



BOLETIN OFICIAL

DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Nº 30.142

Lunes 5 de mayo de 2003

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

PROGRAMA JEFES DE HOGAR

Resolución 209/2003

Apruébase el Reglamento Operativo 2003 de la Prestación de Terminalidad Educativa del Componente de Formación del Programa Jefes de Hogar.

Buenos Aires, 25/4/2003

VISTO:

La ley 18910, la ley de Ministerios 22.240 (t.o. por decreto 438/92), y sus modificatorias, el decreto 565 de fecha 3 de abril de 2002, el decreto 39 del 7 de enero de 2003; el Convenio MTEySS 198/2002 y MECyT 81/2002 de fecha 31 de julio de 2002, el Convenio MTEySS 328 /2002 y MECyT 232/02; la resolución MTEySS 69 de fecha 6 de febrero de 2003 y el expediente 1-2015-1058522-2002 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL; y

CONSIDERANDO:

Que el decreto 165/2002 declaró la Emergencia Ocupacional Nacional, hasta el día 31 de diciembre de 2002, y que la misma fue prorrogada hasta el 31 de diciembre de 2003 por el decreto 39/2003.

Que el decreto 565/2002 creó el PROGRAMA JEFES DE HOGAR, confirmando al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL el carácter de Autoridad de Aplicación del Programa.

Que el PROGRAMA JEFES DE HOGAR tiene por objetivo propender a la inclusión social de aquellas familias que se encuentran en condiciones de mayor vulnerabilidad y propiciar la incorporación de los mismos a la educación formal y/o su participación en acciones de capacitación que coadyuven a su futura inserción laboral.

Que en función de la experiencia desarrollada por este Ministerio durante 2002, resulta conveniente fortalecer la participación de los beneficiarios en actividades educativas y, particularmente, en la que se refiere a la Terminalidad de la educación básica para adultos y de la educación polimodal o media.

Que a tal efecto, este Ministerio ha suscripto con el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología los convenios citados en los VISTOS, referidos a la viabilidad, conveniencia y oportunidad de trabajar de manera coordinada y en permanente cooperación los temas referidos a formación de los beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por el decreto 565/2002.

Por ello,

LA MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

Artículo 1 - Apruébase el REGLAMENTO OPERATIVO 2003 de la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA del COMPONENTE DE FORMACIÓN del PROGRAMA JEFES DE HOGAR, el que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2 - Apruébanse los siguientes formularios, que como anexos forman parte de la presente:

ANEXO II: Oferta Educativa

ANEXO III: Solicitud de Autorización de vacantes

ANEXO IV: Alta de Beneficiario de Pagos del Tesoro Nacional

ANEXO Va: Autorización para acreditación de pagos en cuenta bancaria

ANEXO Vb: Autorización para acreditación de pagos en cuenta especial LECOP

ANEXO Vc: Nota Modelo Cuenta Especial LECOP Banco de la Nación Argentina

ANEXO VIa: Declaración Jurada de la Primera Cuota

ANEXO VIb: Declaración Jurada de la Segunda Cuota

ANEXO VIc: Declaración Jurada de la Tercera Cuota

ANEXO VII: Declaración Jurada Informe de novedades y Registro de firmas

ANEXO VIII: Modelo de Factura

ANEXO IX: Rendición de Cuentas

Art. 3 - El gasto que demande la ejecución de la presente durante el ejercicio 2003 será afectado a los créditos presupuestarios del Programa 23 - Acciones de Capacitación Laboral del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, hasta un monto máximo de PESOS SEIS MILLONES (\$ 6.000.000.-)

Art. 4 - De forma.

ANEXO I

Programa Jefes de Hogar

COMPONENTE DE FORMACION

PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA

Reglamento operativo 2003

En pos de consolidar el Derecho Familiar de Inclusión Social, la implementación de la prestación de TERMINALIDAD EDUCATIVA busca alcanzar los siguientes objetivos:

- Promover una estrategia de inclusión social y de ampliación de la ciudadanía de los sectores más vulnerables de la comunidad.

- Promover el acceso de los beneficiarios del Programa Jefes de Hogar a la terminalidad educativa.

- Mejorar los niveles de alfabetización y promover la incorporación de los beneficiarios del Programa al sistema educativo formal.

- Favorecer la adaptación de los trabajadores a un entorno heterogéneo de posibilidades de reinserción laboral.

1. Actores intervinientes.

La PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA implica una alta interacción entre distintos actores que podrán tener diferentes grados de participación en función del rol que asumirán para el logro de los objetivos planteados. Seguidamente se detallan los mismos y las funciones centrales que tendrán.

1.1 Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional (DNOyFP).

Será la responsable operativa de la implementación de las acciones de la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA; sus funciones centrales serán:

- Operacionalizar los acuerdos institucionales establecidos por el M.T.E. y S.S. para la ejecución de la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA.

- Asistir técnicamente para la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA en cada Jurisdicción, en acuerdo con la autoridad provincial.

- Implementar acciones de fortalecimiento institucional para la consolidación de la oferta educativa.

- Entender en la implementación del seguimiento de beneficiarios, instituciones y acciones educativas y en la gestión de irregularidades, en coordinación con los CONSEJOS CONSULTIVOS y el CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACION, EJECUCION Y CONTROL (CONAECY) del Programa JEFES DE HOGAR.

- Intervenir en la liquidación y pago de las instituciones educativas provinciales.

- Supervisar y aprobar las Rendiciones de Cuenta de las Jurisdicciones provinciales.

- Elevar a la SSOyFP la información agregada del seguimiento de los beneficiarios y de las acciones y de la gestión de la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA en general.

