

INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93 2020

MACROPROCESO: Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO:GS M01

PROCESO: Acreditación de Especialidades de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO:GS M01 02

SUBPROCESO: Verificación de la calidad de la gestión de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral (IFCL) e Instructores.

CÓDIGO:GS M01 02  
01

PROCEDIMIENTO: REMISION DE DICTAMEN TECNICO A LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL (MAI)

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Remision de Dictamen tecnico de la Comision de Evaluacion a la Maxima Autoridad Institucional (MAI)	1.Envia el Informe final de la Evaluacion Institucional e informe por especialidad a la Maxima Autoridad Institucional.	La Direccion del REIFOVAL remite via nota el informe final de la Comision de Evaluacion a la Maxima Autoridad del SINAFOCAL a fin de resolver la expedicion de la acreditacion o la remision a Asesoría Jurídica del SINAFOCAL.	Informes finales Memorandum	Solicitud de Acreditacion	Direccion del REIFOVAL
		2. Notifica el Acto Administrativo al IFCL en relacion a su Acreditacion.	La direccion del REIFOVAL notifica el resultado de la solicitud de acreditacion al IFCL	Informe Memorandum Resolución	Solicitud de Acreditacion	Direccion del REIFOVAL

Elaborado por:  María Lorena Liuz

Fecha: 16 NOV. 2020

Revisado por:

Fecha: 30 NOV. 2020

Aprobado por:

Fecha: 30 DIC. 2020





INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO:GS M01

PROCESO: Acreditación de Especialidades de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO:GS M01 02

SUBPROCESO: Verificación de la calidad de la gestión de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral (IFCL) e Instructores.

CÓDIGO:GS M01 02 01

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE IFCL EN EL SIR

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Aprobación de la solicitud de inscripción del IFCL en el Sistema de Información del REIFOCA (SIR).	1. Acceso a la plataforma del Sistema de Información del REIFOCA (SIR)	El Técnico accede a la Plataforma SIR	SISTEMA DE INFORMACION DEL REIFOCA SIR	Acreditación	Técnicos de la Coordinación de Registro y Acreditación de IFCL / Dirección de REIFOCA
		2. Verifica las solicitudes de inscripción de los IFCL en el Sistema de Información del REIFOCA (SIR)	El técnico responsable debe verificar en la Plataforma SIR	Resolución SNFCL N°16/2020 Formularios de inscripción Documentaciones de los IFCLs	Acreditación	Técnicos de la Coordinación de Registro y Acreditación de IFCL / Dirección de REIFOCA
		3. Remite el informe de las solicitudes de inscripción a la Coordinación de Registro y Acreditación del IFCL	El técnico responsable remite el informe de las solicitudes de inscripción a la Coordinación de Registro y Acreditación de IFCL	Plataforma SIR Resolución SNFCL N°16/2020 Formularios de inscripción Informe de solicitudes	Acreditación	Técnicos de la Coordinación de Registro y Acreditación de IFCL / Dirección de REIFOCA
		4. Analiza el informe de las solicitudes de inscripción	El técnico responsable analiza las solicitudes de inscripción	Plataforma SIR Resolución SNFCL N°16/2020 Formularios de inscripción Informe de solicitudes Documentaciones de los IFCLs en el SIR	Acreditación	Técnicos de la Coordinación de Registro y Acreditación de IFCL / Dirección de REIFOCA


  
 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE IFCL / DIRECCIÓN DE REIFOCA


  
 SECRETARÍA TÉCNICA INTERINA SINAFOCAL



INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

2020

MACROPROCESO: Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO:GS M01

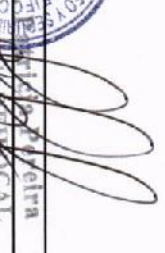


PROCESO: Acreditación de Especialidades de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO:GS M01 02

SUBPROCESO: Verificación de la calidad de la gestión de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral (IFCL) e Instructores.

