



# BOLETIN OFICIAL

## DE LA REPUBLICA ARGENTINA

### Nº 30.159

Miércoles 29 de mayo de 2003

#### Secretaría de Trabajo y Secretaría de Empleo PROGRAMAS JEFES DE HOGAR

#### Resolución Conjunta 229/2003 y 138/2003

#### Procedimientos para el seguimiento técnico, fiscalización y aplicación de sanciones, para los proyectos aprobados del Componente Materiales, en el marco del mencionado Programa. Autoridad de aplicación.

Buenos Aires, 21/5/2003

VISTO:

Los decretos 565 de fecha 3 de abril de 2002 y 39 de fecha 7 de enero de 2003; las resoluciones MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (M.T.E. y S.S.) 312 de fecha 16 de abril de 2002 y sus modificatorias, 420 de fecha 10 de junio de 2002, 173 de fecha 4 de abril de 2003, y el expediente del Registro del M.T.E. y S.S. 1-2015-1063507/02, y

CONSIDERANDO:

Que por el decreto 565/2002 se creó el PROGRAMA JEFES DE HOGAR destinado a jefes o jefas de hogar con hijos de hasta DIECIOCHO (18) años de edad, o discapacitados de cualquier edad, o a hogares donde la jefa de hogar o la cónyuge, concubina o cohabitante del jefe de hogar se hallare en estado de gravidez, todos ellos desocupados y que residan en forma permanente en el país.

Que el citado decreto confirió a esta cartera Estado el carácter de Autoridad de Aplicación del Programa. Que por resolución M.T.E. y S.S. 173/2003 creó y reglamentó el Componente de Ayuda Económica No Reembolsable para la Provisión de Materiales - COMPONENTES MATERIALES-, en el marco del PROGRAMA JEFES DE HOGAR.

Que el citado cuerpo normativo delega en la SECRETARÍA DE EMPLEO (S.E.) y en la SECRETARÍA DE TRABAJO (S.T.) la reglamentación complementaria y necesaria para la ejecución, seguimiento y supervisión del COMPONENTE MATERIALES.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por la resolución M.T.E y S.S. 173/2002.

Por ello,  
LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE EMPLEO  
RESUELVEN

**Artículo 1** - Crear y reglamentar los procedimientos para el seguimiento técnico, fiscalización y aplicación de sanciones, para los proyectos aprobados del COMPONENTE MATERIALES en el marco del Programa JEFES DE HOGAR.

**Art. 2** - Los servicios profesionales técnicos contratados por el COMPONENTE a los efectos de supervisar y efectuar el seguimiento de los proyectos aprobados, deberán a tales efectos ajustarse a los procedimientos y empleo de instrumentos que determine la presente normativa.

**Art. 3** - La autoridad de aplicación de la presente resolución conjunta será la SECRETARÍA DE EMPLEO quien dictará las normas complementarias de la presente, y por ante la cual se tramitarán todos los recursos que se interpusieran con motivo de dicha aplicación.

**Art. 4** - El MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que considere pertinentes.

**Art. 5** - Apruébanse los Anexos complementarios que se detallan a continuación y forman parte integrante de la presente resolución, para la instrumentación de la supervisión, seguimiento y fiscalización de proyectos aprobados del COMPONENTE.

ANEXO I: Manual Operativo para la supervisión, seguimiento y fiscalización de proyectos aprobados del Componente Materiales

ANEXO II A: Visita Inicial de Supervisión

ANEXO II B: Visita Intermedia de Supervisión

ANEXO II C: Visita Final de Supervisión

ANEXO III: Formulario de Intimación

ANEXO IV: Formulario de Solicitud de Baja

**Art. 6** - De forma.

#### ANEXO I

MANUAL OPERATIVO PARA LA SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y FISCALIZACION DE PROYECTOS APROBADOS DEL COMPONENTE MATERIALES ASPECTOS GENERALES

La supervisión de los proyectos incluidos en el Componente MATERIALES será monitoreada desde la UNIDAD EJECUTORA CENTRAL (UNEC) quien a tal efecto y en coordinación con las DIRECCIONES REGIONALES y la SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO TECNICO Y FISCALIZACION (SU.SE.FI) o quien se subroga en sus funciones, podrán disponer la ejecución de visitas periódicas de verificación con el objetivo de asegurar un adecuado proceso de seguimiento y el adecuado cumplimiento de las metas físicas de los proyectos.

