



BOLETIN OFICIAL

DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Nº 30.505

Jueves 14 de octubre de 2004

Secretaría de Empleo y Secretaría de Políticas Sociales y Desarrollo Humano
PROGRAMA JEFES DE HOGAR

Resolución Conjunta 818/2004 y 1545/2004

Procedimiento, circuito e instrumentos para la supervisión, seguimiento y aplicación de sanciones para los proyectos aprobados de la Tipología 6 del Componente Materiales del Programa Jefes de Hogar.

Buenos Aires, 8/10/2004

VISTO:

El expediente 1 2015 1093574/2004 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL; los decretos 565 del 3 de abril de 2002, 39, del 7 de enero de 2003 y 1353 del 29 de diciembre de 2003; las resoluciones MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL 312 del 16 de abril de 2002, 420 del 10 de junio de 2002, y 213 del 30 de setiembre de 2003: el Convenio Marco MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL 1 y MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL 32 de fecha 6 de enero de 2004; la resolución Conjunta SECRETARÍA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL 176 y SECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL 260 del 24 de marzo de 2004 y su modificatoria SECRETARÍA DE EMPLEO 306 y SECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES y DESARROLLO HUMANO 93 del 24 de mayo de 2004; y

CONSIDERANDO:

Que el decreto 565/2002 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 o concubina/o del jefe/a de hogar se hallare en estado de gravidez, todos ellos desocupados y que residan en forma permanente en el país.

Que por la resolución Conjunta SECRETARÍA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL 176/04 y SECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL 260/04, se aprobó el REGLAMENTO OPERATIVO de la TIPOLOGIA 6 del COMPONENTE MATERIALES del PROGRAMA JEFES DE HOGAR.

Que, con el objeto de asegurar la transparencia en la operatoria en esta Tipología del Componente Materiales del PROGRAMA JEFES DE HOGAR, es necesario establecer los procedimientos operativos para la supervisión de proyectos.

Que la presente se encuadra en las facultades conferidas por las resoluciones MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL 213/2003 y resolución Conjunta SECRETARÍA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD

SOCIAL 176/ 04 y SECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL 260/04.

Por ello,

EL SECRETARIO DE EMPLEO y EL SECRETARIO DE POLÍTICAS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO RESUELVEN:

Art. 1 - Crear y reglamentar los procedimientos, circuito e instrumentos para la supervisión, seguimiento y aplicación de sanciones, para los proyectos aprobados de la TIPOLOGIA 6 del COMPONENTE MATERIALES del PROGRAMA JEFES DE HOGAR.

Art. 2 - Los servicios profesionales técnicos contratados por la TIPOLOGIA 6 del COMPONENTE MATERIALES del PROGRAMA JEFES DE HOGAR a los efectos de supervisar los proyectos aprobados, deberán ajustarse a los procedimientos y empleo de instrumentos que determine la presente normativa.

Art. 3 - Apruébanse los Anexos complementarios que se detallan a continuación que forman parte integrante de la presente resolución:

ANEXO I: Manual Operativo para la supervisión, seguimiento y fiscalización de proyectos aprobados de la Tipología 6 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 A: Formulario de Intimación al Municipio/ONG;

ANEXO III B: Formulario de Intimación a los beneficiarios;

ANEXO IV: Remito de entrega de insumos y herramientas;

ANEXO V: Formulario de solicitud de baja del proyecto;

ANEXO VI: Informe de Recomendación de la GECAL.

Art. 4 - Establécese que, sin perjuicio de las facultades de supervisión, seguimiento técnico y fiscalización de proyectos que se asignan en el ANEXO I del presente a las áreas pertinentes, las Unidades de Auditoría Interna de los MINISTERIOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y DE DESARROLLO SOCIAL coordinarán la realización de aquellas actividades de su competencia tendientes a auditar la ejecución y gestión de la Tipología 6 del COMPONENTE MATERIALES.

Art. 5 - De forma.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO PARA LA SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y FISCALIZACION DE PROYECTOS APROBADOS DE LA TIPOLOGIA 6 DEL COMPONENTE MATERIALES

ASPECTOS GENERALES

La supervisión de los proyectos incluidos en la Tipología 6 del Componente MATERIALES será monitoreada desde la UNIDAD COORDINADORA DEL COMPONENTE (U.E.C.) y la SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO TECNICO Y FISCALIZACION (SU.SE.FI.), quienes podrán disponer la ejecución de visitas periódicas de verificación con el objetivo de asegurar un adecuado proceso de seguimiento y el correcto cumplimiento de los proyectos.

PROGRAMACION DE VISITAS

La programación de visitas será realizada por personal de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral -en adelante denominada GECAL- aplicando los criterios y pautas indicados a continuación que permitan administrar las rutas de salidas de los supervisores. Se deberá garantizar la realización de todas las visitas programadas y el registro en el sistema informático de todos los formularios administrados.

Para el cumplimiento de la supervisión, el supervisor deberá proveerse del original o copia de la siguiente documentación:

- a) De los proyectos aprobados y a ejecutarse con sus respectivos anexos (nota de cargo de los insumos y herramientas y compromiso de los beneficiarios);
- b) Nómina completa de los beneficiarios;
- c) Documentación relacionada a modificaciones aprobadas al proyecto original (si correspondiera).