1.2 Dirección de Administración y Control Presupuestario.

Su función principal será intervenir en la liquidación y pago a las instituciones educativas provinciales.

1.3 Gobiernos Provinciales.

Su misión será generar las condiciones propicias a través del órgano responsable del Sistema Educativo Provincial para lograr una mejor implementación de las acciones de la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA. A estos efectos sus funciones centrales serán:

- Definir la Oferta educativa de la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA.

- Difundir las características de la PRESTACION.

- Monitorear la operación general del PROGRAMA y de la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA.

1.4 Consejos Consultivos Municipales (CCM) /Municipios.

Serán los actores institucionales responsables de la articulación de los beneficiarios del Programa con las acciones de la PRESTACION DE TERMINALIDAD; en este sentido, sus funciones centrales serán:

- Difundir las características y el alcance de la PRESTACION DE TERMINALIDAD.

- Tramitar ante las Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral (GEyCL) la autorización de las vacantes de los beneficiarios inscriptos a las acciones educativas.

- Tramitar ante las GEyCL la gestión de irregularidades por ausentismo injustificado de beneficiarios a las acciones educativas.

- Monitorear la operación general del PROGRAMA y de la PRESTACION DE TERMINALIDAD.

1.5 Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral (GEyCL).

Serán los agentes territoriales del Ministerio responsables de la vinculación de los actores locales con las acciones de la PRESTACION DE TERMINALIDAD; sus funciones centrales serán:

- Orientar a los beneficiarios acerca de la PRESTACION DE TERMINALIDAD.

- Difundir la oferta educativa de la PRESTACION DE TERMINALIDAD, aspectos normativos, derechos y responsabilidades de los beneficiarios.

- Brindar asistencia técnica a las Instituciones Educativas para el registro de beneficiarios para la operación de la PRESTACION DE TERMINALIDAD y la vinculación del beneficiario con la oferta disponible.

- Autorizar las vacantes solicitadas por cada localidad de la Jurisdicción, conforme la Oferta educativa y demás aspectos normativos de la PRESTACION DE TERMINALIDAD.

- Recepcionar y validar las liquidaciones y demás instrumentos de facturación, remitiendo la documentación conformada al M.T.E y S.S. para su trámite de pago.

- Controlar las rendiciones de cuentas de los Organismos Responsables del Sistema Educativo provincial y elevarlas a la DNOyFP en los casos que corresponda.

- Articular con los actores intervinientes respecto de las acciones de seguimiento a efectuar para la PRESTACION DE TERMINALIDAD.

- Generar información periódica agregada de seguimiento de los beneficiarios de la PRESTACION DE TERMINALIDAD”.

- Articular y certificar la inscripción de los beneficiarios egresados de la PRESTACION DE TERMINALIDAD en el Registro de Trabajo – Terminalidad y la base de postulantes de la Oficina de Empleo.

1.6 Oficinas de Empleo habilitadas por el MTEySS.

Serán sus funciones centrales:

- Brindar orientación a los beneficiarios del PROGRAMA acerca de la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA.

- Registrar a los beneficiarios egresados en su base de inscriptos.

1.7 Instituciones Educativas.

Las instituciones públicas o privadas que conformarán la oferta educativa serán las escuelas oficiales de nivel primario, medio, especial y de adultos que brinden acciones de terminalidad de educación básica polimodal y/o media para adultos en sus distintas modalidades -semipresencial, a distancia, presencial, etc.- según lo aprobado por el Organismo Responsable del Sistema Educativo Provincial. Asimismo, podrán participar las universidades nacionales, y otras instituciones oficiales públicas o privadas, de nivel nacional o provincial, que estén en condiciones de implementar acciones de terminalidad educativa según lo previsto en este Reglamento.

Serán sus funciones principales:

- Brindar las acciones educativas previstas en el marco de la Prestación de Terminalidad.

- Certificar el egreso de los beneficiarios participantes.

- Participar del proceso de seguimiento de beneficiarios.

- Garantizar la calidad de la Oferta Educativa.

1.8 Otros actores Organizaciones sindicales y empresarias, confesionales y sociales

Sus funciones principales serán:

- Participar en los Consejos Consultivos.

- Promover el diálogo social en la implementación de la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA.

- Fortalecer el control social de las acciones.

- Facilitar la inserción de beneficiarios a las acciones educativas.

2. Acceso a la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA.

Podrán acceder a esta Prestación aquellos beneficiarios del Programa que tuvieran sus estudios formales incompletos y desearan certificar su terminalidad de educación básica para adultos o de la educación polimodal o media.

Esta Prestación de Terminalidad es prioritaria. Los beneficiarios del Programa no podrán optar por la Prestación de Formación Profesional en tanto no hubieran completado alguno de los ciclos de su educación formal.

La Prestación de Terminalidad brindará al beneficiario la posibilidad de completar los ciclos educativos a través de la oferta educativa oficial disponible en su jurisdicción, pudiendo elegir de ella la alternativa que le resulte más adecuada.

Sin perjuicio de la carga horaria de una acción de terminalidad, se acreditará al beneficiario el cumplimiento efectivo de su contraprestación en el marco del Programa por el período de duración de la acción educativa, y en la medida en que éste acredite satisfactoriamente el cumplimiento de los requisitos de asistencia y/o regularidad previstos por el sistema educativo de la jurisdicción.