#### PROGRAMACION DE VISITAS

La programación de visitas será realizada a través de mecanismos informáticos, de manera de garantizar los criterios y pautas de distribución de las mismas según lo expresado a continuación.

La AGENCIA TERRITORIAL (AT) deberá garantizar la realización de toda las visitas programadas por el sistema informático y en base a esta información planificar y administrar las rutas de salidas de los supervisores.

La GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL (GECAL) interviniente de acuerdo a la localización del proyecto aprobado, deberá mantener informada a la AT correspondiente de su jurisdicción en forma permanente y actualizada sobre la aprobación de nuevos proyectos y modificaciones a los mismos que fueren aprobados e informes que emitan los ORGANISMOS EJECUTORES (OE).

Para su cumplimiento la GECAL deberá proveer a la AT copia de la siguiente documentación:

- De los proyectos aprobados y a ejecutarse con sus respectivos anexos
- Del formulario de evaluación
- Nómina completa de los beneficiarios

d) Documentación relacionada a modificaciones aprobadas al proyecto original  
e) Copia del ANEXO VIII "Declaración de avance de obra" que los OE están obligados a presentar entre los días 25 y 30 de cada mes (Resol. MTEySS 173/03).

Entre los días 25 y 30 de cada mes, el O.E. deberá presentar a la GECAL una declaración jurada mensual, aprobada por el Consejo Consultivo Municipal, donde especifique el nivel de ejecución de la obra y el cumplimiento del cronograma de acuerdo a lo previsto en el Anexo VIII de la resolución M.T.E Y S.S 173/2003, que será incorporada al legajo del proyecto. La GECAL remitirá periódicamente copia de dicha documentación a la A.T. La misma será verificada en obra por el Supervisor Técnico en el momento de realizar las visitas de supervisión.

#### LAS VISITAS

Todos los proyectos del Componente recibirán al menos TRES (3) visitas de supervisión.

La visita inicial deberá realizarse siempre dentro de los primeros veinte (20) días de iniciado el proyecto. En la misma el supervisor técnico deberá verificar: el inicio de las actividades, la presencia de los beneficiarios incorporados al proyecto, la presencia del encargado de obra y la disponibilidad de las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades que debe aportar el O.E., en caso de que este aporte deba realizarse en la etapa inicial del proyecto. Asimismo, el supervisor deberá verificar la presencia de los materiales incluidos en la primer Nota de Cargo según Anexo VI de la resolución MTEySS 173/2003.

La visita intermedia se realizará con el objetivo de verificar el correspondiente avance de obra para autorizar el pago de la segunda cuota de materiales. Esta visita deberá administrarse en la fecha en que el proyecto lleve al CINCUENTA POR CIENTO (50%) de desarrollo del cronograma de actividades y ejecución de la obra.

La visita final se realizará dentro 10 (DIEZ) días hábiles posteriores a la fecha de finalización del proyecto.

La misma tendrá por objetivo verificar la finalización de obra, el cumplimiento del 100% de las metas físicas comprometidas en el proyecto, la existencia de las condiciones necesarias para operar y mantener el servicio.

La GECAL o la UNEC podrán disponer la realización de otras visitas intermedias, en particular en aquellos proyectos que hayan presentado alguna irregularidad en su ejecución, tengan una duración mayor de TRES (3) meses o presenten riesgos en el cumplimiento de los resultados comprometidos.

Las A.T. serán responsables de mantener actualizado el registro de las visitas administradas, incorporando la información que como resultado de las mismas se obtenga. Este registro se realizará por vía informática.

La actualización de los resultados de visitas, se realizará al menos una vez por semana. Una vez cargados, los originales de los formularios de visitas y de intimación serán remitidos al menos una vez por semana a la GECAL correspondiente a la jurisdicción para su archivo en el legajo de cada proyecto.

Cada GECAL deberá informar a los CONSEJOS CONSULTIVOS MUNICIPAL/COMUNAL sobre el resultado de las vistas administradas por la AT.

#### LAS IRREGULARIDADES

De acuerdo a los resultados de la visita de supervisión y según el tipo de irregularidad detectada podrá procederse a intimar o a dar de baja el proyecto.