Los técnicos de la GECAL, los supervisores y los tutores de los proyectos de la Tipología 6 del Componente Materiales deberán realizar, como mínimo, una reunión mensual con el propósito de intercambiar información sobre los proyectos aprobados, los proyectos en ejecución y los aspectos que consideren relevantes a los efectos de elaborar criterios que contribuyan al mejoramiento de la gestión del componente. Al finalizar cada reunión tendrán que confeccionar un Acta o Informe de la misma consignando los aspectos tratados, las conclusiones a las que arribaron y las propuestas a llevar a cabo y remitirla, a través de correo electrónico, a la SU.SE.FI. dentro de los 5 (cinco) días corridos de concretada la reunión.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS VISITAS

Todos los proyectos del Componente recibirán al menos 2 (dos) visitas de supervisión. Se realizarán visitas extras a aquellos proyectos que hubieran recibido una intimación en la visita inicial o final o a solicitud de la Unidad Coordinadora, la SUSEFI, el personal técnico a cargo del seguimiento o por iniciativa de la tutoría.

La Coordinación del Programa, a través del área pertinente, le informará a las GECAL las fechas en las que se ha procedido a la transferencia de fondos a cada uno de los Municipios de su jurisdicción.

Los responsables de las supervisiones deberán tener en cuenta estas fechas para la programación de las visitas iniciales a los proyectos, Considerando que dicho procedimiento administrativo requiere entre 2 (dos) y 5 (cinco) días hábiles, según la jurisdicción de que se trate, para su acreditación efectiva en las cuentas destinadas por los Municipios a tales efectos o en las cuentas de las Organizaciones No Gubernamentales - O.N.G.- que correspondieran. Asimismo si las GECAL recibieran información sobre cambios en las fechas de inicio de los proyectos, deberán considerarlo para la programación de las visitas y comunicarlo a la SU.SE.FI. a través del correo electrónico.

Los encargados de la supervisión serán los 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, cargándose en él los resultados de las visitas efectuadas, por lo menos una vez a la semana.

Una vez cargada dicha información, los responsables de la supervisión, también deberán archivar los originales de los formularios de visitas y de intimación en el legajo de cada proyecto.

En caso de contar con cámara fotográfica, el supervisor deberá sacar al menos 2 (dos) fotos al proyecto supervisado, debiendo adjuntar las mismas al formulario de supervisión correspondiente. Si se pudieran sacar fotos con cámara digital, deberá registrar estos archivos en el sistema informático de seguimiento y supervisión.

LAS VISITAS

Con respecto a la visita inicial, se deberá realizar luego de transcurridos 20 (veinte) días corridos de acreditados los fondos en la cuenta de la Municipalidad u O.N.G. que correspondiera, salvo en aquellos casos en que no puedan realizar las compras de manera directa y deban llamar a Licitación o a concurso de precios. En estos casos se recomienda aguardar hasta que la Licitación o el concurso de precios se lleve a cabo para luego efectuar la visita inicial. De esta manera se pretende realizar la visita cuando los beneficiarios cuenten con los insumos y las herramientas requeridos para el desarrollo del proyecto.

En aquellos casos en que el proyecto haya sido presentado por una O.N.G. se procederá de la misma manera que con la Municipalidad en el caso de la compra directa de materiales y herramientas.

En esta visita el supervisor técnico deberá verificar el inicio de las actividades, la presencia de los beneficiarios participantes del proyecto y la disponibilidad de la totalidad de los insumos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades, es decir que el Municipio u O.N.G. responsable de la compra haya entregado al grupo de beneficiarios la totalidad de las herramientas y materiales comprados, cotejando su coincidencia tanto en cantidad como en calidad con relación a lo explicitado en la Nota de Cargo según Anexo VII de la resolución Conjunta S.E. 176/04 y S.P.S. 260/04.

La visita inicial deberá ser realizada en la sede donde se desarrolla el proyecto. En el caso que el mismo no hubiera iniciado o no se encontrara a ningún beneficiario desarrollando las actividades, la visita deberá desarrollarse en sede municipal. Deberá utilizarse el Anexo II A de la presente resolución.

La visita intermedia, se efectuará en aquellos proyectos que hubieran sido objeto de una intimación en la visita inicial, o a requerimiento de la U.E.C., la SU.SE.FI. o la tutoría. El propósito de esta visita será evaluar las dificultades o problemas presentados y verificar si han sido resueltos o se encuentran en vías de solución. Esta visita deberá ser realizada junto con el tutor encargado de asistir al proyecto. En este caso deberá utilizarse el Anexo II B de la presente resolución.

La visita final se realizará dentro del ULTIMO MES correspondiente a la finalización del proyecto. La misma tendrá por objetivo evaluar el desarrollo del proyecto, si se presentaron conflictos entre los beneficiarios, si tuvieron problemas con proveedores, productores, o durante el proceso de comercialización. Para realizar esta visita, será necesario que el supervisor reciba el Informe de Tutoría que indique el estado de desarrollo del proyecto, es decir si el mismo tiene o no sustentabilidad en el tiempo y si continúa desarrollando las actividades.

Al efectuar la programación de la visita final a los diferentes proyectos, los supervisores deberán tener en cuenta si el proyecto se inició en una fecha posterior a la prevista originalmente o si existió algún inconveniente para su desarrollo.

En el ítem Informe Técnico del supervisor, éste deberá completar la totalidad de las variables referidas al Contexto, el Desempeño del grupo de beneficiarios y emitir una opinión sobre las posibilidades de sustentabilidad del mismo. Este último aspecto se considerará solamente en los casos de visitas finales. Para ello el supervisor deberá realizar una evaluación integral de lo observado, a partir de la cual emitirá su opinión.

Con respecto a la variable Contexto se recomienda que el supervisor indague sobre situaciones sociales, económicas, climáticas, tales como incumplimiento por parte de los proveedores, robos de materiales, utilización inadecuada de los materiales, cortes de rutas que impidan el acceso al lugar o dificulten la comercialización, nieve, granizo, inundaciones, incendios, sequías, etc. que hayan influido en el desarrollo del proyecto tanto positiva como negativamente.

