



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

274

BUENOS AIRES, 25 MAR 2008

VISTO el Expediente N° 1 2015 1179186/2006 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, las Leyes N° 26.204, N° 26.339, y N° 26.456, los Decretos N° 565 de fecha 3 de abril de 2002, sus complementarios y modificatorios y N° 529 de fecha 2 de mayo de 2006, las Resoluciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 312 de fecha 16 de abril de 2002, 420 de fecha 10 de junio de 2002, y 213 de fecha 30 de septiembre de 2003, y la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 63/07, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 565/02 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 del jefe de hogar se hallare en estado de gravidez, todos ellos desocupados y que residan en forma permanente en el país.

Que por la Ley N° 26.204 se prorrogó la vigencia del PROGRAMA JEFES DE HOGAR, según los términos del Decreto N° 565/02, sus modificatorios y complementarios, hasta el 31 de diciembre de 2007.

Que por la Ley N° 26.339 se prorrogó la vigencia de la Ley N° 26.204



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

274

hasta el 31 de diciembre de 2008.

Que por la Ley N° 26.456 se prorrogó la vigencia de la Ley N° 26.204 hasta el 31 de diciembre de 2009.

Que el Decreto N° 529/06 aprobó el modelo de Convenio de préstamo para el financiamiento del PROYECTO DE TRANSICIÓN DEL PROGRAMA JEFES DE HOGAR a suscribirse entre la REPÚBLICA ARGENTINA y el BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO.

Que en dicho convenio de préstamo se establece que el COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS HERRAMIENTAS x TRABAJO reemplaza y da continuidad a las acciones emprendidas por la TIPOLOGÍA 6 del COMPONENTE MATERIALES con el objetivo de apoyar la inserción laboral de los beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR a través de la puesta en marcha de alternativas de autoempleo en el marco del préstamo BIRF 7369-AR PROYECTO DE TRANSICIÓN DEL PROGRAMA JEFES DE HOGAR.

Que la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 63/07 aprobó el Manual Operativo del Componente Proyectos Productivos del Proyecto de Transición del PROGRAMA JEFES DE HOGAR.

Que resulta conveniente, en función de las evaluaciones realizadas y la experiencia acumulada, habilitar la presentación de proyectos individuales y admitir la incorporación de personas no beneficiarias del PROGRAMA JEFES DE HOGAR en los proyectos asociativos.

Que en el marco del actual contexto socioeconómico, es necesario



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

reforzar el presupuesto asignado con recursos provenientes del presupuesto nacional a fin de continuar las acciones tendientes a promover la inserción laboral y el mejoramiento de las condiciones de trabajo a través del financiamiento de alternativas de autoempleo.

Que en consecuencia, corresponde modificar el manual operativo vigente.

Que, a fin de distribuir equitativamente el presupuesto asignado entre las diferentes jurisdicciones, se ha elaborado un índice que considera la trayectoria de cada una de ellas en relación a la cantidad de proyectos presentados y a su calidad.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades establecidas por las Resoluciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 312/02 y N° 213/03.

Por ello,

EL SECRETARIO DE EMPLEO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase el Manual Operativo del Componente Herramientas x Trabajo que como ANEXO I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Asígnase para la ejecución de las acciones previstas en el Componente Herramientas x Trabajo para el ejercicio 2009 hasta la suma de PESOS NUEVE MILLONES (\$9.000.000.-), conforme a la distribución por provincia que se detalla en el Anexo II, el cual forma parte de la presente Resolución. Los gastos que demande la presente medida serán solventados con



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

los recursos financieros que administra la Unidad Ejecutora del Segundo Proyecto de Protección Social.

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN S.E.

LIC. ENRIQUE DEIBE
SECRETARIO DE EMPLEO
M.T.E. Y S.S.



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

274

ANEXO I

Programa Jefes de Hogar - Componente Proyectos Productivos

HERRAMIENTAS x TRABAJO

Manual Operativo

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE

1. Definición Componente Proyectos Productivos.

1.1. *Caracterización del Componente.*- El COMPONENTE Proyectos Productivos HERRAMIENTAS x TRABAJO propone desarrollar proyectos de utilidad comunitaria y productiva, incrementando las oportunidades de trabajo en el ámbito local, en el marco de un conjunto de actividades implementadas por el Gobierno Nacional tendientes a fortalecer estrategias de inclusión social.

1.2. *Orientación.*- El COMPONENTE se constituye como una herramienta orientada a mejorar los ingresos y las condiciones de vida de los actuales beneficiarios del PROGRAMA JEFES HOGAR, mediante la puesta en marcha de proyectos productivos.

1.3. *Desarrollo.*- El COMPONENTE se desarrollará a través de la puesta en marcha de proyectos productivos que se desplegarán en las distintas localidades del territorio nacional. Prevé una amplia variedad de proyectos que van desde actividades productivas primarias de tipo alimentario hasta la producción de manufacturas y bienes comerciables a los cuales se les financiarán los insumos y las herramientas necesarias.

2. Objetivos

2.1. *Objetivo general.*- El COMPONENTE tiene como objetivo general contribuir al mejoramiento de los ingresos y a la inserción laboral de los actuales beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR mediante la puesta en marcha de proyectos productivos.

2.2. *Objetivos específicos.*- El COMPONENTE tiene como objetivos específicos:

1) Promover proyectos productivos que contribuyan a mejorar las habilidades, competencias y condiciones laborales de los beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR;

2) Promover enlaces con los proyectos/grupos e instituciones de crédito y microcrédito;

3) Contribuir a crear condiciones de sostenibilidad de los proyectos brindando asistencia técnica y acompañamiento en la gestión y comercialización de los bienes o



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

servicios emergentes con el objetivo de mejorar sus márgenes de rentabilidad y mejorar la calidad del empleo.

3. Beneficiarios.

3.1. *Conformación.*- Podrán participar de este componente, beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR en carácter de ejecutores de los proyectos productivos, para lo cual deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas que regulan el mencionado Programa. En los proyectos asociativos, los beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR podrán incorporar socios desocupados que no participen del mismo.

3.2. *Limitación.*- Los beneficiarios sólo podrán participar de un único proyecto productivo.

3.3. *Mantenimiento de la prestación.*- Durante la implementación de los proyectos, asumiendo el cumplimiento con los requisitos estipulados, los beneficiarios continuarán percibiendo una prestación mensual de PESOS CIENTO CINCUENTA (\$ 150), de acuerdo a lo establecido en la normativa del PROGRAMA JEFES DE HOGAR.

4. Organismos

4.1. *Organismos participantes.*- Los Municipios o las Juntas de Gobierno o las Comunas y, en carácter de excepción, de acuerdo a lo previsto en el párrafo 9.5., los Organismos No Gubernamentales o los Organismos Provinciales, presentarán estos proyectos en las GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y serán los responsables de realizar las compras de insumos y herramientas requeridas para su efectiva y concreta realización.

4.2. *Acreditación.*- A los fines de la acreditación de dichos Organismos se tomará en cuenta su capacidad institucional, analizando su trayectoria en la ejecución de proyectos similares.

4.3. *Suspensiones e Inhabilitaciones.*- No podrán presentar proyectos aquellos organismos que se encuentren suspendidos o inhabilitados por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

5. Características de los proyectos.

5.1. *Cantidad de participantes.*- Podrán presentarse proyectos individuales o de carácter asociativo.

5.2. *Proyectos Individuales.*- Únicamente podrán presentar proyectos individuales personas beneficiarias del PROGRAMA JEFES DE HOGAR.

5.3. *Proporción de beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR.*- En el caso de proyectos asociativos, cuando se trate de una sociedad formada por DOS (2) miembros, al menos UNO (1) de los integrantes deberá ser beneficiario del PROGRAMA JEFES DE HOGAR. Cuando el proyecto tenga tres o más integrantes, al menos DOS (2) deberán ser beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

5.4. *Criterios de priorización:* A efectos del financiamiento, se priorizarán los proyectos que cumplan alternativa o conjuntamente, con las siguientes condiciones:

- 1) Prevean una Integración horizontal o vertical en alguna etapa del proceso de producción y/o comercialización.
- 2) Prevean una segunda etapa para ampliación o mejora del proceso productivo.
- 3) Incluyan integrantes mayores de CUARENTA (40) años.

Las Gerencias de Empleo podrán sugerir un criterio de priorización que responda a la realidad productiva y laboral de su jurisdicción.

6. Aportes del Componente.

6.1. *Alcance.*- El Componente realizará aportes destinados a cubrir el CIEN POR CIENTO (100 %) del costo de los materiales -insumos y herramientas- aprobados para la ejecución de los proyectos productivos, con las limitaciones indicadas en el párrafo 6.2.

6.2. *Limitaciones presupuestarias.*- La compra de insumos y herramientas para el proyecto podrá ser financiada hasta un monto máximo de PESOS DIECINUEVE MIL (\$ 19.000) cuando los grupos estén integrados, por TRES (3) personas o más; hasta un monto máximo de PESOS TRECE MIL (\$ 13.000) cuando estén integrados por DOS (2) personas y hasta un monto máximo de PESOS CINCO MIL (\$ 5.000) cuando se trate de proyectos individuales. No se tendrá en cuenta a los fines de la contabilidad de estos montos máximos el monto de las prestaciones mensuales del PROGRAMA JEFES DE HOGAR.

6.3. *Asistencia técnica a los grupos.*- El Componente brindará asistencia técnica a todos los proyectos financiados, como mínimo durante SEIS (6) meses a partir de la efectivización de la transferencia al organismo correspondiente. La asistencia técnica podrá extenderse a 12 meses según los requerimientos del proyecto.

6.4. *Inversiones financiables.*- Se financiarán las inversiones que tengan por objeto la compra de:

- 1) Herramientas y equipamiento;
- 2) Insumos.
- 3) Acondicionamiento de locales de trabajo

6.5. *Inversiones no financiables:* No se financiarán las inversiones que tengan por objeto:

- 1) Compra de terrenos;
- 2) Pagos de arriendos, seguros e impuestos;
- 3) Construcción de instalaciones nuevas (viviendas, locales, oficinas);
- 4) Pago y refinanciación de deudas;
- 5) Conexiones y pagos regulares de servicios (teléfono, Internet, electricidad, etc.)

7. Tipología de los Proyectos.

7.1. *Rubros.*- En el Componente HERRAMIENTAS x TRABAJO se financiarán los proyectos enmarcados en los siguientes rubros



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

- 1 - PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES;
- 2 - ELABORACIÓN DE MANUFACTURAS;
- 3 - SERVICIOS Y COMERCIO.

7.2. *Actividades Económicas.*- Se detallan a continuación las actividades económicas comprendidas en estas subtipologías y un listado indicativo y orientativo de proyectos a financiar a través del Componente:

Tipología		Subtipología	
11	Agropecuarios pesqueros	110	Producción de otros productos agropecuarios y/o pesqueros
		111	Cultivo de cereales, oleaginosas y forrajeras
		112	Cultivo de hortalizas y legumbres
		113	Cultivo de flores y plantas ornamentales
		114	Cultivo de frutas
		115	Cultivos de especias y de plantas aromáticas y medicinales
		116	Producción de semillas y otras formas de propagación de cultivos agrícolas
		117	Cría de ganado y producción de leche, lana y pelos
		118	Producción de granja y cría de animales, excepto ganado y apicultura
		119	Caza y captura de animales vivos, repoblación de animales de caza
		1110	Silvicultura
		1111	Extracción de productos forestales
		1112	Pesca y recolección de productos marinos
		1113	Explotación de criaderos de peces, granjas piscícolas y otros frutos acuáticos
		1114	Extracción de carbón y lignito; extracción de turba
		1115	Extracción de piedra, arena y arcillas
		1116	Apicultura
		1117	Cría de caracoles
		1118	Lombricultura
12	Agroindustriales	120	Elaboración de otros productos para consumo humano
		1201	Elaboración de otros productos para consumo animal
		121	Producción y procesamiento de carne y productos cárnicos, excepto embutidos, fiambres y chacinados
		122	Elaboración de fiambres, embutidos y chacinados
		123	Elaboración de pescado y productos de pescado
		124	Elaboración de aceites y grasas de origen vegetal
		125	Elaboración de lácteos y derivados
		126	Producción de subproductos de la miel
		127	Sericicultura
		128	Deshidratación o desecación de alimentos, excepto leche y lácteos



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

	<ul style="list-style-type: none">129 Elaboración de productos de panadería1210 Elaboración de cacao, chocolate y de productos de confitería1211 Producción de alimentos en base a la soja1212 Elaboración de encurtidos1213 Elaboración de pastas1214 Elaboración de jugos1215 Elaboración de pulpas, jaleas y mermeladas1216 Elaboración de conservas y congelados1217 Elaboración de yerba mate, hierbas para té1218 Elaboración de harinas, almidones y derivados1219 Elaboración de bebidas sin alcohol, excepto jugos1220 Elaboración de azúcar1221 Elaboración de alimento preparado para animales
21 Producción de insumos para la industria	<ul style="list-style-type: none">210 Producción de otros insumos para la industria211 Equipamiento de madera para apicultura, granjas, empaque y otras activ.212 Telares y/o equipamiento para hilar213 Bolsas de tela para empaque214 Esencias naturales para industria215 Aceites para industria
22 Producción de bienes vinculados a la construcción	<ul style="list-style-type: none">220 Producción de otros bienes vinculados a la construcción221 Carpintería (no incluye muebles)222 Herrería (no incluye muebles)223 Producción de ladrillos, baldosas, tejas, bloques y similares
23 Producción de bienes no alimentarios	<ul style="list-style-type: none">230 Producción de otros bienes no alimentarios231 Fabricación de hilados y tejidos textiles industriales232 Fabricación industrial de productos textiles excepto prendas de vestir233 Fabricación industrial de prendas de vestir, excepto prendas de cuero234 Confección de prendas y accesorios de vestir de cuero235 Confección de pañales236 Fabricación de artículos de limpieza, excepto preparados para limpiar237 Fabricación de instrumentos de música238 Fabricación de juegos y juguetes239 Fabricación de calzado y de sus partes2310 Fabricación de Muebles2311 Fabricación de artículos de marroquinería y talabartería