Serán motivos de intimación al O.E. si se detectan alguna de las siguientes irregularidades:

a) Atraso en el cronograma de actividades del proyecto, que de acuerdo a la evaluación del supervisor pueda recuperarse dentro de los VEINTE

(20) días posteriores a la fecha de la visita, o no inicio de actividades. En caso de detectarse la irregularidad descrita el O.E. será intimado por escrito a través del Anexo III Formulario de Intimación a que cumpla con el cronograma de actividades del proyecto dentro del plazo de VEINTE (20) días. Transcurrido este plazo el supervisor realizará una nueva visita a fin de verificar el debido cumplimiento del mismo.

b) Ausencia de materiales en la obra. En caso de detectarse la irregularidad descrita se intimará al O.E. por escrito a través del Anexo III Formulario de Intimación a que efectúe la compra de los materiales dentro del plazo de SIETE (7) días. Transcurrido este plazo el supervisor realizará una nueva visita a fin de verificar la efectivización de la compra de materiales.

c) Mala calidad de la obra, es decir, si se advirtieran deficiencias constructivas. En caso de detectarse la irregularidad descrita se intimará al O.E. por escrito a través del Anexo III Formulario de Intimación a que efectúe la compra de los materiales dentro del plazo de SIETE (7) días. Para este caso, el supervisor técnico deberá además recomendar las medidas pertinentes a fin de corregir la ejecución de la obra.

d) Modificaciones en las actividades del proyecto que no hayan sido comunicadas a la GECAL. En caso de detectarse la irregularidad descrita se intimará al O.E. por escrito a través del Anexo III Formulario de Intimación a que regularice esta situación en la GECAL en un plazo de DOS (2) días hábiles.

e) Cualquier otro tipo de irregularidad que afecte el normal desarrollo del proyecto. De detectarse estas irregularidades descritas, se intimará al O.E. por escrito a través del Anexo III Formulario de Intimación a que regularice esta situación en la GECAL en un plazo de DOS (2) días hábiles.

Ante la verificación del incumplimiento de la regularización de los desvíos descriptos en los incisos a), b), c) y d), se deberá iniciar el procedimiento de baja del proyecto.

Serán motivos de solicitud directa de baja del proyecto cuando lo detectado consistiera en alguna de las siguientes irregularidades:

a) Existencia previa, de parte o de la totalidad de las metas comprometidas en el proyecto:

b) Atraso en el cronograma de actividades del proyecto, que de acuerdo a la evaluación del supervisor no pueda recuperarse dentro de los VEINTE (20) días posteriores a la fecha de la visita.

c) Modificación no autorizada de la localización del proyecto aprobado.

d) Utilización de los fondos transferidos para otros fines distintos a la realización del proyecto aprobado. Toda vez que se detecten las irregularidades mencionadas precedentemente, el supervisor deberá notificar al O.E. que se procederá a solicitar la baja del proyecto.

La misma será informada entregando una copia al O.E. del ANEXO IV Solicitud de Baja del Proyecto.

El O.E. de un proyecto con una Solicitud de Baja (Anexo IV Solicitud de Baja del Proyecto) solicitada en razón de lo indicado en los incisos a), b), c) y d) de los motivos de intimación, deberá efectuar por escrito su descargo, dentro de los TRES (3) días hábiles de notificado, ante la GECAL interviniente, quien deberá actualizar los registros informáticos y archivarlo en el legajo de cada proyecto.

El GERENTE DE EMPLEO deberá efectuar una recomendación a la DIRECCION NACIONAL DE PROMOCION DEL EMPLEO (DNPE) sobre todas las solicitudes de baja, para lo cual deberá tomar conocimiento de las causales de intimación y del descargo presentado por el O.E., si lo hubiere.

La recomendación deberá contener una opinión fundamentada sobre el curso de acción en relación con la irregularidad que originó la solicitud de baja y sobre el O.E. Dicha recomendación será remitida a la SU.SE.FI. o quien se subrogue en sus funciones en el

plazo de SIETE (7) días hábiles luego de efectuada la solicitud de baja.

Junto con la recomendación del curso de acción a seguir la GECAL deberá remitir a la SU.SE.FI, o quien se subroge en sus funciones, la totalidad de la documentación original del proyecto, formularios de visitas y de intimación, solicitud de baja, descargo si lo hubiere, documentación respaldatoria y demás antecedentes, quedando en la GECAL una copia autenticada de todo lo actuado.