En cuanto al desempeño de los beneficiarios deberá evaluarse el grado de compromiso de los mismos en la ejecución del proyecto, los problemas que pudieron haberse presentado en el grupo en cuanto a una mala organización de las tareas, dificultades para trabajar en equipo, conflictos con clientes, proveedores, evaluar las fortalezas y debilidades detectadas en el transcurso del proyecto para poder incentivar las primeras e ir superando las segundas y las oportunidades y amenazas del entorno para que el proyecto pueda continuar en el tiempo.

Durante esta visita se administrará el Anexo II C de la presente resolución.

Con respecto a todos los formularios de supervisión, los mismos deberán estar completos.

CONTROL DE BENEFICIARIOS

La Unidad Coordinadora del Componente remitirá a la SU.SE.FI. la nómina de los beneficiarios vinculados a cada proyecto aprobado con el objeto de verificar si sus legajos han sido supervisados y si se encuentra en orden la documentación exigida por el Programa Jefes de Hogar. Una vez realizado este control se elaborará un Informe con los resultados obtenidos que será remitido a la Unidad Coordinadora del Componente.

En el caso que alguno o algunos de los beneficiarios no hubiera tenido control de su legajo y documentación, se le indicará a la Agencia Territorial correspondiente para que lo/s incluya en las muestras a ser supervisadas. En el caso de detectarse irregularidades se procederá según la normativa vigente para el control de los legajos de beneficiarios, aplicando los procedimientos tendientes a la regularización o aplicación de sanciones según corresponda.

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 solicitar la baja del proyecto.

Será motivo de intimación al Municipio u O.N.G., según corresponda, la siguiente irregularidad:

a) No haber realizado la compra de los insumos y herramientas.

En caso de detectarse esta irregularidad se intimará al Municipio u O.N.G. por escrito a que presente el descargo correspondiente en la GECAL. Esta situación deberá ser solucionada en un plazo de 10 (diez) días corridos desde la detección de la irregularidad. Vencido este plazo se realizará una nueva visita inicial para constatar la compra y en caso de no haberse producido se cursará una solicitud de baja del proyecto.

b) No entrega total o parcial de los insumos y herramientas a los beneficiarios

En caso de detectarse la irregularidad descripta se intimará al Municipio u O.N.G., por escrito a que presente el descargo correspondiente ante la GECAL. Esta situación deberá ser solucionada en un plazo de 10 (DIEZ) días corridos desde la detección de la irregularidad. Luego de lo cual el supervisor realizará una nueva visita para constatar la entrega de los materiales y en caso de detectarse nuevamente la falta de entrega de los mismos se solicitará la baja del proyecto y la entrega de los insumos y herramientas al C.C.M. utilizando el remito definido a tal efecto, donde conste el detalle de los elementos entregados.

c) Ausencia de donación de los insumos y herramientas a una entidad de bien público

En caso de detectarse esta irregularidad una vez que se ha verificado que el proyecto no tendrá sustentabilidad en el tiempo, se intimará al Municipio u O.N.G. a que realice la donación mencionada y que presente el descargo correspondiente en la GECAL. Esta situación deberá ser regularizada en un plazo de 10 (DIEZ) días corridos desde la detección de la irregularidad.

Será motivo de intimación a los beneficiarios las siguientes irregularidades:

d) No inicio del proyecto

En caso de detectarse la irregularidad descripta se intimará por escrito a los beneficiarios a que presenten el descargo correspondiente ante la GECAL con copia al Municipio u O.N.G. Esta situación deberá ser solucionada en un plazo de 30 (TREINTA) días corridos desde la detección de la irregularidad. Vencido dicho plazo, el supervisor realizará una nueva visita para constatar el inicio del mismo y en caso de reiterarse la irregularidad se solicitará la baja del proyecto.

e) La paralización no justificada de las actividades del proyecto

En caso de detectarse la irregularidad descripta se intimará por escrito a los beneficiarios a que presenten el descargo correspondiente ante la GECAL con copia al Municipio u O.N.G. Esta situación deberá ser solucionada en un plazo de 30 (TREINTA) días corridos desde la detección de la irregularidad. Luego de lo el supervisor realizará una nueva visita para constatar la continuidad del mismo y en caso de verificarse la ausencia de regularización se solicitará la baja del proyecto.

f) Desarrollo discontinuo del proyecto

En caso de detectarse la irregularidad descripta se intimará por escrito a los beneficiarios a que presenten el descargo correspondiente ante la GECAL con copia al Municipio u O.N.G. Esta situación deberá ser solucionada en un plazo de 30 (TREINTA) días corridos desde la detección de la irregularidad. Vencido dicho plazo, el supervisor realizará una nueva visita para constatar la continuidad del mismo y en caso de verificarse la ausencia de regularización se solicitará la baja del proyecto.

g) Ausencia reiterada de uno o varios beneficiarios incluidos en el proyecto.

En caso de detectarse la irregularidad descripta se intimará a los beneficiarios por escrito a que presenten el descargo correspondiente ante la GECAL, con copia al Municipio u O.N.G. En caso que informaran el abandono de las tareas por parte de algún/os beneficiarios participantes del proyecto, deberán indicar si necesitan incorporar otro/s beneficiario/s para poder llevar a cabo el proyecto y quien/es será/ n para que la GECAL pueda realizar la vinculación informática pertinente. Esta situación deberá ser solucionada en un plazo de 30 (treinta) días corridos desde la detección de la irregularidad. Transcurrido este plazo, el supervisor realizará una nueva visita a fin de verificar el debido cumplimiento del mismo.