CÓDIGO:GS M01 02 01

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE IFCL EN EL SIR

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		5. Aprueba,ajusta o rechaza la solicitud de inscripción del IFCL	La Coordinación aprueba, ajusta o rechaza las solicitudes de inscripción de los IFCL	Plataforma SIR Resolución SNFCL N°16/2020 Formularios de inscripción Informe de solicitudes Documentaciones de los IFCLs en el SIR	Acreditación	Coordinadora de la Coordinación de Registro y Acreditación de IFCL / Dirección de REIFOCAL
<b>Elaborado por:</b>  <b>Fecha: 16 NOV. 2020</b>						
<b>Revisado por:</b>  <b>Fecha: 30 NOV. 2020</b>						
<b>Aprobado por:</b>  <b>Fecha: 30 DIC. 2020</b>						





INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93 2020

MACROPROCESO: Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO: GS M01

PROCESO: Acreditación de Especialidades de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO: GS M01 02

SUBPROCESO: Verificación de la calidad de la gestión de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral (IFCL) e Instructores.

CÓDIGO: GS M01 02 01 -

**PROCEDIMIENTO: APROBACION DE MALLAS CURRICULARES**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Aprobacion de las Mallas Curriculares	1. Solicita las mallas curriculares y los programas de curso a la Direccion del CIMA y a los IFCLs	El REIFO CAL solicita al CIMA y a los IFCLs las mallas curriculares y programas de curso existentes.	Memorandum Correos	Convocatoria de las especialidades a ser acreditadas Solicitud de Acreditación	Dirección del REIFO CAL
		2. Realiza el seguimiento a la solicitud de mallas curriculares y programas de curso remitidos a la Direccion del CIMA	La experta metodóloga realiza el seguimiento a la solicitud realizada en el area correspondiente	Memorandum Correos Comunicación telefonica	Convocatoria de las especialidades a ser acreditadas Solicitud de Acreditación	Experta metodóloga de la Coordinación de Registro y Acreditación de IFCL
		3. Revisa las mallas curriculares y los programas de curso remitido por la direccion del CIMA	La experta metodóloga analiza las mallas curriculares y los programas de curso remitidos para su posterior aprobación	Mallas curriculares. Programas de cursos	Convocatoria de las especialidades a ser acreditadas Solicitud de Acreditación	Experta metodóloga de la Coordinación de Registro y Acreditación de IFCL
		4. Aprueba y/o ajusta las mallas curriculares o programas de curso	La experta metodóloga aprueba o ajusta las mallas curriculares y programas de estudios para ser socializados.	Memorandum Correos	Convocatoria de las especialidades a ser acreditadas Solicitud de Acreditación	Experta metodóloga de la Coordinación de Registro y Acreditación de IFCL / Direccion del REIFO CAL

Elaborado por:

*Abg. María Lorena Liu*  
 COORDINADORA MECIP

Fecha: 16 NOV. 2020

Revisado por:

*Abg. María Lorena Liu*  
 COORDINADORA MECIP

Fecha: 30 NOV. 2020

Aprobado por:

*Abg. María Lorena Liu*  
 COORDINADORA MECIP

Fecha: 30 DIC. 2020





INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93 2020

MACROPROCESO: Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO: GS M01

PROCESO: Acreditación de Especialidades de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO: GS M01 02

SUBPROCESO: Verificación de la calidad de la gestión de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral (IFCL) e Instructores.

CÓDIGO: GS M01 02 01 -

PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO TECNICO AL Instituto de Formación y Capacitación Laboral (IFCL)

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Asesoramiento técnico al IFCL en el proceso de Acreditación en la carga de documentaciones en el Sstema de Informacion del REIFO CAL (SIR)	1. Verifica diariamente en el Sistema de Información del REIFO CAL (SIR) la carga de las documentaciones y el llenado de los formularios de los IFCL inscriptos	El profesional designado revisa diariamente las documentaciones agregadas por el IFCL a la Plataforma	Sistema de Información del REIFO CAL (SIR) Correo electrónico Documentos declarados por los IFCL	Inscripción	Técnicos de la Coordinación de Registro y Acreditación del IFCL/ Dirección del REIFO CAL
		2. Realiza el seguimiento o asesoramiento de los IFCL en proceso de acreditación	El profesional designado revisa diariamente las documentaciones en la Plataforma.	Plataforma Planilla de verificación documental Comunicación telefónica Correos	Inscripción	Técnicos de la Coordinación de Registro y Acreditación del IFCL/ Dirección del REIFO CAL
		3. El REIFO CAL autoriza la presentación a los IFCL en proceso de acreditación las documentaciones en el SINAFO CAL en formato físico, originales, debidamente firmados con el sello correspondiente del IFCL y foliados.	La Coordinadora autoriza la presentación en físico de todas las documentaciones cargadas en el SIR.	Plataforma Planilla de verificación documental Comunicación telefónica Correos	Inscripción	Coordinadora de la Coordinación de Registro y Acreditación del IFCL/ Dirección del REIFO CAL
		4. Recepciona las documentaciones en físico de los IFCL en proceso de acreditación	El profesional recepciona por mesa de entrada del SINAFO CAL de las Documentaciones exigidas según Res. 16/2020	Documentaciones presentadas	Inscripción	Técnicos de la Coordinación de Registro y Acreditación del IFCL/ Dirección del REIFO CAL

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Abg. María Lorena Liuzzi

COORDINADORA MECIP

SINAFO CAL-MTESS

Fecha:

Fecha: 30 NOV. 2020

Fecha:

30 DIC. 2020

16 NOV. 2020





INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93 2020

MACROPROCESO: Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO:GS M01

PROCESO: Acreditación de Especialidades de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO:GS M01 02

SUBPROCESO: Verificación de la calidad de la gestión de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral (IFCL) e Instructores.

CÓDIGO:GS M01 02 01

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE LAS ESPECIALIDADES HACER ACREDITADAS POR IFCL

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Convocatoria de las especialidades a ser acreditadas en el año	1. Determina las especialidades conforme al estudio de prospectiva del Observatorio Ocupacional	La Dirección del REIFOCAI recibe el resultado del Estudio de prospectiva del Observatorio Ocupacional y deriva a los expertos en diseño curricular.	Informe del Observatorio Ocupacional		Dirección del REIFOCAI
		2. Observa si las mallas curriculares y programas de cursos están acorde.	Los expertos del área analizan el informe del resultado del Observatorio Ocupacional, verifican, ajustan, crean o actualizan las mismas.	Planillas de reuniones Lista de asistencias Memorandum formatos de validación Informe del Observatorio Laboral	Aprobación de mallas curriculares	Experta metodológica de la Coordinación de Registro y Acreditación de IFCL / Dirección del REIFOCAI - Expertos del sector productivo
		3. Socializa las especialidades a acreditar con los IFCL	La Dirección del REIFOCAI se encargará de la socialización con los distintos institutos inscriptos al SIR	Planillas de reuniones Lista de asistencias Notas Minutas Pag. Web	Aprobación de mallas curriculares	Coordinadora de la Coordinación de Registro y Acreditación de IFCL / Dirección del REIFOCAI

Elaborado por:

Fecha:

16 NOV. 2020

Revisado por:

Fecha:

30 NOV. 2020

Aprobado por:

Fecha:

30 DIC. 2020





INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93 2020

MACROPROCESO: Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO:GS M01

PROCESO: Acreditación de Especialidades de los Institutos de Formacion y Capacitacion Laboral

CÓDIGO:GS M01 02

SUBPROCESO: Verificacion de la calidad de la gestion de los Institutos de Formacion y Capacitacion Laboral (IFCL) e Instructores.

CÓDIGO:GS M01 02 01

PROCEDIMIENTO: EVALUACION INSTITUCIONAL

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Evaluación Institucional de los IFCL solicitantes de acreditación	1. Comprueba la existencia del IFCL mediante el cumplimiento de las normativas legales vigentes.	El profesional designado verifica las documentaciones legales presentados según Res. N°16/2020	Planilla de verificación Resolución N°16/2020	Inscripcion Solicitud de acreditacion	Tecnicos de la Coordinacion de Registro y Acreditacion de IFCL / Dirección de REIFOAL
		2. Mide la dimension de Gestion Institucional	El profesional designado verifica los requisitos exigidos (organigrama,manual de funciones,proced., etc) presentados según Res. N°16/2020	Planilla de Verificación Resolución N°16/2020	Inscripcion Solicitud de acreditacion	Tecnicos de la Coordinacion de Registro y Acreditacion de IFCL / Dirección de REIFOAL
		3. Analiza y evalua la capacidad administrativa	El profesional designado corrobora las documentaciones presentadas según Res. N°16/2020	Planilla de verificación Resolución N°16/2020	Inscripcion Solicitud de acreditacion	Tecnicos de la Coordinacion de Registro y Acreditacion de IFCL / Dirección de REIFOAL
		4. Estudia la Capacidad tecnica y pedagogica	El profesional designado analiza la capacidad tecnica y pedagogica del IFCL según Res. N°16/2020	Matriz de evaluacion institucional	Inscripcion Evaluacion Institucional	Tecnicos de la Coordinacion de Registro y Acreditacion de IFCL / Dirección de REIFOAL
		5. Fiscaliza la existencia fisica e infraestructura del IFCL solicitante	El profesional designado constata la infraestructura del IFCL según requerimientos de la Res. N°16/2020	Fotos Informes de verificación	Solicitud de acreditacion Informes	Tecnicos de la Coordinacion de Registro y Acreditacion de IFCL / Dirección de REIFOAL
		6. Emite informe sobre la evaluacion institucional	El profesional designado elabora y emite el informe sobre la evaluacion institucional a la Coordinacion de Registro y Acreditacion de IFCL	Informe fotos documentaciones	Solicitud de acreditacion Informes	Tecnicos de la Coordinacion de Registro y Acreditacion de IFCL / Dirección de REIFOAL

Elaborada por

Revisado por

Aprobado por

Fecha:

Fecha:

Fecha:

16 NOV. 2020

30 NOV. 2020

30 DIC. 2020



Alfreda Peres  
 María Lorena Liuzzi  
 COORDINADORA MECIP  
 SINAFOCAL-MTEPSS



INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93 **2020**

MACROPROCESO: Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO: GS M01

PROCESO: Acreditación de Especialidades de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral

CÓDIGO:GS M01 02

SUBPROCESO: Verificación de la calidad de la gestión de los Institutos de Formación y Capacitación Laboral (IFCL) e Instructores.

CÓDIGO:GS M01 02 01 -

PROCEDIMIENTO: CONFORMACION DE COMISION DE EVALUACION

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Conformacion de la Comision de Evaluacion emitida por la maxima autoridad del SINAFOCAL	1.Convoca a la Comision de Evaluacion	La Direccion convoca a la Comision de Evaluacion para los fines pertinentes	Memorandum Correo Resolucion	Inscripción Acreditación	Direccion de REIFO CAL
		2.Remite Informe de la Evaluacion Institucional	La Direccion del REIFO CAL envia el informe de la evaluacion institucional de los IFCLs a la Comision de Evaluacion	Informe sobre Evaluacion Institucional	Inscripción Acreditación	Direccion de REIFO CAL
		3.Recibe el resultado del Informe de Evaluacion Institucional y Evaluacion por especialidad.	La Direccion del REIFO CAL recibe el compendio de los informes de evaluacion de los IFCL	Informe sobre Evaluacion Institucional	Inscripción Acreditación	Direccion de REIFO CAL

Elaborado por:

*[Signature]*  
Marta Lorena Liuzzi  
COORDINADORA MECIP  
SINAFOCAL-MTSS

Fecha:

**16 NOV. 2020**

Revisado por:

*[Signature]*  
D. Alejandro Javier Mongelós G.  
Secretario Técnico Interno  
SINAFOCAL

Fecha:

**30 NOV. 2020**

Aprobado por:

*[Signature]*  
D. Alejandro Javier Mongelós G.  
Secretario Técnico Interno  
SINAFOCAL

Fecha:

**30 DIC. 2020**