
Anexo II – Bases y Condiciones

Programa Nacional Generar

Línea B.1 Fortalecimiento de las Áreas de Género y Diversidad Provinciales.

Criterios de elegibilidad:

Serán elegibles aquellas provincias solicitantes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. **Nota de solicitud del subsidio** dirigida a la Ministra del MMGyD suscripta por el/la responsable legal que firmará el convenio (Gobernador/a, Jefe/a de Gabinete, Ministro/a, responsable del AGyDP o similar). Original con firma ológrafa.
2. **Formulario Línea B1**, el cual contiene datos institucionales y la propuesta del proyecto: inicialado en todas sus hojas y firmado en la última por el/la responsable legal y por el/la responsable técnico/a del proyecto. Original con firmas ológrafas.
3. **Instrumento legal de designación del/la responsable legal:** Designación de la autoridad provincial facultada expresamente en sus funciones para suscribir convenios. Copia autenticada.
4. Instrumento legal con **facultades y funciones del/la responsable legal** en aquellos casos que sea la responsable del AGyDP. Copia autenticada.
5. Frente y reverso del **DNI del/la responsable legal**. Copia autenticada.
6. **Nota de compromiso de intangibilidad de los fondos** suscripta por el/la responsable legal que firmará el convenio con el MMGyD en aquellos casos de que este/a no sea la responsable de la AGyDP. Original con firma ológrafa.
7. **Instrumento legal de creación del AGyDP** que ejecutará el proyecto. Copia autenticada.
8. Instrumento Legal de **designación de la responsable de la AGyDP**. Copia autenticada.
9. Frente y reverso del **DNI de la responsable del AGyDP**. Copia autenticada.
10. **Nota de designación de la coordinadora técnica**. Original con firma ológrafa.
11. De corresponder al proyecto, **Currículum Vitae del/la/s profesional/es** sin relación laboral con el Estado Provincial (que cobrarán honorarios) firmados por sus respectivos/as titulares. Originales con firmas ológrafas.
12. **Constancia de Inscripción en AFIP**.
13. Formulario de **Alta de Entes**. Firmado por el responsable legal. Original con firma ológrafa.

-
14. Formulario de **Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional**. Firmado por los/as titulares de cuenta, con las firmas certificadas como tales en el banco. Original con firma/s ológrafas.
 15. Constancia de CBU o **certificación de cuenta emitida por el Banco Nación con todos los datos de la cuenta**. Original con firma y sello.

Nota: Cuando se hace referencia a copias deberán estar autenticadas por juez de paz, policía, escribano/a público, funcionario/a público o tribunales.

Importante: En cumplimiento con el Decreto N° 892/95 del 11 de diciembre de 1995 todos los gobiernos provinciales y municipales deberán presentar cuentas del Banco Nación Argentina, sin excepción.

Recepción de propuestas y documentación:

La propuesta del proyecto y la documentación completa mencionada deberán enviarse por correo postal al Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad (MMGyD).

El MMGyD se reserva la facultad de solicitar otra documentación que considere pertinente a los fines de otorgar el subsidio.

Evaluación técnica de viabilidad:

El equipo técnico de la Dirección de Articulación Federal y Relaciones Intersectoriales (DAFyRI) del MMGyD, elaborará un informe técnico de viabilidad de la propuesta presentada por las Provincias considerando en la misma sus antecedentes en la ejecución de políticas de género, igualdad, diversidad y capacidad de gestión.

El informe técnico de viabilidad será elevado a la autoridad ministerial pertinente para la aprobación o no de la propuesta presentada.

Iniciación del expediente:

Una vez se cuente con la documentación administrativa completa y el informe técnico de viabilidad aprobado por autoridad ministerial pertinente, el expediente será caratulado dándose comienzo al circuito administrativo dentro del MMGyD.

Informe sobre Verificación del estado de Deuda:

Previo a la asignación de un subsidio, la DAFyRI solicitará a la Dirección General de Administración (DGA), el informe de la Dirección de Presupuesto y Administración Financiera (DPyAF) sobre la existencia o no, de rendiciones de cuentas pendientes por parte del organismo o institución a la cual se pretende otorgar un nuevo subsidio. Al recibir esta consulta la DPyAF, a través del Área de Rendición de Cuentas (ARC), realizará la verificación de la información solicitada, mediante N° de CUIT o nombre de la institución u organismo, emitiendo un Memorando dando cuenta del estado de situación de rendición/es de cuenta/s por subsidio recibidos con anterioridad y cualquier otra información que resulte necesaria. En caso de poseer una rendición pendiente, el Memorando del ARC informará monto y expediente al que hace referencia. No pudiendo tramitarse subsidio alguno hasta su efectiva subsanación.

Apertura o Alta de Cuenta Bancaria:

El potencial beneficiario remitirá el formulario de Alta de entes suscripto por el/la responsable legal, el formulario de Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria con las firmas de los/as titulares de cuenta certificadas y la Constancia de apertura de Cuenta Corriente Bancaria o Cuenta Corriente Especial en Banco público nacional, provincial o privado habilitado para recibir fondos de subsidios nacionales de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia. Se procederá a abrir una sola cuenta por cada institución u organización beneficiaria. La DAFyRI solicitará a la DGA la tramitación a través de la DPyAF del alta o comprobación de vigencia, según corresponda y dando cumplimiento a la Disposición Conjunta CGN-TGN N° 40/10.

Afectación Presupuestaria:

La DAFyRI solicitará a la DGA que a través de la DPyAF se realice la afectación de los fondos necesarios para la ejecución del proyecto.

Confeción del Proyecto de Resolución y del Convenio - Firma de resolución aprobatoria y del convenio:

La DAFyRI confeccionará el proyecto de resolución y de convenio y los girará a la Unidad Gabinete de Asesores (UGA) para su evaluación y ésta a la Subsecretaría de Gestión Administrativa para la evaluación y el dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Luego del dictamen jurídico favorable, la UGA elevará la resolución para la firma de la Ministra del MMGyD y la DAFyRI enviará el convenio por mail a la firma de la contraparte.

Suscripción del Convenio:

Una vez firmado por los responsables legales de ambas partes, el Convenio las obligará al desarrollo de las acciones previstas por el Programa Generar, en su Línea específica, dando lugar a la transferencia de fondos e inicio de las actividades.

Tiempo de ejecución de las propuestas:

La ejecución del proyecto tendrá una duración mínima de SEIS (6) meses hasta un máximo de DIEZ (10) meses a partir de la efectiva recepción de los fondos por parte de la AGyDP.

Transferencia de Fondos:

Luego de la emisión del Acto Administrativo correspondiente a los fines de la autorización de pago respectivo, la UGA requerirá la transferencia de fondos correspondientes a la DPyAF a través de la DGA, mediante Solicitud de Transferencia de Fondos para la ejecución del proyecto. La DPyAF efectuará el pago respectivo en los términos de la autorización conferida.

Monitoreo y asistencia técnica y administrativa:

La DAFyRI, será la encargada del monitoreo y asistencia técnica y administrativa contable de las AGyDP afectadas por la presente Línea.

Financiamiento:

El monto máximo a financiar será de hasta PESOS SETECIENTOS MIL (\$700.000,00).

Los fondos del presente subsidio serán destinados en forma exclusiva al financiamiento de los siguientes rubros y de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Gastos de capital: se podrá disponer de hasta el 50% del financiamiento.

Gastos corrientes: este monto surgirá del resultado de la diferencia del total financiado menos los gastos de capital.

Inversión de los fondos:

LÍNEA B1: FORTALECIMIENTO DE LAS AGyDP

	Rubro	Categoría del Gasto	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Gastos de Capital (hasta el 50%)	Equipamiento	Computadora / Notebook		\$	\$
		Impresoras/ Scanner		\$	\$
		Fotocopiadora		\$	\$
		Equipo celular móvil		\$	\$
		Filmadora		\$	\$
		Proyector		\$	\$
		Accesorios (Memorias, cables, disco externo, pendrives, extensores de cobertura/señal, etc)		\$	\$
		Otros		\$	\$
	Mobiliario	Escritorio		\$	\$
		Biblioteca		\$	\$



		Sillas		\$	\$
		Gazebos		\$	\$
		Otros		\$	\$
Gastos Corrientes	Honorarios Profesionales	Hs profesionales		\$	\$
	Movilidad y Pasajes	Renta de combis, alquiler de ómnibus		\$	\$
		Pasajes en transporte público.		\$	\$
		Autos de alquiler (taxis y remises)		\$	\$
	Bibliografía, insumos y artículos de librería	Libros, manuales, material bibliográfico		\$	\$
		Artículos de librería	Varios	\$	\$
		Insumos		\$	\$
		Otros		\$	\$
	Diseño Web y gráfico, materiales gráficos y de difusión	Diseño de página Web, diseño e impresión de material gráfico y audiovisual		\$	\$
		Imprenta (banners, afiches, cuadernillos, folletos, etc.)		\$	\$

		Espacios de publicidad (radio, tv, online, etc.)		\$	\$
		Otros		\$	\$
	Otros gastos menores (hasta el 10%)			\$	\$
TOTAL APORTE MMGyD					

ACLARACIONES REFERIDAS A LOS RUBROS:

Gastos de capital: Estos elementos deberán incorporarse al patrimonio provincial para el AGyDP y se deberá entregar al MMGyD copia autenticada de dicha constancia junto a la rendición de cuentas documentada.

- **Equipamiento:** Incluye los gastos correspondientes a tecnología: PCs de escritorio, monitor, teclado, Notebook, impresora, scanner, fotocopiadora, equipo/s celular/es móvil/es, filmadora y proyector. En referencia al/los equipo/s celular/es que se financien, serán para uso exclusivo del/ la responsable del área y miembro/s de su equipo, quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa. Asimismo, podrán incorporarse a este rubro otros artículos tecnológicos que se consideren elegibles en la evaluación técnica mencionada.
- **Mobiliario:** Incluye mesas, sillas, escritorios, archiveros y otros elementos imputables a este rubro que se consideren elegibles en la evaluación técnica.

Gastos Corrientes:

- **Honorarios profesionales:** Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos los honorarios a técnicos y/o profesionales que fueran a incluir las contrapartes para asistir en temáticas acordes al AMGyD durante el período que dura del proyecto, quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.
- **Movilidad y Pasajes:** Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran los de remises, autos de alquiler y pasajes para el traslado de técnicos y profesionales. No se financian gastos de combustible.

-
- Bibliografía, insumos y artículos de librería: Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos: libros y manuales de consulta, cartuchos para impresoras y tonners, resmas, biblioratos, artículos de librería varios y todo aquel otro artículo imputable a estos rubros que, debidamente fundamentados, resulten necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas, quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.
 - Diseño web y gráfico, materiales gráficos y de difusión: Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos los correspondientes a gastos de diseño y creación de páginas Web, blogs, diseño gráfico, espacios de publicidad, folletería, cartelería, banners y todo aquel otro gasto imputable a estos rubros que, debidamente fundamentados, resulten necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.
 - Otros gastos menores relacionados con el objeto del proyecto (hasta el 10%): Se entiende por ello a otros gastos, artículos o insumos no previstos en el proyecto que resulten necesarios para la ejecución de la propuesta, quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.

IMPORTANTE: El porcentaje destinado a cada rubro y categoría de gastos que integran estos presupuestos estarán sujetos a la evaluación y aprobación técnica de la DAFyRI del MMGyD, en función del cronograma de actividades y coherencia interna de la propuesta.

Plazo de rendición y finalización de la vigencia del convenio:

Una vez concluido el tiempo de ejecución, el plazo para la presentación del informe final, la documentación respaldatoria y la rendición de cuentas a la DAFyRI del MMGyD, será de NOVENTA (90) días hábiles. Esta fecha será oportunamente comunicada a la contraparte cuando se le informe la efectivización del desembolso.

Presentación de Rendición Documentada de Fondos:

Una vez ingresada la Rendición Documentada de los Fondos al MMGyD, la DAFyRI deberá incorporarla al expediente y le dará intervención a la DPyAF, la cual, a través del Área de Rendición de Cuentas (ARC), analizará la validez formal de los comprobantes en función de la normativa de aplicación y de conformidad con el Reglamento de Procedimiento Aplicable a las Rendiciones de Cuentas de Fondos Transferidos. Una vez



realizado el informe por parte de la DPyAF, serán devueltas las actuaciones a DAFyRI para el análisis, eventual subsanación de observaciones y posterior informe técnico.

Incumplimientos:

Vencido el plazo otorgado para la rendición, se intimará al/la destinatario/a por única vez por el plazo de 10 (diez) días a fin de que regularice su situación. Vencido este plazo y no habiéndose regularizado la rendición, se habilitará el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes. Lo mismo regirá en el caso de realizarse observaciones en la rendición.

En caso de incumplimiento de las pautas aprobadas, quedará habilitada la vía judicial y/o administrativa para declarar la caducidad y exigir el reembolso de los fondos otorgados.



Programa Generar

Para el fortalecimiento de la institucionalidad de género y diversidad

Línea B1. Fortalecimiento de las Áreas de Género y Diversidad Provinciales

FORMULARIO LÍNEA B.1

A. Datos institucionales:

Dirección de la repartición solicitante:			
Ciudad:			
Código Postal:			
Provincia:			
Correo electrónico:			
Teléfonos (e internos):			
Responsable Legal (<i>Responsable del Poder Ejecutivo facultado/a a suscribir el Convenio, Gobernador/a, Jefe/a de Gabinete, Ministro/a, responsable del AGyDP o similar</i>):			
DNI:			
Correo electrónico:			
Teléfono (fijo y/o celular):			
Responsable Contable:			
DNI:			
Correo Electrónico:			
Teléfono (fijo y/o celular):			
Responsable del Área:			
DNI:			
Correo Electrónico:			
Teléfono (fijo y/o celular):			
Datos del AGyDP solicitante			
Jerarquía institucional:			
Ubicación dentro del organigrama provincial / área de dependencia:			
Estructura organizativa (áreas que la conforman):			
Posee presupuesto propio: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Datos de la sede en la que se llevará a cabo la propuesta:			
Ce	N°	piso:	CP:
e:			
Localidad:	Departamento:	Pcia.:	
Teléfono:		Correo electrónico:	



A.1. Personal que trabaja en el AGyDP:

Equipo	Cantidad
Autoridades	
Administrativxs	
Profesionales / técnicxs	
Profesionales y/o técnicxs especializados	
Otrxs	

A.2. Actualmente el AGyDP ¿Se encuentra ejecutando programas nacionales o provinciales?