*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

		2312 Fabricación de cestos
		2313 Fabricación de jabones y detergentes, preparados para limpiar y pulir, perfumes y preparados de tocador
		2314 Fabricación artesanal
31	Servicios rurales agropecuarios	310 Otros servicios rurales agropecuarios
		311 Servicios forestales
		312 Servicios para la pesca
		313 Clasificación, selección y empaque de frutas, verduras y otros productos agropecuarios
		314 Mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos agrícolas
		315 Administración de empresas agropecuarias
32	Servicio y comercio	320 Otros servicio y comercio
		321 Turismo
		322 Servicios de alojamiento en camping
		323 Servicios de alojamiento excepto en camping
		324 Servicios de envase y empaque
		325 Mantenimiento de parques y jardines
		326 Venta de insumos agropecuarios
		327 Lavaderos de ropa
		328 Servicios de Internet
		329 Preparación de comidas preparadas y venta de comidas para llevar
		3210 Servicios para fiestas y eventos
33	Servicios personales	330 Otros servicios personales
		331 Guardería infantiles
		332 Cuidado y acompañamiento de ancianos o enfermos
		333 Servicios de peluquería y tratamientos de belleza
34	Ss vinculados a la reparación de maquinarias, rodados, electrodomésticos.	340 Otros servicios de reparación de maquinarias rodados y electrodomésticos
		341 Gomería
		342 Talleres mecánicos
		343 Lavaderos de automotores
		344 Talleres de reparación de artefactos para el hogar
		345 Bicerletería
		346 Pintura de rodados
		347 Taller de reparación de artefactos electrónicos
35	Ss vinculados a la construcción y mantenimiento edilicio	350 Otras servicios vinculados a la construcción y mantenimiento edilicio
		351 Actividades de plomería



B



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

	352	Ejecución y mantenimiento de instalaciones eléctricas, electromecánicas y electrónicas
	353	Actividades de gasista
	354	Servicios de albañilería

Ciclo operativo de los proyectos.**8. Difusión y asistencia técnica.**

8.1. *Responsables de la Difusión.*- La difusión del Componente de proyectos productivos HERRAMIENTAS x TRABAJO estará a cargo de la Unidad de Gestión del Componente y los equipos técnicos de las GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL en articulación con los gobiernos provinciales y/o municipales. Estos equipos técnicos brindarán asistencia técnica a los grupos de beneficiarios y a los municipios sobre las características de los proyectos a financiar.

8.2. *Plan de Difusión y Asistencia Técnica.*- A estos fines, se elaborará un plan de actividades de difusión y asistencia técnica, que será coordinado para su ejecución territorial, con los Municipios.

9. Presentación de proyectos

9.1. *Elaboración y presentación.*- Los proyectos serán elaborados por grupos de beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR, quienes los presentarán en las GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL, dependientes de la SECRETARIA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL a través de los Municipios o, excepcionalmente, a través de una Organización No Gubernamental o de un Organismo provincial.

9.2. *Formularios de presentación.*- Las presentaciones deben hacerse en los formularios impresos del programa con toda la documentación requerida y acompañados de una copia en soporte magnético (ANEXO I A). En las GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL se realizará el control administrativo y la evaluación formal de las presentaciones.

9.3. *Disponibilidad de los formularios.*- El Formulario de Presentación de Proyectos, el Instructivo para completar el formulario y el material de asistencia técnica para aspectos



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

operativos de los proyectos estarán disponibles en la página WEB del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

9.4. *Verificación previa.*- Previo a su presentación, el Municipio deberá verificar si los beneficiarios integrantes del proyecto son beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR, en las proporciones requeridas por este Manual Operativo (ANEXO I B)

9.5. *Presentación a través de otros organismos.*- Si un proyecto no contara con el aval institucional del Municipio, por haber sido rechazado en forma infundada, o por existir situaciones institucionales que obstaculizaran o retardaran por un lapso superior a UN (1) mes su presentación, el grupo de beneficiarios podrá -con carácter de excepción- presentar dicho proyecto en las GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL, a través de una Organización No Gubernamental o de un Organismo provincial, los cuales asumirán las responsabilidades y obligaciones aquí indicadas respecto de los Municipios.

9.6. *Control formal.*- Al recibir los proyectos, en las GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL se verificará (ANEXO I C):

1) Que el proyecto a financiar se encuentre comprendido en la normativa del Componente;

2) Que el formulario de presentación de proyecto se encuentre conformado en su totalidad y con la documentación requerida;

3) Que el total del financiamiento pedido (herramientas, insumos y equipamiento) no superen los montos máximos previstos en este Manual Operativo;

4) Que el proyecto se encuentre inicialado en todas sus páginas por el representante legal del Municipio, o en los casos de excepción, por el representante legal de la Organización No Gubernamental o del Organismo Provincial, y por todos los solicitantes.

5) Que el proyecto presentado se enmarca en la política de promoción del empleo impulsada por la SECRETARÍA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL e instrumentada en los distintos municipios del país. A tal efecto, se acompañará la presentación de los proyectos de cada municipio con un informe técnico que indique la vinculación de dichos proyectos y/o de sus beneficiarios titulares con otras iniciativas de la SECRETARIA en dicho municipio.

9.7. *Visitas de campo.*- Las GERENCIAS DE EMPLEO realizarán visitas de campo para relevar al menos el 30% de los proyectos presentados en la región. (ANEXO I J).

10. Evaluación de proyectos

10.1. *Competencia.*- La tarea de evaluación estará a cargo del área de Evaluación de Proyectos de la Unidad de Gestión del Componente HERRAMIENTAS x TRABAJO.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

10.2. *Criterios.* La evaluación de proyectos se realizará en función de los criterios de viabilidad técnicos, institucionales, económicos y ambientales definidos para esta tipología. Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1) Análisis de aspectos institucionales: incluye el análisis de la capacidad de los actores involucrados para cumplir con lo propuesto en el proyecto.

2) Análisis económico: tendrá en cuenta la rentabilidad del proyecto en lo referido a la capacidad de generar ingresos adicionales para los participantes del mismo, considerando además la capacidad de sostenibilidad.

3) Análisis de los aspectos técnicos: evaluará la capacidad del grupo emprendedor de producir los bienes o servicios del proyecto, en función de las competencias técnicas de los integrantes, de la viabilidad de la propuesta productiva y de comercialización.

4) Análisis de los aspectos ambientales: se refiere a la revisión de los impactos ambientales que pueden generar los proyectos.

10.3. *Dictamen.*- Una vez analizados los aspectos mencionados en el punto 10.2., el área de Evaluación de Proyectos realizará un dictamen en base al Formulario de Evaluación de Proyectos (ANEXO I D), con el objetivo de determinar la viabilidad o no de la propuesta presentada.

10.4. *Proyectos no viables.*- Los proyectos que no resultaran viables deberán ser devueltos a los grupos emprendedores a través de los Municipios para su reformulación, acompañados por un informe del evaluador que señale las debilidades observadas en cada caso y que oriente al grupo para su posible reelaboración.

Las GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL brindarán asistencia técnica a los grupos de beneficiarios a fin de que las propuestas puedan reformularse y convertirse en un proyecto viable.

10.5. *Conservación.*- Los proyectos presentados y sus respectivos dictámenes de evaluación técnica serán conservados en el sistema interno de gestión de proyectos de la Unidad Ejecutora del Componente, a fin de su utilización y/o revisión durante todo el período de ejecución.

10.6. *Acta de evaluación.*- La Coordinación del Componente Proyectos Productivos elevará a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO de la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL un acta en la que constará el listado de proyectos viables y no viables.

11. Aprobación de proyectos

11.1. *Competencia y forma.*- La aprobación de los proyectos se hará efectiva a través de la firma de la Resolución de aprobación por parte de la SECRETARÍA DE EMPLEO en base al acta remitida por la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO de la



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL, utilizándose para su tramitación el sistema de carga de proyectos de la SECRETARÍA DE EMPLEO (Intranet).

11.2. *Convenio con Municipios.*- A efectos de establecer los derechos y obligaciones de cada una de las partes, los responsables legales de los Municipios (Intendentes, Jefes de Comuna) que presenten proyectos para su financiamiento deberán suscribir un Convenio marco con la SECRETARÍA DE EMPLEO, de acuerdo a lo establecido en el ANEXO I E "Modelo de Convenio".

11.3. *Convenio con otros Organismos.*- En los casos previstos en el párrafo 9.5., en que los proyectos hayan sido presentados por una Organización No Gubernamental con personería jurídica o por un Organismo provincial, sus representantes legales deberán suscribir con la SECRETARÍA DE EMPLEO el Convenio marco pertinente, de acuerdo a lo establecido en el ANEXO I E "Modelo de Convenio",

11.4. *Obligaciones de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral.*- Por su parte, las GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL deberán:

1) Solicitar a los Municipios donde se hubiesen aprobado proyectos la presentación del Formulario para la Acreditación de Fondos (ANEXO I F). En este se consignarán los datos de la cuenta del Banco de la Nación Argentina a nombre del municipio en la cual se acreditarán los fondos para la compra de materiales/insumos. Este formulario deberá contar con la correspondiente certificación de firma de la entidad bancaria.

2) Para los casos previstos en el párrafo 9.5., solicitar a la Organización No Gubernamental u Organismo Provincial designados por el grupo de beneficiarios la presentación del Formulario para la Acreditación de Fondos (ANEXO I F). En éste se consignarán los datos de la cuenta del Banco a nombre de la Institución en la cual se acreditarán los fondos para la compra de materiales/insumos. Este formulario deberá contar con la correspondiente certificación de firma de la entidad bancaria.

3) Coordinar con los responsables legales de los Municipios y/o Organización No Gubernamental u Organismo Provincial la firma del Convenio con la SECRETARÍA DE EMPLEO (ANEXO I E).

4) Remitir el Convenio firmado a la Unidad de Gestión del Componente dentro de los CINCO (5) días de recibido para su tramitación posterior.

5) Requerir de los Municipios, o en los casos de excepción, de la Organización No Gubernamental o del organismo provincial la nota de cargo correspondiente a cada proyecto con la especificación de las características y el monto de los bienes que se financiarán, firmada por la autoridad pertinente.

6) Constatar o gestionar la inscripción de los participantes del proyecto, beneficiarios y no beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR en el Monotributo Social -u otra forma jurídica-, acompañando copia certificada de ella como parte del proyecto para su evaluación en la Unidad de Gestión.





*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

12. Comunicación de la aprobación de Proyectos

12.1. *Forma de la comunicación.*- El Componente informará a los beneficiarios a través del Municipio --y en carácter de excepción a la Organización No Gubernamental o al Organismo Provincial que fuere el organismo de transferencia--, los resultados de la propuesta de aprobación.

12.2. *Obligaciones del Organismo de Transferencia.*- Por su parte el Organismo de Transferencia (Municipio o excepcionalmente, la Organización No Gubernamental o el Organismo Provincial) deberá:

- 1) Publicar el listado de proyectos aprobados y sus correspondientes beneficiarios;
- 2) Asistir a los beneficiarios en las tareas previas al inicio de la ejecución de los proyectos de acuerdo a la organización del trabajo prevista.

13. Transferencia de recursos

13.1. *Inicio del procedimiento.*- El procedimiento para efectuar la transferencia de fondos se iniciará con posterioridad a la firma de la resolución aprobatoria por parte de la SECRETARIA DE EMPLEO.

13.2. *Transferencia.*- Una vez cumplimentados los requisitos de firma de Convenio y nota de cargo y acreditación de la cuenta bancaria, se realizará la transferencia bancaria a la cuenta bancaria consignada a través del ANEXO I F -Datos para la acreditación de Fondos- para la compra de los insumos y el equipamiento.

13.3. *Asistencia Técnica.*- Las GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL brindarán asistencia a los equipos técnicos de los municipios y a los grupos de beneficiarios a fin de promover la participación de los emprendedores en el proceso de compra de los bienes financiados por el Programa.

14. Entrega de los bienes a los beneficiarios e inicio de la ejecución del proyecto.

14.1. *Compra y entrega:* El Organismo de Transferencia, deberá:

1) Realizar las compras de insumos y equipamiento de los proyectos aprobados dentro de los treinta días de acreditada la transferencia de acuerdo a lo establecido en la respectiva nota de cargo y en función de los requisitos establecidos por el Programa.

2) Entregar los bienes e insumos a los beneficiarios a fin de que puedan poner en marcha los proyectos. Al momento de la entrega, los beneficiarios y el/los representantes de los municipios, Organizaciones no gubernamentales o provinciales firmarán, asimismo, un acta en la que deberán detallarse todos los elementos entregados por la Institución y las obligaciones que asumen los beneficiarios respecto de la ejecución del proyecto (ANEXO I H).