La SU.SE.FI o quien se subroge en sus funciones, caratulará y conformará un expediente administrativo con toda la documentación recibida; analizará los antecedentes y elevará a la D.N.P.E. dentro de los CINCO (5) días posteriores al de formación del expediente, el proyecto de resolución y dictamen técnico fundado por el cual se podrá disponer la baja del proyecto y la sanción correspondiente. Asimismo, semanalmente, remitirá a la COORDINACIÓN FINANCIERA de la UNEC un

informe respecto del estado de situación de los expedientes tramitados, si corresponde la procedencia de liberación o no de pagos en curso que pudieran presentarse.

La D.N.P.E. dará su conforme al dictamen y proyecto de resolución y elevará a consideración y firma de la SECRETARÍA DE EMPLEO.

#### LAS SANCIONES

La baja de un proyecto motivada por cualquiera de las causales establecidas en la presente resolución, obligará al O.E. al reintegro de los montos transferidos para la compra de materiales.

Cuando por aplicación de lo establecido en el artículo precedente, se hubiera dispuesto el reintegro de los montos percibidos, el O.E. quedará inhabilitado automáticamente para participar en el COMPONENTE MATERIALES, hasta tanto no haga efectivo dicho reintegro. El O.E. deberá notificarse de las sanciones aplicadas a través de la GECAL correspondiente.

**ANEXO II A – Visita inicial de supervisión**

Provincia: _____		Localidad: _____		Fecha: / /	
Nº de aprobación: _____		Fecha de inicio: / /			
Duración: meses _____		Cantidad de beneficiarios: _____			
Organismo ejecutor: _____					
Nombre del Proyecto: _____					
Dirección: _____					
Personas entrevistadas:		Nombre y apellido			
Director de obra		_____			
Integrado de obra		_____			
Asesor técnico		_____			
<b>Observaciones sobre el proyecto</b>					
1- ¿Se verifica existencia previa del proyecto (en caso afirmativo se utilizará el Formulario de Solicitud de Baja (Anexo IV))					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2- La localización de la obra, ¿coincide con la consignada en el proyecto? (En caso negativo, evidencie en este campo que está autorizado y autorizado por la GADAJ. De no estar autorizado notificarlo en el campo el Formulario de Solicitud de Baja (Anexo IV).					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3- ¿El proyecto comenzó sus actividades? (en caso negativo se utilizará el Formulario de Información Anexo III) y se ejecutó con el presupuesto de obra?					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3.1 – En caso negativo, determine los motivos: <input type="checkbox"/> Incumplimiento de requisitos <input type="checkbox"/> Deficiencia técnica técnica <input type="checkbox"/> Demora en los aportes compromisos (materiales, maquinarias, herramientas) <input type="checkbox"/> Alto nivel de ausentismo de los beneficiarios <input type="checkbox"/> Desarrollo de trabajos no previstos conexos al proyecto <input type="checkbox"/> Otros motivos (especificar) _____					
4- La ejecución del proyecto ¿está acorde con el cronograma de obra aprobado?					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4.1 – En caso de atraso respecto del cronograma ¿puede recuperarse en VEINTE (20) días? • Si la respuesta es afirmativa se utilizará el Formulario de Información (Anexo III) y se ejecutará una nueva fecha de obra. • Si la respuesta es negativa se utilizará el Formulario de Solicitud de Baja (Anexo IV)					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5- Los materiales listados en la Nota de cargo (Anexo V) ¿se encuentran adoptados en obra? (en caso negativo se utilizará el Formulario de Información (Anexo III) y se ejecutará una nueva fecha de obra).					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
6- El aporte de materiales del O.R. ¿Es necesario para la etapa inicial del proyecto? (en caso afirmativo ¿está disponible?)					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
7- ¿Se encuentran en obra las herramientas necesarias para la ejecución del proyecto?					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
7- ¿Cuántos beneficiarios se encuentran en la obra? (Incluir en número)					
Resultado de la supervisión: _____					
Programa Jesús de Nazari- Componente MAESTRANTE					

