerido así como la gestión, control y evaluación de las personas contratadas conducentes a propiciar un buen desempeño en el desarrollo de los macroprocesos del Programa. Asimismo desarrolla acciones de promoción destinadas a velar por el bienestar del equipo humano.



Este proceso de soporte está conformado por los siguientes subprocesos:

- Desarrollo de los perfiles profesionales y técnicos.
- Elaboración de requerimientos de personal profesional y técnico.
- Inducción del personal del Programa.
- Vigilancia de la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo, del personal del Programa.
- Supervisión de personal en campo.
- Evaluación del desempeño.
- Organización de la capacitación.

b) Administración de Recursos económicos

La adecuada administración de los recursos económicos tiene como objeto un manejo eficiente de estos recursos lo cual permitirá garantizar la sostenibilidad del Programa.

c) Administración de Recursos Informáticos

La administración de recursos informáticos tiene el propósito de proveer del flujo de información de calidad y oportuna a los órganos de línea. Incluye el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y aplicativos informáticos que apoyan el cumplimiento de los macroprocesos del Programa. Mediante este proceso se garantiza el soporte técnico para el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones.

d) Administración de Recursos Estadísticos

Proceso que incluye sub procesos: extracción, manejo, procesamiento, depuración, conservación, acceso y/o colaboración de la información recolectada a través de diferentes fuentes y que gestiona el acceso y los derechos de los usuarios sobre la misma. Se establece, como un proceso transversal a la organización entrelazada en las diferentes áreas y/u órganos de línea, para la toma de decisiones de las distintas oficinas del Programa.

3.3. CRONOGRAMA

La periodicidad de ejecución de las actividades está establecida en el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual del PRONABEC y son permanentes considerando que se desarrollarán progresivamente a lo largo del año.



3.4. RESPONSABLES

La responsabilidad del desarrollo de las actividades dependerá de las áreas competentes de cada proceso del PRONABEC.

3.5 APROBACIÓN

La aprobación de las actividades estará a cargo del Director Ejecutivo del Programa, al aprobar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual conteniendo las actividades y el cronograma de ejecución.

La aprobación del Plan de Gestión del Programa estará a cargo del Consejo Directivo y será presentada por el Director Ejecutivo del PRONABEC.

3.6 EJECUCIÓN DE RECURSOS

Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual del PRONABEC.

El programa se financia con cargo al presupuesto institucional del pliego del Ministerio de Educación, para el año fiscal 2012 y lo previsto para los años subsiguientes.

3.7 PROCESOS DE COORDINACIÓN

Los procesos de coordinación tendrán el siguiente carácter:

Coordinación interna entre todas las dependencias u órganos de la Institución.

Coordinación local y regional:

- Con las Unidades de Gestión Educativas Locales (UGEL) y con las Direcciones Regionales de Educación (DRE) o los órganos que hagan sus veces, si se cree conveniente.
- Con las universidades públicas y privadas y los institutos de educación superior públicos y privados incluidos como elegibles en el PRONABEC y, tendrá carácter permanente.

3.8. PROCESOS DE DESEMBOLSOS Y PERIODICIDAD

3.8.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- El programa será cargado al Presupuesto Institucional del pliego del Ministerio de Educación a partir del año 2012 en el marco de las Leyes Anuales de Presupuesto. Asimismo, el Ministerio de Educación promoverá la participación



del sector privado y de instituciones nacionales y extranjeras con el objeto de ampliar la cobertura del Programa a través de donaciones y cooperación nacional e internacional.

- Otras que se le asigne.

3.8.2. DESEMBOLSOS

Los desembolsos de dinero referentes a subvenciones de los becarios serán hechos de la siguiente manera:

Se abonarán a más tardar cada último día hábil de cada mes, debiendo para ello el becario haber consignado una cuenta de ahorros en el Banco de la Nación y su código de cuenta interbancario según formato preestablecido para tal fin.

3.8.3 PERIODICIDAD

Los desembolsos del Tesoro Público asignados al PRONABEC están establecidos de acuerdo a la programación y calendario de ejecución establecido en su Plan Operativo Anual.

IV. PROCESOS DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En el marco de la implementación de las medidas de control interno a la gestión de procesos del Programa, se realiza la supervisión al proceso de manera continua mediante el cual se constate la existencia de un adecuado desempeño de los diferentes órganos, orientados a una gestión por resultados, en base a las metas e indicadores establecidos y monitorizados por la Oficina de Planificación.

La supervisión de todas las actividades del Programa en concordancia con su visión, misión, objetivos y metas está a cargo de la Dirección Ejecutiva. Los hallazgos de la supervisión son claves para una apropiada toma de decisiones para la mejora continua de la gestión institucional.

Por otro lado, se efectúa la supervisión de las actividades desarrolladas por los responsables de los procesos administrativos de logística, contabilidad, tesorería y todos los correspondientes a los órganos de línea, asesoramiento y apoyo.

