



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 210/2003

Apruébase el Reglamento Operativo 2003 de la Prestación de Formación Profesional 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, la ley 24013; el decreto 565 de fecha 3 de abril de 2002, el decreto 39 de fecha 7 de enero de 2003; la resolución M.T.E. y S.S. 446 de fecha 26 de junio de 2002; la resolución Ss.O. y F.P. 07 de fecha 8 de octubre de 2002; el expediente 1-2015-10585232002 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL; y

CONSIDERANDO:

Que el decreto 39/2003 prorrogó la Emergencia Ocupacional Nacional y la vigencia del PROGRAMA JEFES DE HOGAR hasta el día 31 de diciembre de 2003.

Que el decreto 565/2002 confirió al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL el carácter de Autoridad de Aplicación del Programa.

Que durante 2002 se ha ejecutado la PRESTACION DE FORMACIÓN PROFESIONAL del COMPONENTE DE FORMACIÓN del PROGRAMA JEFES DE HOGAR, con el objeto de propiciar la incorporación de los beneficiarios a acciones de capacitación que coadyuven a su futura reinserción laboral.

Que la SUBSECRETARÍA DE ORIENTACION Y FORMACIÓN PROFESIONAL ha evaluado el desempeño del COMPONENTE, promoviendo en consecuencia mejoras en la reglamentación vigente orientadas a fortalecer el diálogo social y las capacidades institucionales de gestión en todas las localidades del país.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS y la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA de esta Cartera de Estado han tomado la intervención que les compete.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por la normativa indicada en el visto.

Por ello,

LA MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

Artículo 1 - Apruébase el REGLAMENTO OPERATIVO 2003 de la PRESTACION DE FORMACIÓN PROFESIONAL 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 Formativa

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 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 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 será afectado a los créditos presupuestarios del Programa 23 Acciones de Capacitación Laboral del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, hasta la suma de PESOS DIEZ MILLONES (\$ 10.000.000).

Art. 4 - De forma.

ANEXO I

Programa Jefes de Hogar

COMPONENTE DE FORMACION

PRESTACION DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Reglamento operativo 2003

En pos de consolidar el Derecho Familiar de Inclusión Social, la implementación de la PRESTACION DE F.P. 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 formación profesional

- Orientar la formación profesional a la demanda de los sectores de actividad económica, en el marco de las economías regionales

- Integrar competencias específicas y transversales que permitan la adaptación de los trabajadores a un entorno heterogéneo de posibilidades de reinserción laboral

- Promover el diálogo social y el desarrollo institucional en todas las localidades del país

1. Actores intervinientes

La PRESTACION DE F.P. 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 F.P.; sus funciones centrales serán:

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

- Asistir técnicamente e intervenir en la definición de la Oferta Formativa de la PRESTACION DE F.P. en cada Jurisdicción, en acuerdo con la autoridad provincial

- Promover una red de instituciones formativas y de servicios que garanticen un adecuado ajuste de la oferta formativa a las demandas reales del mundo del trabajo

- Identificar, recuperar y desarrollar las capacidades instaladas en los niveles regionales, provinciales y locales, en materia de formación de recursos humanos

- Proponer estándares de calidad para la oferta formativa en el marco de la PRESTACION DE F.P. e implementar las acciones de fortalecimiento institucional que resulten necesarias para alcanzar dicho estándar

- Entender en la implementación del seguimiento de beneficiarios, instituciones y acciones formativas 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 a las instituciones de formación

- Auditar y aprobar las Rendiciones de Cuenta de las instituciones formativas

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

1.2 Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa

Su función principal será intervenir en la liquidación y pago a las instituciones formativas

1.3 Gobiernos Provinciales
Su misión será generar las condiciones propicias para lograr una mejor implementación de las acciones de la PRESTACION DE F.P. y una efectiva vinculación entre la oferta y la demanda de mano de obra calificada; a estos efectos sus funciones centrales serán:

- Definir, en acuerdo con el M.T.E. y S.S., la Oferta Formativa de la PRESTACION DE F. P., aportando elementos para el proceso de identificación de los sectores prioritarios en los que se concentrará la Oferta, y los recursos del Sistema Educativo Provincial para la atención de las prestaciones.

- Apoyar las tareas de detección de demandas y/o de intermediación laboral que se desarrollen en el marco de la PRESTACION DE F.P.

- Difundir las características de las prestaciones, el alcance de la PRESTACION DE F.P. y el procedimiento de inscripción

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

1.4 Consejos Consultivos Municipales (CCM)
Serán los actores institucionales responsables de la vinculación de los beneficiarios del Programa con las acciones de la PRESTACION DE F.P.; en este sentido, sus funciones centrales serán:

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

- Intervenir junto con el M.T.E. y S.S. y las instituciones educativas participantes en la identificación de las acciones formativas a ser incorporadas a la Oferta Formativa de la PRESTACION DE F.P.

- Intervenir junto con las instituciones educativas en la inscripción de los beneficiarios que habrán de participar de las acciones formativas auspiciadas por la PRESTACION DE F.P.

- Tramitar ante las Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral (GEyCL) la autorización de las vacantes de los postulantes a las acciones formativas

- Apoyar las tareas de detección de demandas y/o de intermediación laboral que se desarrollen en el marco de la PRESTACION DE F.P.

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

- Apoyar la implementación más satisfactoria de las acciones de formación en su jurisdicción

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

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 F.P.; sus funciones centrales serán:

- Asistir técnicamente e intervenir junto con los CCM y las instituciones educativas participantes en la identificación de las acciones formativas a ser incorporadas a la Oferta Formativa de la PRESTACION DE F.P.

- Orientar a los beneficiarios acerca de la PRESTACION DE F.P.

- Difundir la oferta formativa de la PRESTACION DE F.P., aspectos normativos, derechos y responsabilidades de los beneficiarios, etc.

- Brindar asistencia técnica a los Consejos Consultivos y demás actores del sistema para el registro de beneficiarios, la operación de la PRESTACION DE F.P. y la vinculación del beneficiario con la oferta disponible

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

- 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 la corrección de las rendiciones de cuentas de las instituciones de formación y elevarlas a la DNOyFP en los casos que corresponda

- Articular con las instancias correspondientes las acciones de seguimiento de la PRESTACION DE F.P.

- Generar información periódica agregada de seguimiento de los beneficiarios de la PRESTACION DE F.P.

- Articular y certificar la inscripción de los beneficiarios egresados de la PRESTACION DE F.P. en el Registro de Trabajo – Formación 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 profesional a los beneficiarios del PROGRAMA para poder precisar su demanda de formación conforme su perfil y trayectoria laboral previa, sus motivaciones actuales y expectativas y los sectores prioritarios de la PRESTACION DE F.P.

- Dar prioridad a los beneficiarios egresados de la PRESTACION DE F.P. para la cobertura de vacantes laborales

- Registrar a los beneficiarios egresados en la base de postulantes

1.7 Instituciones Formativas
Instituciones del **sistema oficial**, de gestión pública o privada, que conformarán la oferta formativa de la PRESTACION DE F.P.: **Centros de Formación Profesional /Centros de Educación no formal /Escuelas de adultos /Universidades Nacionales.** Podrán participar además aquellas instituciones públicas o privadas que brinden servicios de formación en el marco de otros programas de capacitación o formación profesional administrados por la SECRETARÍA DE EMPLEO.

En todos los casos, la participación en la PRESTACION DE F.P. estará supeditada a que:

i) las acciones formativas cuenten con certificación oficial emitida por la autoridad educativa que corresponda;

ii) las especialidades, instalaciones y diseños curriculares puedan adecuarse a las demandas de calificación requeridas para los sectores productivos priorizados para la localidad o región;

iii) la institución no registre sanciones de inhabilitación o suspensión por su participación en el

COMPONENTE DE FORMACIÓN o en otros programas del MTEySS.

Serán sus funciones principales:

- Brindar orientación profesional a los beneficiarios del PROGRAMA al momento de su inscripción, procurando garantizar la adecuada correspondencia

entre perfil de ingreso, formación y trayectoria laboral previas y expectativas de cada beneficiario con la acción formativa a la que desean inscribirse.

- Intervenir junto con los CCM en la inscripción de los beneficiarios que habrán de participar de las acciones formativas auspiciadas por la PRESTACION DE F.P.

- Brindar las acciones formativas previstas en el marco de la PRESTACION DE F.P. cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente del sistema educativo de la jurisdicción en cuanto a asistencia, aprobación de exámenes, certificación, etcétera.

- Certificar el egreso de los trabajadores participantes.

- Participar del proceso de seguimiento de beneficiarios. En particular, informar a los CCM y a la GEyCL todos aquellos casos de beneficiarios que injustificadamente deserten de la acción formativa a la que han sido inscriptos.

- Rendir cuenta por las inversiones financiadas por la PRESTACION DE F.P.

1.8 Instituciones Asociadas

Unicamente en aquellos casos en que una institución formativa no se encuentre habilitada - por razones normativas o de personería- para percibir en forma directa el financiamiento del MTEySS, los fondos serán transferidos a una organización no gubernamental presentada por la institución formativa al solo efecto de percibir los fondos.

Por vía de excepción, y en aquellos casos debidamente justificados, el MTEySS a través de la Ss.O. y F.P. podrá autorizar la presentación como institución asociada del organismo gubernamental de nivel provincial a cargo de la autoridad educativa y/o de formación profesional en la jurisdicción.

1.9 Otros actores Organizaciones sindicales y empresarias, confesionales y sociales

Sus funciones principales serán:

- Participar en los Consejos Consultivos

- Promover el diálogo social y la gestión tripartita en la implementación de la PRESTACION DE F.P.

- Fortalecer el control social de las acciones

- Aportar elementos para la identificación de los sectores a priorizar en el marco de la PRESTACION DE F.P.

- Facilitar la inserción de postulantes a las acciones formativas

2. Acceso al COMPONENTE

Podrán participar de la PRESTACION DE F.P. aquellos beneficiarios del PROGRAMA que cumplan con las siguientes condiciones previas:

i) Validar su condición de beneficiario del PROGRAMA. A tal efecto, la GEyCL verificará la inclusión de cada inscripto en la liquidación mensual del Programa JEFES DE HOGAR vigente al día de inicio de la acción formativa.

ii) Haber completado alguno de los ciclos de la educación formal, requisito que deberá ser verificado por la institución formativa /CCM al momento de la inscripción.

iii) Satisfacer los requisitos de ingreso de la acción formativa, condición que será verificada en los mismos términos del inciso ii).

La PRESTACION DE F.P. incluye además acciones de orientación para los beneficiarios -a cargo de las instituciones formativas y/u oficinas de empleo- a los efectos de colaborar en la mejor selección de las opciones disponibles en la oferta formativa.

Sin perjuicio de la carga horaria de una acción de formación, se acreditará al beneficiario el cumplimiento efectivo de su contraprestación por el período de duración de la acción formativa, 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 F.P.

La puesta en marcha de la PRESTACION DE F.P. 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 del COMPONENTE DE FORMACIÓN,
- ii) los alcances de las Prestaciones de F.P. y de TERMINALIDAD EDUCATIVA si corresponde,
- iii) la previsión de acciones formativas que serán financiadas por el MTEySS.

3.1 Oferta Formativa

La Oferta Formativa de la PRESTACION DE F.P. es el conjunto de acciones de formación profesional y sus instituciones formativas oferentes, orientadas a un conjunto de sectores de actividad, identificados como prioritarios para la PRESTACION DE F.P.

La Oferta Formativa será finalmente aprobada conjuntamente por la Jurisdicción y el MTEySS; las acciones de formación profesional serán propuestas a la Jurisdicción a partir de la articulación interinstitucional entre CCM, instituciones formativas, otros actores sociales y el MTEySS en cada localidad.

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

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

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

La SUBSECRETARÍA DE ORIENTACION Y FORMACIÓN PROFESIONAL a través de acciones de asistencia técnica fortalecerá la oferta de los Centros de Formación Profesional tendiendo a que la misma brinde las calificaciones requeridas por el sistema productivo local, permitiendo focalizar las prestaciones en cursos de formación orientados a aquellas actividades productivas de mayor dinamismo, como así también a las que promuevan el desarrollo y el bienestar de la comunidad, de modo tal que permita una más rápida reinserción laboral de los beneficiarios.

Cada acción integrante de la Oferta Formativa deberá incluir la siguiente información:

- Denominación de la acción
- Sector de actividad
- Institución formativa a cargo
- Sede de la actividad
- Título o calificación a alcanzar
- Duración y horarios
- Fecha de inicio /finalización
- de proyecto (intranet MTEySS)

A fin de posibilitar el acceso del participante a la información acerca de la Oferta Formativa, la misma será publicada y difundida a través de los consejos consultivos, los gobiernos provinciales y dependencias del MTEySS.

3.2 Inscripción

La inscripción de beneficiarios del Programa a la PRESTACION DE F. P. será asumida conjuntamente entre el CCM y las instituciones formativas participantes. A través del proceso de inscripción, el beneficiario recibirá orientación profesional y asesoramiento de la institución formativa para la selección de la acción formativa que mejor se adecue a sus expectativas, trayectoria formativa y laboral previas, y a los requisitos de ingreso establecidos para cada acción formativa.

La inscripción podrá realizarse en sede del CCM o de las instituciones de formación. Para acceder a las prestaciones del COMPONENTE el trabajador deberá cumplir las condiciones de inscripción establecidas en la sección 2.

Como resultado de la inscripción, cada institución formativa completará, para cada acción formativa y

con carácter de declaración jurada, el formulario de **Solicitud de Autorización de Vacantes** (ANEXO III). El formulario será entregado al CCM 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 formación solicitadas.

Recibida la documentación, la GEyCL deberá:

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

Los casos no autorizados -por problemas formales en la identificación del beneficiario o de la acción formativa- también constarán como tales en la Solicitud de Autorización de Vacantes, indicando para cada caso la causal de desestimación. Un beneficiario en esta situación podrá inmediatamente volver a inscribirse en otras acciones formativas o bien subsanar los problemas detectados. En caso de situaciones insalvables, el CCM y la institución formativa podrán abrir una nueva inscripción, hasta cubrir el cupo.

La autorización de la Solicitud de Autorización de Vacantes implica la conformidad del MTEySS para que el beneficiario participe de una acción formativa determinada, a cargo de una institución formativa específica.

Cumplido este paso, el beneficiario estará en condiciones de iniciar su formación según los cronogramas establecidos para la acción de formación seleccionada.

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

3.3 Ejecución de las acciones de formación

La ejecución de las acciones de formación se regirá por las normas, pautas de asistencia y regularidad, procedimientos y cronogramas vigentes para la Institución de Formación a cargo de las mismas. No obstante, el COMPONENTE 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 formación 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 formativas, identificando los desvíos que pudieren ocurrir en la operación de la PRESTACION DE F.P.
- Detectar problemas cualitativos en la ejecución de las acciones formativas

Sin perjuicio de la supervisión de las actividades, las instituciones de formación estarán obligadas a informar al CCM y a la GEyCL acerca de cualquier irregularidad o imprevisto que pudiera ocurrir durante la ejecución de las acciones formativas (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

El seguimiento institucional tendrá el propósito de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad previstos para las instituciones formativas. Sin perjuicio de las acciones de seguimiento institucional, las instituciones de formación 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, quien deberá actuar conforme la normativa que se dicte para el tratamiento de irregularidades, garantizando el recurso de descargo a la parte reclamada.

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

Finalizadas las acciones de formación, el beneficiario:

- Recibirá el certificado oficial emitido por el Centro de Formación Profesional.

- Recibirá 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 de Formación a cargo de la acción certificará el egreso de cada beneficiario según su reglamento y práctica habitual.

4. Pago a Instituciones Formativas

Por la ejecución de las acciones formativas, las instituciones de formación participantes percibirán una transferencia del MTEySS, determinada en función de la duración de cada acción, medida en horas reloj, con un valor unitario de UN PESO (\$ 1) por hora y por beneficiario, y considerando:

- Especialidad de la acción formativa y sector de actividad: insumos, equipamiento, material didáctico

- La carga horaria de la acción formativa será de CIENTO VEINTE (120) horas reloj como mínimo

- El MTEySS financiará acciones de formación profesional de hasta DOSCIENTOS CUARENTA (240) horas reloj, distribuidas en hasta CUATRO (4) meses. En el marco de la PRESTACION DE F.P. podrán ejecutarse acciones formativas de mayor duración, pero en todos los casos el aporte financiero del MTEySS no excederá las DOSCIENTOS CUARENTA (240) horas reloj.

La DNOyFP podrá modificar los valores establecidos precedentemente a título excepcional y respetando los montos máximos y mínimos, atendiendo a solicitud debidamente fundada de una Institución Formativa.

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

- Honorarios docentes
- Equipamiento: adquisición y/o mantenimiento (p.e. soportes didácticos, material audiovisual, máquinas, herramientas, etc.)
- Insumos consumibles (tizas, marcadores, papel, materiales necesarios de acuerdo a la especialidad del curso, refrigerios, etc.)
- Material didáctico
- Elementos de protección personal para los beneficiarios

Si la Institución Formativa requiriera financiar rubros no contemplados deberá tramitar la excepción ante la GEyCL, quien informará a la DNOyFP recomendando el curso a seguir.

4.2 Liquidación y pago de las acciones formativas

El MTEySS abonará directamente a la institución de formación, en DOS (2) cuotas:

- Una PRIMERA CUOTA correspondiente al CUARENTA POR CIENTO (40%) del monto que

corresponda por los beneficiarios regulares al momento de la liquidación, una vez superada la mitad del tiempo total de duración de la acción formativa.

- Una SEGUNDA CUOTA correspondiente al SESENTA POR CIENTO (60%) del monto que corresponda por los beneficiarios egresados, al finalizar la acción y una vez entregada a los mismos la certificación correspondiente.

Los fondos serán transferidos a la institución de formación, o bien a una institución asociada, en los términos previstos en el apartado 1.8. A los fines de la percepción de las transferencias, la institución perceptora deberá registrarse en el MTEySS, según los Anexos IV, Va y Vb.

En líneas generales, el trámite contemplará los siguientes pasos:

i. La institución presentará ante la GEyCL: i) Declaración Jurada de la Primera Cuota o de la Segunda Cuota (ANEXOS VIa y VIb) según corresponda, ii) Declaración Jurada Informe de Novedades y Registro de firmas (ANEXO VII); y iii) Factura confeccionada según el ANEXO VIII, todas debidamente conformadas por su representante legal.

ii. La GEyCL controlará formalmente la documentación, dando entrada a las que superen satisfactoriamente dicho control y rechazando las que no lo hicieren.

La institución con documentación observada podrá rehacerla y volver a presentarla dentro de los plazos previstos.

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

A los efectos del pago, la Declaración Jurada Estado de situación de beneficiarios deberá ser consistente con los registros de asistencia de las instituciones formativas, los cuales podrán ser requeridos por el MTEySS para su control.

iv. Cumplidos los requisitos estipulados anteriormente, y habiéndose verificado satisfactoriamente la ejecución de la acción de formación, la GEyCL remitirá a la DNOyFP la documentación indicada en el apartado i) en original para su liquidación, archivando copia de toda la actuación.

v. La SsOyFP, mediante resolución, autorizará la liquidación y posterior pago de las acciones de formación profesional, girando el trámite a la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA (DGCTA).

vi. La DGCTA transferirá los fondos indicados en la resolución SsOyFP a las cuentas bancarias informadas por las instituciones formativas.

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 y auditoría

Una vez efectivizada la totalidad del pago, la institución formativa deberá rendir, en un plazo que no supere los TREINTA (30) días de la fecha del mismo, cuenta 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 institución formativa o asociada

- Todos los comprobantes de gasto deberán presentarse en original, o bien con copia certificada. A este efecto, la GEyCL podrá certificar la documentación

- Podrá rendirse cuentas con comprobantes por un importe mayor al aportado por la PRESTACION DE F.P.

La rendición de cuentas deberá ser archivada por la institución formativa, quedando a disposición de los órganos de control. El MTEySS podrá aleatoriamente requerir la documentación para su auditoría.

En caso de que la rendición de cuentas no fuera aprobada, la institución formativa será sancionada por medio de uno de los siguientes mecanismos:

- Intimación para la devolución de los importes rendidos y observados en plazo perentorio

- Emisión de una nota de crédito a favor del MTEySS para descontar los importes rendidos y observados en futuras transferencias a la institución formativa

F. 6713



Anexo III - Solicitud de Autorización de Vacantes

Declaración Jurada

Para Jefes y Jefas de Hogar Desocupados - CONSERVANTE DE INFORMACIÓN

Consejo Consultivo Local de: Provincia:

Parte 1 De la institución educativa N° RTF:

Nombre de la institución:

Dirección:

Localidad: CP: Departamento:

La institución es de: Gestión pública Gestión privada

Parte 2 De la acción educativa N° proyecto:

Tipo de formación: Formación Profesional Otros cursos

Formación: Inicial Avanzada Curso o año escolar:

Sección de la actividad: Dirección: Localidad:

Fecha inicio: Fecha finalización: Duración total: P.G.

Horario de actividades:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
-------	--------	-----------	--------	---------

Parte 3 Beneficiarios Total de vacantes a cubrir:

N°	Apellido y nombre	N° CUIL	Autorización G.E.Y.C.L. (1)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Fecha y lugar de presentación:

Fecha de autorización:

Firma y sello representante legal de la Administración Educativa

Firma y sello Consejo Consultivo

Firma beneficiario/beneficiaria

(1) (2) (3) (4) (5) (6)

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"

1.560 (L.C.)		Otro formulario vigente (L.G./A.L.F.)	
1.576 (L.C.)		Manifestación de posición de no inscripto en LCI	
D.N.I. o L.E. o I.C.	C.I.	DOC. EXTRANJERO o PASAPORTE	PODER
	CERTIFICADO RESIDENCIA DOMICILIO	CONSTANCIA ALTO RENDIMIENTO Y HABILITACION	ACTA DESCRIPCION
Formulario	Beneficiario sin cuenta bancaria		
Anexo II	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.

....., 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.

....., 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

05 DE MAYO DE 2003 – CIRCULAR Nº 321 – Verde

La presente circular se encuentra en la pagina Web www.acopiadorescba.com

(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.

NOTA MODELO

ANEXO Vc

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

05 DE MAYO DE 2003 – CIRCULAR Nº 321 – Verde

La presente circular se encuentra en la pagina Web www.acopiadorescba.com

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 N

.....Caja 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

Anexo VI a - Declaración jurada de la primera cuota
Para JEFES y JEFES DE Hogar Desempleado - COMPARTENTE DE FORMACION
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Lugar y Fecha:

En (CP)

Informamos a Uds. que la acción educativa correspondiente al (destino del curso y año a ser desarrollada por desde la sesión (fecha de inicio) RTF N° se alcanzado el primer ciclo del ciclo educativo, 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.

TRANSFERENCIA DE CUOTA EDUCATIVA	MONTO DE LA CUOTA (U)	MONTO DE LA CUOTA (P)	TRANSFERENCIA DE CUOTA EDUCATIVA (U)
	\$	\$	\$

Con poses y/o libros:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EDUCATIVA	FIRMA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA (MUNICIPAL)	FIRMA DEL CAMPESINO DE CURSOS Y CAPACITACION LABORAL
.....

Espacio reservado para la CEEC.

Fecha:

Nº de curso (código de curso):

1) El presente formulario es válido para todos los cursos de formación profesional.
2) Toda queja o reclamo deberá ser presentado en el momento de la inscripción en el curso.

Anexo VI b - Declaración jurada de la segunda cuota
Para JEFES y JEFES DE Hogar Desempleado - COMPARTENTE DE FORMACION
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Lugar y Fecha:

En (CP)

Informamos a Uds. que la acción educativa correspondiente al (destino del curso y año a ser desarrollada por desde la sesión (fecha de inicio) RTF N° se alcanzado el segundo ciclo del ciclo educativo, 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.

TRANSFERENCIA DE CUOTA EDUCATIVA	MONTO DE LA CUOTA (U)	MONTO DE LA CUOTA (P)	TRANSFERENCIA DE CUOTA EDUCATIVA (U)
	\$	\$	\$

Con poses y/o libros:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EDUCATIVA	FIRMA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA (MUNICIPAL)	FIRMA DEL CAMPESINO DE CURSOS Y CAPACITACION LABORAL
.....

Espacio reservado para la CEEC.

Fecha:

Nº de curso (código de curso):

1) El presente formulario es válido para todos los cursos de formación profesional.
2) Toda queja o reclamo deberá ser presentado en el momento de la inscripción en el curso.



PARTE 1		DATOS DE LA INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	
Denominación			
Datos de Inscripción			
Domicilio	Calle	Número	Código Postal
Localidad	C.P.		Provincia
Teléfono			
E-mail			
Fax			
Datos del Docente o Facilitador/a			
Apellido y nombre			
Tipo de documento de identidad			
Número			
Monto recibido		\$	

PARTE 2		REGISTRO DE LOS GASTOS Y APORTE DE RENDIDOS	
Tipo de gasto		Monto total	
Equipamiento: adquisición y/o mantenimiento (p.e. soportes didácticos, material audiovisual, máquinas, herramientas, etc.)			
Insumos consumibles (fijas, marcadores, papel, materiales necesarios de acuerdo a la oportunidad del curso, refresco, etc.)			
Material didáctico			
Elementos de protección personal para beneficiarios			
Monto total de los gastos realizados		\$	
Son pesos:			

PARTE 3		Detalle de gastos e ingresos			
Folio	Concepto	Gasto	Ingreso	DT de ingreso	Observaciones
Monto total			\$		

PARTE 4		DECLARACIÓN JURADA	
Inscripción de la institución			
Número de matrícula DTF			
Declaro que toda la información consignada es verdadera y que conozco la legislación correspondiente en materia de inscripción de instituciones educativas y planes de Hogar/Componente de Formación.			
Director: Firma Firma Fecha