

Muchas
más
♀

PROGRAMA DE BECAS

Muchas Más STEM

M.1.3 Manual de gestión administrativa del
Programa de Becas Muchas Más

Última actualización: Enero 2021



CONTENIDOS

1. Objetivo y estructura del Manual.....	2
2. La gestión cotidiana de las becas.....	2
3. Las becas de estudio	2
4. Solicitud de fondos.....	2
5. Liquidación de los fondos.....	3
6. Anexos.....	5
Anexo 1. Formulario de solicitud de fondos.....	6
Anexo 2. Matriz de depósitos mensuales.....	8
Anexo 3. Hoja de liquidación de materiales	9
Anexo 4. Hoja de liquidación de fondos mensuales	10



1. Objetivo y estructura del Manual

El presente Manual sistematiza el proceso de gestión administrativa de las becas MUCHAS MÁS. Tiene por objetivo identificar y describir cada una de las actividades y procedimientos que se realizan, para el adecuado seguimiento, administración, control y liquidación transparente de los fondos de las becas por parte de Muchas Más, en ese vínculo tan cercano con las jóvenes beneficiarias.

2. La gestión cotidiana de las becas

La gestión cotidiana de las becas es el mecanismo por medio del cual el equipo responsable de Muchas Más, administra y da seguimiento a las becas que reciben mensualmente las jóvenes a través de sus cuentas de ahorro bancarias. Esta gestión involucra activamente a las jóvenes becarias, quienes desde su ingreso a Muchas Más firman una carta en la que se comprometen a hacer un uso adecuado y transparente de los fondos otorgados por la beca.

Este proceso de gestión es resultado de la experiencia y el trabajo desarrollado por Muchas Más a lo largo de 18 años, el cual ha ido incorporando procedimientos administrativos cada vez más rigurosos con el objetivo de mantener todo bien organizado.

3. Las becas de estudio

Las becas de estudio son financiamientos no reembolsables que otorga Muchas Más a las jóvenes becarias del Programa. Esto implica que las becarias no deben devolver a Muchas Más los recursos económicos invertidos a lo largo de su carrera.

Las becas que otorga Muchas Más son personalizadas en función de la situación de cada becaria y los apoyos con los que cuenten, e incluye todos aquellos aspectos que necesiten para vivir y estudiar dignamente (cuotas académicas, alimentación, transporte, alojamiento, materiales, internet y equipo tecnológico etc.). Las becas son además flexibles a lo largo del tiempo y las circunstancias para poder atender los cambios de situación que se producen en la vida de las chicas.

4. Solicitud de fondos

Todas las jóvenes que ingresan al Programa de Becas tienen su propia cuenta de ahorro en un banco nacional, a través de la cual reciben mensualmente sus ingresos.

Para poder solicitarlos, las chicas deben seguir los pasos siguientes:

1. Llenar la solicitud de fondos mensuales que incluye tres apartados: datos generales, conceptos solicitados, de acuerdo al presupuesto aprobado e informe breve sobre el mes anterior (dificultades, avances, actividades desarrolladas, notas, otras noticias o comentarios). Ver



anexo 1. Solicitud de fondos mensuales.

También es obligatorio que, dentro de la solicitud mensual, las jóvenes informen sobre los avances o dificultades que han enfrentado durante ese mes, ya que esos datos ayudan a la responsable académica a dar el seguimiento a cada chica, e intervenir a tiempo en caso de que sea necesario.

Enviarla a la Responsable Académica de forma puntual, ordenada y completa el 25 de cada mes, según lo que le haya sido aprobado en la beca (matrícula, mensualidad, transporte y materiales). Todo gasto extra debe informarse con anticipación al equipo y hacer una solicitud adicional en la que explique también las razones. Queda a criterio del equipo de coordinación de Muchas Más si se aprueba o no.

2. Si la becaria ya ha recibido un depósito, para poder solicitar el siguiente es indispensable que envíe mensualmente, vía correo electrónico (administracion@muchasmas.org), la liquidación ordenada del depósito anterior con recibos, facturas, notas, etc. del mes precedente. Los gastos universitarios de cuota, matrícula y demás deberán de ir justificados con documentos oficiales.

La Responsable Académica se encarga de revisar tanto la solicitud como la liquidación de los fondos, garantizando que están completas y ordenadas, y las cantidades solicitadas están de acuerdo al presupuesto aprobado por Muchas Más. Luego, las guarda por mes en la carpeta específica de cada becaria.

Los datos de la solicitud de fondos son vaciados por la Responsable Académica en una matriz de Excel que tiene la información clave sobre cada becaria (nombre, N.º de cuenta, correo electrónico, municipio y celular), así como los datos desglosados de los rubros solicitados (cuota, matrícula, alimentación, transporte y materiales). Una vez completada la matriz, la envía a la administradora quien se encarga de realizar los depósitos a las cuentas de cada chica. Todos los depósitos se realizan a través de transferencias bancarias del Banco Agrícola. Cada becaria es responsable de administrar adecuadamente su presupuesto y realizar todos los pagos.

La matriz es fundamental para llevar el registro actualizado y un control mensual de los depósitos realizados a las chicas. Está disponible para que las personas del equipo también puedan revisarlo en cualquier momento. Ver anexo 2. Matriz de depósitos mensuales.