3. Operatoria de la PRESTACION DE TERMINALIDAD

La puesta en marcha de la PRESTACION DE TERMINALIDAD en cada Jurisdicción resulta de la suscripción de un Protocolo Adicional al Convenio Marco entre el Ministerio y la Provincia para la

implementación del Programa JEFES DE HOGAR, el cual establecerá:

- i) la dependencia jurisdiccional responsable por la implementación de la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA,
- ii) los alcances de la PRESTACION DE TERMINALIDAD EDUCATIVA,
- iii) la previsión de acciones educativas que serán financiadas por el MTEySS,
- iv) los mecanismos de certificación oficial de las actividades,
- v) los mecanismos de fiscalización,
- vi) los plazos en que la Provincia se compromete a informar:

Los contenidos y modalidades a implementarse en el marco de la Prestación, incluyendo la posibilidad de metodologías semipresenciales¹,

La nómina de instituciones educativas a cargo de las acciones de terminalidad educativa, a efectos de la incorporación al Registro de Trabajo Formación (RTF).

3.1 Oferta educativa

Las acciones de terminalidad serán ejecutadas por aquellas instituciones educativas que satisfagan los requisitos establecidos en el apartado 1.7 y demás aspectos normativos del presente Reglamento.

Necesariamente, la Oferta educativa debe ser completada y ratificada por la Jurisdicción y el MTEySS con antelación al inicio previsto para las acciones de terminalidad, conforme el ANEXO II.

¹ Asimismo, podrán contemplarse sistemas presenciales o a distancia.

Una vez homologada, la Oferta será entregada a la GEyCL, para su procesamiento informático y asignación de número de proyecto a cada acción educativa. Los números de proyecto deberán ser comunicados por la GEyCL a las Instituciones Educativas y los CCM/Municipios en plazo perentorio, a los fines de la posterior asignación de beneficiarios.

Cada acción integrante de la Oferta educativa deberá incluir la siguiente especificación:

- Nivel, ciclo, curso y metodología
- Institución educativa a cargo
- Sede de la actividad
- Duración y horarios
- Fecha de inicio y finalización
- Nº de proyecto (intranet MTEySS)

A fin de posibilitar el acceso del beneficiario a la información acerca de la Oferta Educativa, la misma será publicada y difundida a través de los consejos consultivos, los gobiernos municipales y provinciales, las instituciones educativas y dependencias del MTEySS.

3.2 Inscripción

La inscripción de beneficiarios del Programa a la PRESTACION DE TERMINALIDAD será asumida conjuntamente entre el CCM/Municipio y las instituciones educativas participantes.

A través del proceso de inscripción, el beneficiario recibirá orientación y asesoramiento del CCM/Municipio a los efectos de vincularlo con una institución educativa que se adecue a sus expectativas.

La inscripción se realizará en la institución educativa elegida por el beneficiario. Para acceder a las prestaciones del COMPONENTE el beneficiario deberá cumplir las condiciones de inscripción establecidas en la sección 2.

Como resultado de la inscripción, cada institución educativa completará, para cada curso **y con carácter de declaración jurada, el formulario de Solicitud de Autorización de Vacantes** (ANEXO III). El formulario será entregado al CCM/Municipio para que, con su conformidad, sea remitido a la GEyCL a los fines de la verificación correspondiente. La presentación deberá realizarse hasta CINCO (5) días hábiles administrativos antes de la primera fecha de inicio de las acciones de terminalidad solicitadas.

Recibida la documentación, la GEyCL deberá:

- Validar la condición de beneficiario en el PROGRAMA de cada inscripto;
- Validar que la acción educativa solicitada integre la oferta educativa de la Jurisdicción;
- Verificar que la acción educativa y/o la institución seleccionada por el beneficiario no sean objeto de sanciones por irregularidades en el marco de los programas que ejecute el MTEySS ni se encuentren inhabilitadas para participar de los programas del MTEySS;
- Asignar a cada Solicitud el número de proyecto correspondiente a cada acción educativa en el sistema informático de gestión de proyectos del MTEySS.

En caso de superar satisfactoriamente las instancias de validación la GEyCL estará en condiciones de autorizar la inscripción del beneficiario, informando al CCM/Municipio y la institución educativa.

Los casos no autorizados -por problemas formales en la identificación del beneficiario o de la acción educativa- también constarán como tales en la Solicitud de Autorización de Vacantes, indicando para cada caso la causal de desestimación.

La aprobación de la Solicitud de Autorización de Vacantes implica la conformidad del MTEySS para que el beneficiario participe de una acción educativa incluida en la oferta educativa de su jurisdicción.

Las GEyCL conservarán en original las Solicitudes de Autorización de Vacantes remitidas por los distintos organismos.

3.3 Ejecución de las acciones de terminalidad

La ejecución de las acciones de terminalidad se regirá por las normas, pautas de asistencia y regularidad, procedimientos y cronogramas vigentes en cada Jurisdicción. No obstante, la PRESTACION prevé acciones específicas de seguimiento técnico-administrativo, institucional y de beneficiarios, en coordinación con el CONAEyC.

a. Seguimiento Técnico-Administrativo

Para el seguimiento de las acciones de terminalidad se implementará un programa de visitas de supervisión. Estas visitas tendrán carácter técnico-administrativo y estarán orientadas a:

- Verificar la ejecución satisfactoria de las acciones educativas.
- Detectar problemas cualitativos en la ejecución de las acciones educativas.

Asimismo, la Jurisdicción deberá elevar al MTEySS al momento de presentación de la documentación correspondiente para el pago de cada cuota comprometida un informe de supervisión de las acciones, sobre la base de una muestra aleatoria de al menos el TREINTA POR CIENTO (30%) de las actividades educativas en ejecución.