En el caso que los beneficiarios no coincidieran en cuanto a su identidad con los vinculados al proyecto, se le hará una observación al Municipio u O.N.G. a los efectos de que presente un listado actualizado con los beneficiarios que efectivamente conforman el proyecto.

En aquellos casos en que los beneficiarios ausentes no quisieran continuar con la realización del proyecto, el Municipio u O.N.G. podrá asignar otros beneficiarios al mismo hasta completar el cupo asignado.

h) Modificación de las actividades comprometidas en el proyecto no comunicadas a la GECAL

En caso de detectarse la irregularidad descripta se intimará a los beneficiarios por escrito a que presenten el descargo correspondiente ante la GECAL con copia al Municipio u O.N.G. Esta situación deberá ser solucionada en un plazo de 10 (DIEZ) días corridos desde la detección de la irregularidad. En caso que dicha irregularidad no se subsane en el plazo señalado, pondrá en conocimiento del tutor del proyecto dicha circunstancia.

i) Ausencia de devolución de los insumos y herramientas al C.C.M./Municipio

En caso de detectarse esta irregularidad una vez que se ha verificado que el proyecto no tendrá sustentabilidad en el tiempo, se intimará al grupo de beneficiarios a que realice la devolución de la totalidad

de las herramientas y de los insumos no utilizados, oportunamente entregados para el desarrollo del proyecto. Asimismo, deberán presentar el descargo correspondiente en la GECAL. Esta situación deberá ser regularizada en un plazo de 10 (DIEZ) días corridos desde la detección de la irregularidad. Transcurrido este plazo, el supervisor realizará una nueva visita a fin de verificar el debido cumplimiento de la regularización.

j) Cualquier otro tipo de irregularidad que afecte el normal desarrollo del proyecto.

De detectarse otra irregularidad, diferente a las descriptas, se intimará por escrito a los beneficiarios o al Municipio u O.N.G., según el tipo de irregularidad de que se trate, a que regularice esta situación ante la GECAL en un plazo de 10 (diez) días corridos.

Transcurrido este plazo, el supervisor realizará una nueva visita a fin de verificar el debido cumplimiento del mismo.

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

k) Verificación del incumplimiento de la regularización de los desvíos descriptos en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j).

Toda vez que se mantengan las irregularidades, mencionadas precedentemente, pese a las intimaciones, el supervisor deberá notificar al Municipio u O.N.G. que se procederá a solicitar la baja del proyecto para que a su vez lo informen a los beneficiarios.

La misma será informada entregando una copia al Municipio u O.N.G. de la Solicitud de Baja del Proyecto.

En aquellos casos en que se produzca la baja del proyecto, los beneficiarios deberán entregar al C.C.M, o en su defecto al Municipio, los insumos y herramientas que se les hubiera dado. El C.C.M. o el Municipio entregará al o los beneficiarios el remito diseñado a tal efecto, donde conste el detalle de los insumos y herramientas recibidos (Anexo IV). En caso de no ser entregados, al o los beneficiarios que no lo hicieran, se les podrá suspender de manera transitoria la ayuda económica brindada por el Programa hasta tanto no se regularice la situación.

Para ello los beneficiarios, entregarán a cualquiera de los miembros del C.C.M. o funcionario Municipal responsable la totalidad de los insumos o herramientas recibidos según el Remito diseñado a tal efecto (Anexo IV), quedándose con una copia firmada.

Con los elementos recibidos, el C.C.M. o el Municipio deberá realizar una donación a una institución de bien público (escuela, hospital, centro de salud, hogar de ancianos, comedor comunitario, etc.) debiendo remitir el listado de los elementos donados e institución destinataria a la GECAL o presentar una propuesta alternativa de la utilización de estos elementos ante la GECAL.

TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES

El Municipio, O.N.G o grupo de beneficiarios al que se le hubiere efectuado una Intimación o una Solicitud de Baja, deberá realizar por escrito su descargo, dentro de los 5 (cinco) días corridos de notificado, ante la GECAL interviniente, quien será la encargada de actualizar los registros informáticos y archivarlo en el legajo de cada proyecto. Cuando la intimación o solicitud de baja fuese realizada a los beneficiarios, el descargo podrá ser acompañado por un informe firmado por el Municipio u O.N.G. o por un Informe del tutor asignado al proyecto.

El responsable de la GECAL deberá analizar el descargo y los informes si lo acompañaran, y elaborar una recomendación a la Unidad Ejecutora Central (U.E.C.), a través de la SU.SE.FI., para cada una de las intimaciones y solicitudes de baja. Para ello deberá tomar conocimiento de la causa o las causales por las cuales se intimó o se solicitó la baja y del descargo presentado por el Municipio, O.N.G o beneficiarios, según corresponda.

La recomendación deberá contener una opinión fundamentada sobre el curso de acción en relación con la irregularidad que originó la intimación o la solicitud de baja y sobre el proyecto y sus posibilidades de recomposición. Dicha recomendación será remitida a la SU.SE.FI. en el plazo de 7 (siete) días corridos luego de efectuada la intimación o la solicitud de baja, hasta tanto se tenga vigente el sistema informático, este Informe de Recomendación será completado y remitido por correo electrónico.

La SU.SE.FI. iniciará los trámites de sanción de baja que correspondiera, según los antecedentes de la supervisión y el Informe de Recomendación del responsable de la GECAL. Para ello, la SU.SE.FI. le solicitará a la GECAL el envío de la totalidad de la documentación original del proyecto, los formularios de visitas y de intimación y/o solicitud de baja, el/los descargo/s si lo/s hubiere, la documentación respaldatoria y demás antecedentes, quedándose la GECAL con una copia de todo lo actuado.