SI

NO

Nombre del Programa	Acciones que realiza	Población destinataria	Nacional /Provincial

A.3. El AGyDP ¿Tiene vínculos y/o trabajo conjunto con Organización de la Sociedad Civil?

SI

NO

Nombre de la OSC	Actividades

A.4. El AGyDP ¿Tiene vinculación y/o trabajo conjunto con otrxs actores relevantes no mencionadxs?

SI

NO

Actores	Actividades

B. Proyecto:

Nombre del proyecto:



Población destinataria:
Monto solicitado en números y letras (\$ _____ PESOS):
Breve descripción del proyecto:
Lugar y fecha: (Completar antes de imprimir)
Firmas y aclaraciones:

C. Descripción del proyecto:**C.1. Título del proyecto:****C.2. Descripción del proyecto:**

Realizar una breve descripción de no más de media carilla. La misma debe mostrar su finalidad y sus características generales e incluir los siguientes aspectos: A) la idea y el objetivo principal, b) el contenido de la intervención, c) la población beneficiaria, d) el resultado que se espera obtener.

C.3. Diagnóstico:

Consigne el contexto o ámbito donde se identifica la problemática a la cual se planea dar respuesta con este proyecto. Puede recurrir a datos estadísticos, documentos o informes ya existentes, que le permitan un análisis con perspectiva de género del contexto, un diagnóstico de las necesidades y demandas de las mujeres e integrantes del colectivo LGBTI+. Es importante consignar información de esta población. Asimismo, identifique las debilidades institucionales del AGyDP y la necesidad de cambio o mejora.

C.4. Justificación/problema:

Identifique el problema sobre el que se va a trabajar, aportando datos como la realidad social y cultural del lugar a desarrollar el proyecto, las características socioeconómicas de las personas destinatarias, etc. En este punto, es necesario recurrir a la información del diagnóstico, en el que se habrán evidenciado los problemas generales a los que pretende dar respuesta. Por ello, el proyecto debe iniciarse con una fundamentación que exprese: 1) la mejora que propone, 2) lo que avala su pertinencia, 3) los beneficios que aporta, y 4)

la situación de partida. (Es conveniente la concisión y la precisión. Una sola página suele ser suficiente).

C.5. Destinatarixs del proyecto:

Al hablar de destinatarixs directxs, referimos a personas o instituciones. Si son personas, deben ser enumeradas (Ej. 100 personas), si son instituciones, debe mencionarse la cantidad de las instituciones o áreas, etc., su pertenencia y nombres.

- **Destinatarixs directxs:** son lxs alcanzadxs de manera directa por el proyecto.
- **Destinatarixs indirectxs:** son lxs alcanzadxs de manera aproximada, dependiendo del tipo de acción. Por ejemplo, en una campaña de difusión es aproximado de acuerdo a la cantidad de folletos repartidos. Si hablamos de mujeres de la localidad, los indirectxs serán los miembros de su familia.
- **Características de lxs destinatarixs directxs:** describa brevemente la situación de las personas y/o instituciones con las que va a trabajar consignando edad, género, situación ocupacional, situación educativa, si se observan problemas de salud, etc. Todo aquello que nos informe y refuerce la necesidad de fortalecimiento interno del AGyDP o del trabajo articulado con las áreas dependientes del gobierno provincial, OSCs, gobiernos locales o población donde intervendrá el AGyDP.

C.6. Localización geográfica:

Dónde se llevará a cabo la propuesta: provincia o zona/s donde reside la población destinataria de la propuesta.

C.7. Metodología:

Desarrollar cuáles serán las técnicas y estrategias que utilizarán para llevar a cabo el proyecto. No se trata de una descripción detallada de la actividad, sino de cómo se pretende que se desarrollen las actividades. Es el modo, los procedimientos y las técnicas que se van a emplear para desarrollar el proyecto (qué herramientas, qué relaciones se van a establecer con lxs demás, entre otras). Ejemplo: metodología participativa con talleres, mixta entre exposición y participación; etc.



C.8. Objetivos:

Objetivo general:

Define lo que se quiere conseguir. Es el fin último del proyecto. Se define solamente un objetivo general en directa relación con el nombre del proyecto y en función de los resultados arrojados por el diagnóstico. Debe ser claro y conciso. Utilizar verbos en infinitivo.

Objetivos específicos:

Concretan al objetivo general, definiendo lo que desea lograrse para lxs destinatarixs e indican la manera en la que conseguiremos el objetivo general. No es necesario que sean una gran cantidad de objetivos específicos (no más de 3), pero han de ser claros, realistas, comprensibles y ajustarse a las necesidades. Utilizar verbos en infinitivo.

C.9. Planificación de actividades:

- **Descripción de las actividades y tareas que desarrollará para alcanzar los objetivos del proyecto:**

Consigne qué actividades y tareas se realizarán, enumerándolas, para que luego puedan ser expresadas en el cuadro posterior. Si alguna de las actividades se realizará mediante talleres o encuentros, consignar los ejes –contenidos mínimos que se trabajarán en los mismos.

Actividad 1: Acción 1, Acción 2, Acción 3.

Actividad 2: Acción 1, Acción, Acción 3.

- **Plan de actividades:**

Traslade al cuadro la planificación de actividades y las acciones necesarias para desarrollar dichas actividades, consignando todos los recursos humanos e insumos, personas responsables y tiempo que demandará la ejecución de cada actividad. Si se van a realizar talleres o encuentros, especificar cantidad y horas de duración.

Actividades	Recursos necesarios	Responsables	Tiempo
ACTIVIDAD 1 Acción 1 Acción 2 Acción 3			
ACTIVIDAD 2 Acción 1 Acción 2 Acción 3 Acción 4			
ACTIVIDAD 3 Acción 1 Acción 2 Acción 3			

(Agregar líneas en caso de ser necesario)

C.10. Indicadores:

Miden las variables, es decir, son parte del problema definido y a resolver. Indican si la realidad definida en el proyecto se ha modificado o no y a su vez, son un medio de evaluación de la ejecución. Deben ser medibles (cuantitativos) o permitir medir el grado de satisfacción (cualitativo). Se expresan en: cantidad, número, nivel, grado, porcentaje.

Actividades	Resultados (productos) esperados ¹	Indicadores de resultados
Actividad I		<i>Cantidad de....</i> <i>Número de...</i> <i>Grado de.....</i>
Actividad II		
Actividad III		

(Agregar líneas en caso de ser necesario)

C.11. Metas:

¹ Resultados refiere a los productos que debemos obtener durante la ejecución del proyecto para considerar cumplido su objetivo. Se expresan siempre en pasado o participio pasado. Por ejemplo "se realizaron 5 talleres de capacitación en X tema" o "5 talleres de capacitación X tema dictados".

Indican las cantidades y tiempos en que deberán traducirse los resultados (Ej: 50 mujeres capacitadas en X tema por 3 meses).

C.12. Cronograma de actividades:

Marque con un cero (0) el mes en el que se realizarán las actividades y con una cruz (X) el mes en el que se realizarán las acciones.

(Al momento del desembolso se solicita el cronograma de actividades actualizado, para realizar el correspondiente monitoreo de la ejecución del proyecto).

ACTIVIDADES	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7							
	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 1	S 2	S 3	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 3	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4
Actividad 1																																
Acción 1.1																																
Acción 1.2																																
Acción 1.3																																
Actividad 2																																
Acción 2.1																																

(Agregar filas en caso de ser necesario)

C.13. Evaluación:

Consignar brevemente cómo se realizará el seguimiento de las actividades y la verificación del logro de los resultados esperados.

C.14. Participantes del equipo de técnico:

Nómina de las personas integrantes del equipo técnico ejecutor que participarán del proyecto. No necesariamente las personas del equipo ejecutor cobrarán honorarios. Las/os únicas/os que podrán facturar honorarios son aquellxs profesionales sin vínculo contractual/laboral con el municipio, Estado provincial y nacional.

Nº	Apellido y Nombre	Institución a la que pertenece	Formación
1			



2			
3			
4			

(Agregue líneas en caso de ser necesario)

C.15. Financiamiento:

Presupuesto general:

Estime los gastos que serán necesarios realizar para el desarrollo de las actividades planificadas. Incluir el costo por unidad y el costo total para cada gasto.

Los fondos del presente subsidio serán destinados en forma exclusiva al financiamiento de los siguientes rubros y de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Gastos de capital: se podrá disponer de hasta el 50% del financiamiento.

Gastos corrientes: este monto surgirá del resultado de la diferencia del total financiado menos los gastos de capital.

Inversión de los fondos:

LÍNEA B1: FORTALECIMIENTO DE LAS AGyDP					
	Rubro	Categoría del Gasto	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Gastos de Capital (hasta el 50%)	Equipamiento	Computadora / Notebook		\$	\$
		Impresoras/ Scanner		\$	\$
		Fotocopiadora		\$	\$
		Equipo celular móvil		\$	\$
		Filmadora		\$	\$
		Proyector		\$	\$



		Accesorios (Memorias, cables, disco externo, pendrives, extensores de cobertura/señal, etc)		\$	\$
		Otros		\$	\$
	Mobiliario	Escritorio		\$	\$
		Biblioteca		\$	\$
		Sillas		\$	\$
		Gazebos		\$	\$
		Otros		\$	\$
Gastos Corrientes	Honorarios Profesionales	Hs profesionales		\$	\$
	Movilidad y Pasajes	Renta de combis, alquiler de ómnibus		\$	\$
		Pasajes en transporte público.		\$	\$
		Autos de alquiler (taxis y remises)		\$	\$
	Bibliografía, insumos y artículos de librería	Libros, manuales, material bibliográfico		\$	\$
		Artículos de librería	Varios	\$	\$
		Insumos		\$	\$
		Otros		\$	\$



	Diseño Web y gráfico, materiales gráficos y de difusión	Diseño de página Web, diseño e impresión de material gráfico y audiovisual		\$	\$
		Imprenta (banners, afiches, cuadernillos, folletos, etc.)		\$	\$
		Espacios de publicidad (radio, tv, online, etc.)		\$	\$
		Otros		\$	\$
	Otros gastos menores (hasta el 10%)			\$	\$
TOTAL APORTE MMGyD					

ACLARACIONES REFERIDAS A LOS RUBROS:

Gastos de capital: Estos elementos deberán incorporarse al patrimonio provincial para el AGyDP y se deberá entregar al MMGyD copia autenticada de dicha constancia junto a la rendición de cuentas documentada.

- *Equipamiento:* Incluye los gastos correspondientes a tecnología: PCs de escritorio, monitor, teclado, Notebook, impresora, scanner, fotocopiadora, equipo/s celular/es móvil/es, filmadora y proyector. En referencia al/los equipo/s celular/es que se financien, serán para uso exclusivo del/ la responsable del área y miembro/s de su equipo, quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa. Asimismo, podrán incorporarse a este rubro otros artículos tecnológicos que se consideren elegibles en la evaluación técnica mencionada.

- Mobiliario: Incluye mesas, sillas, escritorios, archiveros y otros elementos imputables a este rubro que se consideren elegibles en la evaluación técnica.

Gastos Corrientes:

- Honorarios profesionales: Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos los honorarios a técnicos y/o profesionales que fueran a incluir las contrapartes para asistir en temáticas acordes al AMGyD durante el período que dura del proyecto, quedando su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.
- Movilidad y Pasajes: Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran los de remises, autos de alquiler y pasajes para el traslado de técnicos y profesionales. No se financian gastos de combustible.
- Bibliografía, insumos y artículos de librería: Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos: libros y manuales de consulta, cartuchos para impresoras y tonners, resmas, biblioratos, artículos de librería varios y todo aquel otro artículo imputable a estos rubros que, debidamente fundamentados, resulten necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas, quedando su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.
- Diseño web y gráfico, materiales gráficos y de difusión: Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos los correspondientes a gastos de diseño y creación de páginas Web, blogs, diseño gráfico, espacios de publicidad, folletería, cartelería, banners y todo aquel otro gasto imputable a estos rubros que, debidamente fundamentados, resulten necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas quedando su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.
- Otros gastos menores relacionados con el objeto del proyecto (hasta el 10%): Se entiende por ello a otros gastos, artículos o insumos no previstos en el proyecto que resulten necesarios para la ejecución de la propuesta, quedando su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.

IMPORTANTE: El porcentaje destinado a cada rubro y categoría de gastos que integran estos presupuestos estarán sujetos a la evaluación y aprobación técnica de la DAFyRI del MMGyD, en función del cronograma de actividades y coherencia interna de la propuesta.

D. Firmas:

Cargo	Firma	Aclaración
-------	-------	------------

Responsable Legal		
Responsable del AGyDP		

CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE EL MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD Y LA PROVINCIA _____.

Entre el MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD, representado en este acto por su titular, abogada Elizabeth Victoria GÓMEZ ALCORTA, con domicilio en la Av. Paseo Colón 275, piso 5, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en adelante el “MMGyD”, por una parte; y por la otra la PROVINCIA DE _____, representada en este acto por _____ en su carácter de _____, con domicilio en _____ de la CIUDAD DE _____, provincia de _____, en adelante el “LA PROVINCIA” acuerdan celebrar el presente convenio específico en el marco del Programa Nacional “GENERAR”, y expresan:

Que el Decreto N° 7/2019, modificatorio de la Ley de Ministerios N° 22.520 (t.o. 1992), aprobó la creación y las competencias del MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD como respuesta al compromiso asumido para garantizar los derechos de las mujeres y diversidades, frente a toda forma de discriminación y violencia, y en pos de la construcción de una sociedad más igualitaria que promueva la autonomía integral de todas las personas, sin establecer jerarquías entre las diversas orientaciones sexuales, identidades o expresiones de género, siendo estos objetivos prioritarios de gobierno.

Que el artículo 23 ter inciso 4) del mencionado Decreto, faculta al “MMGyD” a coordinar con otros ministerios y con los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales para asegurar la transversalización de las políticas de género, igualdad y diversidad.

Que, a su vez, el inciso 6) de dicho Decreto, faculta al “MMGyD” a entender en la suscripción de convenios con organismos nacionales, gobiernos provinciales, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Municipios y/o instituciones de la sociedad civil, para el desarrollo de políticas en materia de género, igualdad y diversidad.

Que, asimismo, en su inciso 7) establece que le compete al “MMGyD” entender en la articulación de acciones con actores del sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil en materia de políticas de género, igualdad y diversidad.