Sin perjuicio de la supervisión de las actividades, las instituciones educativas estarán obligadas a informar al CCM/Municipio y a la GEyCL acerca de cualquier irregularidad o imprevisto que pudiera ocurrir durante la ejecución de las acciones educativas (por ejemplo, imposibilidad de dictar o finalizar la actividad, ausentismo injustificado del beneficiario, etcétera), empleando a tal fin el formulario **Declaración Jurada Informe de Novedades y Registro de firmas** (ANEXO VII). La GEyCL deberá actuar conforme la normativa que se dicte para el tratamiento de irregularidades, garantizando el recurso de descargo a la parte reclamada.

b. Seguimiento Institucional

Sin perjuicio de las acciones de seguimiento institucional, las instituciones educativas estarán obligadas a informar a la Jurisdicción y a la GEyCL acerca de cualquier irregularidad o imprevisto que pudiera impactar en la calidad de la prestación.

Los beneficiarios tendrán el derecho de reclamar ante la GEyCL por una prestación insatisfactoria de la acción de terminalidad por parte de la institución seleccionada.

En ambos casos, la GEyCL deberá actuar conforme la normativa que se dicte para el tratamiento de

irregularidades, garantizando el recurso de descargo a la parte reclamada.

3.4 Cierre de las acciones de terminalidad

Finalizadas las acciones de terminalidad, el beneficiario recibirá:

- El certificado oficial emitido por la Institución Educativa respectiva.
- Una constancia de inscripción en el Registro de Trabajo – Formación (RTF) y en la base de postulantes de Oficinas de Empleo, emitida por el MTEySS.

La Institución educativa a cargo de la acción certificará el egreso de cada beneficiario según el reglamento y práctica habituales de la Jurisdicción.

4. Pago a Instituciones Educativas

4.1 Monto de la Asignación

Por la ejecución de las acciones educativas, las jurisdicciones firmantes percibirán una transferencia de fondos del MTEySS, determinada en función de un valor anual por beneficiario que resultará del acuerdo que establezcan la Nación y la Provincia, en el Protocolo Adicional correspondiente, de acuerdo a las modalidades educativas, el número de vacantes disponibles y los recursos presupuestarios asignados. Bajo ninguna circunstancia, este valor podrá superar el monto de \$ 100 anuales por beneficiario.

El monto de la transferencia podrá ser utilizado por la Jurisdicción /institución educativa, para atender inversiones en los siguientes rubros:

I Hasta PESOS CUARENTA (\$ 40) anuales por beneficiario podrán destinarse a la reproducción /impresión /publicación /distribución de manuales y materiales de estudio para docentes y alumnos

II El monto restante podrá utilizarse para:

- Equipamiento: adquisición y/o mantenimiento (por ejemplo: soportes didácticos, material audiovisual, máquinas, herramientas)
- Insumos consumibles (tizas, marcadores, papel)
- Reparaciones edilicias
- Pagos de horas docente o de tutoría

4.2 Liquidación y pago de la Prestación de Terminalidad Educativa

Los recursos que el MTEySS abonará por las acciones educativas desarrolladas en el marco de la PRESTACION DE TERMINALIDAD serán transferidas a una cuenta habilitada por el Organo Responsable del Sistema Educativo Provincial.

La oportunidad en que se realizaran las transferencias es la siguiente:

A) El total del monto correspondiente a los Materiales de estudio será transferido a la Jurisdicción inmediatamente después de la firma del Protocolo adicional. Para esto, la autoridad educativa provincial deberá presentar los Anexos IV, Va y Vb. (Altas de Tesoro DD.JJ.)

B) Para los otros rubros el financiamiento será transferido a la Jurisdicción en TRES CUOTAS trimestrales y consecutivas equivalentes al 30%, 30% y 40% del monto asignado, respectivamente. Este monto se ajustará en función del número final de beneficiarios egresados conforme a la reglamentación del MTEySS.

La cantidad de cuotas y el porcentaje a transferir en cada oportunidad, podrán modificarse en función del diseño curricular de cada jurisdicción, lo cual quedará debidamente especificado en el Protocolo Adicional a suscribir con la misma.

En líneas generales, el trámite para que el MTEySS realice la transferencia contemplará los siguientes pasos:

i. Con la firma del Protocolo Adicional, la autoridad educativa provincial deberá presentar los Anexos IV, Va y Vb. (Altas de Tesoro DD.JJ.) De esta manera el Ministerio realiza la primera transferencia destinada a los materiales de estudio.

ii. Con las acciones ya en ejecución, la institución educativa deberá remitir a la autoridad educativa provincial la Declaración jurada de la primera, segunda o tercera cuota (Anexos VIa, VIb y VIc) según corresponda y la Declaración Jurada Informe

de Novedades y Registro de Firmas (Anexo VII). Esta última declaración jurada deberá ser firmadas por la autoridad de la institución educativa y el docente del curso. En el caso de ser la última presentación se deberá adjuntar copia del instrumento que registre el cumplimiento del ciclo lectivo por parte de los beneficiarios (certificación de estudios cumplidos, registro de egresados, nómina de alumnos que cumplieron el curso y pasan al siguiente, etc.) según corresponda en cada jurisdicción.

iii. Junto con la documentación indicada en el apartado anterior, la Jurisdicción deberá presentar al MTEySS un informe de supervisión de las acciones, sobre la base de una muestra aleatoria de al menos el TREINTA POR CIENTO (30%) de las actividades educativas en ejecución.

iv. La autoridad educativa provincial remitirá a la GEyCL el total de las declaraciones juradas descriptas en el apartado anterior y las acompañará por la factura (confeccionada según el modelo que acompaña al presente reglamento – Anexo VIII) correspondiente al total de la primera, segunda o tercera cuota según corresponda.

v. La GEyCL controlará la documentación presentada y le dará entrada si la misma supera el control satisfactoriamente. En caso contrario será devuelta para su adecuación a las exigencias del Componente.

vi. Posteriormente la GEyCL deberá constatar la adecuación de la documentación recibida con la Solicitud de Autorización de Vacantes correspondiente, que obra en archivo.

vii. Cumplidos los requisitos estipulados anteriormente, y habiéndose verificado satisfactoriamente la ejecución de la acción educativa, la GEyCL remitirá a la DNOyFP la documentación presentada en original para su liquidación, archivando copia de toda la actuación.

viii. La SsOyFP, mediante resolución, autorizará la liquidación y posterior pago de las acciones educativas, girando el trámite a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO (DACP).

ix. La DACP transferirá los fondos indicados en la resolución SsOyFP a la cuenta bancaria informada por el Organo Responsable del Sistema Educativo Provincial.

Aquellas entidades que estén exceptuadas de cumplir la obligación de emisión de comprobantes de acuerdo con la resolución general 3419/1994 de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS y modificatorias, tales como reparticiones centralizadas, descentralizadas o autárquicas del Estado Nacional, Provincial o Municipal, deberán presentar un "recibo oficial". El mismo deberá contener: a) denominación social, b) domicilio comercial o legal, c) de CUIT, d) condición ante el IVA, e) número de inscripción a ingresos brutos o condición de No Contribuyente, f) fecha de inicio de actividad y numeración pre-impresa. Estarán exceptuados de emisión en forma pre-impresa aquellos organismos que revistan el carácter de Exentos del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

4.3 Rendición de cuentas

Una vez efectivizada la totalidad del pago, la autoridad educativa provincial deberá rendir cuenta, en un plazo que no supere los TREINTA (30) días de la fecha del mismo, por los gastos e inversiones realizadas con el monto percibido. A tal fin deberá emplear el formulario de Rendición de cuentas (ANEXO IX).

Para la confección de la rendición de cuentas deberán considerarse los siguientes criterios:

- Cada gasto deberá corresponderse con la nómina de rubros autorizados
- Todos los comprobantes de pago deberán estar extendidos a nombre de la autoridad educativa provincial



Anexo III - Solicitud de Autorización de Vacantes

Declaración Jurada

Para Jefes y Jefas de Hogar Desocupados - COORDINATE INFORMACIÓN

Consejo Consultivo Local de: [] Provincia: []

Parte 1 De la institución educativa Nº BTF: []

Nombre de la institución:
Calle:
Localidad: CP: Departamento:
La institución es de: UGDES pública [] UGDES privada []

Parte 2 De la acción educativa Nº proyecto: []

Tipo de postulación: For. acción Profesional [] acción ordinaria []
Nivel educativo: [] Nivel y año: [] Curso y año escolar: []
Sección de la actividad: [] Localidad: []
Fecha inicio: [] Fecha de finalización: [] Duración total: [] P.G. []
Horario de actividades: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Parte 3 Beneficiarios Total de vacantes a cubrir: []

Table with 4 columns: Nº, Apellido y nombre, Nº CUIL, Autorización de G.Ey.C.I. (1)

Lugar y fecha de presentación: [] Fecha de suscripción: []

Para y en nombre de: [] Firma y sello Consejo Consultivo [] Firma y sello del beneficiario []

(1) p(1) A completar por la G.Ey.C.I.
(2) Cantidad de vacantes disponibles según el formulario de acuerdo formulario
(3) No garantiza obtener la información para este formulario, así como tampoco el empleo mencionado si no hay un agente calificado en el momento de la demanda, podrá ser en cualquier momento. 1. Beneficiario inscripto en el registro de UGDES 2. Acción y construcción de vivienda 3. Acción de asistencia social 4. Otros

Anexo IV

BENEFICIARIOS DE PAGOS SOLICITUD DE ALTA/MODIFICACION. disposición 10/1995 T.G.N. 21/1996 C.G.N. y modificatorias.

BENEFICIARIO NRO:..... (uso exclusivo SAF.)

FECHA: (1)...../...../.....

SEÑOR DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO: SAF 350, MINISTERIO de TRABAJO, EMPLEO y FORMACIÓN de RECURSOS HUMANOS.

El (los) que suscribe(n) (2)..... en mi (nuestro) carácter de (3)..... de (4)....., con C.U.I.T. (5)..... solicito(amos) (6): ALTA _ MODIFICACION _ como beneficiario de pago, a efectos de lo cual adjunto(amos) la siguiente documentación:

Marcar con una "X"

Table with 3 columns for document types and 2 rows for marking 'X'. Includes categories like 'Otro formulario vigente (L.G. /A.I.F.)', 'Manifestación de concisión de no inscripto en LCI', 'D.N.I. o L.E. o I.C.', 'C.I.', 'DOC. EXTRANJERO PASAPORTE', 'CERTIFICADO DE RESILIENCIA DOMICILIO', 'CONSTANCIA ALTO RENDIMIENTO Y HABILITACION', 'ACTA DE NACIMIENTO', 'Formulario', 'Anexo II', 'Beneficiario sin cuenta bancaria', 'Nota manifestación motivos'.

Asimismo, informo(amos):

COD. CLASIFIC. SECTORIAL (Actividad)

No será responsabilidad del Tesoro nacional, cualquier demora en el depósito de los fondos por su parte, derivada de modificaciones a la información oportunamente suministrada.