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

14.2. *Acta Compromiso de Beneficiarios.*- A su vez, los BENEFICIARIOS deberán suscribir el acta de Compromiso de los Beneficiarios (ANEXO I I) firmado por todos los integrantes del proyecto en el que se establecerá:

- a) el uso que se dará a los bienes financiados por el proyecto; y
- b) los derechos y obligaciones mutuas del grupo en el emprendimiento

14.3. *Inscripción al Monotributo Social.*- Dentro de los NOVENTA (90) días de aprobado el proyecto, los beneficiarios deberán acreditar su inscripción en el Monotributo Social, mediante presentación del pago correspondiente ante la GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL de su jurisdicción.

15. Asistencia técnica a los proyectos (Tutorías)

15.1. *Amplitud y Objetivos.* El Componente HERRAMIENTAS x TRABAJO brindará asistencia técnica a todos los proyectos financiados. El objetivo general de la asistencia técnica es fortalecer la capacidad asociativa y la sustentabilidad económica de los microemprendimientos productivos a fin de que se constituyan en una real alternativa de autoempleo, a través de actividades de tutorías generales y específicas.

Para ello, cada uno de los proyectos financiados por el Componente contará con un profesional designado para realizar la tutoría general del emprendimiento.

15.2. *Tutorías Generales.*- Las tutorías generales consisten en un acompañamiento profesional periódico con el fin de contribuir a crear y fortalecer las capacidades de organización, producción, gestión y comercialización de los microemprendimientos.

15.3. *Visitas de tutores generalistas.*- Los tutores generalistas deberán realizar, como mínimo, CUATRO (4) visitas en el término de SEIS (6) meses y hasta DIEZ (10) diez visitas en un año, según los requerimientos de cada emprendimiento.

15.4. *Requerimientos de capacitación.*- Los requerimientos de capacitación que surjan en las visitas de tutoría serán canalizados a través de la UGC quien articulará con instituciones del nivel local (municipio, cámaras empresarias, etc) y con otros programas vigentes en la Administración nacional y/o provincial.

15.5. *Tutorías Específicas.*- Cada emprendimiento podrá contar, asimismo, con tutorías específicas en caso de necesitarlo. El objetivo de las tutorías específicas es asistir a los grupos de microemprendedores en el manejo de las tecnologías productivas específicas asociadas con cada emprendimiento y de otras problemáticas que requieran una asistencia profesional especializada.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

15.6. *Designación de tutores.*- La designación de los tutores –generales y específicos- se hará a través de Convenios con Instituciones técnicas públicas y/o privadas (Universidades, Institutos terciarios, ONGs, etc.) de reconocida trayectoria y vinculación con la problemática, quienes presentarán a los profesionales. Los antecedentes de los profesionales se evaluarán de acuerdo a una grilla de evaluación que tiene en cuenta sus conocimientos teóricos y la experiencia de trabajo con emprendimientos productivos y con población vulnerable.

15.7. *Contratación de tutores en forma individual.*- Excepcionalmente podrán contratarse tutores en forma individual cuando por razones de localización, distancia, etc. no existieran Instituciones apropiadas para cumplir con esa función. En este caso, la selección se realizará aplicando la misma grilla de evaluación de antecedentes.

15.8. *Reglamento de tutorías.*- Las responsabilidades y obligaciones de tutores, Instituciones tutoras y las correspondientes al Componente, así como los instrumentos y normativa que regulan su funcionamiento están establecidos en el Reglamento de Tutorías (ANEXO I K).

16. Supervisión de los proyectos

16.1. *Objetivo de la supervisión.*- El objetivo de la supervisión de los proyectos es verificar el cumplimiento, por parte de los distintos actores involucrados en el Programa (organismos de transferencia, integrantes de los grupos emprendedores, tutores) de la normativa vigente en el mismo.

16.2. *Supervisores.*- Los proyectos serán supervisados por personal técnico calificado dependiente de la Coordinación de Seguimiento Técnico, Supervisión y Fiscalización. Los supervisores realizarán sus actividades ajustándose al Reglamento de Supervisión que deberá ser aprobado por la SECRETARIA DE EMPLEO.

17. Seguimiento de las acciones del Componente

17.1. *Sistematización de la información:* La sistematización de la información proveniente de los formularios de los proyectos, los informes de tutoría y de las visitas de supervisión permitirá ampliar la información existente en el sistema de Gestión de Proyectos (Intranet) y posibilitará conocer el desarrollo de los proyectos en ejecución según:

- 1) perfil de los emprendedores (edad, sexo, capacitación y experiencia previa en el oficio)
- 2) actividad principal del proyecto,
- 3) localización: municipio, región, provincia,
- 4) cantidad de visitas del tutor,



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

- 5) estado del emprendimiento en aspectos de gestión, comercialización, financiero, productivo.
- 6) contar con información cualitativa requerida por cada una de las áreas del programa a fin de reorientar sus actividades.
- 7) Inserción en el mercado formal/informal (inscripción en el registro de efectores, régimen impositivo)

17.2. *Equipo de Seguimiento.*- Se constituirá un equipo de seguimiento conformado por consultores calificados que dependerán del Área de Evaluación, Asistencia Técnica y Seguimiento del Componente que trabajará en coordinación con el área de Monitoreo de la SECRETARIA DE EMPLEO a fin de mantener actualizada la información relativa al Componente en el sistema de monitoreo de la SECRETARIA DE EMPLEO.

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL COMPONENTE

18. Organización Interna

18.1. *Unidad de Gestión.*- La ejecución del Componente de proyectos productivos HERRAMIENTAS x TRABAJO estará a cargo de una Unidad de Gestión dependiente de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo de la SUBSECRETARÍA DE POLITICAS DE EMPLEO Y DE FORMACION PROFESIONAL de la SECRETARIA DE EMPLEO.

18.2. *Coordinación.*- Tendrá un/a Coordinador/a General que será responsable de coordinar, planificar y dirigir todas las actividades previstas para la ejecución del Componente Proyectos Productivos de acuerdo a los manuales de procedimientos y a las directivas de la DIRECCION NACIONAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO de la SECRETARÍA DE EMPLEO.

18.3. *Área de Gestión Operativa.*- El Área de Gestión Operativa estará a cargo de especialistas que actuarán como Responsables Regionales (RR) de la gestión técnica y administrativa del Componente en las provincias correspondientes a su región para lo cual trabajará en coordinación con las GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN. La composición y cantidad de recursos humanos asignados variará en función del tamaño y complejidad de la ejecución del Componente en cada Región.

18.4. *Responsables Regionales.*- La función de los Responsables Regionales implica tener una perspectiva integradora de las actividades que se realizan en las respectivas regiones. Deberá detectar problemas, proponer alternativas de solución y mantener informada a la Coordinación.

18.5 *Área de Evaluación, Asistencia Técnica y Seguimiento de Proyectos.*- El Área de Evaluación, Asistencia Técnica y Seguimiento de proyectos estará a cargo de un/a coordinador/a, del/la cual dependerán un área de Evaluación, un área de Tutorías (asistencia técnica) y un equipo técnico de Seguimiento.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

18.6. *Área de Evaluación.*- El área de Evaluación tendrá a su cargo la evaluación de los proyectos productivos y la elaboración de informes de viabilidad/inviabilidad de los mismos, recomendando su aprobación o reformulación, así como la asistencia técnica a los equipos técnicos municipales y/o a los beneficiarios para la formulación o reformulación de los proyectos.

18.7.- *Área de Tutorías.*- El área de Tutorías tendrá a su cargo la realización de convenios con Instituciones, asignación de tutores a cada proyecto y evaluación de sus respectivos informes, manteniendo informada a la coordinación del Área técnica acerca de los problemas que se presentaren en los proyectos y las alternativas de solución propuestas.

18.8. *Equipo de Seguimiento.*- El equipo de seguimiento deberá generar un sistema que permita contar con información actualizada acerca de la ejecución de los proyectos y la gestión del Programa.

19. Municipios

19.1. *Responsabilidades.*- Los Municipios son responsables de la implementación local de la operatoria y de elevar los proyectos presentados por los grupos de beneficiarios a las ~~GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL~~ dependientes de la SECRETARIA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. Tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

- 1) Realizar tareas de difusión de manera articulada con la Unidad de Gestión del Componente;
- 2) Proporcionar a los beneficiarios los Formularios para la Presentación de Proyectos (ANEXO I);
- 3) Avalar institucionalmente los proyectos presentados por los grupos de beneficiarios a las GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL de acuerdo a lo establecido en el Formulario de Presentación de Proyectos;
- 4) Certificar la calidad de Beneficiario del Programa Jefes de Hogar, y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas vigentes (ANEXO I B);
- 5) Asistir a los grupos de beneficiarios en la formulación de proyectos;
- 6) Identificar los problemas y las necesidades que puedan ser atendidas a través de Proyectos de actividades socioproductivas;
- 7) Asistir a los beneficiarios en los casos de reformulación de proyectos no viables;
- 8) Suscribir el Convenio con la SECRETARIA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (ANEXO I E);
- 9) Tener operativa una cuenta especial para la transferencia de los recursos financieros. Dicha certificación de la entidad bancaria será puesta en conocimiento de las



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL y de la SECRETARÍA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;

10) Brindar toda la información requerida por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL durante las visitas de supervisión y conservar la documentación del proyecto, de las compras y la entrega a los grupos por el plazo administrativo legal;

11) Comprar los bienes (insumos y equipamiento) correspondientes a cada proyecto de acuerdo a las especificaciones indicadas en la Nota de Cargo (ANEXO I G);

12) Entregar el equipamiento a los beneficiarios en los tiempos y con la documentación establecidos en la normativa y suscribir las Actas de entrega de bienes y obligaciones de los beneficiarios de los proyectos (ANEXO I H);

13) Asistir a los grupos de beneficiarios durante la etapa de ejecución de los emprendimientos apoyándolos en:

a) Mejorar las estrategias de comercialización de los productos,

b) Satisfacción de los requerimientos de capacitación,

c) Búsqueda de posibles soluciones a los problemas que se presenten en esta etapa.

14) Efectuar la rendición de cuentas de acuerdo con los requerimientos legales vigentes en operaciones con el Estado Nacional.

20. Otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

20.1. *Responsabilidades.*- Las Organizaciones No Gubernamentales u organismos Provinciales, cuando actúen como Organismos de transferencia, son responsables de la administración de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos aprobados. Tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

1) Identificar los problemas y las necesidades que puedan ser atendidas a través de Proyectos de actividades socioproductivas;

2) Asistir a los beneficiarios en los casos de reformulación de proyectos no viables;

3) Suscribir el Convenio con la SECRETARÍA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (ANEXO I E);

4) Tener operativa una cuenta especial para la transferencia de los recursos financieros. Dicha certificación de la entidad bancaria será puesta en conocimiento de las GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL y de la SECRETARÍA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;

5) Suscribir las CARTA ACUERDO con los beneficiarios de los proyectos (ANEXO I H);

6) Brindar toda la información requerida por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL durante las visitas de supervisión y conservar la documentación del proyecto, de las compras y de su entrega a los grupos por el plazo administrativo legal;



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I

- 7) Comprar los bienes (insumos y equipamiento) correspondientes a cada proyecto de acuerdo a las especificaciones indicadas en la Nota de Cargo (ANEXO I G);
- 8) Entregar el equipamiento a los beneficiarios en los tiempos y con la documentación establecidos en la normativa, suscribir las Actas de entrega de bienes y obligaciones de los beneficiarios de los proyectos (ANEXO I H);
- 9) Asistir a los grupos de beneficiarios durante la etapa de ejecución de los emprendimientos apoyándolos en:
 - a) Mejorar las estrategias de comercialización de los productos,
 - b) Satisfacción de los requerimientos de capacitación,
 - c) Búsqueda de posibles soluciones a los problemas que se presenten en esta etapa.
- 10) Efectuar la rendición de cuentas de acuerdo con los requerimientos legales vigentes en operaciones con el Estado Nacional.

21. Instrumentos.

21.1. *Anexos.*- La documentación que a continuación se detalla, integra el presente Manual Operativo como ANEXOS del mismo:

- 1) Formulario de presentación de proyectos. Guía para la presentación de proyectos. ANEXO I A.
- 2) Certificación de la condición de beneficiarios de los integrantes del proyecto. ANEXO I B.
- 3) Formulario para la evaluación formal de proyectos. ANEXO I C.
- 4) Formulario para la evaluación técnica de proyectos y guía para la evaluación técnica de proyectos. ANEXO I D.
- 5) Convenio entre municipio y SECRETARIA DE EMPLEO. ANEXO I E.
- 6) Formulario para la acreditación de fondos. ANEXO I F.
- 7) Nota de cargo. ANEXO I G.
- 8) Acta de entrega de insumos y herramientas al grupo emprendedor. ANEXO I H.
- 9) Compromiso de los beneficiarios. ANEXO I I.
- 10) Formulario para la visita de campo. ANEXO I J.
- 11) Reglamento de Asistencia Técnica (Tutorías) ANEXO I K



274

Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I A

HERRAMIENTAS x TRABAJO PARA EL DESARROLLO LOCAL Y LA ECONOMÍA SOCIAL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO INTRANET (a completar por la Oficina Territorial.)