5. Liquidación de los fondos

La liquidación de los fondos se realiza a través de dos hojas de liquidación, proporcionadas por Muchas Más a todas las becarias del Programa, la primera es exclusivamente para liquidar materiales, los cuales se depositan una vez en el ciclo y se trata de una cuota estándar de \$30.00 para cada becaria, solo en casos excepcionales en las que el equipo valore necesario, puede llegar a aumentarse. La segunda hoja de liquidación incluye los gastos fijos mensuales universitarios, de alimentación, transporte, entre

otros. Ver anexo 3. Hoja de liquidación de materiales y Anexo 4. Hoja de liquidación de fondos mensuales

Para realizar la liquidación deben seguir los siguientes pasos:

1. Llenar cada mes la hoja de liquidación de fondos mensuales otorgados por la beca, en ella especifican su nombre completo, el mes, el monto total solicitado, los conceptos liquidables especificando lo que se solicitó por cada uno, el nombre del proveedor, el número de factura/recibo y su firma.
2. Adjuntar por email el 25 de cada mes, la hoja de liquidación junto con los recibos y facturas escaneadas correspondientes, etc. del mes precedente. Los gastos universitarios de cuota, matrícula y demás deberán de ir justificados con documentos oficiales.
3. Presentar en cada taller, físicamente y en original, de forma puntual y ordenada, la hoja de liquidación mensual junto con las facturas y/o recibos, de pago de la universidad, materiales u otros conceptos para los cuales se exige el comprobante, conforme establecen los lineamientos del Programa. La Responsable Académica revisa que todos los gastos de ese mes estén debidamente justificados y acompañados de los documentos de respaldo, este es un paso previo que ayuda a las chicas a preparar su liquidación anual.
4. En el caso de los materiales, también se muestran en cada taller. Sin embargo, la hoja de liquidación se entrega al finalizar el ciclo. En caso de que la becaria, no haya agotado todos los fondos, la administradora puede autorizar que se utilicen para el ciclo 2, aplicando el descuento a los \$50.00 que le corresponden.
5. Al finalizar los dos ciclos de estudio, todas las becarias deben presentar su liquidación completa, con el estado de cuenta del banco adjunto de enero a diciembre, ordenada por mes en un folder rotulado con su nombre completo, así mismo deben entregar a la Responsable Académica, un respaldo digital del mismo documento, que se agrega al expediente de cada chica.



6. Anexos

Tabla 1. Listado de anexos

N.º	Tipo de anexo	Objetivo
1	Formulario de solicitud de fondos	Estandarizar el proceso de solicitud de fondos y registrar los depósitos mensuales de las becarias.
2	Matriz de depósitos mensuales	Registrar mensualmente, todos los depósitos realizados a las jóvenes becarias
3	Hoja de liquidación de materiales	Llevar un registro y un control de los fondos otorgados para materiales.
4	Hoja de liquidación de fondos mensuales	Llevar un registro y un control de los gastos fijos mensuales, que realizan las becarias, acompañados de todos los documentos de respaldo (facturas, recibos, etc.).

Anexo 1. Formulario de solicitud de fondos

I. Datos generales.

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Edad:

Nº DUI:

Período al que hace referencia la solicitud:

Año de inicio en el programa:

Municipio de origen:

Estudios:

Universidad:

Nº de años previstos de estudio:

Email:

Teléfono:

Dirección de vivienda donde vive mientras estudia:

Dirección de familia:

Teléfono mamá/papá:

Códigos de la universidad:

Link:

Usuario:

Clave:

Nº de cuenta:

Banco:

He presentado todos los justificantes de pago del mes anterior: SÍ _NO ____

II. Informe breve sobre el mes anterior (dificultades, avances, actividades)



desarrolladas, notas, otras noticias o comentarios)

III. Conceptos solicitados, de acuerdo a lo aprobado:

CONCEPTOS	\$ Solicitado	Aclaraciones**
Matrícula		
Cuota		
Alimentación		
Transporte		
Materiales		
Otros gastos		
Total		

*En las filas vacías poner otros gastos cuando correspondan, siempre que estén ya previamente acordados.

**Cuando se trate de gastos que no son todos los meses, aclarar en la columna de ACLARACIONES.

Modificación en datos de contacto (incluir si ha variado teléfono, correo, cuenta de banco u otros)

Adjunta recibos pagos mes anterior: Sí_ No _____ (marcar lo que corresponda)

Si no los adjunta, indicar la razón:

Otros comentarios:



Anexo 2. Matriz de depósitos mensuales

PROGRAMA DE BECAS EL SALVADOR, FUNDAC



SOLICITUD DE INGRESOS MES DE 2020

Nº	NOMBRE	CUENTA BANCO AGRICOLA	DUI	CORREO	MUNICIPIO	TEL	MATRÍCULA	CUOTA	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	MATERIALES	EXTRA 1	EXTRA 2	EXPLICACIÓN	TOTAL	COMENTARIOS	OBSERVACIONES

Anexo 3. Hoja de liquidación de materiales

LIQUIDACIÓN DE MATERIALES

Ciclo:

Nombre becaria:

Monto solicitado:

Fecha en la que se depositaron los fondos:

Fecha	Concepto	Monto	Nombre del Proveedor	Nº factura	Firma de Recibido
Total					

NOMBRE:

DUI:

FIRMA



Anexo 4. Hoja de liquidación de fondos mensuales

Mes:

Nombre:

Monto que liquida:

Monto pendiente de liquidar y justificación:

Conceptos que liquida	\$ Monto liquidado	Nombre del proveedor	Nº factura	Firma de recibido
Alimentación				
Transporte				
Cuota				
Matrícula				
Otros gastos universidad				
Otros gastos				
Materiales				
Total				

NOMBRE:

DUI:

FIRMA