**ANEXO II A – Visita inicial de supervisión**

8- Los beneficiarios de proyecto ¿coinciden con los consignados en el listado?		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9- Indique si se aplican las medidas de mitigación previstas por el Organismo Ejecutor		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10- El proyecto ¿genera o puede generar algún impacto ambiental negativo no previsto en su formulación? (en caso afirmativo, señale y/o recomiende, por escrito, al director de obra medidas de mitigación)		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
11- Califique la calidad de la obra (Justificar en _____)		Buena Regular * Mala *

\* En este caso aplique formulario de Información (Anexo III)

**INFORME TÉCNICO DEL SUPERVISOR** (Dejar copia en el Organismo Responsable de las observaciones realizadas)

Resultado de la visita: Solicitud de baja  Informado  Positivo

\_\_\_\_\_  
Firma del supervisor

\_\_\_\_\_  
Avalación





## Anexo III - Formulario de información

Nº de aprobación:	Fecha de inicio: / /
Duración: meses	Cantidad de beneficiarios:
Organismo ejecutor:	
Nombre del Proyecto:	

SR. ORGANISMO EJECUTOR:

En la ciudad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el abajo suscripto en su carácter de funcionario de la AGENCIA TERRITORIAL del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACION, se constituye en el domicilio \_\_\_\_\_ donde vuestra institución en su carácter de Organismo Ejecutor, dentro del marco del Programa Jefes y Jefas de Hogar Componente MATERIALES, a cargo el Proyecto identificado con el Nº \_\_\_\_\_ en el que se detecta las irregularidades que se detallan a continuación:

1. Avance en el cronograma de actividades (recuperable en un plazo de VEINTE (20) días)	
2. Asistencia oficial parcial de materiales	
3. No inicio de actividades	
4. Modificaciones en las actividades de proyecto que no han sido comunicadas a GECAL	
5. Mala calidad de obra	
6. Otros (especificar)	

En el formulario de visita adjunto se detallan las características de las irregularidades detectadas.

Por estos motivos: (marcar según corresponda)

Intimo a Ud. a que en el plazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) días proceda a regularizar la situación detectada.

Transcurrido este plazo realizará una nueva visita a fin de verificar el debido cumplimiento.

Intimo a Ud. a que en plazo de DOS (2) días proceda a corregir las irregularidades citadas, ante la GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.

La presente se dicta conforme a lo dispuesto en el Anexo I de la Resolución Conjunta S.E. Nº \_\_\_\_\_ ABJ y S.T. Nº \_\_\_\_\_ ABJ.

QUEDA UDS DEBIDAMENTE NOTIFICADO/A

Firma del notificado/a:

Atentación:

Doc. Nº.:

Firma del supervisor:

Atentación:

Programa Jefes de Hogar - Componente MATERIALES

## Anexo IV - Formulario de solicitud de baja

Nº de aprobación:	Fecha de inicio: / /
Duración: meses	Cantidad de beneficiarios:
Organismo ejecutor:	
Nombre del Proyecto:	

SR. ORGANISMO EJECUTOR:

En la ciudad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el abajo suscripto en su carácter de funcionario de la AGENCIA TERRITORIAL del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACION, se constituye en el domicilio \_\_\_\_\_ donde vuestra institución en su carácter de Organismo Ejecutor, dentro del marco del Programa Jefes y Jefas de Hogar Componente MATERIALES a cargo el Proyecto identificado con el Nº \_\_\_\_\_ en el que se detecta las irregularidades que se detallan a continuación, por lo que se procederá a solicitar la baja de proyecto:

1. Existencia o falta de la totalidad o parte de las empresas comprometidas	
2. Modificación de la ubicación del proyecto aprobado (si no fuera comunicado a GECAL)	
3. Utilización de los fondos transferidos a otros fines distintos a la realización del proyecto aprobado	
4. Avance en el cronograma de actividades no recuperable en un plazo de VEINTE (20) días	

Intimo a Ud. a que en plazo de VEINTICUATRO (24) horas presente por escrito su descargo, ante la GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL sita en \_\_\_\_\_

Asimismo, se notifica que se solicitará la BAJA del proyecto, sin perjuicio de reservarse al Programa los derechos de reclamar los daños y perjuicios derivados de incumplimiento ocasionado, de acuerdo a lo consignado en la cláusula sexta del convenio suscripto entre el MINISTERIO y vuestro organismo.