1 - DATOS DEL PROYECTO

1.1 - Nombre del Proyecto:

1.2 - Proyecto individual:

Proyecto asociativo:

1.2.a) - Datos de los integrantes del emprendimiento

(marcar con una cruz si es beneficiario del Plan Jefas y Jefes de Hogar Desocupados (PJJHD))

Apellido y nombres				PJJHD
Domicilio		Localidad		
Teléfono	-	E-mail		
Apellido y nombres				PJJHD
Domicilio		Localidad		
Teléfono	-	E-mail		
Apellido y nombres				PJJHD
Domicilio		Localidad		
Teléfono	-	E-mail		
Apellido y nombres				PJJHD
Domicilio		Localidad		
Teléfono	-	E-mail		
Apellido y nombres				PJJHD
Domicilio		Localidad		
Teléfono	-	E-mail		

1.2.b) - Total de integrantes:

1.3 - Descripción del Proyecto:

1.3.a) Describan todos los productos que fabricarán, o los servicios que brindarán.

Indiquen las características que tienen y cómo se diferencian de otros que se venden en la localidad. Anexen toda información que permita conocer su emprendimiento (fotos, avisos, folletos)



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I A

1.3.b) - El presente proyecto:
(marcar con una cruz la opción correspondiente)

A. Está funcionando actualmente
Indicar fecha de inicio / /

De las personas propuestas para el proyecto:

- Todas venían trabajando
- Algunas venían trabajando
- Sólo una venían trabajando

B. No está en actividad

B.1 Es un proyecto nuevo

B.2 Retoma una actividad

¿Quiénes participaban?

1.4 - Para producir y vender.
¿Tienen contacto con otros emprendimientos, redes, asociaciones? ¿Cuáles?

1.5 - Proceso productivo

1.5.a) - Las Tareas y las máquinas.
Describan en orden todas las tareas que realizan en el proceso productivo. En caso de utilizar equipamiento, indiquen cuál. Si realizan tareas estacionales, indiquen el mes.

	Tarea	Equipamiento utilizado	Mes
1			
2			
3			
4			
5			
6			

[Handwritten marks]



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I A

1.5.b) - Los insumos ¿Qué insumos necesitan para hacer cada producto o servicio? Indiquen las cantidades necesarias de cada insumo

Producto o servicio realizado		Insumos necesarios			Rendimiento	
Nombre del producto		Nombre	Cantidad	U. de medida	Cantidad	U. de medida
1						
2						
3						
4						

(Handwritten scribbles)

(Handwritten signature)



274

*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I A

5						
6						
7						
8						

[Handwritten signatures and marks]



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I A

1.5.c) La producción mensual. ¿Cuánto producirán de cada producto por mes?		
	Producto/Unidad de medida	Cantidad (en la unidad de medida correspondiente)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



2 - ASPECTOS ORGANIZACIONALES			
2.1 - Enumeren las tareas que hará cada integrante. Indiquen la cantidad de horas semanales y la experiencia previa para hacer esa tarea.			
Personas	Tareas	Cantidad de horas semanales	¿Realizó esta tarea antes? (marcar con una cruz)
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Handwritten marks and scribbles on the left side of the form.

Handwritten signature or initials at the bottom left.



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I A

2.2 - ¿Cómo y con qué criterio se distribuirán las ganancias del Proyecto?:
(qué porcentaje de las ganancias del proyecto recibirá cada integrante del grupo: por ejemplo, por partes iguales; diferenciado según responsabilidades / tareas, etc. **ESPECIFIQUEN**)
COMPLETAR SOLO LOS PROYECTOS CON DOS O MAS INTEGRANTES

2.3 - ¿Cómo se pusieron de acuerdo para distribuir las ganancias y las tareas a desarrollar?
(Referencia a puntos 2.1 y 2.2) **COMPLETAR SOLO LOS PROYECTOS CON DOS O MAS INTEGRANTES**

Por medio de un documento escrito (adjuntar documento)

Por medio de un acuerdo de palabra

Otra (ESPECIFICAR)

2.3.a)- Conformidad con el Acuerdo de trabajo

Por medio de la presente manifiesto mi acuerdo con la asignación de tareas y la distribución de las ganancias enunciadas en el proyecto.

Firma y aclaración de cada uno de los beneficiarios del Plan Jefas y Jefes de Hogar Desocupados que integran el emprendimiento.

.....
Firma y aclaración Firma y aclaración Firma y aclaración Firma y aclaración Firma y aclaración

.....
Fecha Fecha Fecha Fecha Fecha

2.4 - ¿Participaron juntos en alguna actividad? (Completar sólo en caso afirmativo) COMPLETAR SOLO LOS PROYECTOS CON DOS O MAS INTEGRANTES

Actividad productiva. ¿En cuál? ¿Cuándo?

De otro tipo ¿En cuál? ¿Cuándo?

2.5 - ¿Qué necesitan aprender para realizar las tareas asignadas? (*)

Indicar para cada integrante la capacitación requerida

Nombre de cada integrante	Tipo de capacitación

(*) Esta información permitirá orientar al grupo en la forma de implementación de la capacitación y la organización grupal.

**3 - LOCALIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA**

3.1 - Domicilio donde se desarrollará la actividad:
(en los proyectos rurales adjuntar plano o croquis de localización)

Calle:

Barrio:

Localidad:

Municipio:

Partido/Departamento:

Provincia:

3.2 - El lugar donde se desarrollará la actividad es:Propiedad de uno de los integrantes (adjuntar **Comodato**)

Alquilado (indicar monto estimado mensual del alquiler)

\$

Otro (especificar) (adjuntar **Comodato**)**3.3 - Espacio físico donde se desarrollará la actividad:****3.3.a) - ¿Es parte de una vivienda o es independiente?****3.3.b) - ¿Cómo se accede? (por el frente, pasillo, etc.)****3.3.c) - ¿Cuáles son las dimensiones y qué cantidad de habitaciones tiene?****3.3.d) - ¿Cómo se ventila el lugar y qué tipo de aberturas tiene? (ventanas, puertas, etc.)****3.3.e) - Indiquen de qué materiales son:**

- el piso
- el techo
- las paredes



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I A

3.4 – Condiciones de funcionamiento (marcar con una cruz en cada columna):

3.4.a) - Servicios e instalaciones

i) Los servicios e instalaciones que necesita para producir.

ii) Los servicios e instalaciones que tiene el local elegido.

	i) Necesita	ii) Tiene
Agua potable		
Electricidad		
Instalación trifásica		
Gas		
Cloaca		
Superficie cubierta		

3.4.b) - Para completar este punto lean lo que el municipio ha completado en el punto 12. Describan los elementos de seguridad y condiciones de higiene que tiene que tener el local. (Marque con una cruz si ya los tiene)

	Tiene

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]



4.4 - Aporte del grupo emprendedor (detallar: herramientas, materias primas, infraestructura, dinero en efectivo, otros.)				
Descripción	Nombre de quien/es aportan	Cantidad	Precio unitario	Costo total
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
TOTAL APOORTE DEL GRUPO				\$ 0,00

Ampliacion del emprendimiento

En el caso en que prevean en un futuro una ampliación del emprendimiento detallen el tipo de inversión (equipamiento, ampliación de local, mejoramiento en comercialización, etc)

¿Cuándo estiman ampliarlo? ¿Que resultados piensan obtener?



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I A

6 - COMERCIALIZACION						
6.1 - Ventas estimadas mensuales						
Producto/Unidad de medida	Volumen de Ventas Estimado					
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
TOTAL	0	0	0	0	0	0
6.2 - Estimación de precios de cada producto						
Producto/Unidad de Medida	Precio de venta					
6.3 - Ingreso por ventas						
Producto/Unidad de medida	Ingreso por ventas					
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
6.4 - Plan de comercialización para proyectos en marcha (Si el espacio resulta insuficiente para responder, anexar hojas adicionales al formulario)						
6.4.a) ¿A quiénes venden actualmente? (vecinos-particulares, comercios o industrias, organismos)						



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I A

6.4.b) ¿Cuánto venden actualmente ?

6.4.c) ¿Dónde venden actualmente? (local de producción, reparto, en ferias)

6.4.d) ¿Cómo distribuyen los productos? (bicicleta, carro, transporte público, auto, otros)

6.4.e) ¿Hacen publicidad? ¿De qué tipo? (volantes, carteles, radio, etc.)

6.4.f) ¿Qué puntos fuertes tiene su emprendimiento en relación con sus competidores? (precios, calidad, atención, diversidad de productos)

6.4.g) ¿Cómo van a aumentar la clientela?
(promoción de venta, publicidad, facilidades de pago, etc.)

6.5 – Plan de comercialización para proyectos que se inician
(Si el espacio resulta insuficiente para responder, anexar hojas adicionales al formulario)

6.5.a) ¿A quiénes venderán? (vecinos-particulares, comercios o industrias, organismos públicos)

6.5.b) ¿Cómo estimaron esa clientela? (Incluir datos de mercado recopilados, cartas de intención de

6.5.c) ¿Dónde venderán ? (local de producción, reparto, en ferias)

6.5.d) ¿Cómo distribuirán los productos? (bicicleta, carro, transporte público, auto, otros)

6.5.e) ¿Harán publicidad? ¿De qué tipo?(Volantes, carteles, radio, etc.)

6.5.f) ¿Existen en el barrio otros emprendimientos que comercialicen productos similares?

¿A qué distancia del suyo?

6.5.g) ¿Qué puntos fuertes tiene su emprendimiento en relación con sus competidores? (precios,



274

Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I A

7 - CUADRO DE RESULTADOS						
No complete este cuadro. Se llena automáticamente						
Valores mensuales en pesos						
Concepto	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
COSTO FIJO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
COSTO VARIABLE	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
COMPONENTE LABORAL	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!	#¡VALOR!
COSTO TOTAL DE PRODUCCIÓN	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
INGRESOS POR VENTAS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
RESULTADO (5-4)	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!



9 - IMPACTO AMBIENTAL

9.1 – Proyectos agroindustriales

b) Esa agua ¿es apta para la producción de alimentos o el riego? SÍ NO

c) ¿Dónde depositarán los residuos/desechos derivados de esta actividad?

Los residuos orgánicos en:

Los residuos inorgánicos en:

d) En el caso de cría de animales, el lugar destinado para ello ¿a qué distancia se encuentra de la vivienda familiar más cercana? (Indicar el número de metros)

e) En los proyectos agrícolas, ¿utilizarán productos químicos (fertilizantes, plaguicidas)?

SÍ

NO

f) ¿Su utilización estará supervisada por un técnico y/o experto en el tema?

SÍ

NO

9.2. – Elaboración de manufacturas

a) Describa cuáles son los residuos / desechos que generará la actividad a realizar

b) ¿Dónde depositarán estos residuos / desechos?

(Handwritten marks and signatures)



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I A

10 - DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO		
1. Apellido y nombres		
2. C.U.I.L.		
3. D.N.I.		
4. Edad		
5. Sexo		
6. Escolaridad		
7. Experiencia laboral anterior (últimos 10 años)	7.1. Indicar las tareas que realizaban	
	7.2. Indicar el área de actividad del establecimiento	
8. Capacitaciones realizadas en los últimos 5 años		

1. Apellido y nombres		
2. C.U.I.L.		
3. D.N.I.		
4. Edad		
5. Sexo		
6. Escolaridad		
7. Experiencia laboral anterior (últimos 10 años)	7.1. Indicar las tareas que realizaban	
	7.2. Indicar el área de actividad del establecimiento	
8. Capacitaciones realizadas en los últimos 5 años		

1. Apellido y nombres		
2. C.U.I.L.		
3. D.N.I.		
4. Edad		
5. Sexo		
6. Escolaridad		
7. Experiencia laboral anterior (últimos 10 años)	7.1. Indicar las tareas que realizaban	
	7.2. Indicar el área de actividad del establecimiento	
8. Capacitaciones realizadas en los últimos 5 años		



274

Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I A

1. Apellido y nombres		
2. C.U.I.L.		
3. D.N.I.		
4. Edad		
5. Sexo		
6. Escolaridad		
7. Experiencia laboral anterior (últimos 10 años)	7.1. Indicar las tareas que realizaban	
	7.2. Indicar el área de actividad del establecimiento	
8. Capacitaciones realizadas en los últimos 5 años		

1. Apellido y nombres		
2. C.U.I.L.		
3. D.N.I.		
4. Edad		
5. Sexo		
6. Escolaridad		
7. Experiencia laboral anterior (últimos 10 años)	7.1. Indicar las tareas que realizaban	
	7.2. Indicar el área de actividad del establecimiento	
8. Capacitaciones realizadas en los últimos 5 años		

B



274

Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I A

11 - ORGANISMO DE TRANSFERENCIA				
11.1 - Nombre del Organismo de Transferencia: (Municipio, Junta de Gobierno, Comuna)				
Calle:		N°		C.P.
Municipio:	0	Partido/ Departamento		0
Localidad:	0			
Provincia:	0			
Teléfono:	-			
11.2 - Datos del Intendente / Comisionado Municipal:				
Apellido y nombres:				
DNI		Teléfono/ Fax		-
E-Mail:				
Domicilio:				
Municipio:				
11.3. Departamento o Área a cargo de la gestión de proyectos Herramientas X Trabajo (Secretaría, Dirección, etc.)				
Técnico/Contacto:				
Teléfono / Fax:		-		
E Mail:				
Domicilio:				
JUSTIFICACIÓN: Facilitar la rápida identificación y comunicación entre las áreas técnicas del Municipio y el Ministerio para la gestión de proyectos.				



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I B

CERTIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO

El Decreto PEN 565/2002 en su art. 2º establece que las condiciones para percibir el beneficio del Plan Jefes y Jefas de Hogar Desocupados son:

- Ser Jefes/as de hogar con hijos de hasta 18 años de edad o discapacitados de cualquier edad;
- Hogares en los que 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 permanentemente en el país.

El Intendente o representante legal del municipio de la provincia de certifica que las siguientes personas son beneficiarios del Programa Jefes de Hogar y cumplen con los requisitos establecidos en la legislación vigente.

Nombre y apellido	Nº de CUIL

OBSERVACIONES

.....

Firma y sello del Intendente Municipal



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I C

**COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS
HERRAMIENTAS x TRABAJO
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN FORMAL**

Provincia		DEPARTAMENTO	
LOCALIDAD		BARRIO	
CÓDIGO INTRANET			
NOMBRE DEL PROYECTO			
ORGANISMO DE TRANSFERENCIA			
RESPONSABLES DEL PROYECTO	NOMBRE Y APELLIDO		
Representante legal			
Integrantes del proyecto			
1. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL			
1.1 - Presentación del proyecto – Documentación complementaria	Sí	No	
1.1.1 ¿El proyecto presenta toda la documentación exigida en los requisitos técnicos y legales?			
1.1.2 ¿Se adjunta el Informe de Pertinencia del Consejo Consultivo local? (Anexo III)			
1.1.3 ¿Contiene los datos completos y las firmas del Responsable legal del Organismo que eleva el Proyecto y de los integrantes del Proyecto ?			
1.1.4 ¿El Organismo que eleva el proyecto en representación del grupo de beneficiarios está habilitado para participar en el componente? En caso negativo, señalar los motivos: <input type="checkbox"/> Sanción <input type="checkbox"/> Suspensión, <input type="checkbox"/> Bajo desempeño			



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I C

1.1.5 ¿Se han adjuntado los presupuestos solicitados para herramientas e insumos, según los requisitos establecidos? (relevamiento de precios y presupuesto de cada producto solicitado)		
1.1.6 La información sobre la localización del proyecto, ¿está completa?		
1.1.7 ¿Está completa la información correspondiente a requisitos normativos, administrativos y de habilitación ¿(punto 12 del formulario)		
1.1.8 ¿Se adjunta la Certificación de condición de beneficiario/s del Programa Jefes de Hogar de los integrantes del proyecto? (Anexo II)		
1.1.9. ¿Se adjunta el Compromiso de los Beneficiarios? (ANEXO IX)		
1.2. Visita de campo		
1.2.1. ¿La visita de campo ratifica la información incluida en el formulario de presentación de proyectos? (Anexo X – Formulario de visita de campo)		
Indicar si cumple con todos los requisitos (tachar lo que no corresponda)		
SI NO		

Observaciones:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FECHA DE RECEPCION:	
FECHA DE ENVIO A UNIDAD DE EVALUACIÓN:	
FIRMA Y ACLARACION GECAL:	



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

2009- Año de homenaje al Dr. Raúl Scalabrini Ortiz

ANEXO I D

**COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS
HERRAMIENTAS x TRABAJO
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

Provincia		DEPARTAMENTO	
LOCALIDAD		BARRIO	
CÓDIGO INTRANET			
NOMBRE DEL PROYECTO			
ORGANISMO DE TRANSFERENCIA			
RESPONSABLES DEL PROYECTO		NOMBRE Y APELLIDO	
Representante legal			
Integrantes del proyecto			

Dictamen general

- Viable
 No viable

Monto del subsidio aprobado:

Evaluador:

Fecha:



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

2009- Año de homenaje al Dr. Raúl Scalabrini Ortiz

ANEXO I D

Evaluación técnica

Condiciones excluyentes para la viabilidad técnica del proyecto:

- ☒ por lo menos alguno de sus integrantes debe conocer el proceso productivo
- ☒ el proyecto debe cumplir con las habilitaciones y requisitos sanitarios correspondientes
- ☒ la localización del proyecto debe cumplir con las normas de higiene y seguridad vigentes

Los beneficiarios ¿conocen el proceso productivo? (tienen experiencia previa y/o han tomado cursos de capacitación)	2	Todos	** Si ninguno acredita experiencia el proyecto no es viable.
	1	Algunos	
	0	Ninguno **	
Se refleja un conocimiento del proceso productivo a través de la descripción de tareas productivas y actividades del emprendimiento?	2 1 0	Si Regular, faltan tareas esenciales Omitieron tareas fundamentales y/o confundieron etapas y/o indicaron duración poco acorde a las reales.	
¿Cómo es el tipo de equipamiento previsto para la producción?	2 1 0	Adecuado Poco adecuado Inadecuado	
¿Cómo es la cantidad de equipamiento prevista para la producción?	2 1 0	Adecuada Poco adecuada (excesiva o insuficiente) Falta equipamiento esencial	
¿Las características de los insumos solicitados se corresponden con la producción estimada?	2 1 0	Totalmente Hay insumos innecesarios Faltan insumos esenciales	
¿La cantidad de insumos solicitados se corresponden con los niveles de producción estimados?	2 1 0	Totalmente Están sobredimensionados Están subdimensionados	
El nivel de producción estimado de alcanzar en el primer mes...	2 1 0	Es factible de lograr Se puede superar Esta sobredimensionado	
Se ha completado la ficha de relevamiento de precios de todos los insumos y/o equipamiento requeridos?	2 1 0	Si, de todos Solamente de algunos No se realizó el relevamiento	
El proyecto ¿reúne las condiciones de habilitación requeridas para el desarrollo de la actividad? (matriculas habilitantes, agua potable en agroindustria)	2 1 0	Todas Faltan algunas que se pueden resolver durante la puesta en marcha Carece de condiciones indispensables**	** Si no reúne las condiciones indispensables el proyecto no es viable.
El espacio físico donde se desarrollará la actividad productiva reúne las condiciones requeridas según las normativas de higiene y seguridad?	2 1 0 0	Si Requiere acondicionamiento y esta previsto en la descripción del proyecto Carece de condiciones indispensables, pero no se previó acondicionamiento** Aun no se cuenta con el espacio físico (se alquilará)	* **Si no reúne las condiciones indispensables el proyecto no es viable.

Puntaje mínimo requerido: 10



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

2009- Año de homenaje al Dr. Raúl Scalabrini Ortiz

ANEXO I D

Evaluación económica

Condiciones excluyentes para la viabilidad económica del proyecto:

- ☒ El proyecto asegura ingresos a todos sus integrantes
- ☒ Del análisis económico surge que el proyecto es sustentable en el tiempo

Los ingresos ¿posibilitan que cada beneficiario obtenga beneficios mensuales?	2	Todos los meses	* Si el promedio mensual en el año no es rentable para cada uno de los beneficiarios el proyecto no es viable.
	1	Si, pero no en los primeros meses.	
	1	Algunos meses en el ciclo productivo	
	0	El promedio mensual no es rentable*	
El proyecto es sustentable en el termino de 24 meses? (ver TIR igual o mayor que 0)	1	Si	* Si no es sustentable el proyecto no es viable.
	0	No*	
La estructura de costos se encuentra....	2	Correctamente estimada	
	1	Sobreestimada	
	0	Subestimada	
El proyecto, ¿tiene una clientela prevista definida que justifique el nivel de ventas presentado?	2	Si	
	1	Tiene clientela pero no acorde al nivel de venta proyectado	
	0	No tiene un conocimiento real del mercado	
¿Están los precios de venta de los productos/servicios dentro de los valores del mercado (con calidad similar)?	2	Si	
	2	Son inferiores pero cubren los costos	
	1	Son inferiores y no cubren los costos de producción	
	0	Son superiores	

Puntaje mínimo: 6

9
5

[Handwritten signature]



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

2009- Año de homenaje al Dr. Raúl Scalabrini Ortiz

ANEXO I D

Evaluación socio-grupal (sólo con proyectos asociativos)

Condiciones excluyentes para la viabilidad socio-grupal del proyecto

- ☒ Los integrantes del grupo deben conocerse en forma previa a la presentación del proyecto
- ☒ La distribución de ganancias debe reflejar el carácter asociativo del proyecto y ser equitativa
- ☒ Debe estar asegurado el ingreso y permanencia a **todos** los integrantes en el lugar de funcionamiento del proyecto mediante comodato u otro documento.

El grupo emprendedor tiene una trayectoria conjunta (en la actividad productiva u otra)	3 2 1 0	Si , todos en una actividad productiva Si todos pero no en una actividad productiva Si algunos No se conocen entre si**	** Si no se conocen entre si el proyecto no es viable.
La distribución de ganancias corresponde con un espíritu asociativo?	2 1 0	Si, es equitativo Es solidaria pero podría obtenerse un acuerdo más favorable para todos. No**	** Si la distribución de ganancias no expresa un espíritu asociativo solidario el proyecto no es viable.
Hay algún documento escrito generado por el grupo que de cuenta del acuerdo de funcionamiento y de reparto de las ganancias	2 1 0	Si, esta firmado por todos Si esta firmado por algunos No hay o no está firmado	
El lugar de funcionamiento....	2 2 1 0	Es de algun integrante del grupo y presenta comodato Es prestado o cedido por otra persona/institución y hay comodato El local se alquilará a un particular que no es del grupo Es prestado o cedido pero no tienen comodato**	** Para dar viable el proyecto es indispensable el comodato que habilite a todos los integrantes a funcionar en el local.
Los aportes de los beneficiarios al proyecto pertenecen...	2 1 1 0	A todos los miembros A algunos de los miembros A uno solo de los miembros A un integrante que no es del Plan Jefes.	
La dimensión de capacitación está prevista en el desarrollo del proyecto como instancia para mejorar la productividad del mismo?	2 1 0	Si y corresponde con las necesidades Si, pero no corresponde realmente con todas las necesidades No indican una inquietud sobre el tema	

Puntaje mínimo: 6



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

2009- Año de homenaje al Dr. Raúl Scalabrini Ortiz

ANEXO I D

Evaluación de Impacto ambiental

Condiciones excluyentes para la viabilidad ambiental del proyecto

- ☒ No hay puntaje mínimo. Las respuestas negativas son excluyentes y el proyecto es inviable aunque tenga una evaluación positiva en las dimensiones económica, productiva y asociativa

¿El agua que se utilizará en el proyecto es inocua para los consumidores de los productos elaborados?	SI NO	
El sistema utilizado para tratar los distintos tipos de residuos generados por el proyecto es adecuado para la preservación de la salud y del medio ambiente.	SI NO	
Los proyectos de tipo extractivo (leña, carbón) se ajustan a la normativa establecida para la localidad?	SI NO	Verificar normativas municipales, provinciales y/o nacionales
Los proyectos de cria de animales respetan las normativas de instalación en predios autorizados (fuera del ejido urbano, distancia mínima de la vivienda)	SI NO	Verificar normativas municipales, provinciales y/o nacionales
Los proyectos de pesca respetan los meses de veda establecidos en la localidad?	SI NO	Verificar normativas municipales, provinciales y/o nacionales
Si el emprendimiento genera y/o manipula elementos tóxicos ¿Cuenta con un asesoramiento especializado que preserve el medio ambiente?	SI NO	

Criterios de priorización del proyecto

¿Presenta un plan de ampliación en una segunda etapa que resulta posible de implementar?	2	Presenta proyecto factible	
	1	Presenta proyecto que necesita reformular	
	0	NO presenta	
El proyecto ¿se inscribe en un circuito de cooperación vertical u horizontal?	1	SI	
	0	NO	
Los socios del emprendimiento tienen más de 40 años?	1	Todos	
	1	Algunos	
	0	ninguno	
Se inscribe este proyecto en un plan prioritario para la provincia o para la región	1	SI	
	0	NO	

Recomendaciones para el grupo emprendedor antes de iniciar las tareas -



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I D

Documentación adicional requerida

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

"2009 – Año de homenaje al Dr. Raúl Scalabrini Ortiz"

ANEXO I E

CONVENIO ENTRE MUNICIPIO Y LA SECRETARIA DE EMPLEO (MTEySS)

**CONVENIO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTO
PROGRAMA JEFES DE HOGAR - Componente Proyectos Productivos
HERRAMIENTAS x TRABAJO**

Entre la SECRETARÍA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, con domicilio en Avda. Leandro N. Alem 638 piso 11 (1001) Capital Federal, representada en este acto por el/la (D.N.I.) en su carácter de, en adelante el "PROGRAMA", por una parte; y por la otra la, con domicilio legal en (C.P.....), representada por la Sr. Intendente Municipal Dn/ña. (D.N.I.), en adelante "el MUNICIPIO", se acuerda en celebrar el presente Convenio marco de Financiamiento para la ejecución del Componente Proyectos productivos – Herramientas x Trabajo, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. OBJETO

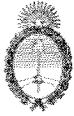
Propiciar la inserción laboral de los beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR a través de la ejecución de proyectos productivos y de servicios que contribuyan, a su vez, a dinamizar la economía local.

2. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE EMPLEO

La SECRETARÍA DE EMPLEO se obliga a:

2.1. Recibir y evaluar los proyectos presentados por el MUNICIPIO de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en el manual operativo del Componente Proyectos Productivos – Herramientas x Trabajo.

2.2. Notificar fehacientemente al MUNICIPIO la aprobación de proyectos, remitiendo copia de la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO junto con la nota de cargo que especifica los bienes aprobados para cada emprendimiento.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

"2009 – Año de homenaje al Dr. Raúl Scalabrini Ortiz"

ANEXO I E

2.3. Transferir al MUNICIPIO los recursos necesarios para la compra de los bienes especificados en los proyectos aprobados.

2.4. Asistir técnicamente a los emprendimientos financiados por medio de tutores generalistas y específicos con el objetivo de fortalecer la capacidad de gestión y producción y la sustentabilidad económica de los microemprendimientos productivos a fin de que se constituyan en una real alternativa de autoempleo.

3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El MUNICIPIO se obliga a:

3.1. Apoyar a los beneficiarios en la formulación de los proyectos y presentar los proyectos formulados en la GERENCIA DE EMPLEO.

3.2. Utilizar los fondos/aportes transferidos por la SECRETARÍA DE EMPLEO exclusivamente para realizar la compra de los materiales (herramientas y/o insumos) indicados en la Nota de Cargo que se remitirá junto con la Resolución aprobatoria destinados a poner en marcha el PROYECTO.

3.3. Firmar los instrumentos jurídicos correspondientes con el/los beneficiario/os de los Proyectos, a fin de ponerlos en marcha dentro del plazo establecido en las Resoluciones de aprobación.

3.4. Realizar la compra y entregar efectivamente al grupo de beneficiarios los insumos y equipamientos aprobados para los proyectos dentro de los TREINTA (30) días de recibida la transferencia por parte de la SECRETARÍA DE EMPLEO, informando de tal situación a la GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL dentro de los CINCO (5) días hábiles. Para dicha compra se tendrán en cuenta los presupuestos aprobados por el PROGRAMA en la evaluación del/los proyecto/s.

3.5. No podrá efectuar cambios en lo concerniente a: presupuesto del proyecto, programación, metodología de trabajo, beneficiarios, objetivos, metas, impacto, sin el consentimiento expreso del PROGRAMA. El desarrollo del/los PROYECTO/S deberá/n ajustarse a los términos y resultados fijados en el FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROYECTOS y el Manual Operativo del Componente Proyectos Productivos, que el MUNICIPIO declara conocer y aceptar.

3.6. Informar al PROGRAMA de cualquier cambio que se produzca en la persona de sus representantes legales / técnicos y acompañar la documentación correspondiente.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I E

3.7. Llevar y guardar la documentación respaldatoria de las erogaciones imputables de los aportes del PROGRAMA, la que deberá estar en todo momento en el MUNICIPIO a disposición de los órganos de supervisión y control del PROGRAMA.

3.8. Administrar los recursos aportados por la SECRETARIA DE EMPLEO, a través del PROGRAMA, con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos previstos.

3.9. En todos los casos quedará excluida la responsabilidad de la SECRETARIA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y/o del PROGRAMA por daños, delitos e infracciones originadas en ocasión o por causa de la realización del PROYECTO, así como por cualquier forma de relación de dependencia entre la SECRETARIA DE EMPLEO y/o el PROGRAMA para el cumplimiento del PROYECTO, que será responsabilidad exclusiva del MUNICIPIO respecto de la normativa legal aplicable, así como lo serán las secuelas derivadas del incumplimiento

3.10. Colaborar con los equipos técnicos del Programa en las Gerencias de Empleo y Capacitación en el desarrollo de las visitas de seguimiento a los diferentes proyectos realizados en el MUNICIPIO, de acuerdo a lo establecido por el Programa.

3.11. Efectuar la rendición de cuentas de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 964 del 16 de diciembre de 2008.

4. DESEMBOLSOS

La SECRETARÍA DE EMPLEO se compromete a transferir a la cuenta bancaria del MUNICIPIO situada en el BANCO de la NACION ARGENTINA, consignada en el ANEXO VI de la Resolución S.E. N° ... / (Reglamentación del Programa Jefes de Hogar – Componente de Proyectos Productivos HERRAMIENTAS x TRABAJO), el importe correspondiente a los proyectos aprobados, en cada oportunidad, por Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO.

5. SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

La supervisión del PROYECTO estará a cargo de la Coordinación de Seguimiento Técnico, Supervisión y Fiscalización de la SECRETARÍA DE EMPLEO. Las visitas de supervisión tendrán por objetivo verificar el



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

"2009 – Año de homenaje al Dr. Raúl Scalabrini Ortiz"

ANEXO I E

adecuado cumplimiento de la ejecución del PROYECTO, de acuerdo a lo establecido en la Resolución SE N°

6. SANCIONES

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la Resolución S.E N° 290/03 respecto de la ejecución de los proyectos y de las disposiciones del presente acuerdo, que el MUNICIPIO declara conocer y aceptar, el PROGRAMA podrá sancionar al MUNICIPIO previa intimación.

7. RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

Ante el incumplimiento por parte del MUNICIPIO de cualquiera de sus cláusulas, el PROGRAMA podrá considerar resuelto este Convenio. Resuelto el convenio, el MUNICIPIO deberá reintegrar, en el plazo de QUINCE (15) días corridos de realizada la comunicación, la totalidad de las sumas desembolsadas por el PROGRAMA, sin perjuicio de reservarse el PROGRAMA los derechos de reclamar los daños y perjuicios derivados del incumplimiento acaecido.

8. NOTIFICACIONES Y JURISDICCIÓN

Las partes dejan constituido su domicilio legal para cualquier notificación judicial o extrajudicial en los arriba indicados. Al mismo tiempo, para la resolución de cualquier controversia que surja de la interpretación o ejecución de este convenio, las partes se someten a la competencia de los Tribunales de la Capital Federal o de la Jurisdicción a la que pertenece el MUNICIPIO, a elección del PROGRAMA.

9. CONFORMIDAD

Previa lectura y ratificación de cada una de las partes, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de de dos mil, estando los contratantes conformes en un todo con los términos y condiciones del presente convenio.



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I F

FORMULARIO PARA LA ACREDITACIÓN DE FONDOS

Autorización de acreditación de pagos en Cuenta Bancaria

..... de..... de 200...

El que suscribe,, en mi carácter de representante legal del Municipio....., DNI N°....., con domicilio legal en la calle N°....., de la localidad de, provincia de....., autoriza a que todo pago que deba realizar, *en cancelación de deudas a favor del Municipio*, por cualquier concepto de Organismos incluidos dentro del *Sistema de Cuenta Única del Tesoro*, sea efectuado en la cuenta del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA que a continuación se detalla.

Datos de la cuenta bancaria
1. Cuenta corriente en Pesos /Caja de ahorro en Pesos N° (Tachar lo que no corresponda)
2. Titularidad (Firmantes Autorizados)
3. Denominación (Nombre de la cuenta)
4. Sucursal Bancaria (Nombre y N°)
5. Clave Bancaria Unificada (CBU, 22 dígitos)
Firma/s titular/es (firmantes consignados en punto 2)

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 a este Servicio Administrativo.

Certificación bancaria del cuadro de datos de cuenta y firma del titular

DATOS DEL ORGANISMO EJECUTOR

Nombre: Municipalidad /Comuna de

N° de CUIT:

Domicilio:

Localidad

Código postal:

TE: ()

Provincia



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

274

ANEXO I G

NOTA DE CARGO

Municipio [Nombre – Logo]:

C.U.I.T. N°

Fecha / /

Nota de Cargo N°.	
--------------------------	--

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (C.U.I.T. N° 30-5410453-7)
SECRETARÍA DE EMPLEO
Avda. Leandro N. Alem 638
(1001) Capital Federal

Ref.: Proyecto N°

En concepto de aporte del PROGRAMA, aplicables por el Municipio en forma exclusiva para la provisión de los materiales-herramientas e insumos detallados más abajo. Las facturas y demás documentación justificativa de la compra y pago total o existencia de los bienes se encuentran en el Municipio, y a pedido del PROGRAMA se exhibirá para la verificación de la instancia de supervisión.

4 - PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO				
EQUIPAMIENTO (Detalle el equipamiento necesario: maquinarias, herramientas, materiales para acondicionar el local, animales) (1)				
MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	CARACTERÍSTICAS (TIPO / MODELO / CAPACIDAD / POTENCIA)	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
				\$ 0,00
4.1 - Inversión Total en Equipamiento				\$ 0,00
INSUMOS (Describe los insumos necesarios para cada uno de los productos para un mes de producción) (1)				

(Handwritten scribble)

B

(Handwritten signature)



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I H

ACTA DE ENTREGA DE BIENES

(Ciudad, día, mes y año)

EL MUNICIPIO, (nombre) con domicilio legal en calle (nombre de la calle y número) Provincia de (nombre de la provincia) representada en este acto por . (consignar cargo), Sr. (nombre y apellido) y los INTEGRANTES DEL PROYECTO N° (consignar número), denominado (consignar nombre del proyecto) aprobado por Resolución S.E. N° del MTEySS:

- Sr. (nombre y apellido, D.N.I.) con domicilio legal en calle (nombre de la calle y número) de la localidad de (nombre del municipio) Provincia de (nombre de la provincia),
- Sr. (nombre y apellido, D.N.I.) con domicilio legal en calle (nombre de la calle y número) de la localidad de (nombre del municipio) Provincia de (nombre de la provincia),
- Sr. (nombre y apellido, D.N.I.) con domicilio legal en calle (nombre de la calle y número) de la localidad de (nombre del municipio) Provincia de (nombre de la provincia),

dejan constancia por la presente que:

1.- el proyecto (consignar nombre del proyecto), ha sido aprobado con el número de identificación (consignar número de proyecto) por un monto total de \$ (consignar importe que figura en el Convenio)

2.- el MUNICIPIO hace entrega a los BENEFICIARIOS de los siguientes bienes estipulados en el proyecto aprobado de acuerdo al Convenio celebrado entre el Municipio y la Secretaría de Políticas Sociales y Desarrollo Humano de la Nación, y que se detallan a continuación:

Equipamiento/Herramientas (detallar tipo, modelo, marca, etc)	Cantidad	Garantía Si/ No*	Manual de uso Si/ No*	Proveedor



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I H

* señalar lo que corresponda

Insumos (detallar cada uno de los insumos)	Características (color, calidad, etc.)	Unidad	Cantidad	Proveedor

(Handwritten mark)

3.- asimismo, el MUNICIPIO hace entrega a los BENEFICIARIOS de copias de las facturas que respaldan la compra de los bienes entregados.

(Handwritten mark)

4.- En caso de no correspondencia entre los bienes entregados y los aprobados en el respectivo proyecto (especificaciones técnicas de las herramientas o los insumos, calidad, cantidades, documentación: garantía, copia de la boleta de compra, etc) los beneficiarios dejan constancia de:

(Handwritten signature)



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I H

5.- Por su parte, LOS BENEFICIARIOS se comprometen a:

- Dar a los bienes recibidos la utilidad especificada en el proyecto aprobado.
- Brindar toda la información que se le sea requerida a los fines de la supervisión del proyecto tanto por el MUNICIPIO como por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACIÓN.
- Dar curso a las sugerencias efectuadas durante el proceso de supervisión y/o asistencia técnica del PROYECTO por parte del MUNICIPIO como por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACIÓN por sí o por organismos contratados para tal fin.

6.- LOS BENEFICIARIOS declaran no estar inhibidos ni imposibilitados por ninguna causa para desarrollar el PROYECTO.

Firma de todos los integrantes
del Proyecto:

Firma y sello del representante
legal del Municipio

1.

2.

3.

4.



COMPROMISO ENTRE LOS BENEFICIARIOS

Los abajo firmantes, que somos la totalidad de los BENEFICIARIOS integrantes del Proyecto N° _____ del Componente HERRAMIENTAS x TRABAJO, que ha sido aprobado por Resolución SE n°:

MANIFESTAMOS nuestra expresa conformidad con la modalidad de trabajo autónomo y asociativo que rigen estos proyectos.

ASIMISMO y en particular declaramos:

1. Que tenemos conocimiento y hemos participado en la formulación de las características del proyecto productivo denominado:

2. Que prestamos conformidad de los términos obrantes en el Formulario de Presentación de Proyecto, con las especificaciones que figuran en el Plan de Actividades. Que llevaremos adelante las acciones descriptas en el proyecto de referencia en los plazos previstos y del modo que fueran establecidas.

Que atenderemos las visitas que los técnicos y supervisores del Componente realicen en el domicilio del proyecto o, en su defecto, en los domicilios abajo consignados, como así también participaremos activamente de las reuniones de trabajo con el Tutor asignado al Proyecto.

3. Que conocemos y aceptamos las normativas y el Manual Operativo del Componente HERRAMIENTAS x TRABAJO y sus Anexos.

4. Que asumimos que, como únicos titulares del emprendimiento productivo:

a) somos los responsables directos de realizar las acciones y actividades necesarias para el logro de los objetivos del emprendimiento,

b) tomaremos en grupo las decisiones correspondientes a la gestión del negocio,

c) individualmente cumpliremos las tareas personales asignadas en el proyecto,

d) los retiros individuales se efectuarán según sea la rentabilidad real de las actividades y en proporción a lo indicado en el ítem 2.2.

e) al ser un proyecto asociativo de varias personas, nos comprometemos en caso de diferencias internas de criterios, a procurar soluciones por consenso o buscar la asistencia de amigables componedores.

5. Que DECLARAMOS conocer que los hechos graves que impidan la realización de las acciones y compromisos establecidos en el proyecto, a nivel individual o grupal, podrán ser causales de baja del Programa Jefes de Hogar.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO II

6. En relación con los BIENES recibidos del Componente nos comprometemos personal y grupalmente a:

- a) Utilizar los bienes recibidos únicamente para el desarrollo de las actividades del proyecto.
- b) En el caso que el proyecto fuera dado de baja por Resolución o que no se pueda llevar a término, debiendo interrumpirse dentro de los seis meses de su fecha real de inicio, los bienes recibidos del Componente serán entregados en guarda a la Municipalidad Local.
- c) Si alguno de los miembros del grupo de beneficiarios se retirara del proyecto, perderá el derecho sobre la propiedad y el uso de los bienes recibidos para la realización del proyecto. Si al momento de retirarse, tuviese algún bien en su poder, deberá entregarlo al grupo continuando dichos bienes afectados al desarrollo del proyecto.

En prueba de conformidad, ante la presencia de _____ en la localidad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 200____, se firman _____ ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, con el siguiente destino: 2 (dos) para la GECAL, 1 (uno) para la Municipalidad, y el resto para cada uno de los integrantes del grupo.

Socio n° 1 Nombre y Apellido		Firma, aclaración y núm. de documento
Domicilio real: Calle – n°-localidad		

Socio n° 2 Nombre y Apellido		Firma, aclaración y núm. de documento
Domicilio real: Calle – n°-localidad		

Socio n° 3 Nombre y Apellido		Firma, aclaración y núm. de documento
Domicilio real: Calle – n°-localidad		

Socio n° 4 Nombre y Apellido		Firma, aclaración y núm. de documento
Domicilio real: Calle – n°-localidad		

En caso de ser mayor el número de socios, agregar otra hoja consigné Nombre, Apellido, domicilio real, firma y aclaración de cada uno.



FORMULARIO PARA VISITA DE CAMPO

		Fecha Visita: / /
Nombre y Número del Proyecto:		596
<u>Datos de los integrantes del grupo emprendedor:</u>		
1- Apellido y Nombres:		
DNI:	E-Mail:	
Tel:	Fax:	
Domicilio:.....	Localidad:	
2- Apellido y Nombres:		
DNI:	E-Mail:	
Tel:	Fax:	
Domicilio:.....	Localidad:	
3- Apellido y Nombres:		
DNI:	E-Mail:	
Tel:	Fax:	
Domicilio:.....	Localidad:	
4- Apellido y Nombres:		
DNI:	E-Mail:	
Tel:	Fax:	
Domicilio:.....	Localidad:	
5- Apellido y Nombres:		
DNI:	E-Mail:	
Tel:	Fax:	
Domicilio:.....	Localidad:	

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I J

NOMBRE Y APELLIDO de los BENEFICIARIOS ENTREVISTADOS	

ASPECTOS GRUPALES - ORGANIZACIÓN	SI	NO
1.- ¿Los beneficiarios entrevistados conocen las características del proyecto?		
2.- ¿Los beneficiarios participaron en la formulación del proyecto?		
3.- ¿La forma en que está organizado el grupo de beneficiarios es la adecuada para llevar adelante el proyecto?		
4.- ¿Los aportes de los beneficiarios estarán disponibles para cuando comience el proyecto?		
5.- ¿Los beneficiarios tienen experiencia en proyectos productivos?		
6.- ¿Los beneficiarios conocen el mercado, los costos y escenarios posibles vinculados a la comercialización de la producción?		
7.- ¿Los miembros del proyecto se vinculan con otros emprendimientos y/o redes comunitarias?		

¿El proyecto presenta toda la documentación exigida para su funcionamiento dentro de la normativa vigente? (habilitaciones, certificaciones, etc)	SI	NO
En caso negativo solicitar la documentación faltante		

SERVICIOS PUBLICOS	Posee	
Agua potable	si	no
Cloaca	si	no
Electricidad	si	no
Alumbrado publico	si	no
Observaciones		

0

B

g



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

274

ANEXO I J

ASPECTOS TECNICOS	SI	NO
1.- ¿La localización del proyecto coincide con lo consignado en el formulario?		
2.- ¿El espacio físico donde se desarrollará la actividad es adecuado?		
3.- ¿El espacio coincide con lo descrito en el proyecto?		
4.- Para el caso en que el espacio físico sea alquilado o cedido: ¿El alquiler o cesión incluye el tiempo de duración del proyecto?		
5. ¿Los insumos y herramientas se almacenarán en un lugar seguro?		
6.- A pesar de no haberlo indicado en el Formulario de Presentación, el grupo de beneficiarios requiere asistencia técnica específica? (En caso afirmativo especificar de qué tipo en "Observaciones")		
7- ¿El proyecto genera o puede generar algún impacto ambiental negativo no previsto en su formulación?		

FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROYECTO:

Señalar las **fortalezas y debilidades** del grupo de trabajo para la puesta en marcha o continuidad del emprendimiento, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) vínculo grupal;
- b) conocimiento y/o experiencia en la actividad;
- c) organización del trabajo (distribución de tareas al interior del grupo / relación cliente – proveedores de los insumos y/o materias primas);
- d) otros emprendimiento similares de la zona;
- e) posibilidad de vincularse con otros emprendimientos para el trabajo en conjunto
- f) posibilidades de comercialización;
- g) posibilidades de crecimiento;
- h) si todos los integrantes del grupo están interiorizados en los aspectos que hacen a la formulación del proyecto (cálculo de costos de producción, búsqueda de presupuestos, estimación del volumen de producción mensual, etc.)
- i) otros (especificar).....

Fortalezas.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I J

Dificultades.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Describir la **pertinencia** del producto o la prestación del servicio para la localidad.
(Actividad demandada en el barrio o la localidad / Producto o servicio poco frecuente en la localidad – Producto o servicio innovador)
.....
.....
.....
.....
.....

Otras observaciones generales de la visita



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I J

Recomendaciones y documentación adicional requerida

--

Resultado de la visita de campo

Positiva

Negativa

Nombre y apellido del Asistente Técnico

Firma

--	--

[Handwritten signatures and initials]



GUIA PARA LA VISITA DE CAMPO

HISTORIA Y PERFIL GRUPAL

*¿Cómo se conforma el grupo emprendedor? ¿Qué tipo de relación / conocimiento tienen los miembros del grupo entre sí?

*A parte de los integrantes que figuran en el formulario, ¿tienen pensado que participe a otra persona durante el desarrollo del proyecto? (Familiar, amigo, vecino, capacitador, etc.)

*¿Cómo surge la iniciativa del proyecto?

- cómo surge la iniciativa de juntarse como grupo de trabajo

- cómo surge la iniciativa de emprender o continuar trabajando en esta actividad.

*¿Qué piensa la familia de la participación de cada integrante en el emprendimiento? Piensa que habría alguna dificultad para cumplir con las responsabilidades y horarios que requerida la puesta en marcha del proyecto.

*¿Con qué conocimientos y/o experiencia cuenta cada uno de los integrantes del grupo para iniciar o continuar el proyecto? (Recursos disponibles individuales - en cuanto a saberes, experiencias, habilidades, capacidades -) Adjuntar certificados y/u otro tipo de acreditación.

* En caso que no todos cuenten con la experiencia o conocimientos necesarios para la puesta en marcha del emprendimiento, ¿Cómo se van a capacitar internamente para un mejor desarrollo del proyecto? ¿Cómo se van a organizar? ¿Qué tiempo concreto piensa que necesitará para capacitarse? (Etapas, tiempos, responsables)

* En caso de que ninguno de los integrantes del grupo tenga experiencia ni conocimientos previos en la actividad, ¿por qué les interesa emprender esta actividad? (Actividad demandada en la localidad / Producto o servicio poco frecuente en la localidad / Actividad que no precisa saber o experiencia específica previa / Por contar con una instancia de asistencia de capacitación o un experto en el área que guíe al grupo durante el desarrollo del proyecto...)

* ¿Con qué recursos materiales, financieros, de equipamiento, y otros cuenta cada uno de los integrantes del grupo para iniciar o continuar el proyecto?

* ¿Por qué eligieron ese lugar para el desarrollo del proyecto?

* ¿A qué distancia de donde se desarrollará el emprendimiento, reside cada integrante del grupo?

* ¿Qué ventajas tiene?

* ¿El grupo pudo evaluar otras posibilidades de localización del emprendimiento?

* Pensando en las necesidades del emprendimiento cuenta con los recursos necesarios para la utilización de las maquinarias y herramientas: luz, agua potable, gas, normas de seguridad e higiene, etc.



ANEXO I J

ORGANIZACIÓN GRUPAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

* ¿Cómo se distribuirán las tareas? ¿En qué se fundamenta la organización de dichas tareas?

* ¿Qué tipo de conocimiento y habilidad requiere la realización de cada tarea? (Distribución del tiempo en relación a las tareas a desarrollar y la producción estimada.)

* En caso de que alguno de los integrantes esté realizando alguna otra actividad (changas, trabajos temporales), ¿cómo organizará los tiempos para cumplir con las responsabilidades asumidas del proyecto colectivo? ¿Cómo piensa el grupo organizar las tareas a desarrollar en esta situación?

* ¿Cómo se distribuirán los ingresos correspondientes al proyecto? ¿En qué se basa dicha distribución?

* ¿Cómo piensan organizar la administración y la gestión del emprendimiento? (Planilla de entrada y salida de dinero, listado de stock, compras, listado de clientes, organización de visitas a clientes, registro y seguimiento de las normas de seguridad e higiene, control de calidad)

* ¿Conocen cuál es la reglamentación vigente para cumplir con las normas de seguridad e higiene necesarias para la puesta en marcha de ese tipo de emprendimiento? (Bromatología, habilitaciones municipales, requisitos profesionales, etc.)

COMERCIALIZACIÓN

* ¿Cómo piensan vender la producción o prestar el servicio (venta domiciliaria, venta en un local comercial, a facon, intermediarios, al por mayor, por concesión, otros)

* ¿Cómo piensan realizar la distribución del producto? (Fletes, movilidad propia, intermediarios) En el caso de la venta directa ¿Qué distancia hay entre los lugares de venta y los depósitos, talleres y/o fábricas,.

* ¿A quien o quienes piensan vender la producción o prestar el servicio? (Detallar los pasos a seguir para desarrollar la estrategia de comercialización propuesta)

* ¿Qué tiene de diferente y/o novedoso el producto o servicio a prestar que pueda ser interesante para los potenciales compradores?

* ¿Existen emprendimientos similares en la zona donde funcionará el proyecto? En caso de que existan ¿que ventajas tiene el producto que ofrecerán en relación al ya existente? ¿Cómo piensan realizar la difusión, publicidad y promoción? (folletería, volantes, muestrario, avisos radiales, avisos en periódicos)



27

*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I J

EXPECTATIVAS DE CRECIMIENTO GRUPAL

* ¿Para considerar que el emprendimiento es rentable, cuánto dinero esperaría que cada uno de los integrantes del grupo ganaría por mes?

*¿Qué creen que es necesario para que funcione bien el grupo?

* ¿Qué estrategias tienen previstas a futuro para alcanzar el crecimiento esperado del emprendimiento?

*¿Las herramientas y maquinaria que han solicitado al Programa, tienen las características necesarias para alcanzar el crecimiento esperado?



REGLAMENTO PARA ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS APROBADOS DEL COMPONENTE HERRAMIENTAS x TRABAJO

1. Objetivo de la asistencia técnica.

El objetivo general de la asistencia técnica es fortalecer **la sustentabilidad económica y la capacidad asociativa** de los microemprendimientos productivos financiados por el Componente HERRAMIENTAS x TRABAJO, a través de actividades de tutorías generales y específicas.

1.1. *Objetivo de las tutorías generales.*

El objetivo de las tutorías generales es contribuir a crear y fortalecer las capacidades de organización, producción, gestión y comercialización de los microemprendimientos a través de un acompañamiento profesional periódico.

1.2. *Objetivo de las tutorías específicas.*

El objetivo de las tutorías específicas es asistir a los grupos de microemprendedores en el manejo de las tecnologías productivas específicas asociadas con cada emprendimiento y de otras temáticas que requieran una asistencia profesional especializada.

2. Selección de tutores

- 
- 
- 2.1. Las Instituciones técnicas con quienes el Programa haya suscripto Convenio presentarán al Programa la nómina de profesionales que consideren pertinentes para la realización de las tutorías generales y/o específicas a los proyectos financiados por el Componente junto con la documentación que respalde sus antecedentes técnicos.
 - 2.2. La UEC aceptará o no los profesionales propuestos de acuerdo al resultado de la evaluación de sus antecedentes siguiendo estrictos criterios técnicos preestablecidos.
 - 2.3. En el caso de las localidades que no cuenten con Instituciones técnicas pertinentes se seleccionarán profesionales a propuesta de los equipos técnicos de la GECAL u otras instituciones, con quienes se celebrarán convenios individuales previa evaluación de sus antecedentes por parte de la UEC.

3. Modalidad de funcionamiento.

- 3.1. La subárea de asistencia técnica asignará los proyectos a los tutores que componen el equipo profesional de la Contratista (Institución con Convenio) cursando invitaciones que serán dirigidas a los distintos profesionales vía el referente técnico de la Contratista.
- 



ANEXO I K

En el caso de los Convenios Individuales (en localidades donde no se ha podido identificar una institución pertinente), la comunicación del Programa será directamente con el Tutor.