4.1. SUPERVISIÓN TÉCNICA

- **Plan de supervisión, objetivos y metas.**

El plan de supervisión administrativo y técnico del PRONABEC, tiene como objetivo garantizar el desarrollo del proceso de capacitación de acuerdo al cronograma de ejecución previsto, comprende:

- a) El plan de monitoreo y supervisión técnica, en base al cronograma de ejecución mensual previsto.
- b) El plan de ejecución del PRONABEC en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



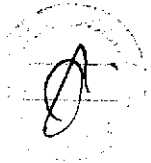
4.2. INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

La ejecución financiera del PRONABEC (PRONABEC), se contabilizara abarcando todas sus fuentes de financiamiento, de acuerdo con la normatividad nacional establecida por la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, la Ley del Sistema Nacional de Tesorería, el Plan Contable Gubernamental y las Directivas y normas complementarias vigentes.

Como resultado del desarrollo de las acciones financieras y contables, deberá obtenerse la información contable, financiera y complementaria, la cual se presentara mensualmente, a la Oficina de Administración para su consolidación.

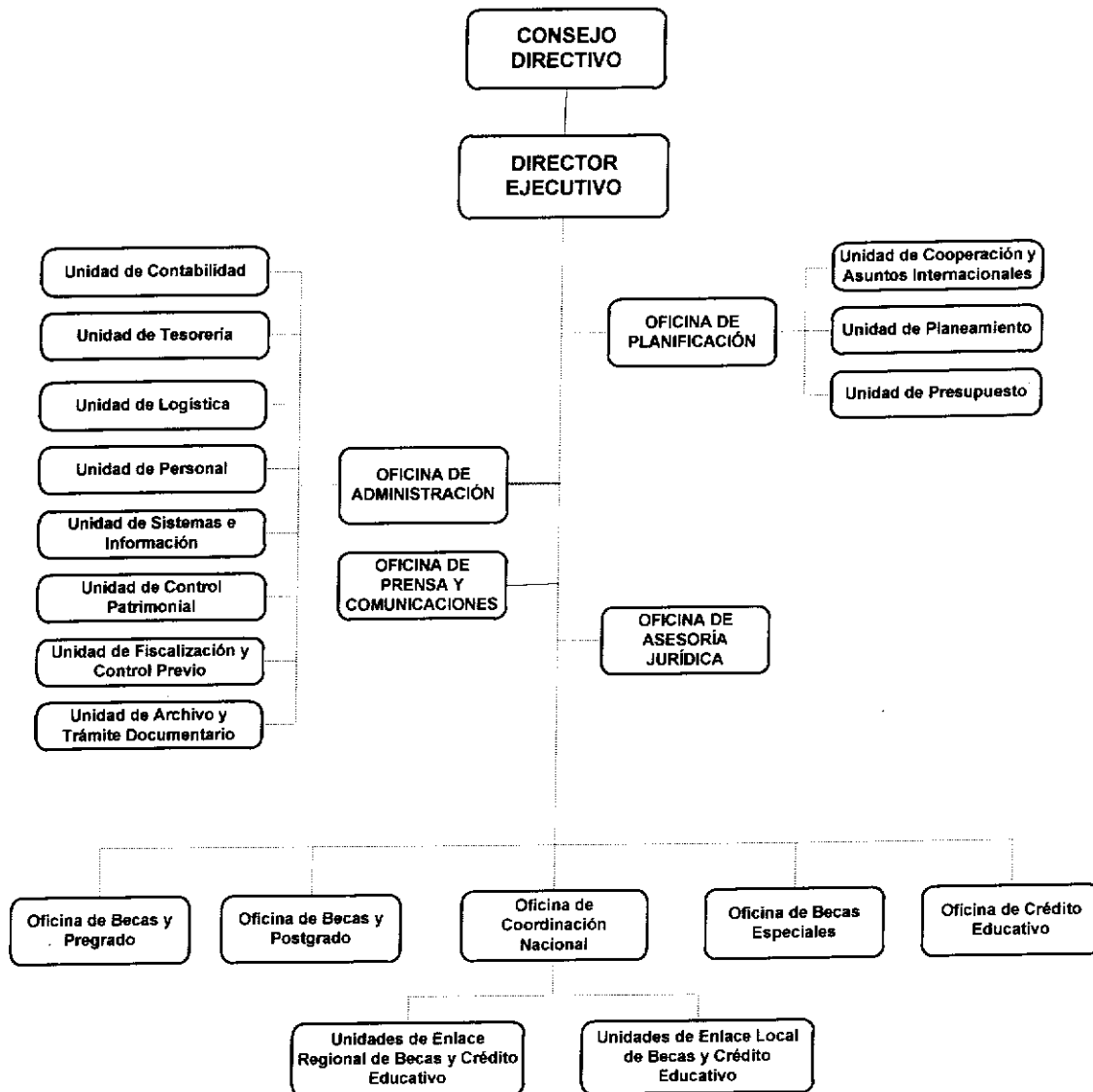
4.3. AUDITORIA, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN.

El PRONABEC fundamenta sus actividades en el adecuado control interno, para garantizar, que los recursos asignados, sean empleados apropiadamente respecto de los objetivos trazados, cumpliendo los objetivos descritos en el presente manual.





V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA NACIONAL.



[Handwritten signature]