SUSTANCIACION DEL EXPEDIENTE

Una vez recibida la documentación, la SU.SE.FI. caratulará y conformará un expediente administrativo con toda la documentación recibida; analizará los antecedentes y efectuará un Dictamen Técnico que elevará a la U.E.C. dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la formación del expediente, para su consideración y conformidad con dicho Dictamen Técnico.

Una vez emitida la conformidad de la U.E.C., la misma lo elevará a la Secretaría de Políticas Sociales y Desarrollo Humano (S.P.S. y D.H.) a los efectos que dé su conformidad sobre la sanción a aplicar. La U.E.C. remitirá las actuaciones a SUSEFI, a fin de elaborar el proyecto de resolución correspondiente, por la cual se podrá disponer la baja del proyecto y la sanción correspondiente. La SUSEFI lo remitirá a la Secretaría de Empleo (S.E.) para su consideración, firma y protocolización de la resolución correspondiente.

LAS SANCIONES

La baja de un proyecto motivada por la no compra o no entrega de los materiales y herramientas por parte del Municipio u O.N.G. obligará a éstos a la donación de los mismos a una entidad de bien público, o al reintegro de los montos transferidos para la compra de materiales al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (M.T.E. y S.S).

Cuando por aplicación de lo establecido en el párrafo precedente, se hubiera dispuesto la sanción, el Municipio u O.N.G. quedará inhabilitado automáticamente para participar en otros proyectos de la Tipología 6 del COMPONENTE MATERIALES hasta tanto no entregue los materiales y herramientas al C.C.M., los done a una entidad de bien público, o haga efectivo el reintegro del dinero entregado por el M.T.E. y S.S., dentro de los 15 (quince) días corridos, según lo establecido en la cláusula sexta del Convenio suscrito entre la SECRETARÍA DE POLITICAS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO y el Municipio u O.N.G., según corresponda, o se constate la ejecución del proyecto.

El Municipio u O.N.G. deberá notificarse de las sanciones aplicadas a través de la GECAL correspondiente.

Los Municipios, O.N.G. y beneficiarios que participen del Componente deberán notificarse de la presente resolución, firmando una copia de la misma y quedando un ejemplar en su poder.

Provincia:	Localidad:	Fecha: / /
Nº de aprobación:	Fecha de inicio: (tener en cuenta la fecha de entrega de bienes e insumos a los beneficiarios) / /	
Duración: meses	Cantidad de beneficiarios:	
Municipalidad/O.N.G.:		
Nombre del Proyecto:		
Dirección:		
Persona/s entrevistada/s	Nombre y apellido	
Beneficiario		
Beneficiario		
Responsable del Municipio/O.N.G.		
Observaciones sobre el proyecto		
1- ¿Se han realizado las compras de los insumos y herramientas detallados en la Nota de Cargo? (En caso afirmativo pase a pregunta 2. Si la respuesta es parcialmente o negativa se utilizará el formulario de intimación Anexo III y se fijará nueva fecha de visita. Se deberá indicar el o los motivos)		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/>
Motivos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Problemas en la conformación del grupo de beneficiarios <input type="checkbox"/> 2. Problemas con el espacio físico para el desarrollo del proyecto <input type="checkbox"/> 3. Problemas con la compra y/o entrega con el proveedor <input type="checkbox"/> 4. Problemas de gestión u organización en el Municipio/ONG <input type="checkbox"/> 5. Otros (especificar) <input type="checkbox"/> 		
2- ¿Se han entregado la totalidad de los insumos y herramientas según Nota de Cargo? (Si la respuesta es afirmativa pase a pregunta 3. Si la respuesta es negativa o parcialmente se utilizará el formulario de intimación Anexo III y se fijará nueva fecha de visita. Se deberá indicar el o los motivos)		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/>
Motivos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Problemas en la conformación del grupo de beneficiarios <input type="checkbox"/> 2. Problemas con el espacio físico para el desarrollo del proyecto <input type="checkbox"/> 3. Problemas con la compra y/o entrega con el proveedor <input type="checkbox"/> 4. Otros (especificar) <input type="checkbox"/> 		
3- ¿El proyecto comenzó sus actividades? En caso afirmativo pase a 4. (en caso negativo se aplicará el Formulario de Intimación Anexo III, se fijará una nueva fecha de visita y se marcarán ellos motivos)		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demora en la entrega de bienes y/o insumos <input type="checkbox"/> 2. Ausencia de beneficiarios <input type="checkbox"/> 3. Problemas climáticos <input type="checkbox"/> 4. Problemas técnicos <input type="checkbox"/> 5. Otros <input type="checkbox"/> Si marcó la opción 5 especifique: _____		
EN EL CASO QUE LOS ITEMS 1, 2, 3, NO PUDIERAN SER VERIFICADOS EN LA SEDE DE DESARROLLO DEL PROYECTO DEBERÁN SER INDAGADOS EN LA SEDE DEL MUNICIPIO U O.N.G.		
4- Estime el nivel de desarrollo del proyecto al momento de la supervisión <ol style="list-style-type: none"> 1. Normal <input type="checkbox"/> 2. Atrasado <input type="checkbox"/> 3. Paralizado <input type="checkbox"/> 4. Desarrollo discontinuo <input type="checkbox"/> Si marcó las alternativas 2, 3 o 4 indique los motivos: <ol style="list-style-type: none"> a. Entrega parcial de los bienes e insumos <input type="checkbox"/> b. Ausentismo de los beneficiarios <input type="checkbox"/> c. Problemas con los proveedores <input type="checkbox"/> d. Problemas climáticos <input type="checkbox"/> e. Problemas en la organización de las actividades de producción o comercialización <input type="checkbox"/> f. Conflictos entre los integrantes del grupo <input type="checkbox"/> g. Otros <input type="checkbox"/> Si marcó la opción g. especifique: _____		
5. ¿Se encuentran presentes la totalidad de los beneficiarios? Determine el nivel de ausentismo y presentismo de los beneficiarios al momento de la visita. En caso de ausencia de uno o más beneficiarios utilice el Formulario de Intimación (Anexo III) y fije una nueva fecha de visita.		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de ausentes _____ 2. Cantidad de presentes _____ 		

6. ¿Cómo fueron asignados los beneficiarios que integran este proyecto?

- 1. Por cercanía geográfica entre sí
- 2. Por habilidades de los beneficiarios
- 3. Por intereses comunes entre los beneficiarios
- 4. Otros (especifique)

7. Indique si se aplican las medidas de mitigación previstas el Proyecto	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. El proyecto ¿genera o puede generar algún impacto ambiental negativo no previsto en su formulación? (en caso afirmativo, solicitar y/o recomendar por escrito las medidas de mitigación)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

9-INFORME TECNICO DEL SUPERVISOR (Deje una copia en el Municipio/O.N.G de las observaciones realizadas) Incluya en este apartado todos aquellos comentarios que considere necesarios realizar respecto del desarrollo del proyecto y del contexto en el cual se ejecuta.

Resultado de la visita:	Intimidado <input type="checkbox"/>	Positivo <input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Firma del supervisor	Aclaración	
----------------------	------------	--

Notificación entrevistado (firma)	Aclaración	
-----------------------------------	------------	--

**Programa Jefes de Hogar- Componente Materiales - Tipología 6 -
Visita intermedia de supervisión**

Anexo I I B

Provincia:	Localidad:	Fecha: / /
------------	------------	------------

Nº de aprobación:	Fecha de inicio: (tener en cuenta la fecha de entrega de bienes e insumos a los beneficiarios) / /
Duración: meses	Cantidad de beneficiarios:
Municipalidad/O.N.G.:	
Nombre del Proyecto:	
Dirección:	

Persona/s entrevistada/s	Nombre y Apellido
Beneficiario	
Beneficiario	
Responsable del Municipio/O.N.G.	

Para los proyectos que presentaron dificultades en su etapa inicial

1-¿ El organismo/beneficiarios regularizó la situación por la que había sido intimidado? Si al realizar esta visita para verificar la normalización de las actividades, el resultado fuera negativo se utilizará el Formulario de Solicitud de Baja. Fundamente y describa los motivos que impidieron la regularización y provocaron la solicitud de baja :

Si No

Observaciones sobre el proyecto					
2 - El nivel de desarrollo observado ¿coincide con el cronograma de actividades aprobado? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>En caso afirmativo pasar a 4.</i>					
2.1 - En caso negativo, determinar los motivos <input type="checkbox"/> Problemas en la organización grupal <input type="checkbox"/> Problemas con proveedores <input type="checkbox"/> Problemas en la elaboración de los productos <input type="checkbox"/> Problemas en la comercialización <input type="checkbox"/> Problemas climáticos <input type="checkbox"/> Desarrollo de otras actividades no previstas en el proyecto <input type="checkbox"/> Ausencia de beneficiarios <input type="checkbox"/> Otros motivos (especificar) _____ 					
2.2- En caso de observar dificultades en el desarrollo de las actividades previstas ¿puede normalizarse en 30 (treinta) días corridos? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>Si la respuesta es negativa porque el proyecto está paralizado o no podrá normalizarse en 30 (treinta) días se utilizará el Formulario de Baja. Fundamente los motivos:</i> 					
3. ¿Se encuentran presentes la totalidad de los beneficiarios? Determine el nivel de ausentismo y presentismo de los beneficiarios al momento de la visita. En caso de ausencia de uno o más beneficiarios utilice el Formulario de Intimación (Anexo III) y fije una nueva fecha de visita. 1. Cantidad de ausentes _____ 2. Cantidad de presentes _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				
4. El proyecto ¿genera o puede generar algún impacto ambiental negativo no previsto en su formulación? (en caso afirmativo, solicitar y/o recomendar por escrito las medidas de mitigación)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				
5. Indique si se aplican las medidas de mitigación previstas el Proyecto	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				
6. INFORME TECNICO DEL SUPERVISOR (Dejar copia en el Municipio/O.N.G. de las observaciones realizadas) En aquellos casos en que esta visita hubiese sido realizada porque el supervisor hubiese detectado alguna irregularidad en la visita inicial, en este apartado el supervisor deberá señalar si en el proyecto se han resuelto todas las dificultades detectadas o si ha detectado alguna nueva, etc. Cualquiera fuera el motivo por el cual se ha realizado esta visita (por intimación previa, a solicitud de la Unidad Coordinadora, la Tutoría, o la SUSEFI), el supervisor deberá indicar si el proyecto se encuentra o no de acuerdo a lo previsto en el cronograma de actividades e incluir datos de contexto que considere importantes y asociados a la situación en que se encuentra el proyecto. 					
RESULTADO DE LA VISITA: SOLICITUD DE BAJA <input type="checkbox"/> INTIMADO <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/>					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">Firma del supervisor _____</td> <td style="width:50%; text-align: center;">Aclaración _____</td> </tr> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">Notificación entrevistado (firma) _____</td> <td style="width:50%; text-align: center;">Aclaración _____</td> </tr> </table>		Firma del supervisor _____	Aclaración _____	Notificación entrevistado (firma) _____	Aclaración _____
Firma del supervisor _____	Aclaración _____				
Notificación entrevistado (firma) _____	Aclaración _____				

Programa Jefes de Hogar - Componente MATERIALES- Tipología 6 -

Visita final de supervisión

Anexo II C

Provincia:	Localidad:	Fecha: / /
Nº de aprobación:	Fecha de inicio: (Tener en cuenta la fecha de entrega de bienes e insumos a los beneficiarios): / /	Cantidad de beneficiarios:
Duración: meses		
Municipalidad/O.N.G.:		
Nombre del Proyecto:		
Dirección:		
Persona/s entrevistada/s:	Nombre y apellido	
Beneficiario		
Beneficiario		
Responsable del Municipio/O.N.G.		
1- APLICAR A PROYECTOS QUE SEGÚN INFORME DE TUTORÍA CONTINÚAN EN EL TIEMPO. OBSERVACIONES SOBRE EL PROYECTO		
1.1-Considerando el desarrollo alcanzado por el proyecto hasta el momento ¿puede inferirse que el mismo podrá ser sustentable en el futuro? Fundamente su respuesta Si es positivo, pase a 2, en caso negativo, indique qué actividades o modificaciones deberían realizarse para mejorarlo.		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

1.2- En caso de no haberse alcanzado el nivel de desarrollo previsto, determine los motivos: <input type="checkbox"/> Problemas en la organización grupal <input type="checkbox"/> Problemas con proveedores <input type="checkbox"/> Problemas en la elaboración de los productos <input type="checkbox"/> Problemas en la comercialización <input type="checkbox"/> Problemas climáticos <input type="checkbox"/> Desarrollo de otras actividades no previstas en el proyecto <input type="checkbox"/> Ausencia de beneficiarios <input type="checkbox"/> Otros motivos (especificar) _____	
1.3 – En caso de atraso en el logro del nivel de desarrollo previsto ¿el proyecto igualmente podría tener un desarrollo sustentable en el tiempo? <i>Si la respuesta es negativa porque el proyecto está paralizado o tiene un desarrollo discontinuo se utilizará el Formulario de Solicitud de Baja (Anexo IV) pero si el proyecto está atrasado se utilizará el Formulario de Intimación (Anexo III)</i>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2- APLICAR A PROYECTOS QUE SEGÚN INFORME DE TUTORÍA NO CONTINÚAN EN EL TIEMPO. OBSERVACIONES SOBRE EL PROYECTO	
2.1- ¿Se han entregado los insumos y herramientas al C.C.M. o en su defecto al Municipio? <i>Si la respuesta fuera negativa aplicar formulario de intimación y fundamentar los motivos:</i> _____ _____ _____ _____	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2.2 ¿El C.C.M./Municipio ha donado las herramientas e insumos a alguna entidad de bien público? <i>En caso afirmativo indique cuál:</i> _____ _____ <i>Si la respuesta fuera negativa intime, programa una nueva visita e indique cómo regularizará esta situación el C.C.M./Municipio:</i> a. Presentará una nueva propuesta en Gecal <input type="checkbox"/> b. Reintegrará los fondos al M.T.E y S.S. <input type="checkbox"/> c. Realizará la donación a una entidad de bien público <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

3- INFORME TECNICO DEL SUPERVISOR Con letra clara y legible (Dejar copia en el Municipio/O.N.G. de las observaciones realizadas)	
En este apartado el supervisor deberá completar la totalidad los items referidos a las variables correspondientes al Contexto y al Desempeño de los beneficiarios	
3.1 Contexto a) ¿Se han producido cortes de rutas o situaciones sociales críticas en la localidad que hayan dificultado el desarrollo del proyecto? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> b) ¿Se han producido situaciones de catástrofe desde el punto de vista climático (nieve, granizo, inundaciones, incendios, sequías, etc) que hayan influido en el desarrollo del proyecto de manera negativa? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> c) Otros: (detallar) _____ _____	
3.2. Desempeño de los beneficiarios a) ¿Pudo constatar un buen nivel de asistencia y compromiso por parte de los beneficiarios en desarrollo del proyecto? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> b) ¿Se ha cumplido de manera adecuada con el avance del cronograma del proyecto? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> c) ¿Se presentaron inconvenientes que pudieran poner en peligro la ejecución del proyecto? (en caso afirmativo, ¿los beneficiarios los resolvieron de manera adecuada? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
d) Otros: (detallar) _____ _____	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

3.3. Evaluación general del proyecto Indique cómo calificaría cada uno de los siguientes aspectos del desarrollo del proyecto:	
a. Organización y distribución de las actividades al interior del grupo	Muy adecuada <input type="checkbox"/> Adecuada <input type="checkbox"/> Poco adecuada <input type="checkbox"/> Inadecuada <input type="checkbox"/>
b. Calidad del proceso productivo	Muy buena <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/>
c. Grado de comercialización	Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/>
d. Inserción en el mercado local	Consolidada <input type="checkbox"/> Inestable <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> No tiene <input type="checkbox"/>

4. Tutoría (Indague entre los beneficiarios la calidad de la tutoría recibida)

4.1 ¿Cuántas visitas del tutor recibieron durante la vigencia del proyecto? _____

4.2 Teniendo en cuenta los resultados alcanzados en el proyecto, y según la evaluación de los beneficiarios, ¿cómo calificarían la tarea desempeñada por el tutor? Fundamente la respuesta.

Muy buena
Buena
Regular
Mala

Resultado de la visita: Solicitud de baja Intimado Positivo

Firma del supervisor	Aclaración
Notificación entrevistado (firma)	Aclaración

Programa Jefes de Hogar - Componente MATERIALES- Tipología 6

Formulario de intimación al Municipio/O.N.G.