- 3.2. Cada tutor será individualmente responsable de la realización de las tutorías de los proyectos que le hayan sido asignados y que haya aceptado asesorar. Deberá estar presente en todas las visitas de tutoría que se realicen y avalar con su firma todos los informes correspondientes.
- 3.3. Las tutorías se desarrollarán mediante visitas que los tutores seleccionados realizarán a los grupos de microemprendedores en los domicilios donde se desarrollan los microemprendimientos.
- 3.4. En las tutorías generales el número de visitas mínimo para cada proyecto será de 4 (cuatro) durante los primeros 6 (seis) meses. Adicionalmente el tutor se compromete a brindar asistencia técnica a distancia mediante comunicaciones telefónicas o correo electrónico. En algunos casos, por sugerencia del Tutor Generalista y con el acuerdo de la Coordinación del Programa, las visitas podrán extenderse hasta un máximo de 10 durante los primeros 12 meses. Se contemplarán los siguientes casos: actividades productivas estacionales, microemprendimientos con mayores necesidades de asistencia, microemprendimientos con posibilidades fuertes de sustentabilidad.
- 3.5. En las visitas deberán estar presentes todos los integrantes del grupo microemprendedor y las ausencias deberán ser adecuadamente justificadas e informadas por el tutor.
- 3.6. La primera visita debe realizarse dentro de los 10 días hábiles de la comunicación al Programa de aceptación de la tutoría por parte del tutor. El objetivo inicial es asistir al grupo durante los procesos de compra y entrega de insumos y herramientas y de la puesta en marcha del emprendimiento. Será acordada directamente por el tutor con el grupo de microemprendedores y en caso de ser necesario con asesoramiento del representante del gobierno local indicado al Tutor en ocasión de la asignación de la tutoría.
- 3.7. El cronograma posterior será pautado de común acuerdo entre los tutores y los microemprendedores, sugiriéndose una periodicidad mensual. No serán admitidas visitas con una periodicidad inferior a los 15 días corridos.
- 3.8. En cada una de estas visitas el profesional deberá analizar conjuntamente con los microemprendedores los distintos aspectos vinculados con el desarrollo del proyecto. Los contenidos mínimos de esta actividad se hallan definidos en el instructivo para la elaboración de informes que figura como Anexo 4 del Convenio respectivo.

B



ANEXO I K

- 3.9. Los tutores deberán dejar por escrito al grupo de microemprendedores un resumen de sus sugerencias y las acciones recomendadas. Esta síntesis deberá asentarse durante la visita en el cuadernillo de actas del emprendimiento.
- 3.10. Los tutores deberán realizar y enviar al Programa un informe de cada visita -cuyo modelo se adjunta como anexo 3 del Convenio- dentro de los 3 días hábiles de realizada la misma, por correo electrónico con aviso de recepción (o por correo o fax). El original firmado por el tutor deberá ser archivado y guardado por la Contratista que tendrá la obligación de enviar la totalidad de informes a la UEC una vez finalizado el ciclo de Tutoría correspondiente a cada Proyecto (cuarta visita). Este envío es requisito indispensable para el pago final de la tutoría.
- 3.11. Si el proyecto requiriera la extensión de la tutoría, el tutor deberá incorporar en el informe correspondiente a la cuarta visita la justificación y planificación de las visitas suplementarias en la que deberán constar la cantidad de visitas de tutoría adicionales y la periodicidad en que serán realizadas.
- 3.12. El tutor generalista, de común acuerdo con el grupo de microemprendedores y con una detallada justificación, podrá elevar al Programa una solicitud de asistencia específica por temática cuya procedencia y viabilidad serán oportunamente evaluadas.
- 3.13. Las tutorías específicas se desarrollarán mediante una visita que los tutores especialistas seleccionados por el Programa realizarán a los grupos de microemprendedores en los domicilios donde se desarrollan los microemprendimientos. Excepcionalmente, y cuando así lo justifiquen consideraciones de distancia y tipo de consulta, serán contempladas consultas de asistencia técnica específica a distancia.
- 3.14. La visita debe realizarse dentro de los 10 días hábiles de asignada la tutoría específica por el Programa. La misma será acordada directamente por el tutor específico con el referente del grupo de microemprendedores a partir de la referencia prevista al tutor por el PROGRAMA en ocasión de la asignación de la tutoría.
- 3.15. La subárea de asistencia técnica podrá organizar capacitaciones específicas, de acuerdo a los requerimientos que surjan de los informes de tutoría, de las supervisiones o formulen los equipos técnicos del Componente en las GECAL. El objetivo de las capacitaciones específicas es asistir a conjuntos de microemprendimientos de una determinada localidad que presenten una problemática compartida que no pueda ser resuelta con una visita de Tutoría Específica y que deba ser atendida por una actividad formativa de mayor duración. La tarea del subárea de asistencia técnica será la de gestión de dicha actividad: evaluar su pertinencia, convocar a los microemprendimientos involucrados,





*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I K

seleccionar al equipo capacitador y evaluar los resultados. Para ello tendrá prioritariamente en cuenta los recursos disponibles en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

- 3.16. Los tutores podrán ser convocados a participar en las reuniones regionales de planificación, evaluación y coordinación de las actividades llevadas a cabo en cada región que, periódicamente, realice el Programa. Los gastos correspondientes al traslado y estadía de los tutores en el lugar indicado para la reunión serán asumidos por el Proyecto.

4. De la evaluación de los informes de Tutoría

- 4.1. El Programa tendrá a su cargo la evaluación de los informes de tutoría y la realización de controles de calidad en el territorio sobre dicha actividad.
- 4.2. El tutor recibe una respuesta a cada informe (por correo electrónico o postal) con la aprobación o las observaciones y con las recomendaciones para la siguiente visita.
- 4.3. Cada informe de tutor es evaluado y debe ser aprobado para poder acceder al pago correspondiente.

5. Del pago de las tutorías

- 5.1. La Tutoría Generalista de cuatro (4) visitas tendrá el pago de:

5.1.1. PESOS TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO (\$378) por proyecto, desglosado del siguiente modo: PESOS TRESCIENTOS TREINTA Y DOS (\$332) por honorarios profesionales y PESOS CUARENTA Y DOS (\$42) en concepto de gastos de traslado y viáticos para aquellos proyectos ubicados a una distancia inferior a los treinta kilómetros (30 km) de la localidad de residencia del tutor;

5.1.2. PESOS CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS (\$462) por proyecto, desglosado del siguiente modo: PESOS TRESCIENTOS TREINTA Y DOS (\$332) por honorario profesionales y PESOS CIENTO VEINTISEIS (\$126) en concepto de gastos de traslado y viáticos para proyectos ubicados a una distancia superior a los treinta kilómetros (30 km) e inferior a los sesenta kilómetros (60 km) de la localidad de residencia del tutor ;

5.1.3. PESOS QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS (\$546) por proyecto, desglosado del siguiente modo: PESOS TRESCIENTOS TREINTA Y DOS (\$332) por honorarios profesionales y PESOS DOSCIENTOS DIEZ (\$210) en concepto de gastos de traslado y viáticos, para proyectos ubicados a una distancia superior a los sesenta kilómetros (60 km) e inferior a los noventa kilómetros (90 km) de la localidad de residencia de del tutor ;



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I K

- 5.1.4. PESOS SEISCIENTOS TREINTA (\$630) por proyecto desglosado del siguiente modo: PESOS TRESCIENTOS TREINTA Y DOS (\$332) por honorarios profesionales y PESOS DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO (\$298) en concepto de gastos de traslado y viáticos para proyectos ubicados a una distancia superior a los noventa kilómetros (90 km) e inferior a los ciento veinte kilómetros (120 km) de la localidad de residencia del tutor.
- 5.1.5. Para distancias mayores a los ciento veinte kilómetros (120 km) el Programa acordará con los tutores los mecanismos de traslado y viáticos correspondientes que no podrán exceder los TREINTA Y CINCO CENTAVOS (\$35/100) por kilómetro.
- 5.1.6. Dichos montos corresponden al total de las cuatro (4) visitas de tutoría establecidas para cada proyecto e incluyen gastos de traslado y viáticos; y serán pagados de la siguiente manera: cuarenta por ciento (40%) luego de la aprobación por parte del "PROGRAMA" del Primer Informe de Tutoría y el sesenta por ciento (60%) restante luego de la aprobación de los tres (3) Informes subsiguientes.
- 5.2. En el caso de la extensión de las visitas de Tutoría Generalista, el pago por visita adicional mantiene el mismo esquema de retribución: PESOS SETENTA (70\$) por visita más el viático correspondiente.
- 5.3. Cada visita de Tutoría Específica tendrá el pago de:
- 5.3.1. PESOS CIENTO TREINTA (\$130) por proyecto, desglosado del siguiente modo: PESOS CIENTO VEINTE (\$120) en concepto de honorarios profesionales y PESOS DIEZ (\$10) en concepto de gastos de traslado y viáticos para proyectos ubicados a una distancia inferior a los treinta kilómetros (30 km) de la localidad de residencia de los tutores;
- 5.3.2. PESOS CIENTO CINCUENTA (\$150) por proyecto desglosado del siguiente modo: PESOS CIENTO VEINTE (\$120) en concepto de honorarios profesionales y PESOS TREINTA (\$30) en concepto de gastos de traslado y viáticos para proyectos ubicados a una distancia superior a los treinta kilómetros (30 km) e inferior a los sesenta kilómetros (60 km) de la localidad de residencia de los tutores;
- 5.3.3. PESOS CIENTO SETENTA Y DOS (\$172) por proyecto desglosado del siguiente modo: PESOS CIENTO VEINTE (\$120) en concepto de honorarios profesionales y PESOS CINCUENTA Y DOS (\$52) en concepto de gastos de traslado y viáticos para proyectos ubicados a una distancia superior a los sesenta kilómetros (60 km) e inferior a los noventa kilómetros (90 km) de la localidad de residencia de los tutores;
- 5.3.4. PESOS CIENTO NOVENTA Y DOS (\$192) por proyecto desglosado del siguiente modo: PESOS CIENTO VEINTE (\$120) en concepto de honorarios profesionales y PESOS SETENTA Y DOS (\$72) en concepto de



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO I K

gastos de traslado y viáticos para proyectos ubicados a una distancia superior a los noventa kilómetros (90 km) e inferior a los ciento veinte kilómetros (120 km) de la localidad de residencia de los tutores;

5.3.5. Para distancias mayores a los ciento veinte kilómetros (120 km) el "PROGRAMA" acordará con los tutores los mecanismos de traslado y viáticos correspondientes que no podrán exceder los TREINTA Y CINCO CENTAVOS (\$35/100) por kilómetro y los PESOS OCHENTA (\$80) en concepto de pernocte.

5.4. Tanto para las Tutorías Generales como para las Tutorías Específicas los pagos se realizarán mensualmente. El Programa realizará una liquidación, dentro de los cinco (5) días calendarios de finalizado el mes a la Contratista, en función de todas las visitas de tutoría cuyos informes hayan sido aprobados en dicho mes y en donde constará el monto total a ser transferido y los montos particulares correspondientes a cada tutor. La Contratista deberá presentar previamente al área de Tutoría del Programa la factura correspondiente.

6. Obligaciones y sanciones

6.1. La aceptación de la/s tutoría/s por parte del tutor implica el conocimiento y aceptación de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, haciéndose pasible, en caso de incumplimiento, de las sanciones que correspondan.

6.2. En caso de incumplimiento de las obligaciones de los tutores, el PROGRAMA hará las consultas pertinentes con el área Jurídica que aconsejará las sanciones a aplicar en cada caso, previa notificación a la Institución que ha suscripto el Convenio.

7. Material de Apoyo para la Gestión de los Emprendimientos y a la Tarea de Tutoría.

7.1. El Programa elaborará una serie de cuadernillos referidos a la organización grupal, a la gestión administrativa y económico-financiera y a la comercialización para pequeños emprendimientos productivos. El objetivo de este material es garantizar una tarea más homogénea de las Tutorías y facilitar el monitoreo en los aspectos mencionados.

7.2. Un juego de estos cuadernillos será entregado a cada proyecto para ser utilizado por los emprendedores con asistencia del Tutor Generalista con el fin de fortalecer los aspectos de organización grupal y de gestión.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ANEXO II

Distribución del presupuesto entre Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral

Gerencia de Empleo	Presupuesto asignado
Santiago del Estero	897.919,00
Formosa	872.012,46
Tucumán	749.480,46
Jujuy	678.352,20
Chaco	661.445,07
Corrientes	594.260,62
Rosario	571.146,62
Conurbano	570.472,51
Conurbano Oeste	531.899,11
San Juan	342.216,57
Salta	337.736,10
Santa Fe	331.005,71
Córdoba	326.343,81
Misiones	325.336,04
Buenos Aires	290.223,30
Entre Ríos	252.864,42
Catamarca	217.314,31
Neuquén	119.416,33
La Pampa	61.892,79
Mendoza	59.708,16
Río Negro	48.714,99
La Rioja	39.072,46
San Luis	33.577,89
Capital Federal	28.138,83
Chubut	23.613,54
Santa Cruz	22.700,00
Tierra del Fuego	13.136,70
Total general	9.000.000,00