Que, en tal entendimiento, el “MMGyD” es el organismo rector encargado del diseño de las políticas públicas para efectivizar las disposiciones de la Ley N° 26.485, de protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales. En consecuencia, tiene entre sus funciones impulsar las estrategias, planes, programas y proyectos de asistencia a las personas en situación de violencia por razones de género, teniendo como objetivo la creación de políticas públicas estratégicas que aborden integralmente la problemática.

Que, a su vez, conforme lo dispone la mencionada Ley, entre las competencias del “MMGyD” se encuentran las de promover y garantizar: la eliminación de la discriminación entre mujeres y hombres en todos los órdenes de la vida; las condiciones aptas para sensibilizar y prevenir, sancionar y erradicar la discriminación y la violencia contra las mujeres en cualquiera de sus manifestaciones y ámbitos y la remoción de patrones socioculturales que promueven y sostienen la desigualdad de género y las relaciones de poder sobre las mujeres.

Que es competencia del “MMGyD” elaborar la política pública integral de capacitación y formación en materia de género, igualdad y diversidad para el sector público y privado, en articulación con el PODER EJECUTIVO, el PODER LEGISLATIVO y el PODER JUDICIAL y con los gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, sectores universitarios, sindicales, centros de estudio y organizaciones de la sociedad civil.

Que, por otra parte, la Ley N° 26.743 de Derecho a la Identidad de Género de las Personas, tiene como objetivo el derecho al reconocimiento, trato, identificación y libre desarrollo de las personas conforme su identidad de género auto percibida.

Que, asimismo, son prioridad y objeto de este Ministerio el diseño, la ejecución y la evaluación de las políticas públicas nacionales destinadas a la diversidad con el objetivo de impulsar la autonomía de las mujeres y las personas LGTBI+.

Que, en ese sentido, también es competencia de esta cartera ministerial, diseñar,

desarrollar y monitorear la estrategia integral de articulación y transversalización de las políticas públicas de igualdad de géneros y diversidad en los distintos ámbitos de la vida social, política y cultural, en conjunto con organismos nacionales, provinciales, municipales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, regionales e internacionales y de la sociedad civil.

Que en tales antecedentes, mediante Resolución _____ se creó el PROGRAMA NACIONAL “GENERAR”, en el ámbito del MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD, cuyo objetivo general es desarrollar una política pública de fortalecimiento de la institucionalidad en materia de género y diversidad en la Argentina, tanto en el sector público nacional y subnacional, apoyándose en el fortalecimiento de todo otro programa y/o dispositivo institucional que se complemente y/o tenga como finalidad última el fortalecimiento institucional en materia de género y diversidad.

Que, por su parte, “LA PROVINCIA”, _____

Que, asimismo, “LA PROVINCIA”, _____

Que en consonancia con las políticas que ambos niveles estatales desarrollan en pos del abordaje integral a las situaciones de violencia por razones de género, así como de la promoción y protección de los derechos humanos, resulta procedente articular mecanismos idóneos entre LAS PARTES para el cumplimiento de los cometidos señalados.

Que a tales fines, es necesario establecer mecanismos de articulación interinstitucional para la implementación de las políticas de acceso a los derechos de las mujeres y personas LGBTTI+, contribuyendo así al cumplimiento de las misiones y funciones de LAS PARTES.

Que, LAS PARTES, coinciden en la necesidad de impulsar acciones para la transversalización de políticas de igualdad de géneros y diversidad.

Que LAS PARTES se reconocen mutuamente con capacidad legal suficiente para la celebración del presente convenio.

Que por lo expuesto, LAS PARTES acuerdan suscribir el presente Convenio sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: Objeto: Que en el marco del Programa GENERAR, LÍNEA B.1 LAS PARTES acuerdan implementar acciones necesarias a los fines de la ejecución del mencionado Programa con el objetivo de Fortalecer la institucionalidad en materia de género y diversidad en nuestro país, tanto en la administración pública nacional como a nivel subnacional en los Estados provinciales y municipales.

LAS PARTES a través de la ejecución del proyecto se proponen los siguientes objetivos:

a) _____; b) _____; c) _____; d) _____; sin perjuicio de otros objetivos que LAS PARTES deseen alcanzar con idéntico propósito al que anima el presente CONVENIO.-

SEGUNDA: Implementación. LA PROVINCIA se obliga a implementar el proyecto mencionado en la cláusula que antecede, el que consistirá en _____.

El subsidio otorgado a LA PROVINCIA será ejecutado por la DIRECCIÓN DE _____-

TERCERA: Financiamiento. A los fines indicados en la CLÁUSULA PRIMERA, EL MMGyD se compromete a transferir a LA PROVINCIA un monto total de PESOS _____ (\$_____) para atender a la implementación del proyecto. Dicho depósito/transferencia se efectuará a partir de la fecha de la firma del presente CONVENIO; quedando sujeto a los tiempos y procesos administrativos que demande dicha erogación.-

CUARTA: Inversión de los Fondos. La suma mencionada en la CLÁUSULA TERCERA será abonada en un solo pago y deberá ser aplicada de la siguiente forma:

a) La suma de PESOS _____ (\$_____), destinado a financiar Gastos de Capital, a saber: *mobiliario y equipamiento*.-

b) La suma de PESOS _____ (\$_____), destinado a financiar el Gastos Corrientes, a saber: *capacitación, difusión, asistencia técnica y otros gastos menores*.

QUINTA: Obligaciones de LAS PARTES.

1. EL MMGyD.

1.1. Prestar asesoramiento técnico a LA PROVINCIA en las distintas etapas del trabajo,

facilitando para ello, y cuando fuere necesario, la comunicación y/o concurrencia de personal de su equipo técnico.-

1.2. Establecer las normas metodológicas que preserven la homogeneidad y compatibilidad de las acciones en las tareas de asistencia técnica, capacitación y otras que surjan durante la implementación del presente CONVENIO.-

1.3. Monitorear, evaluar y auditar el funcionamiento de las actividades programadas y acordadas previamente en el CONVENIO.-

1.4. Capacitar a los/as técnicos/as de LA PROVINCIA que se desempeñan como responsables de las diferentes temáticas, áreas, servicios y programas que impulsa LA PROVINCIA, en concordancia con los objetivos fijados en el presente CONVENIO.-

1.5. Suministrar los manuales operativos, material didáctico y folletería de apoyo a las temáticas abordadas, metodología, cuestionarios y planillas que se utilizarán para el desenvolvimiento de las acciones establecidas en el presente CONVENIO.-

1.6. Contribuir con el financiamiento a que refiere la CLÁUSULA TERCERA a fines de su inversión por parte de LA PROVINCIA en los términos y condiciones establecidos en el presente CONVENIO.-

2. LA PROVINCIA.

2.1. Asignar el número de agentes con la dedicación necesaria para el eficaz cumplimiento de las acciones de cooperación previstas en el presente CONVENIO.-

2.2. Comunicar al MMGyD, el nombre y apellido y DNI del personal que participará de las tareas de cooperación correspondientes a este CONVENIO, mediante comunicación fehaciente cursada al momento de la firma del presente.-

2.3. Realizar las adquisiciones y/o todos los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a las prestaciones asumidas en el presente CONVENIO.-

2.4. Abonar, con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes, las erogaciones bajo su responsabilidad, conforme los alcances definidos en el presente CONVENIO.-

2.5. Ejecutar las actividades que se acuerden.-

2.6. Solicitar previamente la conformidad del MMGyD para la aplicación del desarrollo de tareas adicionales o complementarias conforme los alcances de presente CONVENIO.-

2.7. Utilizar los fondos depositados por EL MMGyD conforme lo previsto en el presente, con destino exclusivo para los fines establecidos en el mismo.-

2.8. Realizar las rendiciones de cuentas documentadas de los gastos incurridos, conforme la utilización de los fondos en la ejecución de las actividades de la Propuesta de Trabajo.-

2.9. Elaborar y presentar ante EL MMGyD los informes técnicos de las actividades

ejecutadas, conforme el Plan de Actividades de la Propuesta de Trabajo.-

2.10. Presentar copia autenticada de la incorporación de los bienes muebles registrables a su patrimonio a partir del presente CONVENIO.-

SEXTA: Modificaciones. Cualquier cambio o modificación que se produzca en las obligaciones asumidas por cada una de LAS PARTES, en orden al cumplimiento del presente CONVENIO, deberá ser expresamente aprobada por LAS PARTES signatarias. Si LA PROVINCIA realizara algún cambio referido a la ejecución del proyecto y/o al destino de los fondos, el mismo se considerará válido, una vez efectuada la evaluación y posterior aprobación por parte del área técnica correspondiente de EL MMGyD, mediante informe técnico debidamente fundado.-

SÉPTIMA: Plazo de Ejecución. El plazo de ejecución del proyecto es de SEIS (6) a DIEZ (10) meses corridos contados a partir de la efectiva acreditación de los fondos en la cuenta que LA PROVINCIA destinó a tales fines.-

OCTAVA: Rendición de Cuentas. LA PROVINCIA deberá presentar la rendición de cuentas documentada del subsidio otorgado y los respectivos informes técnicos finales de tareas cumplidas, en un plazo máximo de NOVENTA (90) días corridos de finalizado el proyecto, mediante la metodología prevista en el presente CONVENIO, bajo apercibimiento de lo establecido en la CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA.- La referida rendición de cuentas documentada de inversión de fondos deberá ser rubricada por el respectivo titular de LA PROVINCIA, y contar con un sello y/o leyenda en los comprobantes originales que los invalide para ser reutilizados, sin que ello impida el correcto análisis y lectura de los datos fiscales de cada documento. La misma deberá ser enviada a EL MMGyD, para su aprobación, conforme la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sus modificatorias y complementarias. Asimismo, deberá adjuntar copia autenticada de la incorporación, al respectivo patrimonio, de los bienes muebles registrables que se adquieran con los fondos del subsidio desembolsado por EL MMGyD.-

NOVENA: Informe Financiero. LA PROVINCIA deberá presentar la rendición de cuentas documentada de los gastos incurridos, con arreglo al instructivo y los modelos de planillas de Informe Financiero, que LA PROVINCIA declara conocer y aceptar. La rendición de cuentas deberá contener un detalle de los fondos recibidos con motivo del presente

CONVENIO y de la aplicación de los mismos hasta la fecha de finalización del proyecto. Dicho Informe deberá ser acompañado con copia autenticada de la documentación respaldatoria de los gastos incurridos, y deberá asegurar la plena observancia del régimen de emisión de comprobantes vigente, según Resolución N° 1415 del 7 de enero de 2003 de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, y sus normas complementarias y modificatorias.-

Asimismo, conjuntamente con la documentación respaldatoria de gastos incurridos deberá acompañarse:

a) Si la factura o documento fiscal equivalente es emitido por un sujeto Responsable Inscripto ante el Impuesto al Valor Agregado (comprobantes B): impresión de consulta de validez de comprobantes efectuada a través de la página web de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS;

b) Si la factura o documento fiscal equivalente es emitido por un sujeto Exento de IVA o bien por un Responsable Monotributo (comprobantes C): impresión de consulta de constancia de inscripción e impresión de consulta de validez de comprobantes, efectuadas a través de la citada página web, la que correspondiera.-

En ningún caso, LAS PARTES asumirán obligación financiera alguna que exceda el presupuesto previsto para cada actividad o jurisdicción.-

Se deja establecido que no se aceptará, en ningún caso, comprobante A.-

DÉCIMA: Archivo de Documentación. LA PROVINCIA se compromete a conservar debidamente archivada, por el término de DIEZ (10) años, la documentación original de la inversión realizada de los fondos otorgados, para su análisis y verificación por parte del MMGyD en el momento que se considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sus modificatorias y complementarias.-

DÉCIMO PRIMERA: Auditoría. LA PROVINCIA, previa comunicación del MMGyD, permitirá que agentes de éste último, debidamente autorizados, o el personal de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, puedan auditar los registros y documentación administrativa y contable que se generaren durante la ejecución de las acciones previstas en el presente CONVENIO, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos en el mismo.-

DÉCIMO SEGUNDA: Revisiones Periódicas. LA PROVINCIA, deberá elaborar y

presentar informes periódicos de avance técnico conforme al plan de actividades y tareas oportunamente presentado, y un Informe Técnico Final de las tareas cumplidas. EL MMGyD, durante la ejecución del CONVENIO, realizará el monitoreo de las actividades en terreno y la evaluación de sus resultados.-

DÉCIMO TERCERA: Responsabilidad. LA PROVINCIA se compromete a garantizar y facilitar la sustentabilidad del Proyecto en el tiempo, como asimismo, a afrontar los gastos derivados de todas las cargas fiscales, impositivas, laborales y obligaciones civiles derivadas de las actividades desarrolladas en el marco de ejecución del proyecto. Se conviene que EL MMGyD no asume ningún tipo de responsabilidad frente a LA PROVINCIA, sus dependientes, sus asociados o terceros por cualquier daño o perjuicio que pueda generarse por la actividad que ésta desarrolle con motivo de la implementación, puesta en marcha y desarrollo del proyecto o emprendimiento que se financia. A todo evento, LA PROVINCIA se obliga a mantener indemne a EL MMGYD frente a cualquier reclamo que al respecto se pudiera dirigir contra éste.-

DÉCIMO CUARTA: Sanciones por Incumplimiento. En caso de incumplimiento por parte de LA PROVINCIA de algunas de las obligaciones emergentes del presente CONVENIO, y/o la comprobación de falsedad u ocultamiento en la información proporcionada o que proporcione en lo sucesivo, y/o la falta de cumplimiento de los objetivos programados, se faculta a EL MMGyD a adoptar cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Suspender el desembolso de los fondos comprometidos y/o rescindir el presente CONVENIO.
- b) Declarar unilateralmente la caducidad del subsidio otorgado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y solicitar la devolución total o parcial de los fondos transferidos, sin necesidad de previo requerimiento y sin perjuicio del inicio de las acciones legales pertinentes.-
- c) Fijar plazos para corregir alteraciones.
- d) Designar otra institución para la concreción del objeto del presente.

Ante cualquiera de estas acciones LA PROVINCIA queda obligada a entregar, a requerimiento de EL MMGyD, la totalidad de la documentación correspondiente a la gestión del Proyecto.-



DÉCIMO QUINTA: Supletoriedad. Todos aquellos aspectos que pudieren no estar específicamente contemplados en el presente CONVENIO, se regirán supletoriamente con arreglo a los términos consignados en las actuaciones obrantes en el Expediente N° EX- _____, y en el/los Informe/s Técnico/s allí adjunto/s que LA PROVINCIA declara conocer y aceptar; sin perjuicio de indicaciones y sugerencias eventuales que EL MMGyD formule a dicho efecto.-

DÉCIMO SEXTA: Competencia. LAS PARTES declaran tener plena competencia legal y la pertinente facultad para celebrar el presente CONVENIO, en virtud de las respectivas disposiciones legales y administrativas que reglan su actividad y funcionamiento.-

DÉCIMO SÉPTIMA: Solución de Controversias. En caso de suscitarse controversias con relación a cualquiera de los efectos de este Convenio, LAS PARTES procurarán resolverlas amigablemente. En el caso de resultar ello imposible, LAS PARTES convienen someterse a la jurisdicción originaria de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de igual tenor y a un solo efecto, en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, a los ____ días del mes de _____ de 2020.-

Elizabeth Victoria GOMEZ ALCORTA

Ministra

**MINISTERIO DE LAS MUJERES,
GENEROS Y DIVERSIDAD**

Intendente/a

**PROVINCIA DE -----, PROVINCIA DE-
-----**



ACTA COMPLEMENTARIA EN EL MARCO DEL CONVENIO MARCO SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD Y LA PROVINCIA _____.2

Entre el MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD, representado en este acto por su titular, abogada Elizabeth Victoria GÓMEZ ALCORTA, con domicilio en la Av. Paseo Colón 275, piso 5, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en adelante el “MMGyD”, por una parte; y por la otra la PROVINCIA DE _____, representada en este acto por _____ en su carácter de _____, con domicilio en _____ de la CIUDAD DE _____, provincia de _____, en adelante el “LA PROVINCIA” acuerdan celebrar la presente Acta Complementaria y considerando

Que en fecha _____ LAS PARTES suscribieron un CONVENIO MARCO mediante el cual se comprometieron a implementar acciones en conjunto en virtud de sus misiones y funciones, y particularmente en esta ocasión a los fines de concretar la ejecución del PROGRAMA NACIONAL “GENERAR”, LÍNEA B.1, creado por la Resolución _____ del _____, y sus respectivos Anexos I y II del _____, cuyo objetivo general es desarrollar una política pública de fortalecimiento de la institucionalidad en materia de género y diversidad en la Argentina, tanto en el sector público nacional y subnacional, apoyándose en el fortalecimiento de todo otro programa y/o dispositivo institucional que se complemente y/o tenga como finalidad última el fortalecimiento institucional en materia de género y diversidad.

En tales antecedentes, LAS PARTES acuerdan en celebrar la presente Acta Complementaria, a tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Objeto. El objeto de la presente ACTA COMPLEMENTARIA es establecer las pautas y condiciones entre LAS PARTES para la implementación del proyecto “GENERAR” LÍNEA B.1 con el objetivo de fortalecer la institucionalidad en materia de género y diversidad en nuestro país, tanto en la administración pública nacional como a nivel subnacional en los Estados provinciales y municipales. A través de la ejecución del _____

² La presente Acta Complementaria tendrá lugar una vez que se haya celebrado previamente la suscripción del Convenio Marco entre el MMGyD y la parte interesada.



proyecto se proponen los siguientes objetivos: a) _____; b) _____; c) _____; d) _____; sin perjuicio de otros objetivos que LAS PARTES deseen alcanzar con idéntico propósito al que motiva la presente Acta Complementaria.-

SEGUNDA: Implementación. LA PROVINCIA se obliga a implementar el proyecto mencionado en la cláusula que antecede, el que consistirá en _____. El subsidio otorgado a LA PROVINCIA será ejecutado por la DIRECCIÓN DE _____-

TERCERA: Financiamiento. A los fines indicados en la CLÁUSULA PRIMERA, EL MMGyD se compromete a abonar a LA PROVINCIA un monto total de PESOS _____ (\$_____) para atender a la implementación del proyecto. El mencionado pago se realizará a través de depósito y/o transferencia bancaria y se efectuará a partir de la fecha de la firma de la presente; quedando sujeto a los tiempos y procesos administrativos que demande dicha erogación.-

CUARTA: Inversión de los Fondos. La suma mencionada en la CLÁUSULA TERCERA será abonada en un solo pago y deberá ser aplicada de la siguiente forma:

- a) La suma de PESOS _____ (\$_____), destinado a financiar Gastos de Capital, a saber: *mobiliario y equipamiento*.-
- b) La suma de PESOS _____ (\$_____), destinado a financiar el Gastos Corrientes, a saber: *capacitación, difusión, asistencia técnica y otros gastos menores*. -

QUINTA: Obligaciones de LAS PARTES.

1. EL MMGyD.

1.1. Prestar asesoramiento técnico a LA PROVINCIA en las distintas etapas del trabajo, facilitando para ello, y cuando fuere necesario, la comunicación y/o concurrencia de personal de su equipo técnico.-

1.2. Establecer las normas metodológicas que preserven la homogeneidad y compatibilidad de las acciones en las tareas de asistencia técnica, capacitación y otras que surjan durante la implementación de la presente.-

1.3. Monitorear, evaluar y auditar el funcionamiento de las actividades programadas y acordadas previamente por LAS PARTES.-

1.4. Capacitar a los/as técnicos/as de LA PROVINCIA que se desempeñan como responsables de las diferentes temáticas, áreas, servicios y programas que impulsa LA



PROVINCIA, en concordancia con los objetivos fijados en la presente.-

1.5. Suministrar los manuales operativos, material didáctico y folletería de apoyo a las temáticas abordadas, metodología, cuestionarios y planillas que se utilizarán para el desenvolvimiento de las acciones establecidas entre LAS PARTES.-

1.6. Contribuir con el financiamiento a que refiere la CLÁUSULA TERCERA a fines de su inversión por parte de LA PROVINCIA en los términos y condiciones establecidos en la presente.-

2. LA PROVINCIA.

2.1. Asignar el número de agentes con la dedicación necesaria para el eficaz cumplimiento de las acciones de cooperación previstas en la presente.-

2.2. Comunicar al MMGyD, el nombre y apellido y DNI del personal que participará de las tareas de cooperación correspondientes a la presente, mediante comunicación fehaciente cursada al momento de la firma de la presente.-

2.3. Realizar las adquisiciones y/o todos los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a las prestaciones asumidas en la presente.-

2.4. Abonar, con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes, las erogaciones bajo su responsabilidad, conforme los alcances definidos en la presente.-

2.5. Ejecutar las actividades que se acuerden.-

2.6. Solicitar previamente la conformidad del MMGyD para la aplicación del desarrollo de tareas adicionales o complementarias conforme los alcances de la presente.-

2.7. Utilizar los fondos depositados por el MMGyD conforme lo previsto en la presente, con destino exclusivo para los fines establecidos en entre LAS PARTES.-

2.8. Realizar las rendiciones de cuentas documentadas de los gastos incurridos, conforme la utilización de los fondos en la ejecución de las actividades de la Propuesta de Trabajo.-

2.9. Elaborar y presentar ante EL MMGyD los informes técnicos de las actividades ejecutadas, conforme el Plan de Actividades de la Propuesta de Trabajo.-

2.10. Presentar copia autenticada de la incorporación de los bienes muebles registrables a su patrimonio a partir de la presente.-

SEXTA: Modificaciones. Cualquier cambio o modificación que se produzca en las obligaciones asumidas por cada una de LAS PARTES, en orden al cumplimiento de la presente Acta Complementaria, deberá ser expresamente aprobada por LAS PARTES signatarias. Si LA PROVINCIA realizara algún cambio referido a la ejecución del proyecto y/o al destino de los fondos, el mismo se considerará válido, una vez efectuada la



evaluación y posterior aprobación por parte del área técnica correspondiente de EL MMGyD, mediante informe técnico debidamente fundado.-

SÉPTIMA: Plazo de Ejecución. El plazo de ejecución del proyecto es de SEIS (6) a DIEZ (10) meses corridos contados a partir de la efectiva acreditación de los fondos en la cuenta que LA PROVINCIA destinó a tales fines.-

OCTAVA: Rendición de Cuentas. LA PROVINCIA deberá presentar la rendición de cuentas documentada del subsidio otorgado y los respectivos informes técnicos finales de tareas cumplidas, en un plazo máximo de NOVENTA (90) días corridos de finalizado el proyecto, mediante la metodología prevista en la presente, bajo apercibimiento de lo establecido en la CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA.- La referida rendición de cuentas documentada de inversión de fondos deberá ser rubricada por el respectivo titular de LA PROVINCIA, y contar con un sello y/o leyenda en los comprobantes originales que los invalide para ser reutilizados, sin que ello impida el correcto análisis y lectura de los datos fiscales de cada documento. La misma deberá ser enviada a EL MMGyD, para su aprobación, conforme la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sus modificatorias y complementarias. Asimismo, deberá adjuntar copia autenticada de la incorporación, al respectivo patrimonio, de los bienes muebles registrables que se adquieran con los fondos del subsidio desembolsado por EL MMGyD.-

NOVENA: Informe Financiero. LA PROVINCIA deberá presentar la rendición de cuentas documentada de los gastos incurridos, con arreglo al instructivo y los modelos de planillas de Informe Financiero, que LA PROVINCIA declara conocer y aceptar. La rendición de cuentas deberá contener un detalle de los fondos recibidos con motivo de la presente y de la aplicación de los mismos hasta la fecha de finalización del proyecto. Dicho Informe deberá ser acompañado con copia autenticada de la documentación respaldatoria de los gastos incurridos, y deberá asegurar la plena observancia del régimen de emisión de comprobantes vigente, según Resolución N° 1415 del 7 de enero de 2003 de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, y sus normas complementarias y modificatorias.-

Asimismo, conjuntamente con la documentación respaldatoria de gastos incurridos deberá acompañarse:

a) Si la factura o documento fiscal equivalente es emitido por un sujeto Responsable Inscripto ante el Impuesto al Valor Agregado (comprobantes B): impresión de consulta de



validez de comprobantes efectuada a través de la página web de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS;

b) Si la factura o documento fiscal equivalente es emitido por un sujeto Exento de IVA o bien por un Responsable Monotributo (comprobantes C): impresión de consulta de constancia de inscripción e impresión de consulta de validez de comprobantes, efectuadas a través de la citada página web, la que correspondiera.-

En ningún caso, LAS PARTES asumirán obligación financiera alguna que exceda el presupuesto previsto para cada actividad o jurisdicción.-

Se deja establecido que no se aceptará, en ningún caso, comprobante A.-

DÉCIMA: Archivo de Documentación. LA PROVINCIA se compromete a conservar debidamente archivada, por el término de DIEZ (10) años, la documentación original de la inversión realizada de los fondos otorgados, para su análisis y verificación por parte del MMGyD en el momento que se considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sus modificatorias y complementarias.-

DÉCIMO PRIMERA: Auditoría. LA PROVINCIA, previa comunicación del MMGyD, permitirá que agentes de éste último, debidamente autorizados, o el personal de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, puedan auditar los registros y documentación administrativa y contable que se generaren durante la ejecución de las acciones previstas en el presente CONVENIO, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos en el mismo.-

DÉCIMO SEGUNDA: Revisiones Periódicas. LA PROVINCIA, deberá elaborar y presentar informes periódicos de avance técnico conforme al plan de actividades y tareas oportunamente presentado, y un Informe Técnico Final de las tareas cumplidas. EL MMGyD, durante la ejecución del CONVENIO, realizará el monitoreo de las actividades en terreno y la evaluación de sus resultados.-

DÉCIMO TERCERA: Responsabilidad. LA PROVINCIA se compromete a garantizar y facilitar la sustentabilidad del Proyecto en el tiempo, como asimismo, a afrontar los gastos derivados de todas las cargas fiscales, impositivas, laborales y obligaciones civiles derivadas de las actividades desarrolladas en el marco de ejecución del proyecto. Se conviene que EL MMGyD no asume ningún tipo de responsabilidad frente a LA



PROVINCIA, sus dependientes, sus asociados o terceros por cualquier daño o perjuicio que pueda generarse por la actividad que ésta desarrolle con motivo de la implementación, puesta en marcha y desarrollo del proyecto o emprendimiento que se financia. A todo evento, LA PROVINCIA se obliga a mantener indemne a EL MMGYD frente a cualquier reclamo que al respecto se pudiera dirigir contra éste.-

DÉCIMO CUARTA: Sanciones por Incumplimiento. En caso de incumplimiento por parte de LA PROVINCIA de algunas de las obligaciones emergentes del presente CONVENIO, y/o la comprobación de falsedad u ocultamiento en la información proporcionada o que proporcione en lo sucesivo, y/o la falta de cumplimiento de los objetivos programados, se faculta a EL MMGYD a adoptar cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Suspender el desembolso de los fondos comprometidos y/o rescindir el presente CONVENIO.
- b) Declarar unilateralmente la caducidad del subsidio otorgado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y solicitar la devolución total o parcial de los fondos transferidos, sin necesidad de previo requerimiento y sin perjuicio del inicio de las acciones legales pertinentes.-
- c) Fijar plazos para corregir alteraciones.
- d) Designar otra institución para la concreción del objeto del presente.

Ante cualquiera de estas acciones LA PROVINCIA queda obligada a entregar, a requerimiento de EL MMGYD, la totalidad de la documentación correspondiente a la gestión del Proyecto.-

DÉCIMO QUINTA: Supletoriedad. Todos aquellos aspectos que pudieren no estar específicamente contemplados en el presente CONVENIO, se regirán supletoriamente con arreglo a los términos consignados en las actuaciones obrantes en el Expediente N° EX- _____, y en el/los Informe/s Técnico/s allí adjunto/s que LA PROVINCIA declara conocer y aceptar; sin perjuicio de indicaciones y sugerencias eventuales que EL MMGYD formule a dicho efecto.-

DÉCIMO SEXTA: Competencia. LAS PARTES declaran tener plena competencia legal y la pertinente facultad para celebrar el presente CONVENIO, en virtud de las respectivas disposiciones legales y administrativas que reglan su actividad y funcionamiento.-



DÉCIMO SÉPTIMA: Solución de Controversias. En caso de suscitarse controversias con relación a cualquiera de los efectos de este Convenio, LAS PARTES procurarán resolverlas amigablemente. En el caso de resultar ello imposible, LAS PARTES convienen someterse a la jurisdicción originaria de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de igual tenor y a un solo efecto, en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, a los ____ días del mes de _____ de 2020.-

Elizabeth Victoria GOMEZ ALCORTA

Ministra

**MINISTERIO DE LAS MUJERES,
GENEROS Y DIVERSIDAD**

Intendente/a

**PROVINCIA DE -----, PROVINCIA DE-
-----**

Línea B.2 Fortalecimiento de las Áreas de Género y Diversidad Municipales

Criterios de elegibilidad:

Línea B2-1: Asistencia para la creación de nuevas Áreas de Género y Diversidad.

Serán elegibles aquellos municipios solicitantes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. **Nota de solicitud** de un subsidio en el marco del Programa Generar, Línea B.2 Fortalecimiento de las Áreas de Géneros y Diversidad Municipales, Línea B.2-1 Asistencia para la creación de Áreas de Géneros y Diversidad Municipales (AGyDM), dirigida a la Ministra del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad de la Nación, firmada por el/la responsable legal del gobierno municipal (Intendente/a, Presidente/a Municipal, Delegado/a Comunal, Comisionado/a), con quien se firmará el Convenio. Original con firma ológrafa.

En la nota deberá constar:

- El compromiso que, en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días corridos desde la firma del Convenio, se procederá a la creación efectiva del AGyDM mediante el instrumento legal que se indique (decreto, ordenanza, resolución o disposición).
 - Si hubiera sido creada dentro de los 180 previos a la solicitud, la fecha y el instrumento legal por el cual se creó.
 - La explicitación del lugar dentro del organigrama o estructura municipal en el que fue recientemente o será incorporada el AGyDM.
2. **Formulario Programa Generar Línea B2-1**, el cual contiene los datos institucionales y la propuesta del proyecto. Debe presentarse inicialado en todas sus hojas y firmado en la última por el/la responsable legal. Original con firma ológrafa.
 3. **Instrumento legal de designación del/la responsable legal**. Copia autenticada.
 4. Frente y reverso del **DNI** del/la responsable legal. Copia autenticada.

5. **Instrumento legal de creación** del AGyDM:

- En los casos en que el AGyDM aun no esté creada: anteproyecto del instrumento legal de creación (Ordenanza, Decreto o Resolución). Copia autenticada.
- Instrumento legal de creación del AGyDM, en los casos en que hubiera sido creada dentro de los 180 días previos a la presentación de la solicitud. Copia autenticada.

6. **Designación del/la responsable** del AGyDM:

- En los casos en que el AGyDM aun no esté creada: anteproyecto del instrumento legal de designación del/la futuro/a responsable del AGyDM (Ordenanza, Decreto o Resolución). Copia autenticada.
- Instrumento legal de designación del/la responsable del AGyDM en los casos en que hubiera sido designada dentro de los 180 días previos a la presentación de la solicitud. Copia autenticada.

7. Frente y reverso de **DNI** del/la responsable del AGyDM. Copia autenticada.

8. **Constancia de Inscripción en AFIP.**

9. **Formulario de Alta de Entes:** firmado por el responsable legal. Original con firma ológrafa.

10. **Formulario de Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional:** firmado por los/as titulares de cuenta certificadas como tales en el banco. Original con firmas ológrafas.

11. **Certificación de cuenta** emitida por el Banco Nación con todos los datos de la cuenta, firma y sello del banco. Original con firma ológrafa.

12. En caso de corresponder, **Currículum Vitae** del/la/s profesional/es que cobrarán honorarios, firmados por sus respectivos titulares.

NOTA: Cuando se hace referencia a copias deberán estar autenticadas por juez de paz, policía, escribano/a público, funcionario/a público o tribunales.

IMPORTANTE: En cumplimiento con el Decreto N° 892/95 del 11 de diciembre de 1995 todos los gobiernos provinciales y municipales deberán presentar cuentas del Banco Nación Argentina, sin excepción.

Línea B2-2: Fortalecimiento de las Áreas Género y Diversidad Municipales Existentes.

Serán elegibles aquellos municipios (o similares) solicitantes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. **Nota de solicitud** de un subsidio en el marco del Programa Generar, Línea B.2: Fortalecimiento de las Áreas Géneros y Diversidad Municipales, Línea B2-2 para el fortalecimiento del Áreas Género y Diversidad Existentes, dirigida a la Ministra del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad de la Nación y suscripta por el/la responsable legal (Intendente/a, Presidente/a Municipal, Delegado/a Comunal o Comisionado/a) que firmará el convenio. Original con firmas ológrafas.
2. **Formulario Línea B2-2**, el cual contiene datos institucionales y la propuesta del proyecto: inicialado en todas sus hojas y firmado en la última por el/la responsable legal y por el/la responsable técnico/a del proyecto. Original con firmas ológrafas.
3. **Instrumento legal de designación del/la responsable legal**. Copia autenticada.
4. Frente y reverso del **DNI** del/la responsable legal. Copia autenticada.
5. **Instrumento legal de creación del AGyDM solicitante** (Decreto, Resolución, Ordenanza). Copia autenticada.

-
6. **Instrumento legal de designación del/la responsable del AGyDM** (Ordenanza, Decreto, Resolución). Copia autenticada.
 7. Frente y reverso del **DNI del/la responsable del AGyDM**. Copia autenticada.
 8. **Constancia de Inscripción en AFIP**.
 9. **Formulario de Alta de Entes:** firmado por el/la responsable legal. Original con firma ológrafa.
 10. **Formulario de Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional:** firmado por los/as titulares de cuenta, con las firmas certificadas como tales en el banco. Original con firmas ológrafas.
 11. **Certificación de cuenta emitida por el Banco Nación** con todos los datos de la cuenta. Original con firma y sello.
 12. En caso de corresponder, **Currículum vitae** del/la/s profesional/es que cobrarán honorarios, firmados por sus respectivos titulares.

NOTA: Cuando se hace referencia a copias deberán estar autenticadas por juez de paz, policía, escribano/a público, funcionario/a público o tribunales.

IMPORTANTE: En cumplimiento con el Decreto N° 892/95 del 11 de diciembre de 1995 todos los gobiernos provinciales y municipales deberán presentar cuentas del Banco Nación Argentina, sin excepción.

Recepción de propuestas y documentación:

La propuesta del proyecto y la documentación completa mencionada tanto en la Línea B2-1, como en la Línea B2-2, deberán enviarse por correo postal al Ministerio de las Mujeres, géneros y Diversidad (MMGyD).

El MMGyD se reserva la facultad de solicitar otra documentación que considere pertinente a los fines de otorgar el subsidio.

Evaluación técnica de viabilidad:

El equipo técnico de la Dirección de Articulación Federal y Relaciones intersectoriales (DAFyRI), elaborará un informe técnico de viabilidad de la propuesta presentada por el gobierno municipal considerando en el caso de las AGyDM existentes, sus antecedentes en la ejecución de políticas de igualdad y diversidad y capacidad de gestión; y en el caso de los proyectos que apliquen para la creación de nuevas AGyDM, teniendo en cuenta criterios propios del contexto institucional como: recursos necesarios para el desarrollo eficiente del área a crearse, capacidad de influir en la toma de decisiones y capacidad de gestión asociada, sin perjuicio de otros criterios que la Dirección crea conveniente. Los informes de viabilidad serán elevados a la autoridad ministerial pertinente para la aprobación o no de las propuestas presentadas.

Iniciación del expediente:

Una vez se cuente con la documentación administrativa completa y el informe técnico de viabilidad aprobado por autoridad ministerial pertinente, el expediente será caratulado dándose comienzo al circuito administrativo dentro del MMGyD.

Informe sobre Verificación del estado de Deuda:

Previo a la asignación de un subsidio, la Dirección DAFyRI solicitará a la Dirección General de Administración (DGA), el informe de la Dirección de Presupuesto y Administración Financiera (DPyAF) sobre la existencia o no, de rendiciones de cuentas pendientes por parte del organismo o institución a la cual se pretende otorgar un nuevo subsidio. Al recibir esta consulta la DPyAF, a través del Área de Rendición de Cuentas (ARC), realizará la verificación de la información solicitada, mediante N° de CUIT o nombre de la institución u organismo, emitiendo un Memorando dando cuenta del estado de situación de rendición/es de cuenta/s por subsidio recibidos con anterioridad y cualquier otra información que resulte necesaria. En caso de poseer una rendición pendiente, el Memorando del ARC informará monto y expediente al que hace referencia. No pudiendo tramitarse subsidio alguno hasta su efectiva subsanación.

Apertura o Alta de Cuenta Bancaria:

El potencial beneficiario remitirá el formulario de Alta de entes suscripto por el responsable legal, el formulario de Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria con las firmas de los/as titulares de cuenta certificadas y la Constancia de Apertura de Cuenta Corriente Bancaria o Cuenta Corriente Especial en

Banco público nacional, provincial o privado habilitado para recibir fondos de subsidios nacionales de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia. Se procederá a abrir una sola cuenta por cada institución u organización beneficiaria. La DAFyRI solicitará a la DGA la tramitación a través de la DPyAF del alta o comprobación de vigencia, según corresponda y dando cumplimiento a la Disposición Conjunta CGN-TGN N° 40/10.

Afectación Presupuestaria:

La DAFyRI solicitará a la DGA que a través de la DPyAF se realice la afectación de los fondos necesarios para la ejecución del proyecto.

Confección del Proyecto de Resolución y del Convenio - Firma de resolución aprobatoria y del convenio:

La DAFyRI confeccionará el proyecto de resolución y de convenio y los girará a la Unidad Gabinete de Asesores (UGA) para su evaluación y ésta a la DGA para la evaluación y el dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Luego del dictamen jurídico favorable, la UGA elevará la resolución para la firma de la Ministra del MMGyD y la DAFyRI enviará el convenio por mail a la firma de la contraparte.

Suscripción del Convenio:

Una vez firmado por los/as responsables legales de ambas partes, el Convenio las obligará al desarrollo de las acciones previstas por el Programa Generar en la Línea B2 específica (Línea B2-1 o Línea B2-2), dando lugar a la transferencia de fondos e inicio de las actividades.

Tiempo de ejecución de las propuestas:

Línea B2-1:

La ejecución del proyecto tendrá una duración mínima de SEIS (6) meses hasta un máximo de DIEZ (10) meses a partir de la efectiva acreditación de los fondos en la cuenta de la Municipalidad (o similar).

Línea B2-2:

La ejecución del proyecto tendrá una duración mínima de SEIS (6) meses hasta un máximo de DIEZ (10) meses a partir de la efectiva acreditación de los fondos en la cuenta de la municipalidad.

Monitoreo y asistencia técnica y administrativa:

La DAFyRI, será la encargada del monitoreo y asistencia técnica y administrativa contable de las AGyDM afectadas, tanto a la Línea B2-1 como a la Línea B2-2.

Financiamiento:

El monto máximo a financiar por las Líneas B2-1 y B2-2 del Programa Generar será de hasta PESOS QUINIENTOS MIL (\$500.000) y los fondos de los subsidios deberán ser destinados en forma exclusiva al financiamiento de los siguientes rubros y de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Gastos de capital: se podrá disponer de hasta el 50% del financiamiento.

Gastos corrientes: este monto surgirá del resultado de la diferencia del total financiado menos los gastos de capital.

Inversión de los fondos:

Línea B2-1:

LÍNEA B2-1: ASISTENCIA PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS ÁREAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD.

CONCEPTO	Detalle	Cantida d	Costo Unitario	Costo Total
<u>Gastos de Capital</u>				
Mobiliario y Equipamiento (hasta el 50%)	PC de escritorio, pantalla y teclado / Notebook		\$	\$
	Impresoras / Scanner		\$	\$
	Fotocopiadora		\$	\$
	Equipo celular móvil		\$	\$
	Filmadora		\$	\$



	Proyector		\$	\$
	Accesorios (Mouse, Memorias, Cables, Disco externo, Pendrives, Amplificadores de Cobertura de/Señal, etc)		\$	\$
	Otros		\$	\$
	Escritorio		\$	\$
	Biblioteca		\$	\$
	Sillas		\$	\$
	Otros			
Subtotal Mobiliario y Equipamiento				
<u>Gastos Corrientes</u>				
Refacciones Menores y Acondicionamiento	Materiales de Pintura		\$	\$
	Materiales eléctricos		\$	\$
	Materiales Internet		\$	\$
	Otros		\$	\$
Subtotal Refacciones Menores y Acondicionamiento				
Formación	Honorarios profesionales		\$	\$
	Otros		\$	\$
Subtotal Formación				

Movilidad	Pasajes transporte público		\$	\$
	Remises locales		\$	\$
Subtotal Movilidad (de profesionales y equipo de la AGYDM)				
Diseño web y gráfico- Materiales Gráficos y de difusión	Diseño Gráfico / Diseño, Web-Blog		\$	\$
	Folletos/Afiches		\$	\$
	Banners		\$	\$
	Carteles		\$	\$
	Carpetas institucionales/Imanes/autoadhesivos		\$	\$
	Espacios de Publicidad		\$	\$
	Otros		\$	\$
Subtotal Materiales Gráficos y de difusión				
Bibliografía- Insumos y artículos de librería	Libros y manuales de consulta		\$	\$
	Insumos		\$	\$
	Arts. De Librería			
Subtotal Insumos				
Otros Gastos Menores relacionados con el objeto del			\$	\$
			\$	\$

programa (Hasta el 10%)				
Subtotal Gastos Menores				
TOTAL APORTE MMGyD				

ACLARACIONES REFERIDAS A LOS RUBROS:

Gastos de capital: Estos elementos deberán incorporarse al Patrimonio Municipal para el AGyDM:

- Mobiliario y equipamiento (hasta el 50%): Entre los gastos elegibles de éste rubro se encuentran comprendidos: escritorios, sillas, bibliotecas, computadoras de escritorio, monitores, teclados, notebooks, impresoras, scanners, fotocopiadoras, proyectores, equipos celulares y todo aquel otro elemento imputable a estas categorías de gastos que, debidamente fundamentado, se considere necesario para el correcto funcionamiento de las AGyDM, quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa. El/los equipo/s celular/es que se financien deberán ser para uso exclusivo del/la responsable del área y su equipo.
- Refacciones menores y acondicionamiento: Se financiarán en forma exclusiva los materiales necesarios para tal fin. No está incluida la mano de obra que deberá correr por cuenta y orden del gobierno municipal. En caso de no ser necesario, lo asignado a este rubro podrá utilizarse en otros, sin sobrepasar los porcentajes máximos estipulados.

Gastos Corrientes:

- Formación: Se financiarán los gastos referidos a la formación de los integrantes del equipo de la AGyDM que, debidamente fundamentados, se consideren necesarios para el correcto funcionamiento del área, quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa.
- Movilidad: Se financiarán los gastos de movilidad de profesionales y miembros del equipo en traslados para la formación de estos últimos que, debidamente fundamentados, se consideren necesarios quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa.

- Diseño web y gráfico, materiales gráficos y de difusión: Entre los gastos elegibles de éste rubro se encuentran comprendidos: diseño y creación de páginas web y blogs, diseño gráfico, espacios de publicidad, folletería, cartelería, banners y todo aquel otro imputable a estas categorías de gastos que, debidamente fundamentado, se considere necesario para el correcto funcionamiento de las AGyDM, quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa.
- Bibliografía, insumos y artículos de librería: Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos: libros y manuales de consulta, resmas, biblioratos, cartuchos de impresoras, tonners, artículos de librería varios y todo aquel otro artículo o insumo imputable a estas categorías de gastos que, debidamente fundamentado, se considere necesario para el correcto funcionamiento de las AGyDM, quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa.
- Otros gastos menores relacionados con el objeto del proyecto (hasta el 10%): Se entiende por ello la posibilidad de contratar a algún/a profesional para asistir en temáticas acordes al AGyDM durante el período que dura del proyecto (presentando certificación de la cursada); o la adquisición de otros artículos e insumos no previstos en el proyecto que debidamente justificados, se consideren necesarios para el correcto funcionamiento de las AGyDM, quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa.

IMPORTANTE: El porcentaje destinado a cada rubro y categoría de gastos que integra este presupuesto estará sujeto a la evaluación y aprobación técnica de la Dirección de Articulación Federal y Relaciones Intersectoriales del MMGyD en función del cronograma de actividades y coherencia interna de la propuesta.

Línea B2-2:

LÍNEA B2-2: FORTALECIMIENTO DE LAS ÁREAS GÉNERO Y DIVERSIDAD EXISTENTES

	Rubro	Categoría del Gasto	Cantidad	Costo unitario	Costo total

Gastos de Capital (hasta el 50%)	Equipamiento	Computadora / Notebook		\$	\$
		Impresoras/ Scanner		\$	\$
		Fotocopiadora		\$	\$
		Equipo celular móvil		\$	\$
		Filmadora		\$	\$
		Proyector		\$	\$
		Accesorios (Memorias, cables, disco externo, pendrives, extensores de cobertura/señal, etc)		\$	\$
		Otros		\$	\$
	Mobiliario	Escritorio		\$	\$
		Biblioteca		\$	\$
		Sillas		\$	\$
		Gazebos		\$	\$
		Otros		\$	\$

Gastos Corrientes	Honorarios Profesionales	Hs profesionales		\$	\$
	Movilidad y Pasajes	Renta de combis, alquiler de ómnibus		\$	\$
		Pasajes en transporte público.		\$	\$
		Autos de alquiler (taxis y remises)		\$	\$
	Bibliografía, insumos y artículos de librería	Libros, manuales, material bibliográfico		\$	\$
		Artículos de librería	Varios	\$	\$
		Insumos		\$	\$
		Otros		\$	\$
	Diseño Web y gráfico, materiales gráficos y de difusión	Diseño de página Web, diseño e impresión de material gráfico y audiovisual		\$	\$
		Imprenta (banners, afiches, cuadernillos, folletos, etc.)		\$	\$

		Espacios de publicidad (radio, tv, online, etc.)		\$	\$
		Otros		\$	\$
	Otros gastos menores (hasta el 10%)			\$	\$
TOTAL APOORTE MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD					Hasta \$400.000

ACLARACIONES REFERIDAS A LOS RUBROS:

Gastos de capital: Estos elementos deberán incorporarse al Patrimonio Municipal para el AGyDM.

- **Equipamiento:** Incluye los gastos correspondientes a tecnología: PCs de escritorio, monitor, teclado, Notebook, impresora, scanner, fotocopiadora, equipo/s celular/es móvil/es, filmadora y proyector. En referencia al/los equipo/s celular/es que se financien, serán para uso exclusivo del/ la responsable del área y miembro/s de su equipo, quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa. Asimismo, podrán incorporarse a este rubro otros artículos tecnológicos que se consideren elegibles en la evaluación técnica mencionada.
- **Mobiliario:** Incluye mesas, sillas, escritorios, archiveros y otros elementos imputables a este rubro que se consideren elegibles en la evaluación técnica.

Gastos Corrientes:

- **Honorarios profesionales:** Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos los honorarios a técnicos y/o profesionales que fueran a incluir las contrapartes para asistir en temáticas acordes al AGyDM durante el período que dura del proyecto, quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.

- Movilidad y Pasajes: Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran los de remises, autos de alquiler y pasajes para el traslado de técnicos y profesionales. No se financian gastos de combustible.
- Bibliografía, insumos y artículos de librería: Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos: libros y manuales de consulta, cartuchos para impresoras y tonners, resmas, biblioratos, artículos de librería varios y todo aquel otro artículo imputable a estos rubros que, debidamente fundamentados, resulten necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas, quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.
- Diseño web y gráfico, materiales gráficos y de difusión: Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos los correspondientes a gastos de diseño y creación de páginas Web, blogs, diseño gráfico, espacios de publicidad, folletería, cartelería, banners y todo aquel otro gasto imputable a estos rubros que, debidamente fundamentados, resulten necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.
- Otros gastos menores relacionados con el objeto del proyecto (hasta el 10%): Se entiende por ello a otros gastos, artículos o insumos no previstos en el proyecto que resulten necesarios para la ejecución de la propuesta, quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.

IMPORTANTE: El porcentaje destinado a cada rubro y categoría de gastos que integran estos presupuestos estarán sujetos a la evaluación y aprobación técnica de la DAFyRI del MMGyD, en función del cronograma de actividades y coherencia interna de la propuesta.

Plazo de rendición y finalización de la vigencia del convenio:

Una vez concluido el tiempo de ejecución, el plazo para la presentación del informe final, la documentación respaldatoria y la rendición de cuentas a la DAFyRI del MMGyD, será de NOVENTA (90) días hábiles. Esta fecha será oportunamente comunicada a la contraparte cuando se le informe la efectivización del desembolso tanto para la Línea B1-1 como para la Línea B2-2.

Presentación de Rendición Documentada de Fondos:

Una vez ingresada la Rendición Documentada de los Fondos al Ministerio, la DAFyRI deberá incorporarla al expediente y le dará intervención a la DPyAF, la cual, a través del

Área de Rendición de Cuentas (ARC), analizará la validez formal de los comprobantes en función de la normativa de aplicación y de conformidad con el Reglamento de Procedimiento Aplicable a las Rendiciones de Cuentas de Fondos Transferidos. Una vez realizado el informe por parte de la DPYAF serán devueltas las actuaciones a DAFyRI para el análisis, eventual subsanación de observaciones y posterior informe técnico.

Incumplimientos:

Vencido el plazo otorgado para la rendición, tanto de la Línea B2-1 como de la Línea 2-1, se intimará al/la destinatario/a por única vez por el plazo de 10 (diez) días a fin de que regularice su situación. Vencido este plazo y no habiéndose regularizado la rendición, se habilitará el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes. Lo mismo regirá en el caso de realizarse observaciones en la rendición.

En caso de incumplimiento de las pautas aprobadas, quedará habilitada la vía judicial y/o administrativa para declarar la caducidad y exigir el reembolso de los fondos otorgados.

Programa Generar

Para el fortalecimiento de la institucionalidad de género y diversidad

Línea B2. Fortalecimiento de las Áreas de Género y Diversidad Municipales

FORMULARIO LÍNEA B2-1: ASISTENCIA PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS ÁREAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD MUNICIPALES.

A. Datos institucionales:

Dirección de la Municipalidad, Comuna o Comisión Municipal:
--

Ciudad:

Departamento:
Código Postal:
Provincia:
Correo electrónico:
Teléfono (fijo y/o celular)

Responsable Legal (<i>Responsable del Poder Ejecutivo facultado/a para suscribir el Convenio, Intendente/a, Presidente/a Municipal, Delegado/a Comunal, Comisionado/a</i>):
DNI:
Correo Electrónico:
Teléfono (fijo y/o celular):

Responsable del área a crear:
DNI:
Correo Electrónico:
Teléfono (fijo y/o celular):

B. Justificación para la creación del AGyDM:

B.1. Dependencia, lugar y modalidad organizativa donde se ubicaría el AGyDM:

Posicionamiento jerárquico dentro de la estructura orgánica Municipal y espacio físico (dirección) en el cual se instalará la nueva dependencia.

B.2. Contexto:

- a) Se debe describir brevemente las características del gobierno local, su estructura, composición desagregada por género, áreas que posee y toda información relevante.
- b) Se debe identificar otras instituciones gubernamentales o de la sociedad civil que trabajen temáticas de mujeres, géneros y diversidad. Describa si existe articulación entre las mismas.

- c) Se debe describir la población local desagregada por sexo/género, características socioeconómicas, educativos y si es posible, las necesidades y demandas de las mujeres e integrantes del colectivo LGBTI+.

B.3. Descripción del AGyDM a crearse:

Se debe describir cuáles serán las líneas de acción a desarrollar por el área vinculadas a las políticas de géneros, igualdad y diversidad a nivel local.

C. Aportes del municipio:

Se debe describir los recursos que el Municipio pondrá a disposición del Área a crearse (equipo técnico, equipamiento, infraestructura, servicios, recursos económicos específicos, entre otros). Estos aportes no forman parte del presupuesto y por lo tanto no deben ser rendidos al MMGyD.

D. Aplicación de los fondos del subsidio:

Los fondos del presente subsidio serán destinados en forma exclusiva al financiamiento de los siguientes rubros y de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Gastos de capital: se podrá disponer de hasta el 50% del financiamiento.

Gastos corrientes: este monto surgirá del resultado de la diferencia del total financiado menos los gastos de capital.

LÍNEA B2-1: ASISTENCIA PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS ÁREAS DE GÉNERO y DIVERSIDAD				
CONCEPTO	Detalle	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Gastos de Capital				
Mobiliario y Equipamiento (hasta el 50%)	PC de escritorio, pantalla y teclado /Notebook		\$	\$
	Impresoras/Scanner		\$	\$
	Fotocopiadora		\$	\$



	Equipo celular móvil		\$	\$
	Filmadora		\$	\$
	Proyector		\$	\$
	Accesorios (mouse, memorias, cables, disco externo, pendrives, amplificadores de cobertura de señal, etc)		\$	\$
	Otros		\$	\$
	Escritorio		\$	\$
	Biblioteca		\$	\$
	Sillas		\$	\$
	Otros			
Subtotal Mobiliario y Equipamiento				
Gastos Corrientes				
Refacciones menores y acondicionamiento	Materiales de Pintura		\$	\$
	Materiales eléctricos		\$	\$
	Materiales Internet		\$	\$
	Otros		\$	\$
Subtotal Refacciones Menores y Acondicionamiento				
Formación	Honorarios profesionales		\$	\$

	Otros		\$	\$
Subtotal Formación				
Movilidad	Pasajes transporte público		\$	\$
	Remises locales		\$	\$
Subtotal Movilidad (de profesionales y equipo de la AGyDM)				
Diseño web y gráfico- Materiales Gráficos y de difusión	Diseño Gráfico / Diseño, Web-Blog		\$	\$
	Folletos/Afiches		\$	\$
	Banners		\$	\$
	Carteles		\$	\$
	Carpetas institucionales / autoadhesivos		\$	\$
	Espacios de Publicidad			
	Otros			
Subtotal Materiales Gráficos y de difusión				
Bibliografía- Insumos y artículos de librería	Libros y manuales de consulta		\$	\$
	Insumos		\$	\$
	Arts. de Librería			
Subtotal Insumos				

Otros Gastos Menores relacionados con el objeto del programa. (Hasta el 10%)			\$	\$
			\$	\$
Subtotal Gastos Menores				
TOTAL APORTE MMGyD				\$

ACLARACIONES REFERIDAS A LOS RUBROS.

Gastos de capital: Estos elementos deberán incorporarse al patrimonio municipal para el AGyDM.

- Mobiliario y equipamiento (hasta el 50%): Entre los gastos elegibles de éste rubro se encuentran comprendidos: escritorios, sillas, bibliotecas, computadoras de escritorio, monitores, teclados, notebooks, impresoras, scanners, fotocopiadoras, proyectores, equipos celulares y todo aquel otro elemento imputable a estas categorías de gastos que, debidamente fundamentado, se considere necesario para el correcto funcionamiento de las AGyDM, quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa. El/los equipo/s celular/es que se financien deberán ser para uso exclusivo del/la responsable del área y su equipo.
- Refacciones menores y acondicionamiento: Se financiarán en forma exclusiva los materiales necesarios para tal fin. No está incluida la mano de obra que deberá correr por cuenta y orden del gobierno local. En caso de no ser necesario, lo asignado a este rubro podrá utilizarse en otros, sin sobrepasar los porcentajes máximos estipulados.

Gastos Corrientes:

- Formación: Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos los honorarios a profesionales para la formación del equipo del AGyDM durante el período que dura del proyecto y otros imputables al rubro formación, quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGYD
- Movilidad: Se financiarán los gastos de movilidad de profesionales y miembros del equipo del AGyDM para los traslados para formación de estos últimos que,

debidamente fundamentados se consideren necesarios, quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa.

• Diseño web y gráfico, materiales gráficos y de difusión: Entre los gastos elegibles de éste rubro se encuentran comprendidos: diseño y creación de páginas web y blogs, diseño gráfico, espacios de publicidad, folletería, cartelería, banners y todo aquel otro imputable a estas categorías de gastos que, debidamente fundamentado, se considere necesario para el correcto funcionamiento de las AGyDM, quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa.

• Bibliografía, insumos y artículos de librería: Entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos: libros y manuales de consulta, resmas, biblioratos, cartuchos de impresoras, tonners, artículos de librería varios y todo aquel otro artículo o insumo imputable a estas categorías de gastos que, debidamente fundamentado, se considere necesario para el correcto funcionamiento de las AGyDM, quedando sujeta su aprobación a evaluación técnica previa.

• Otros gastos menores relacionados con el objeto del proyecto (hasta el 10%): Se entiende por ello a otros gastos, artículos o insumos no previstos en el proyecto que resulten necesarios para el correcto funcionamiento de las AGyDM, quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGYD.

IMPORTANTE: El porcentaje destinado a cada rubro y categoría de gastos que integra este presupuesto estará sujeto a la evaluación y aprobación técnica de la DAFyRI del MMGYD en función del cronograma de actividades y coherencia interna de la propuesta.

E. Firmas:

Cargo	Firma	Aclaración
Responsable Legal		
Responsable del AGyDM		

Programa Generar

Para el fortalecimiento de la institucionalidad de género y diversidad

Línea B2. Fortalecimiento de las Áreas de Género y Diversidad Municipales

FORMULARIO LÍNEA B2-2: FORTALECIMIENTO DE ÁREAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD YA EXISTENTES.

A. Datos institucionales:

Dirección de la Municipalidad, Comuna o Comisión Municipal:
Ciudad:
Departamento:
Código Postal:
Provincia:
Correo electrónico:
Teléfonos (e internos):
Responsable Legal (<i>Responsable del Poder Ejecutivo facultado/a a suscribir el Convenio, Intendente/a, Presidente/a Municipal, Delegado/a Comunal, Comisionado/a</i>):
DNI:
Correo electrónico:
Teléfono (fijo y/o celular):
Responsable Contable:
DNI:
Correo Electrónico:
Teléfono (fijo y/o celular):
Responsable del Área:
DNI:
Correo Electrónico:

Teléfono (fijo y/o celular):

Datos del AGyDM:			
Jerarquía institucional:			
Ubicación dentro del organigrama municipal / área de dependencia:			
Estructura organizativa (áreas que la conforman):			
Posee presupuesto propio:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Datos de la sede en la que se llevará a cabo la propuesta:			
Calle:	N°	piso:	CP:
Localidad:	Departamento:	Pcia.:	
Teléfono:	Correo electrónico:		

A.1. Personal que trabaja en el AGyDM:

Equipo	Cantidad
Autoridades	
Administrativxs	
Profesionales / técnicxs	
Profesionales y/o técnicxs especializados	
Otrxs	

A.2. Actualmente el AGyDM ¿Se encuentra ejecutando programas nacionales, provinciales o municipales?

SI NO



Nombre del Programa	Acciones que realiza	Población destinataria	Nacional /Provincial /Municipal

A.3. Actualmente el AGyDM ¿Tiene vínculos y/o trabajo conjunto con otras AGyDM?

SI NO

Nombre de la AGyDM	Actividades

A.4. El AGyDM ¿Tiene vínculos y/o trabajo conjunto con Organización de la Sociedad Civil?

SI NO

Nombre de la OSC	Actividades

A.5. El AGyDM ¿Tiene vinculación y/o trabajo conjunto con otrxs actores relevantes no mencionadxs?

SI NO

Actores	Actividades

B. Proyecto:

Nombre del proyecto:
Población destinataria:
Localización geográfica (provincia, municipio, barrio):
Monto solicitado en números y letras (\$ xxx PESOS):
Breve descripción del proyecto:

Lugar y fecha: (Completar antes de imprimir)
Firmas y aclaraciones:

C. Descripción del proyecto:**C.1. Título del proyecto:****C.2. Descripción del proyecto:**

Realizar una breve descripción de no más de media carilla. La misma debe mostrar su finalidad y sus características generales e incluir los siguientes aspectos: A) la idea y el objetivo principal, b) el contenido de la intervención, c) la población beneficiaria, d) el resultado que se espera obtener.

Considerar asimismo que el proyecto deberá desarrollarse en la localidad, en función de las necesidades y demandas detectadas y que debe estar estrechamente vinculado al desarrollo institucional del AGyDM.

C.3. Diagnóstico:

Consigne el contexto o ámbito donde se identifica la problemática a la cual se planea dar respuesta con este proyecto. Puede recurrir a datos estadísticos, documentos o informes ya existentes, que le permitan un análisis con perspectiva de género de la realidad local, un diagnóstico de las necesidades y demandas de las mujeres e integrantes del colectivo LGBTI+. Es importante consignar información de esta población. Asimismo, identifique las debilidades institucionales del AGyDM y la necesidad de cambio o mejora.

C.4. Justificación/problema:

Identifique el problema sobre el que se va a trabajar, aportando datos como la realidad social y cultural del lugar a desarrollar el proyecto, las características socioeconómicas de las personas destinatarias, etc. En este punto, es necesario recurrir a la información del diagnóstico, en el que se habrán evidenciado los problemas generales a los que pretende dar respuesta. Por ello, el proyecto debe iniciarse con una fundamentación que exprese: 1) la mejora que propone, 2) lo que avala su pertinencia, 3) los beneficios que aporta, y 4)

la situación de partida. (Es conveniente la concisión y la precisión. Una sola página suele ser suficiente).

C.5. Destinatarixs del proyecto:

Al hablar de destinatarixs directxs, referimos a personas o instituciones. Si son personas, debe indicarse la cantidad. Si son instituciones, debe mencionarse la cantidad de las instituciones o áreas, etc, su pertenencia y nombres. La misma indicación si se trata de un proyecto de fortalecimiento interno al AGyDM.

- **Destinatarixs directxs:** son lxs alcanzadxs de manera directa por el proyecto.
- **Destinatarixs indirectxs:** son lxs alcanzadxs de manera aproximada, dependiendo del tipo de acción. Por ejemplo, en una campaña de difusión es aproximado de acuerdo a la cantidad de folletos repartidos. Si hablamos de mujeres de la localidad, los indirectxs serán los miembros de su familia.
- **Características de lxs destinatarixs directxs:** describa brevemente la situación de las personas y/o instituciones con las que va a trabajar consignando edad, género, situación ocupacional, situación educativa, si se observan problemas de salud, etc. Todo aquello que nos informe y refuerce la necesidad de fortalecimiento interno del AGyDM o del trabajo articulado con las áreas dependientes del gobierno local, OSCs, o población donde intervendrá el AGyDM.

C.6. Localización geográfica:

Dónde se llevará a cabo la propuesta: provincia, localidad, barrio o zona donde reside la población destinataria de la propuesta.

C.7. Metodología:

Desarrollar cuáles serán las técnicas y estrategias que utilizarán para llevar a cabo el proyecto. No se trata de una descripción detallada de la actividad, sino de cómo se pretende que se desarrollen las actividades. Es el modo, los procedimientos y las técnicas que se van a emplear para desarrollar el proyecto (qué herramientas, qué relaciones se van a establecer con lxs demás, entre otras). Ejemplo: metodología participativa con talleres, mixta entre exposición y participación; etc.

C.8. Objetivos:

Objetivo general:

Define lo que se quiere conseguir. Es el fin último del proyecto. Se define solamente un objetivo general en directa relación con el nombre del proyecto y en función de los resultados arrojados por el diagnóstico. Debe ser claro y conciso. Utilizar verbos en infinitivo.

Objetivos específicos:

Concretan al objetivo general, definiendo lo que desea lograrse para lxs destinatarixs e indican la manera en la que conseguiremos el objetivo general. No es necesario que sean una gran cantidad de objetivos específicos (no más de 3), pero han de ser claros, realistas, comprensibles y ajustarse a las necesidades. Utilizar verbos en infinitivo.

C.9. Planificación de actividades:

- **Descripción de las actividades y tareas que desarrollará para alcanzar los objetivos del proyecto:**

Consigne qué actividades y tareas se realizarán, enumerándolas, para que luego puedan ser expresadas en el cuadro posterior. Si alguna de las actividades se realizará mediante talleres o encuentros, consignar los ejes –contenidos mínimos que se trabajarán en los mismos.

Actividad 1: Acción 1, Acción 2, Acción 3.

Actividad 2: Acción 1, Acción, Acción 3.

- **Plan de actividades:**

Traslade al cuadro la planificación de actividades y las acciones necesarias para desarrollar dichas actividades, consignando todos los recursos humanos e insumos, personas responsables y tiempo que demandará la ejecución de cada actividad. Si se van a realizar talleres o encuentros, especificar cantidad y horas de duración.

Actividades	Recursos necesarios	Responsables	Tiempo
ACTIVIDAD 1 Acción 1			

Acción 2			
Acción 3			
ACTIVIDAD 2			
Acción 1			
Acción 2			
Acción 3			
Acción 4			
ACTIVIDAD 3			
Acción 1			
Acción 2			
Acción 3			

(Agregar líneas en caso de ser necesario)

C.10. Indicadores:

Miden las variables, es decir, son parte del problema definido y a resolver. Indican si la realidad definida en el proyecto se ha modificado o no y a su vez, son un medio de evaluación de la ejecución. Deben ser medibles (cuantitativos) o permitir medir el grado de satisfacción (cualitativo). Se expresan en: cantidad, número, nivel, grado, porcentaje.

Actividades	Resultados (productos) esperados³	Indicadores de resultados
Actividad I		<i>Cantidad de...</i> <i>Número de...</i> <i>Grado de.....</i>

³ Resultados refiere a los productos que debemos obtener durante la ejecución del proyecto para considerar cumplido su objetivo. Se expresan siempre en pasado o participio pasado. Por ejemplo "se realizaron 5 talleres de capacitación en X tema" o "5 talleres de capacitación X tema dictados".

Actividad II		
Actividad III		

(Agregar líneas en caso de ser necesario)

C.11. Metas:

Indican las cantidades y tiempos en que deberán traducirse los resultados (ejemplo: 50 mujeres capacitadas en X tema por 3 meses).

C.12. Cronograma de actividades:

Marque con un cero (0) el mes en el que se realizarán las actividades y con una cruz (X) el mes en el que se realizarán las acciones.

(Al momento del desembolso se solicita el cronograma de actividades actualizado, para realizar el correspondiente monitoreo de la ejecución del proyecto).

ACTIVIDADES	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7							
	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	1	2	3	4	1	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividad 1																																
Acción 1.1																																
Acción 1.2																																
Acción 1.3																																
Actividad 2																																
Acción 2.1																																

(Agregar filas en caso de ser necesario)

C.13. Evaluación:

Consignar brevemente cómo se realizará el seguimiento de las actividades y la verificación del logro de los resultados esperados.

C.14. Participantes del equipo de técnico:

Nómina de las personas integrantes del equipo técnico ejecutor que participarán del proyecto. No necesariamente las personas del equipo ejecutor cobrarán honorarios. Las/os únicas/os que podrán facturar honorarios son aquellxs profesionales sin vínculo contractual/laboral con el municipio, Estado provincial y nacional.

Nº	Apellido y Nombre	Institución a la que pertenece	Formación
1			
2			
3			
4			

(Agregue líneas en caso de ser necesario)

C.15. Financiamiento:

Presupuesto general:

Se debe estimar los gastos que serán necesarios realizar para el desarrollo de las actividades planificadas, debiéndose incluir el costo por unidad y el costo total para cada gasto.

Los fondos del presente subsidio serán destinados en forma exclusiva al financiamiento de los siguientes rubros y de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Gastos de capital: se podrá disponer de hasta el 50% del financiamiento.

Gastos corrientes: este monto surgirá del resultado de la diferencia del total financiado menos los gastos de capital.

LÍNEA B2-2: FORTALECIMIENTO DE LAS ÁREAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD YA EXISTENTES

	Rubro	Categoría del Gasto	Cantidad	Costo unitario	Costo total
I Gastos de Capital: (Hasta el 50%)	Equipamiento	Computadora/Notebook		\$	\$
		Impresoras/Scanner		\$	\$
		Fotocopiadora		\$	\$
		Equipo celular móvil		\$	\$
		Filmadora		\$	\$
		Proyector		\$	\$
		Accesorios (Memorias, Cables, Disco externo, Pendrives, Extensores de Cobertura/Señal, etc)		\$	\$
		Otros		\$	\$
	Mobiliario	Escritorio		\$	\$
		Biblioteca		\$	\$
		Sillas		\$	\$
		Gazebo/s		\$	\$
		Otros		\$	\$
	II Gastos Corrientes	Honorarios Profesionales	Hs. Profesionales		\$

	Movilidad y Pasajes	Renta de combis, alquiler de ómnibus		\$	\$
		Pasajes en transporte público.		\$	\$
		Autos de alquiler (taxis y remises)		\$	\$
	Bibliografía- Insumos y artículos de librería	Libros, manuales, material bibliográfico		\$	\$
		Artículos de librería		\$	\$
		Insumos		\$	\$
		Otros		\$	\$
	Diseño web y gráfico, Materiales gráficos y de difusión	Diseño de página Web - Diseño e impresión de material gráfico y audiovisual		\$	\$
		Imprenta (banners, afiches, cuadernillos, folletos, etc.)		\$	\$
		Espacios de publicidad (radio, tv, online, etc.)		\$	\$
		Otros		\$	\$
		Otros Gastos Menores (hasta el 10%)		\$	\$

TOTAL APOORTE MMGyD**\$.....**

ACLARACIONES REFERIDAS A LOS GASTOS

Gastos de Capital: Estos elementos deberán incorporarse al patrimonio municipal para el AGyDM.

- *Equipamiento: incluye los gastos correspondientes a tecnología: PCs de escritorio, monitor, teclado, Notebook, impresora, scanner, fotocopiadora, equipo/s celular/es móvil/es, filmadora y proyector. En referencia al/los equipo/s celular/es que se financien serán para uso exclusivo de la responsable del área y miembro/s de su equipo quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica de la DAFyRI de MMGyD. Así mismo, podrán incorporarse a este rubro otros artículos tecnológicos menores que se consideren elegibles en la evaluación técnica mencionada.*
- *Mobiliario: incluye mesas, sillas, escritorios, archiveros, gazebos, y otros elementos imputables a este rubro que se consideren elegibles en la evaluación técnica de la Dirección de Articulación Federal y Relaciones Intersectoriales de MMGYD.*

Gastos Corrientes:

- *Honorarios profesionales: entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos los honorarios a técnicos y/o profesionales que sean necesarios para asistir en temáticas acordes al Área durante el período que dura del proyecto, quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGyD.*
- *Movilidad y Pasajes: entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran los de remises, autos de alquiler y pasajes en transporte público o rentado para el traslado de técnicos y profesionales. No se financian gastos de combustible.*
- *Bibliografía- Insumos y artículos de librería: entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos: libros y manuales de consulta, cartuchos para impresoras y tonners, resmas, biblioratos, artículos de librería varios y todo aquel otro artículo imputable a estos rubros que, debidamente fundamentados, resulten necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas, quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGYD.*

- Diseño web y gráfico, Materiales gráficos y de difusión: entre los gastos elegibles de este rubro se encuentran comprendidos los correspondientes a gastos de diseño y creación de páginas Web, blogs, diseño gráfico, espacios de publicidad, folletería, cartelería, banners y todo aquel otro gasto imputable a estos rubros que, debidamente fundamentados, resulten necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas, sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGYD.
- Otros Gastos Menores relacionados con el objeto del proyecto (hasta el 10%): se entiende por ello a otros gastos, artículos o insumos no previstos en el proyecto que resulten necesarios para la ejecución de la propuesta quedando sujeta su aprobación a la evaluación técnica previa de la DAFyRI del MMGYD.

IMPORTANTE: El porcentaje destinado a cada rubro y categoría de gastos que integran estos presupuestos estarán sujetos a la evaluación y aprobación técnica de la Dirección de Articulación Federal y Relaciones Intersectoriales del MMGYD en función del cronograma de actividades y coherencia interna de la propuesta.

C.16. Aportes del municipio:

Describe los recursos que el Municipio pondrá a disposición del Área a crearse (equipo técnico, equipamiento, infraestructura, servicios, recursos económicos específicos, entre otros). Estos aportes no forman parte del presupuesto indicado y por lo tanto no deben ser rendidos al MMGYD.

D. Firmas:

Cargo	Firma	Aclaración / Sello
Responsable Legal		
Responsable técnica/o del proyecto		

ACTA COMPLEMENTARIA EN EL MARCO DEL CONVENIO MARCO SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD Y LA MUNICIPALIDAD DE _____.4

Entre el MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD, representado en este acto por su titular, abogada Elizabeth Victoria GÓMEZ ALCORTA, con domicilio en la Av. Paseo Colón 275, piso 5, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en adelante el “MMGyD”, por una parte; y por la otra la MUNICIPALIDAD DE _____, representada en este acto por _____ en su carácter de _____, con domicilio en _____ de la CIUDAD DE _____, provincia de _____, en adelante el “LA MUNICIPALIDAD” acuerdan celebrar la presente Acta Complementaria y considerando:

Que en fecha _____ LAS PARTES suscribieron un CONVENIO MARCO mediante el cual se comprometieron a implementar acciones en conjunto en virtud de sus respectivas misiones y funciones.

Que a los fines de concretar la ejecución del PROGRAMA NACIONAL “GENERAR”, LÍNEA B.2 (B.2 -1 y B.2- 2), creado por la Resolución _____ del _____, y sus respectivos Anexos I y II del _____,

Que el objetivo general del Programa mencionado es el fortalecimiento de la institucionalidad en materia de género y diversidad en nuestro país, tanto en el sector público nacional como subnacional.

En tales antecedentes, LAS PARTES acuerdan en celebrar la presente Acta Complementaria, a tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Objeto. El objeto de la presente ACTA COMPLEMENTARIA es establecer las pautas y condiciones entre LAS PARTES para concretar la implementación del proyecto “GENERAR” con el objetivo de fortalecer la institucionalidad en materia de género y diversidad en nuestro país, tanto en la administración pública nacional como a nivel subnacional en los Estados provinciales y municipales. A través de la ejecución del _____

⁴ El presente Convenio Específico tendrá lugar una vez que se haya celebrado previamente la suscripción del Convenio Marco entre el MMGyD y la parte interesada.

proyecto se proponen los siguientes objetivos: a) _____; b) _____; c) _____; d) _____; sin perjuicio de otros objetivos que LAS PARTES deseen alcanzar con idéntico propósito al que motiva la presente Acta Complementaria.-

SEGUNDA: Implementación. LA MUNICIPALIDAD se obliga a implementar el proyecto mencionado en la cláusula que antecede, el que consistirá en _____. El subsidio otorgado a LA MUNICIPALIDAD será ejecutado por la DIRECCIÓN DE _____-

TERCERA: Financiamiento. A los fines indicados en la CLÁUSULA PRIMERA, EL MMGyD se compromete a abonar a LA MUNICIPALIDAD un monto total y único de PESOS _____ (\$_____) para atender a la implementación del proyecto. Dicho pago se realizará a través de depósito y/o transferencia bancaria y se efectuará a partir de la fecha de la firma de la presente; quedando sujeto a los tiempos y procesos administrativos que demande dicha erogación. -

CUARTA: Inversión de los Fondos. La suma mencionada en la CLÁUSULA TERCERA será abonada en un solo pago y deberá ser aplicada de la siguiente forma:

a) La suma de PESOS _____ (\$_____), destinado a financiar Gastos de Capital, a saber: *mobiliario y equipamiento*.-

b) La suma de PESOS _____ (\$_____), destinado a financiar el Gastos Corrientes, a saber: *capacitación, difusión, asistencia técnica y otros gastos menores*. -

QUINTA: Obligaciones de LAS PARTES.

1. EL MMGyD.

1.1. Prestar asesoramiento técnico a LA MUNICIPALIDAD en las distintas etapas del trabajo, facilitando para ello, y cuando fuere necesario, la comunicación y/o concurrencia de personal de su equipo técnico.-

1.2. Establecer las normas metodológicas que preserven la homogeneidad y compatibilidad de las acciones en las tareas de asistencia técnica, capacitación y otras que surjan durante la implementación de la presente.-

1.3. Monitorear, evaluar y auditar el funcionamiento de las actividades programadas y acordadas previamente por LAS PARTES.-

1.4. Capacitar a los/as técnicos/as de LA MUNICIPALIDAD que se desempeñan como

responsables de las diferentes temáticas, áreas, servicios y programas que impulsa LA MUNICIPALIDAD, en concordancia con los objetivos fijados en la presente.-

1.5. Suministrar los manuales operativos, material didáctico y folletería de apoyo a las temáticas abordadas, metodología, cuestionarios y planillas que se utilizarán para el desenvolvimiento de las acciones establecidas entre LAS PARTES.-

1.6. Contribuir con el financiamiento a que refiere la CLÁUSULA TERCERA a fines de su inversión por parte de LA MUNICIPALIDAD en los términos y condiciones establecidos en la presente.-

2. LA MUNICIPALIDAD.

2.1. Asignar el número de agentes con la dedicación necesaria para el eficaz cumplimiento de las acciones de cooperación previstas en la presente.-

2.2. Comunicar a EL MMGyD, el nombre y apellido y DNI del personal que participará de las tareas de cooperación correspondientes a este LA PRESENTE, mediante comunicación fehaciente cursada al momento de la firma de la presente.-

2.3. Realizar las adquisiciones y/o todos los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a las prestaciones asumidas en la presente.-

2.4. Abonar, con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes, las erogaciones bajo su responsabilidad, conforme los alcances definidos en la presente.-

2.5. Ejecutar las actividades que se acuerden.-

2.6. Solicitar previamente la conformidad de EL MMGyD para la aplicación del desarrollo de tareas adicionales o complementarias conforme los alcances de presente la presente.-

2.7. Utilizar los fondos depositados por EL MMGyD conforme lo previsto en el presente, con destino exclusivo para los fines establecidos en el mismo.-

2.8. Realizar las rendiciones de cuentas documentadas de los gastos incurridos, conforme la utilización de los fondos en la ejecución de las actividades de la Propuesta de Trabajo.-

2.9. Elaborar y presentar ante EL MMGyD los informes técnicos de las actividades ejecutadas, conforme el Plan de Actividades de la Propuesta de Trabajo.-

2.10. Presentar copia autenticada de la incorporación de los bienes muebles registrables a su patrimonio a partir de la presente.-

SEXTA: Modificaciones. Cualquier cambio o modificación que se produzca en las obligaciones asumidas por cada una de LAS PARTES, en orden al cumplimiento dla presente, deberá ser expresamente aprobada por LAS PARTES signatarias. Si LA

MUNICIPALIDAD realizará algún cambio referido a la ejecución del proyecto y/o al destino de los fondos, el mismo se considerará válido, una vez efectuada la evaluación y posterior aprobación por parte del área técnica correspondiente de EL MMGyD, mediante informe técnico debidamente fundado.-

SÉPTIMA: Plazo de Ejecución. El plazo de ejecución del proyecto será de SEIS (6) a DIEZ (10) meses corridos, contados a partir de la efectiva acreditación de los fondos en la cuenta que LA MUNICIPALIDAD ha abierto a tales fines.-

OCTAVA: Rendición de Cuentas. LA MUNICIPALIDAD deberá presentar la rendición de cuentas documentada del subsidio otorgado y los respectivos informes técnicos finales de tareas cumplidas, en un plazo máximo de NOVENTA (90) días corridos de finalizado el proyecto, mediante la metodología prevista en la presente, bajo apercibimiento de lo establecido en la CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA.- La referida rendición de cuentas documentada de inversión de fondos deberá ser rubricada por el respectivo titular de LA MUNICIPALIDAD, y contar con un sello y/o leyenda en los comprobantes originales que los invalide para ser reutilizados, sin que ello impida el correcto análisis y lectura de los datos fiscales de cada documento. La misma deberá ser enviada a EL MMGyD, para su aprobación, conforme la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sus modificatorias y complementarias. Asimismo deberá adjuntar copia autenticada de la incorporación, al respectivo patrimonio, de los bienes muebles registrables que se adquieran con los fondos del subsidio desembolsado por EL MMGyD.-

NOVENA: Informe Financiero. LA MUNICIPALIDAD deberá presentar la rendición de cuentas documentada de los gastos incurridos, con arreglo al instructivo y los modelos de planillas de Informe Financiero, que LA MUNICIPALIDAD declara conocer y aceptar. La rendición de cuentas deberá contener un detalle de los fondos recibidos con motivo de la presente y de la aplicación de los mismos hasta la fecha de finalización del proyecto. Dicho Informe deberá ser acompañado con copia autenticada de la documentación respaldatoria de los gastos incurridos, y deberá asegurar la plena observancia del régimen de emisión de comprobantes vigente, según Resolución N° 1415 del 7 de enero de 2003 de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, y sus normas complementarias y modificatorias.-

Asimismo, conjuntamente con la documentación respaldatoria de gastos incurridos deberá acompañarse:

a) Si la factura o documento fiscal equivalente es emitido por un sujeto Responsable Inscripto ante el Impuesto al Valor Agregado (comprobantes B): impresión de consulta de validez de comprobantes efectuada a través de la página web de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS;

b) Si la factura o documento fiscal equivalente es emitido por un sujeto Exento de IVA o bien por un Responsable Monotributo (comprobantes C): impresión de consulta de constancia de inscripción e impresión de consulta de validez de comprobantes, efectuadas a través de la citada página web, la que correspondiera.-

En ningún caso, las partes asumirán obligación financiera alguna que exceda el presupuesto previsto para cada actividad o jurisdicción.-

Cabe aclarar que no se aceptará, en ningún caso, comprobante A.-

DÉCIMA: Archivo de Documentación. LA MUNICIPALIDAD se compromete a conservar debidamente archivada, por el término de DIEZ (10) años, la documentación original de la inversión realizada de los fondos otorgados, para su análisis y verificación por parte de EL MMGyD en el momento que se considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sus modificatorias y complementarias.-

DÉCIMO PRIMERA: Auditoría. LA MUNICIPALIDAD, previa comunicación de EL MMGyD, permitirá que agentes de éste último, debidamente autorizados, o el personal de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, puedan auditar los registros y documentación administrativa y contable que se generaren durante la ejecución de las acciones previstas en la presente, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos en el mismo.-

DÉCIMO SEGUNDA: Revisiones Periódicas. LA MUNICIPALIDAD, deberá elaborar y presentar informes periódicos de avance técnico conforme al plan de actividades y tareas oportunamente presentado, y un Informe Técnico Final de las tareas cumplidas. EL MMGyD, durante la ejecución dlla presente, realizará el monitoreo de las actividades en terreno y la evaluación de sus resultados.-

DÉCIMO TERCERA: Responsabilidad. LA MUNICIPALIDAD se compromete a garantizar y facilitar la sustentabilidad del Proyecto en el tiempo, como asimismo, a afrontar los gastos derivados de todas las cargas fiscales, impositivas, laborales y obligaciones civiles derivadas de las actividades desarrolladas en el marco de ejecución del proyecto. Se conviene que EL MMGyD no asume ningún tipo de responsabilidad frente a LA MUNICIPALIDAD, sus dependientes, sus asociados o terceros por cualquier daño o perjuicio que pueda generarse por la actividad que ésta desarrolle con motivo de la implementación, puesta en marcha y desarrollo del proyecto o emprendimiento que se financia. A todo evento, LA MUNICIPALIDAD se obliga a mantener indemne a EL MMGYD frente a cualquier reclamo que al respecto se pudiera dirigir contra éste.-

DÉCIMO CUARTA: Sanciones por Incumplimiento. En caso de incumplimiento por parte de LA MUNICIPALIDAD de algunas de las obligaciones emergentes de la presente, y/o la comprobación de falsedad u ocultamiento en la información proporcionada o que proporcione en lo sucesivo, y/o la falta de cumplimiento de los objetivos programados, se faculta a EL MMGyD a adoptar cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Suspender el desembolso de los fondos comprometidos y/o rescindir la presente.
- b) Declarar unilateralmente la caducidad del subsidio otorgado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y solicitar la devolución total o parcial de los fondos transferidos, sin necesidad de previo requerimiento y sin perjuicio del inicio de las acciones legales pertinentes.-
- c) Fijar plazos para corregir alteraciones.
- d) Designar otra institución para la concreción del objeto del presente.

Ante cualquiera de estas acciones LA MUNICIPALIDAD queda obligada a entregar, a requerimiento de EL MMGyD, la totalidad de la documentación correspondiente a la gestión del Proyecto.-

DÉCIMO QUINTA: Supletoriedad. Todos aquellos aspectos que pudieren no estar específicamente contemplados en la presente, se regirán supletoriamente con arreglo a los términos consignados en las actuaciones obrantes en el Expediente N° EX- _____, y en el/los Informe/s Técnico/s allí adjunto/s que LA MUNICIPALIDAD declara conocer y aceptar; sin perjuicio de indicaciones y sugerencias eventuales que EL MMGyD formule a dicho efecto.-

DÉCIMO SEXTA: Competencia. LAS PARTES declaran tener plena competencia legal y la pertinente facultad para celebrar la presente, en virtud de las respectivas disposiciones legales y administrativas que reglan su actividad y funcionamiento.-

DÉCIMO SÉPTIMA: Solución de Controversias. En caso de suscitarse controversias con relación a cualquiera de los efectos de este Convenio, LAS PARTES procurarán resolverlas amigablemente, en atención al carácter de cooperación del mismo. En el caso de resultar ello imposible, LAS PARTES convienen someterse a la jurisdicción originaria de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de igual tenor y a un solo efecto, en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, a los ____ días del mes de _____ de 2020.-

Elizabeth Victoria GOMEZ ALCORTA

Ministra

**MINISTERIO DE LAS MUJERES,
GENEROS Y DIVERSIDAD**

Intendente/a

**MUNICIPALIDAD DE -----,
PROVINCIA DE-----**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II Bases y Condiciones Programa Nacional GENERAR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 78 pagina/s.