FIRMA DEL (LOS) SOLICITANTE(S)

TE.:

FAX:

PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO APROBO	FECHA Y SELLO DE RECEPCION/...../.....
	FIRMA DEL RECEPTOR
INFORMO ARCHIVO	

Anexo Va**AUTORIZACION DE ACREDITACIÓN DE PAGOS DEL TESORO NACIONAL EN CUENTA BANCARIA**

(1).....

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN **SAF 350 MINISTERIO de TRABAJO, EMPLEO y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

El (los) que suscribe(n) (2), en mi (nuestro) carácter de (3).....de (4)..... C.U.I.T. (5)....., con domicilio (6) legal _ real _ comercial _ en la calle....., piso....., Dto./ofic./local N de la localidad de, Provincia de, con código postal, autoriza(mos) a que todo pago que deba realizar la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en cancelación de deudas a mi (nuestro) favor por cualquier concepto de Organismos incluidos dentro del Sistema de Cuenta única del Tesoro, sea efectuado en la cuenta bancaria que a continuación se detalla.

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

(7) CUENTA CORRIENTE _ CAJA DE AHORRO _ N :		USO S.H.
(8) TITULARIDAD:		
(9) DENOMINACION:		
(10) BANCO:		
(11) SUCURSAL:	CODIGO INTERNO N :	
(12) DOMICILIO:		
(13) C.U.I.T. DE LA CUENTA:		

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por la Tesorería General de la Nación dentro de los términos contractuales, extinguirá la obligación del deudor por todo concepto, teniendo validez todos los depósitos que allí se efectúen, hasta tanto, cualquier cambio que se opere en la misma, no sea notificado fehacientemente a ese Servicio Administrativo.

(14)

(15)

Certificación bancaria de los datos de la cuenta y firma(s) del (de los) titular(es).

Anexo Vb**AUTORIZACION DE ACREDITACIÓN DE PAGOS DEL TESORO NACIONAL EN CUENTA ESPECIAL LECOP**

(1).....

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN **SAF 350 MINISTERIO de TRABAJO, EMPLEO y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

El (los) que suscribe(n) (2)....., en mi (nuestro) carácter de (3).....de (4)..... C.U.I.T. (5)....., con domicilio (6) legal _ real _ comercial _ en la calle....., piso....., Dto./ofic./local N de la localidad de, Provincia de, con código postal, autoriza(mos) a que todo pago que deba realizar la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en cancelación de deudas a mi (nuestro) favor por cualquier concepto de Organismos incluidos dentro del Sistema de Cuenta única del Tesoro, sea efectuado en la cuenta especial LECOP que a continuación se detalla.

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

(7) CUENTA ESPECIAL LECOP CORRIENTE _ CAJA DE AHORRO _ N :		USO S.H.
(8) TITULARIDAD:		
(9) DENOMINACION:		
(10) BANCO:		
(11) SUCURSAL:	CODIGO INTERNO N :	
(12) DOMICILIO:		
(13) C.U.I.T. DE LA CUENTA:		

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por la Tesorería General de la Nación dentro de los términos contractuales, extinguirá la obligación del deudor por todo concepto, con pleno efecto cancelatorio a su valor nominal, en las condiciones previstas para el dinero en efectivo, teniendo validez todos los depósitos que allí se efectúen, hasta tanto, cualquier cambio que se opere en la misma, no sea notificado fehacientemente a ese Servicio Administrativo.

(14)

(15) Certificación bancaria de los datos de la cuenta y firma(s) del (de los) titular(es).

Instructivo Campos a completar en Anexos IV, Va y Vb

1. Formulario ANEXO II "Beneficiarios de Pago Solicitud Alta/Modificación"
 - (1) Fecha de solicitud.
 - (2) Nombre de las personas autorizadas que firmarán el formulario.
 - (3) Cargo correspondiente, sea titular, responsable, director, apoderado.
 - (4) Razón social del beneficiario de pagos (titular en caso de persona física).
 - (5) C.U.I.T. del beneficiario (proveedor) a dar de alta y/o modificación.
 - (6) Si corresponde a un "ALTA" en la base o a una "MODIFICACION" de los datos ya existentes sobre el beneficiario en la base.
2. Formulario ANEXO VIa "Autorización de Acreditación de pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria" y ANEXO VIb "Autorización de Acreditación de pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Especial LECOP".
 - (1) Fecha y lugar de emisión.
 - (2) Nombre de las personas autorizadas que firmarán el formulario.
 - (3) Cargo correspondiente, sea titular, responsable, director, apoderado.
 - (4) Razón social del beneficiario de pagos (titular en caso de persona física).
 - (5) C.U.I.T. del beneficiario (proveedor) a dar de alta y/o modificación.
 - (6) Domicilio correspondiente (a incluir en la base).
 - (7) Indicar con una cruz el tipo de cuenta y completar el número correspondiente a la misma.

Importante: Los dígitos de la cuenta, así como su estructura en cuanto a guiones, barras y espacios, deberán coincidir en la forma exacta con el número de la cuenta abierta en la institución bancaria. Cualquier diferencia en la estructura podrá generar en el momento del pago un rechazo de la transferencia por parte del mismo banco. Esta cuenta debe corresponder al beneficiario en cuestión, no pudiendo ser la de un tercero.

 - (8) Titularidad de la cuenta.
 - (9) Denominación de la misma.
 - (10) Institución bancaria en la que el beneficiario tiene abierta la cuenta antes citada (debe ser en uno de los bancos adheridos).
 - (11) Sucursal bancaria en la que se encuentra abierta la cuenta y el código interno de la sucursal.
 - (12) Domicilio de la sucursal.
 - (13) C.U.I.T. al cual pertenece la cuenta (debe ser el del beneficiario).
 - (14) Firma del titular/responsable y su aclaración.
 - (15) **La certificación bancaria se debe referir a la firma del titular así como también a la cuenta abierta en la institución, indicada anteriormente.**

3. Consideraciones generales:

Por Circulares 11/1996, 3/1997 y 4/2001 de la Tesorería General de la Nación, se determinaron los bancos adheridos al sistema en los cuales se deberá disponer de cuenta bancaria a los fines de la correspondiente transferencia de fondos por parte de los organismo públicos. Las instituciones bancarias habilitadas a tal fin son:

- BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA
- BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
- BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES
- BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
- BANCA NAZIONALE DEL LAVORO SA
- BANCO CREDICOOP COOPERATIVO LIMITADO
- BANCO DEL SUQUIA SA
- BANCO RIO DE LA PLATA SA

Asimismo, téngase en cuenta que:

- Conjuntamente con los formularios de los Anexos V, VIa y VIb, se deberá presentar la constancia de inscripción en DGI-AFIP.
- Los formularios deberán ser completados a máquina o en letra de imprenta en forma clara

ANEXO Vc

NOTA MODELO

MEMBRETE DE LA INSTITUCION

Buenos Aires,de de 2002

Señores Servicio Administración Financiero MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Av.
L. N. Alem 650
Capital Federal

De nuestra consideración:

Por la presente manifestamos con carácter de Declaración Jurada nuestra conformidad para se cancelen con LECOP las obligaciones dispuestas por el decreto 199/2002 que nos adeuden los Organismos incluidos dentro del Sistema de Cuenta única del Tesoro, mediante acreditación en la cuenta especial del Banco de la Nación Argentina que informamos:

Cuenta Especial Lecop : Corriente NCaja de Ahorros N

Titularidad:..... Denominación:..... Banco

..... Sucursal..... Domicilio

.....

C.U.I.T.

Sin otro particular hacemos propicia la oportunidad para saludar a Uds. atentamente.

.....

Firma del titular de la cuenta

.....

Aclaración de Firma

F. 6718



**Anexo VI a - Declaración jurada de la primera cuota
Plan Jefas y Jefes de Hogar Desocupados - COMPONENTE DE FORMACIÓN**

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Lugar y Fecha:

Sres. GEyCL:

Informamos a Uds. que la acción educativa correspondiente al (Nombre del curso y
nivel o año) desarrollada por (Nombre de la institución
educativa) RTF N° ha alcanzado el primer tercio del ciclo lectivo,
por lo tanto solicitamos la transferencia correspondiente a la primera cuota.

Se adjunta a la presente el informe de novedades y registro de firmas de los beneficiarios que
participan de la acción educativa.

Beneficiarios alumnos regulares	Valor anual (\$).....	Subtotal (a).....	Transferencia 50% del subtotal.....
	\$	\$	\$

Son pesos y/o lecop:

Firma del Representante Legal de la Institución Educativa	Firma de la Autoridad Educativa Provincial	VºBº de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral
.....

Espacio reservado para la GEyCL

Fecha:

Nº proceso (según trámite):

(1) El valor anual del curso educativo según el acordado entre el Estado y la Autoridad Educativa Provincial.
(2) Valor que debe ser ingresado en el sistema de transferencias regulares y el cual será utilizado por el Componente.



**Anexo VI b - Declaración jurada de la segunda cuota
Plan Jefas y Jefes de Hogar Desocupados - COMPONENTE DE FORMACIÓN**

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Lugar y Fecha:

Sres. GEyCL:

Informamos a Uds. que la acción educativa correspondiente al (Nombre del curso y
nivel o año) desarrollada por (Nombre de la institución
educativa) RTF N° ha alcanzado el segundo tercio del ciclo
lectivo, por lo tanto solicitamos la transferencia correspondiente a la segunda cuota.

Se adjunta a la presente el informe de novedades y registro de firmas de los beneficiarios que
participan de la acción educativa.

Beneficiarios alumnos regulares	Valor anual (\$).....	Subtotal (a).....	Transferencia 50% del subtotal.....
	\$	\$	\$

Son pesos y/o lecop:

Firma del Representante Legal de la Institución Educativa	Firma de la Autoridad Educativa Provincial	VºBº de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral
.....

Espacio reservado para la GEyCL

Fecha:

Nº proceso (según trámite):

(1) El valor anual del curso educativo según el acordado entre el Estado y la Autoridad Educativa Provincial.
(2) Valor que debe ser ingresado en el sistema de transferencias regulares y el cual será utilizado por el Componente de Empleo.



Anexo VI c - Declaración jurada de la tercera cuota
Plan de Fines y Actividades de Horas Presenciales – Componente de Formación
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Lugar y Fecha:

Sres. SEYCL:

Informamos a Uds. que la acción educativa correspondiente al proyecto, con horas, y está desahogada por firma de la institución educativa RTF N° ha finalizado, por lo tanto solicitamos la transferencia como conforme a la tercera y última cuota.

Se adjunta a lo presente el informe de novedades y registro de firmas de los beneficiarios que ingresaron en la acción formativa:

Beneficiarios inscritos en acciones	Beneficiarios inscritos	Beneficiarios inscritos (E)	Beneficiarios inscritos (E)
.....

Son pesos y/o letras:

Firma del Representante Legal de la institución Educativa	Firma de la Autoridad Educativa Provincial	Firma de la Gerencia de Empleo y Fomento del Trabajo
.....
Aclaración	Aclaración	Aclaración
.....

Espado reservado para la SEYCL:

Fecha:

N° proyecto (programa de curso):

1. El uso de este formulario deberá ser según lo establecido en el artículo 10 del Decreto 130 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
 2. Este formulario deberá ser enviado al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social por correo electrónico.



Anexo VII - Informe de novedades y registro de firmas
Beneficiarios de Fines

Presencial y modalidad de horas presenciales – Componente de Formación

Localidad: Dirección:

Eje de formación: Teórico Práctico Mixto Otro

Modalidad: Presencial Distancia Otro

Fecha de inicio: N° proyecto:

Fecha del curso: N° proyecto:

Fecha inicio: Fecha finalización: Modalidad: Inicial: Final: Inicial: Final:

N°	Apellido y nombre	N° OUL	novedades	Espado	Firma del beneficiario
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Localidad: Fecha:

Firma y sello del representante legal de la institución formativa educativa

Firma y sello del docente

Nota: Imprimir 1 para el Consejo Consultivo – Imprimir 2 para la SEYCL.

1. MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
 2. Se reservan los derechos de reproducción de este formulario. El uso de este formulario es exclusivo de la institución educativa.
 3. Este formulario deberá ser enviado al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social por correo electrónico.

MONTAJE DE FACTURA

Puede ser factura B o C

INSTITUCIÓN RESPONSABLE XXXXX	FACTURA N° 0100 - 0001
San Juan 123 - 0000, Buenos Aires - C.A.B.A.	Rs. AA de 2002
IVA
Neto: Afiliación al Trabajo, Empleo y Seguro Social	
Domicilio: Jefe de Familia A. Díaz, 650 piso 11 Localidad: Cuenca Pastoral	
IVA: LEER P. U. <input type="checkbox"/> RESP. P. O. F. S. <input type="checkbox"/> 1.111.39.175.1912.7
DIA: NO RESP. <input type="checkbox"/> MONTO B. COMB. FINAL <input type="checkbox"/>

CANT.	DETALLE	P. UNITARIO	TOTAL
	Primer Curso / Segundo Curso correspondiente al Curso A°01-0221-017, Análisis de Afiliación.		2.500,-
<i>comprueba la numeración correspondiente</i> <i>comprueba el número aprobado y el que figura en el sistema de la Aduana</i> <i>comprueba el valor de pago en el sistema de la Aduana</i>			
		TOTAL 1	22.500,-

Leyenda: 1170 de Laca B. de C. U. U. 1.111.39.175.1912.7 - Fecha: 02/05/03 - Hora: 08:30 - Fecha de emisión: diciembre 1997. D. O. 8.000 B.A. al 2000.1.18.

El Copiador emite de la factura Jefe de Familia que se debe de presentar al Personal de Facturación

ANEXO IX

**Derecho familiar de inclusión social - Plan Jefes y Jefas de Hogar Desocupados
Componente de Formación**

Planilla de Rendición de Gastos e Ingresos

PARTI 1	DADOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Datos de Inmatriculación</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Domicilio</td> <td style="width: 15%;">Calle</td> <td style="width: 30%;">Número</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Localidad</td> <td>C.P.</td> <td>PROVINCIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>E-mail</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Fax</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		Datos de Inmatriculación				Domicilio	Calle	Número		Localidad	C.P.	PROVINCIA		Teléfono				E-mail				Fax			
Datos de Inmatriculación																									
Domicilio	Calle	Número																							
Localidad	C.P.	PROVINCIA																							
Teléfono																									
E-mail																									
Fax																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">DADOS DEL DERECHOSO EDUCACIONARIO</td> </tr> <tr> <td style="width: 40%;">Apellido y nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo de documento de identidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número</td> <td></td> </tr> </table>		DADOS DEL DERECHOSO EDUCACIONARIO		Apellido y nombre		Tipo de documento de identidad		Número																	
DADOS DEL DERECHOSO EDUCACIONARIO																									
Apellido y nombre																									
Tipo de documento de identidad																									
Número																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">MONTA RECIDIOS</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">\$</td> </tr> </table>		MONTA RECIDIOS	\$																						
MONTA RECIDIOS	\$																								

PARTI 2	FORMA DE LOS GASTOS Y APORTES RECIDIOS														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Tipo de gasto</th> <th style="width: 30%;">Monto total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipamiento: adquisición y mantenimiento (p.e. copias, video, discos, material audiovisual, máquinas, herramientas, etc.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Insumos consumibles (papeles, manuscritos, papel, materiales necesarios de acuerdo a la especialidad de la actividad, religeros, etc.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reparaciones edilicias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Horas docentes o de tutoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Monto total de los gastos realizados</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>Son pesos:</td> <td style="text-align: right;">En pesos</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de gasto	Monto total	Equipamiento: adquisición y mantenimiento (p.e. copias, video, discos, material audiovisual, máquinas, herramientas, etc.)		Insumos consumibles (papeles, manuscritos, papel, materiales necesarios de acuerdo a la especialidad de la actividad, religeros, etc.)		Reparaciones edilicias		Horas docentes o de tutoría		Monto total de los gastos realizados	\$	Son pesos:	En pesos
Tipo de gasto	Monto total														
Equipamiento: adquisición y mantenimiento (p.e. copias, video, discos, material audiovisual, máquinas, herramientas, etc.)															
Insumos consumibles (papeles, manuscritos, papel, materiales necesarios de acuerdo a la especialidad de la actividad, religeros, etc.)															
Reparaciones edilicias															
Horas docentes o de tutoría															
Monto total de los gastos realizados	\$														
Son pesos:	En pesos														