Anexo III A

Nº de aprobación:	Fecha de inicio: / /
Duración: meses	Cantidad de beneficiarios:
Municipalidad/O.N.G.:	
Nombre del Proyecto:	

SR. MUNICIPIO/O.N.G.:

En la ciudad de _____, provincia de _____, el día _____ el abajo suscripto en su carácter de funcionario de la GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL de _____, se constituye en el domicilio _____ donde se ejecuta el Proyecto identificado con el Nº _____, dentro del marco del Programa Jefas y Jefes de Hogar- Componente MATERIALES-Tipología 6, en el que se detectan las irregularidades que se detallan a continuación:

1. No haber comprado los insumos y herramientas total o parcialmente	
2. No entrega de los materiales a los beneficiarios total o parcialmente	
3. Ausencia de donación de los insumos y herramientas a una entidad de bien público	
4. Otras (especificar)	

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

Por este/los motivos: (marcar según corresponda)

Intimo a Ud. a que en el plazo de 10 (diez) días proceda a regularizar la situación detectada.

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

Intimo a Ud. a que en plazo de 5 (CINCO) días corridos proceda a presentar el descargo en cuanto a la/s irregularidad/es citada/s, ante la GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL, sita en _____.

La presente se dicta conforme a lo dispuesto en el Anexo de la Resolución Conjunta S.E. Nº /04 y S.P.S y D.H. Nº /04.

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO/A

Firma del notificado/a _____ Firma del supervisor: _____

Aclaración: _____ Aclaración: _____

Doc. Nº: _____ Doc. Nro.: _____

Programa Jefes de Hogar Componente MATERIALES-Tipología 6

Formulario de intimación a los beneficiarios

Anexo III B

Nº de aprobación:	Fecha de inicio: / /
Duración: meses	Cantidad de beneficiarios:
Municipio/O.N.G.:	
Nombre del Proyecto:	
Nombre de los beneficiarios:	

SRES. BENEFICIARIOS:

En la ciudad de _____, provincia de _____, el día _____ el abajo suscripto en su carácter de funcionario de la GERENCIA DE EMPLEO y CAPACITACION LABORAL de _____ se constituye en el domicilio _____ donde se ejecuta el proyecto identificado con el N° _____, dentro del marco del Programa Jefas y Jefes de Hogar- Componente MATERIALES-Tipología 6, en el que se detectan las irregularidades, que se detallan a continuación:

1. No inicio del proyecto	
2. Paralización no justificada de las actividades del proyecto	
3. Desarrollo discontinuo del proyecto	
4. Ausencia de uno o varios beneficiarios	
5. Modificación de las actividades del proyecto no comunicadas a la Gecal	
6. Ausencia de devolución de los insumos y herramientas al C.C.M./Municipio	
7. Otras (especificar)	

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

Por este/os motivos: (marcar según corresponda)

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

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

Intimo a Ud. a que en el plazo de 5 (CINCO) días proceda a presentar ante la GECAL el descargo correspondiente

La presente se dicta conforme a lo dispuesto en el Anexo I de la Resolución Conjunta S.E. N° /04 y S.P.S y D.H. N° /04.

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO/A

Firma del notificado/a _____ Firma del supervisor: _____

Aclaración: _____ Aclaración: _____

Doc. N°: _____ Doc. N°: _____

Programa Jefas de Hogar - Componente MATERIALES- Tipología 6

Remito de entrega de insumos y herramientas

Anexo IV

A BENEFICIARIOS:

AL CCM:

AL MUNICIPIO:

N° de aprobación:	Fecha de inicio: / /
Duración: meses	Cantidad de beneficiarios:
Municipalidad/O.N.G.:	
Nombre de los beneficiarios:	
Nombre del Proyecto:	

Por el presente se deja constancia que el Municipio/O.N.G./ el beneficiario (en representación del grupo de beneficiarios que desarrollan el proyecto de la referencia) _____, de la localidad de _____ provincia de _____, en el día de la fecha, han hecho entrega a los beneficiarios/ al CCM/ al Municipio de los materiales e insumos que se detallan a continuación:

Materiales e insumos	Cantidad

(Si es necesario, fotocopiar esta hoja)

El beneficiario/el CCM/el Municipio _____, CUIL _____, DNI N° _____ que firma al pie, acepta haber recibido del Municipio/O.N.G./de los beneficiarios lo declarado en el presente remito.

Firma y aclaración del beneficiario/CCM/Municipio

Informe de Recomendación de la GECAL

Anexo VI

Fecha de elaboración del presente Informe: ____ / ____ / ____

Nombre del Proyecto: _____

Nº aprobación: ____ / ____ / ____

Nombre del Municipio/O.N.G.: _____

Fecha de realización de la visita: _____

Solicitud de baja: Solicitud de Intimación:

Motivo: _____

Fecha de presentación del descargo: _____

Descargo: Aceptado Rechazado

Describa brevemente el contenido del descargo:

Adjunta documentación Si No

Informe: Aceptado Rechazado

Motivos de rechazo del descargo por parte de la GECAL

Evaluación de los antecedentes del Proyecto y del Municipio/O.N.G.:

Factores que influyeron negativamente en el desarrollo del Proyecto, motivos que impidieron su desarrollo normal y la solución de las dificultades. El impacto del proyecto en la situación social y el empleo en la localidad donde se desarrolla. Análisis particular de la irregularidad detectada. Hacer mención a las posibilidades de recomposición del Proyecto, la regularización del mismo, los resultados que den cuenta de la regularización, etc.

Recomendaciones:

No aplicar ninguna sanción

Baja del Proyecto

Recupero de los fondos aportados por el MTEySS:

Firma y aclaración del
Responsable en GECAL : _____