La presente se dicta conforme a lo dispuesto en el Anexo I de la Resolución Conjunta S.E. Nº \_\_\_\_\_ ABJ y S.T. Nº \_\_\_\_\_ ABJ.

QUEDA UDS DEBIDAMENTE NOTIFICADO/A

Firma del notificado/a:

Atentación:

Doc. Nº.:

Firma del supervisor:

Atentación:

**Anexo III - Formulario de información**

Nº de aprobación:	Fecha de inicio: / /
Duración: meses	Cantidad de beneficiarios:
Organismo ejecutor:	
Nombre del Proyecto:	

SR. ORGANISMO EJECUTOR:

En la ciudad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el abajo suscripto en su carácter de funcionario de la AGENCIA TERRITORIAL del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACION, se constituye en el domicilio \_\_\_\_\_, donde vuestra institución en su carácter de Organismo Ejecutor, dentro del marco del Programa Jefes y Jefas de Hogar - Componente MATERIALES, a cargo del Proyecto identificado con el Nº \_\_\_\_\_ en el que se detecta las irregularidades que se detallan a continuación:

1. Atraso en el cronograma de actividades recuperable en un plazo de VEINTE (20) días	
2. Asistencia oficial parcial de materiales	
3. No inicio de actividades	
4. Modificaciones en las actividades de proyecto que no han sido comunicadas a GECAL	
5. Mala calidad de obra	
6. Otros (especificar)	

En el formulario de visita adjunto se detallan las características de las irregularidades detectadas.

Por estos motivos, fraccíase según corresponde,

LI Intimo a Ud. a que en el plazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días proceda a regularizar la situación detectada.

Transcurrido este plazo realizará una nueva visita a fin de verificar el debido cumplimiento.

Intimo a Ud. a que en plazo de DOS (2) días proceda a corregir las irregularidades citadas, ante la GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.

La presente se dicta conforme a lo dispuesto en el Anexo I de la Resolución Conjunta S.E. Nº \_\_\_\_\_ AB y S.T. Nº \_\_\_\_\_ AB.

QUEDA UDS DEBIDAMENTE NOTIFICADO/A

Firma del notificado/a:

Atentación:

Doc. Nº.:

Firma del supervisor:

Atentación:

Programa Jefes de Hogar - Componente MATERIALES

**Anexo IV - Formulario de solicitud de baja**

Nº de aprobación:	Fecha de inicio: / /
Duración: meses	Cantidad de beneficiarios:
Organismo ejecutor:	
Nombre del Proyecto:	

SR. ORGANISMO EJECUTOR:

En la ciudad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el abajo suscripto en su carácter de funcionario de la AGENCIA TERRITORIAL del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACION, se constituye en el domicilio \_\_\_\_\_, donde vuestra institución en su carácter de Organismo Ejecutor, dentro del marco del Programa Jefes y Jefas de Hogar - Componente MATERIALES a cargo del Proyecto identificado con el Nº \_\_\_\_\_ en el que se detecta las irregularidades que se detallan a continuación, por lo que se procederá a solicitar la baja del proyecto:

1. Existencia o falta de la totalidad o parte de las obras comprometidas	
2. Modificación de la ubicación del proyecto aprobado (si no fuera comunicado a GECAL)	
3. Utilización de los fondos transferidos a otros fines distintos a la realización del proyecto aprobado	
4. Atraso en el cronograma de actividades no recuperable en un plazo de VEINTE (20) días	

Intimo a Ud. a que en plazo de VEINTICUATRO (24) horas presente por escrito su descargo, ante la GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL sita en \_\_\_\_\_.

Asimismo, se notifica que se solicitará la BAJA del proyecto, sin perjuicio de reservarse al Programa los derechos de reclamar los daños y perjuicios derivados de incumplimiento cometido, de acuerdo a lo consignado en la cláusula sexta del convenio suscripto entre el MINISTERIO y vuestro organismo.

La presente se dicta conforme a lo dispuesto en el Anexo I de la Resolución Conjunta S.E. Nº \_\_\_\_\_ AB y S.T. Nº \_\_\_\_\_ AB.

QUEDA UDS DEBIDAMENTE NOTIFICADO/A

Firma del notificado/a:

Atentación:

Doc. Nº.:

Firma del supervisor:

Atentación: