

**Fecha Sanción** 6 Junio 2006  
**Publicado en Boletín Oficial** B.O. 55/06 PAG. N° 2158/67.  
**Extracto** RATIFICASE RESOLUCION MINISTERIAL N° 436/06 Y APRUEBASE  
REGLAMENTO DEL "PROGRAMA PROVINCIAL DE BECAS  
ESTUDIANTILES".

San Fernando del Valle de Catamarca, 06 de Junio de 2006

VISTO:

La Resolución Ministerial E.C.C. y T. N° 436 de fecha 6MAR2006 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mencionado instrumento legal se crea el Programa Provincial Becas Estudiantiles en ámbitos del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y se aprueba el formulario de Inscripción a Aspirantes al Programa de referencia que como Anexo Unico, forma parte de la citada resolución.

Que la Beca es una asignación anual No Renovable con el objetivo de fortalecer la escolaridad de los alumnos que concurren a las Unidades Educativas en la Provincia, incorporadas al Programa Provincial de Becas Estudiantiles.

Que las acciones previstas por el Estado contemplan la realización de nuevos Programas para mejorar el derecho a la educación en todos los niveles de enseñanza y procurar una mayor cobertura y satisfacción de las necesidades más urgentes.

Que resulta necesario la conformación de una base de datos, que contenga toda la información referida a los beneficios del presente Programa, la que deberá estar disponible para el control de los Organismos competentes a fines de evitar doble beneficios.

Que para lograr el éxito del Programa se deben fijar las bases de cumplimiento por parte de los futuros beneficiarios y de responsabilidad, contralor y consenso por parte de los Organismos intervinientes.

Que atento a las consideraciones expuestas es facultad del Poder Ejecutivo proceder a aprobar la Reglamentación del Programa de referencia creado por Resolución Ministerial ECCyT N° 436 de fecha 06.MAR.2006.

Que el presente acto se dicta en uso de las facultades conferidas por el Art. 149° de la Constitución de la Provincia.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA  
DECRETA

ARTICULO 1°.- Ratifícase en todas sus partes la Resolución Ministerial ECC y T N° 436 de fecha 06.MAR.2006 del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, la que pasa a formar parte del presente instrumento legal.

ARTICULO 2°.- Apruébase el Reglamento del Programa creado por la Resolución Ministerial antes mencionada, que como ANEXO I, integra el presente decreto.

ARTICULO 3°.- Autorizar a la Subsecretaría de Presupuesto a realizar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias a fin de la incorporación de las partidas presupuestarias correspondientes, en orden a posibilitar la puesta en funcionamiento del Programa Provincial de Becas Estudiantiles.

ARTICULO 4°.- Autorizar al Director Provincial de Administración y Control de Gestión del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología a firmar convenio con las Sucursales del Banco Nación Argentina en la Provincia, para el pago de las becas a percibir por los beneficiarios o responsables, a través de dicha institución Bancaria.

ARTICULO 5°.- Tomen conocimiento, Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Dirección Provincial de Administración y Control de Gestión del área, Subsecretaría de Presupuesto, Subsecretaría de Educación y Direcciones Provinciales de conducción educativa.

ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

Ing. Agrim. EDUARDO BRIZUELA DEL MORAL

Gobernador de Catamarca

Ing. Agrim. Eduardo Galera  
Ministro de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología

ANEXO I

"PROGRAMA PROVINCIAL DE BECAS ESTUDIANTILES"

REGLAMENTO OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- AUTORIDAD PROVINCIAL

La responsabilidad de la ejecución general y administración del Programa Provincial de Becas Estudiantiles será del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología a través de la Unidad Técnica Provincial del Programa

ARTICULO 2 - AMBITO DE APLICACION

La disposición del presente Reglamento, como así también la normativa administrativa de funcionamiento que se dicte en consecuencia, serán de aplicación en todas las jurisdicciones de la Provincia de Catamarca.

ARTICULO 3 - NORMAS DE EJECUCION

La autoridad provincial determina las normas de ejecución del Programa Provincial de Becas Estudiantiles. El presente reglamento define el esquema institucional y operativo para la ejecución de los diferentes componentes del Programa y prevalecerá sobre todas las disposiciones de la jurisdicción. El Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología a través de la Unidad Técnica Provincial, dictará las resoluciones complementarias, reglamentarias, instructivos y manuales operativos que faciliten la implementación del Programa, los que son de obligatoria aplicación por todos los niveles de gestión involucrados.

ARTICULO 4.- OBJETO DEL PROGRAMA

El Programa Provincial de Becas Estudiantiles tienen por finalidad estimular la permanencia, promoción y egreso de la escolarización obligatoria de los alumnos que asisten a las escuelas públicas que forman parte del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y la Universidad Nacional de Catamarca, y están en riesgo de abandonar el sistema educativo y pertenecen a familias que se encuentran en situación de indigencia y/o pobreza.

CAPITULO II - EJECUCION DESCENTRALIZADA

ARTICULO 5.- UNIDAD TECNICA PROVINCIAL

La máxima autoridad educativa designará una Unidad Técnica Provincial (UTP), como responsable de la gestión operativa del Programa. Dicha Unidad estará compuesta por un Coordinador Provincial; un Responsable Informático; un Responsable Administrativo, dos Auxiliares Administrativos y tres Operadores Informáticos.

AL COORDINADOR PROVINCIAL, le compete directamente:

- a- Brindar asistencia a las escuelas en distintas etapas de gestión del Programa.
- b- Comunicar a las escuelas, en tiempo y forma la efectivización de las transferencias para el pago de las becas.
- c- Comunicar al Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología la fecha de los Actos Públicos de Pagos.
- d- Recepcionar, sistematizar, y dar curso a los reclamos, sugerencias o denuncias que se presentaran en las distintas instancias de implementación del Programa.

AL RESPONSABLE INFORMATICO le compete directamente:

- a- Mantener informada a la Unidad Técnica Provincial del avance y cumplimiento de los procesos informáticos realizados.
- b- Confeccionar cronogramas de procesamiento, supervisando la oportuna recepción y remisión de datos.
- c- Recibir, controlar y acondicionar la información a procesar.
- d- Controlar la operación y mantenimiento de los equipos.
- e- Preparar las cargas de programas.
- f- Seleccionar, capacitar y entrenar a los operadores que procesarán los datos.

- g- Ejecutar los controles que establezca la Unidad Técnica Provincial del Programa.
- h- Supervisar y evaluar el rendimiento de los equipos y de los operadores, proponiendo los cambios que estime necesarios para el cumplimiento de las metas acordadas.
- i- Controlar las tareas de operación y asistir a los operadores informáticos en el desarrollo de sus tareas.

AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO le compete directamente:

- a- Recibir, clasificar y registrar toda documentación que ingrese a la UTP.
- b- Recibir y distribuir materiales entre las unidades educativas.
- c- Inventariar, clasificar y guardar el material.
- d- Archivar remitos de toda la documentación enviada.
- e - Recibir los formularios que envían las unidades de origen, organizándolos en lotes y guardarlos hasta su devolución a la Dirección Provincial de Administración y Control de Gestión del área.
- f- Confeccionar y remitir la documentación correspondiente a las rendiciones contables (documentación contable y soporte magnético)

Los operadores Informáticos:

Estarán bajo la dependencia del Responsable Informático, siendo su tarea, la carga y control de la información relevada en los formularios.

Para su selección deberá tenerse en cuenta, además su idoneidad desde el punto de vista técnico, la discreción que requiere la información a procesar.

Los Auxiliares Administrativos:

Estarán bajo la dependencia del Responsable Administrativo quién asignará a los mismos, las responsabilidades de todos los aspectos administrativos de la gestión.

#### ARTICULO 6 - CONTRALOR

Es función del Coordinador Provincial controlar las tareas de gestión del Programa desarrolladas por los agentes del sistema jurisdiccional involucrados como asimismo, poner en conocimiento a la máxima autoridad educativa de todas las anomalías que, en ese sentido, se detecten. En el caso que las hubiera, deberá arbitrar los medios administrativos y/o judiciales que correspondan para dilucidar la situación planteada y garantizar la aplicación de las pertinentes sanciones para quienes resultaren responsables.

#### ARTICULO 7.- AUDITORIA

Las acciones relacionadas con la implementación del Programa en la Provincia, están sujetos a las auditorías selectivas que la Provincia pueda realizar por sí o por profesionales designados al efecto.

#### ARTICULO 8.- CRITERIO PARA LA DETERMINACION DE "SITUACION DE INDIGENCIA Y/O POBREZA"

El criterio que se priorizará durante todo el proceso de adjudicación de las becas es el de mayor situación de pobreza y riesgo educativo de los alumnos. Esto será determinado de acuerdo con la evaluación efectuada para cada grupo familiar sobre la base de los parámetros indicados en los incisos siguientes:

- a- Condición de actividad e ingresos.
- b- Hacinamiento.
- c- Desempeño escolar del alumno
- d- Embarazo de la aspirante.
- e- Condición de salud del alumno.
- g- Condición de actividad del alumno.

#### ARTICULO 9.- DURACION E INCOPATIBILIDAD

Las becas serán otorgadas por cada ciclo lectivo constituirán un beneficio intrasferible del becado y será incompatible con otro de carácter similar independientemente de la entidad otorgante.

#### ARTICULO 10.- LIMITE

El otorgamiento del beneficio se limitará a uno por grupo conviviente.

#### ARTICULO 11.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACION:

Las becas serán adjudicadas inicialmente a alumnos regulares que estén cursando todos los niveles educativos inclusive la UNCa, siendo el criterio para asignación del monto el siguiente:

- \* \$ 100 Educación Inicial - pago único.
- \* \$ 200 Educación General Básica - dos cuotas de \$ 100,00 cada una
- \* \$ 250 Educación Especial - dos cuotas de \$ 125,00 cada una
- \* \$ 300 Educación para Adultos - dos cuotas de \$ 150,00 cada una.
- \* \$ 350 Educación Polimodal - dos cuotas de \$ 175,00 cada una.
- \* \$ 400 Educación Superior y/o Universitaria - dos cuotas de \$ 200,00 cada una.

#### ARTICULO 12 - REQUISITOS GENERALES PARA LA INSCRIPCION:

Los requisitos generales para la inscripción de alumnos aspirantes son:

- a - Ser alumno regular
  - b - Pertenecer a un grupo conviviente con ingresos totales no superiores a PESOS TRESCIENTOS CINCUENTA (\$ 350.-)
  - c- No recibir ningún otro tipo de beca estudiantil
- Si cursan la Educación Inicial - Idem Generales.
- Si cursan la Educación General Básica (1°, 2° y 3° Ciclo y/o la Educación Polimodal (1°, 2° y 3° o 6to. Año Escuelas técnicas) - Promedio General año anterior igual o mayor a 6 (seis) puntos (excepto los que asistan a 1er. Año de la EGB. 1).
- Si cursan la Educación Especial - Idem Generales.
- Si cursan la Educación para Adultos - Promedio General año anterior igual o mayor a 6 (seis;) o más puntos.
- Si cursan la Educación Superior y/o Universitaria: - Promedio General año anterior igual o mayor 6 (seis) o más puntos.
- tener 2 (dos) materias aprobadas.

#### CAPITULO III PROCESO DE IDENTIFICACION DE BENEFICIARIOS

##### ARTICULO 13.- DIFUSION:

Cada Unidad Educativa deberá difundir con los medios a su alcance y los materiales provistos por la Provincia a tal fin, las características y alcance general del Programa, así como las fechas y lugares de inscripción. Se deberán comunicar los requisitos de ingreso y monto del beneficio, tope por grupo conveniente y documentación requerida.

##### ARTICULO 14 - CONVOCATORIA:

El equipo docente y directivo de cada unidad educativa incorporada al Programa tendrá a su cargo la convocatoria de aspirantes que cumplimenten los requisitos previstos por este Reglamento. La misma deberá efectuarse por medio fehaciente, quedando constancia en la escuela a disposición de los organismos de contralor.

##### ARTICULO 15 - ADULTOS RESPONSABLES:

A efectos de la tramitación de las becas el/los alumno/s aspirante/s estará representado/s por dos adultos responsables en caso de ser menor de edad, pudiendo recaer esta figura en: el padre o madre; tutor o encargado; guardador; o en el caso de que estos no existieran, cualquier otro miembro familiar o de la comunidad (docente, sacerdote, miembros de entidades intermediarias) que tengan responsabilidad efectiva y cotidiana sobre el menor, incluida su escolarización, reconocida al efecto por parte de la Escuela.

##### ARTICULO 16 - CONSISTENCIA DEL REGISTRO DE ASPIRANTES:

La Unidad Técnica Provincial realizará el control de las bases de datos analizando la consistencia de las mismas en función de las mismas en función de los listados, como así también los cruces de los datos entre las unidades educativas y otros Programas de Becas existentes en la Provincia, a fin de dar de baja a aquellos grupos y/o aspirantes que se hayan inscripto en más de una unidad.

##### ARTICULO 17.- INSTRUMENTO DE RELEVAMIENTO:

Para el relevamiento de los datos de los aspirantes, las unidades educativas incorporadas al Programa deberán plicar los formularios oficiales provistas por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

##### ARTICULO 18.- CITACION PARA LA INSCRIPCION :

El Director o Rector de cada unidad educativa arbitrará los medios a su alcance a fin de proceder a la difusión de inscripción de aspirantes por un plazo de diez (10) días hábiles.

##### ARTICULO 19.- INSCRIPCION, PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACION

Las familias que reúnan los requisitos dispuestos en el Artículo 15° del presente Reglamento y estén interesadas en participar del Programa Provincial de Becas Estudiantiles, deberán inscribir a cada postulante completando el Formulario de Inscripción proporcionados por las instituciones participantes del Programa, presentando:

- a- Fotocopia Partida de nacimiento del alumno
- b- Fotocopia del DNI del alumno y del adulto responsable.
- c- Fotocopias de Recibos de Sueldo (Grupo conviviente) y/o documentación que certifique situación de pobreza (certificación del A.N.S.E.S./ Constancia socioeconómica emitida por la Policía Provincial).

El Programa registrará un único adulto inscriptor por grupo conviviente en toda la provincia, procediéndose a la baja de aquellos grupos que repitan la misma persona en ese rol ya que esto se considera falseamiento de datos.

#### ARTICULO 20.- PERIODO DE INSCRIPCION:

La inscripción de aspirantes se realizará durante 10(diez) días hábiles corridos ampliamente difundidas a partir de la fecha que la unidad recepte la documentación correspondiente (instructivo y formularios de inscripción)

#### ARTICULO 21.- REMISION DE LOS FORMULARIOS DE INSCRIPCION:

Durante el período de inscripción y hasta los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la finalización del mismo, cada institución enviará la totalidad de los Formularios de Inscripción a la sede que haya dispuesto oportunamente la UTP, de acuerdo a su localización en la provincia.

#### ARTICULO 22.- MONITOREO Y SEGUIMIENTO

El Monitoreo y Seguimiento se efectuará a través de las áreas Pedagógicas con que cuenta el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología debiendo evaluar el impacto en la aplicación del Programa.

#### ARTICULO 23.- DATOS INCOMPLETOS, PRESENTACION EXTEMPORANEA.

La Unidad Técnica Provincial solo aceptará formularios de inscripción completos y acompañados de la documentación establecida. Caso contrario, deberán ser devueltas a las Unidades Escolares de Origen y de ellas al alumno y sólo podrán ser recibidas por la institución dentro de los plazos de inscripción.

#### ARTICULO 24.- PROCESAMIENTO INFORMATICO DE LOS FORMULARIOS

El procesamiento de los formularios de la totalidad de los aspirantes, estará a cargo exclusivamente de la Unidad Técnico Provincial. Dicho procesamiento se realizará exclusivamente con el programa informático propio de la UTP: Software de identificación de Beneficiarios.

Deberá cumplir con los siguientes pasos:

- a- Cargar la totalidad de los Formularios
- b- Supervisar y consistir la carga en cada base distribuida.
- c- Unificar las bases distribuidas
- d- Controlar y consistir la carga en la base unificada
- e- Emitir los siguientes listados para cada institución:
  - Alumnos Becados.
  - Ponderados No Becados
  - Alumnos que no cumplen los requisitos.

#### ARTICULO 25 - EXIBICION DE LOS LISTADOS:

La Unidad Técnica Provincial remitirá a cada una de las instituciones educativas, los listados antes mencionados para su exhibición por un plazo mínimo de 3 (tres) y uno máximo de 5 (cinco) días hábiles para consulta y reclamo de todos los interesados.

#### ARTICULO 26 - NOTIFICACION DE RECLAMOS Y RECTIFICACION DE ERRORES

Cumplido el plazo establecido en el artículo anterior, los Directores remitirán los listados convalidados con la firma a la Unidad a su cargo, notificando si hubo algún reclamo por errores u omisiones. La U.T.P.deberá procesar laas rectificaciones de los listados en caso de constatarse fehacientemente la existencia de errores u omisiones. Habiéndose cumplimentado esta instancia. No se podrán dar altas de Aspirantes o Adultos Inscriptores, ni efectuar modificaciones de datos.

#### ARTICULO 27.- OTORGAMIENTO DE BECAS.

Realizada la ponderación y dependiendo del cupo de becas, se identificarán los alumnos "becados" y a los alumnos "ponderados no becados"

El Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología mediante acto administrativo, asignará las becas a los alumnos, de

acuerdo al índice de ponderación que se construye a partir de los datos provistos por los formularios.

**ARTICULO 28.- DOCUMENTACION INDISPENSABLE PARA EL PAGO DE LAS BECAS:**

A efectos de poder comenzar el proceso de pago de las becas, las unidades educativas deberán contar indefectiblemente con:

- a.- La Resolución correspondiente: Las Resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología son el único acto administrativo que valida la nómina de beneficiarios del Programa. Las autoridades de las unidades educativas deberán dar publicidad el listado definitivo de alumnos becados incluidos en la Resolución Ministerial. Para ello deberá exhibir en un lugar visible en los establecimientos dicho listado por un mínimo de 5 (cinco) días hábiles, a fin de permitir un adecuado control social.
- b.- La Notificación de la Transferencia: a través de la UTP se notificará oportunamente la fecha de las trasferencias bancarias.

**ARTICULO 29.- ORGANIZACION DEL PROCESO DE PAGO:**

A partir de disponer los insumos mencionados en el artículo anterior, el Responsable Informático de la UTP deberá:

- a- Accionar el Soft de Pago.
- b- Imprimir el listado "becados - Control listado Becados Vs. Resolución", para verificar los datos de este listado contra los datos de la Resolución protocolizada por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología. En caso de surgir diferencias entre ambos se debe comunicar esta situación inmediatamente al Coordinador Responsable, mediante un informe detallado de los errores detectados, quien deberá subsanar, si así lo fueren los errores y/o inconvenientes detectados y enviar los mismos en forma correcta.

**ARTICULO 30.- COMUNICACION A LOS BECARIOS:**

Las Unidades Educativas deberán comunicar de modo fehaciente a los beneficiarios su condición.

**ARTICULO 31- PLAZO DE PAGO:**

El pago de las becas deberá hacerse efectivo dentro de los 10 (diez) días hábiles de efectivizadas las transferencias bancarias.

**ARTICULO 32.- FORMA DE PAGO:**

Las becas serán pagadas a los beneficiarios, por intermedio una Sucursal (la más cercana al establecimiento) del Banco de la Nación Argentina.

**ARTICULO 33.- MODALIDAD DE PAGO:**

Deberá procederse de acuerdo a la siguiente operatoria:

- a- El Coordinador de la U.T.P., deberá verificar ante el Banco Nación se encuentran disponibles los fondos y de ser así acordar con las sucursales correspondientes al período de pago:
- b- El Responsable informático ingresará al Soft de identificación de beneficiarios las fechas acordadas e imprimir: 1- Ordenes de Pago. 2- Planillas de Pago y Rendición de Becas.  
Toda documentación impresa deberá coincidir con la Resolución y los Montos Transferidos.
- c- La Unidad Técnica Provincial deberá llevar a las Sucursales Bancarias con 2 (dos) días hábiles de anticipación las Planillas de Pago y Rendición de Becas.
- d- Las órdenes de pago deberán ser remitidas las Unidades Educativas para la entrega a los beneficiarios, quienes se presentarán en la Sucursal Bancaria correspondiente del Banco de la Nación Argentina con la Orden de Pago y el Documento Nacional de Identidad, en los días y horarios previstos para tal fin.

**CAPITULO IV RENDICION DE LAS BECAS**

**ARTICULO 34.- DOCUMENTACION CONTABLE:**

La Unidad Técnica Provincial deberá controlar y retirar de la sucursal bancaria, luego de 3 (tres) días hábiles de la finalización del período de pago, las Planillas de Pago y Rendición de Becas debidamente intervenidas.

Si finalizado el período de pago de becas quedarán beneficios sin abonar, los montos correspondientes a los mismos deberán ser depositados a favor de la Cuenta del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

**ARTICULO 35.- DOCUMENTACION SISTEMAS:**

El Responsable Administrativo revisará la consistencia de las Planillas de Pago y Rendición de Becas y entregará toda la documentación al Responsable Informático para que proceda conforme a la siguiente operatoria:

- a- Ingresar Soft de Pago.
- b- Cargar los alumnos que NO cobraron la beca, con los listados de becas firmados a la vista.

c- Actualizar la base de alumnos, es decir dar de baja a los alumnos que corresponda, de acuerdo al listado "Código de motivos de causales de baja" previstos en el artículo 39° del presente Reglamento. La Actualización debe ser el resultado de la Información consolidada de las novedades informadas por cada Unidad Educativa.

d- Imprimir los siguientes listados:

\* Acta de validación de becados que no cobraron y no cesan el beneficio.

\* Ceses de beneficiarios (alumnos dados de baja).

#### ARTICULO 36.- ALCANCE DE ACTUALIZACION DE LA BASE:

Las únicas novedades a considerar son las previstas en el Artículo 35 punto c. No se efectuará ninguna otra corrección que implique una nueva ponderación de los listados.

#### ARTICULO 37.- APROBACION DE LA RENDICION:

La Unidad Técnica Provincial revisará la consistencia de la rendición original correspondiente a cada Resolución de Pago y Rendición de Beca completa, considerando válida la rendición de pago de becas si y solo si la documentación contable coincide exactamente con el procesado por el sistema.

No podrán ser aprobadas las rendiciones que:

- a- No incluyan la documentación completa de todas las Unidades que figuran en las Resoluciones de Pago.
- b- Que tengan enmiendas o tachaduras sin salvar.
- c- No se aceptarán planillas de pago donde no se aclare, en el espacio para firmar con la leyenda "IMPAGO", cuando el beneficiario no percibió la beca.
- d- No se aceptarán la presentación de planillas que no se ajusten en su totalidad con las emitidas por el Soft Identificación del Beneficiario.
- e- No serán válidas las planillas que no estén firmadas por las Autoridades de la Sucursal Bancaria y los Adultos Responsables.

La Unidad Técnica Provincial efectuará un proceso de control manual de las planillas de Pagos y Rendición de Becas y las bases de beneficiarios y adultos responsables. La U.T.P. mantendrá la información de la rendición debidamente archivada y a disposición de los controles pertinentes.

### CAPITULO V PONDERADOS NO BECADOS

#### ARTICULO 38.- LISTA DE ESPERA:

Los aspirantes que reúnen los requisitos y que no accedan al beneficio por la limitación de cupo, integrarán el listado de ponderados No Becados -Lista de Espera, según su posición en el ranking de ponderación.

En el caso de que el pago de la beca se realice en dos cuotas, la U.T.P. conforme a los antecedentes obrantes en su poder, dispondrá la baja o continuidad del beneficiario para el pago de la 2° cuota, resolución que notificará a la Unidad Educativa que corresponda. En cualquier supuesto de cese del beneficio, la beca permanece vacante para ser asignada por la Unidad Técnica Provincial al primer alumno de la lista de espera.

A aquellos alumnos que no recibieron la 1° cuota por causales de fuerza mayor, se les pagará la beca completa.

El monto de la becas para los beneficiarios de la lista de espera será asignado según corresponda si la vacante se originó antes del primer pago o si la vacante se origina luego del primer pago.

### CAPITULO VI CESE DEL BENEFICIO

#### ARTICULO 39.- CAUSALES:

Las causas para proceder a la baja de los becados ponderados del padrón son:

- 1- Por no cumplimentar el requisito de asistencia escolar.
- 2- Por muerte del becario.
- 3- Por falta de cumplimiento en tiempo y forma de la documentación solicitada.
- 4- Por falseamiento de los datos solicitados
- 5- Por no acreditar los niveles de rendimiento académico
- 6- Por las incompatibilidades previstas en el Artículo 9° del presente Reglamento.
- 7- Por no localizar el becado luego de haberse realizado al menos 2 (dos) llamados, las cuales deben quedar debidamente documentadas.
- 8- Por duplicidad de beneficio previstas en el Artículo 10° del presente Reglamento.



**ARTICULO 40- COMUNICACION DEL CESE.**

En todos los casos se deberá comunicar efectivamente al beneficiario, el cese del beneficio, en forma previa a su efectiva baja.

**CAPITULO VII FALSEAMIENTO DE DATOS-PROCEDIMIENTOS****ARTICULO 41.- PREVIO A LA PONDERACION:**

Los datos brindados por el Adulto Responsable en el Formulario de Inscripción, tendrán carácter de declaración jurada y su falsedad hará pasible al firmante de las sanciones legales correspondientes. La inscripción del mismo grupo familiar en más de una Unidad Educativa se considera falseamiento de datos, y por lo tanto, constituye causal de cese del beneficio.

Si a través de los datos del Formulario se toma conocimiento directo del caso, surgirán dudas sobre la veracidad de la información declarada. La Unidad Técnica Provincial, con acuerdo del Director y/o Rector de la Unidad Educativa, pedirá realización de la verificación domiciliaria.

a- Si el adulto no da su conformidad para realizarla, se confeccionará la respectiva Acta de Renuncia tácita.

b- Si el adulto responsable reconoce el falseamiento se le solicitará que firme el Acta de Renuncia.

En ambos casos el Responsable Informático deberá desaprobar el grupo familiar.

**ARTICULO 42.- POSTERIOR A LA PONDERACIÓN:**

Si posteriormente a la ponderación se comprueba la existencia fehaciente de falseamiento de datos, el Responsable Administrativo debe consignar en el Formulario la leyenda "DESAPROBAR", y labrar un acta donde se deje constancia de tal situación. El Responsable Informático, deberá desponderar y dar de baja el grupo familiar en cuestión para luego efectuar nuevamente el proceso de ponderación.

**ARTICULO 43.- POSTERIOR A LA RESOLUCION DE PAGO DE LA PRIMERA CUOTA:**

La Unidad Técnica Provincial faculta a los Directores y/o Rectores de las distintas Unidades Educativas a impedir la percepción del beneficio si una vez emitida la Resolución correspondiente, se comprueba la existencia de falseamiento de datos. Tal situación deberá quedar documentada en el Libro de Actas de dicha Unidad a la vez que deberá adjuntarse a la Planilla de Pago y Rendición de Becas el acta correspondiente

**ARTICULO 44.- POSTERIOR AL PAGO DE LA PRIMERA CUOTA:**

Si se comprueba la existencia de falseamiento de datos una vez abonada la 1° cuota , deberá incluirse la baja del beneficiario en función de lo dispuesto por el Art. 35, punto C.

Nota: La Resolución Ministerial ECCyT N° 436/06 y Formulario de Inscripción a Aspirantes fueron publicados en B.O. N° 31 de fecha 18ABR06.