

## ANEXO VI

### Reglamento Operativo

#### PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PARA DISPOSITIVOS TERRITORIALES DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS EN CONTEXTO DE VIOLENCIA POR MOTIVOS DE GÉNERO

#### ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. INGRESO AL PROGRAMA
- III. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
- IV. CIRCUITO ADMINISTRATIVO
- V. MONITOREO, ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO
- VI. MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN
- VII. FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO ESPECÍFICO Y RENDICIÓN  
TÉCNICA Y CONTABLE
- VIII. PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DOCUMENTADA DE FONDOS
- IX. INFORME TÉCNICO FINAL
- X. CIERRE DE LAS ACTUACIONES
- XI. REINTEGRO
- XII. INCUMPLIMIENTOS
- XIII. GLOSARIO



## I. PRESENTACIÓN

### Alcance

El presente documento tiene el objetivo de definir el procedimiento administrativo que debe seguirse para la inscripción, aprobación de proyectos, realización de transferencia económica, asistencia técnica y rendición de cuentas, en el marco del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PARA DISPOSITIVOS TERRITORIALES DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS EN CONTEXTO DE VIOLENCIA POR MOTIVOS DE GÉNERO del MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD (MMGyD).

A tal fin, se describen las acciones que deben seguir los gobiernos provinciales, municipales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y organizaciones de la sociedad civil con personería jurídica que estén interesados en ingresar al PROGRAMA como así también, el circuito administrativo en el que intervienen las distintas áreas del Ministerio con competencia en la materia.

Se reciben consultas a la casilla de correo electrónico del PROGRAMA [dispositivosproteccion@mingeneros.gob.ar](mailto:dispositivosproteccion@mingeneros.gob.ar).

### Responsabilidades

La DIRECCIÓN DE REFUGIOS Y HOGARES DE PROTECCIÓN INTEGRAL (DRyHPI), de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO (DNPVVRG), de la SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE INTEGRAL DE LAS VIOLENCIAS POR RAZONES DE GÉNERO (SSAIVRG) de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO (SPVRG) del MMGYD es el área que desarrollará y ejecutará el PROGRAMA. Para ello, se conformará un equipo técnico que estará a cargo de la DRyHPI, responsable de la implementación del PROGRAMA el cual lleva adelante las siguientes acciones:

- Recibir y realizar la evaluación de la admisibilidad de los proyectos.
- Realizar el informe técnico.



- Realizar tareas de asesoramiento a los gobiernos locales y/o provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y a las organizaciones de la sociedad civil con personería jurídica, durante la ejecución del Proyecto, en caso de que sea solicitado.
- Realizar el monitoreo y seguimiento del Proyecto.
- Asistir a la responsable de la implementación del PROGRAMA en el cumplimiento del circuito administrativo que se detalla en el presente Reglamento.

Acciones de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO, de la SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE INTEGRAL DE LAS VIOLENCIAS POR RAZONES DE GÉNERO, de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO:

- Realizar el informe técnico de viabilidad.
- Prestar conformidad al Proyecto presentado para el ingreso al PROGRAMA.
- Confeccionar los actos administrativos a suscribir en el marco de la tramitación de los proyectos aprobados.
- Impulsar los expedientes conforme el reglamento operativo y el cumplimiento de los circuitos administrativos establecidos.

## II. INGRESO AL PROGRAMA

Los/as interesados/as en ingresar al PROGRAMA deberán remitir una nota de solicitud de ingreso dirigida a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO del MMGyD, manifestando la voluntad de adherirse al PROGRAMA y presentar en formato digital y con la firma de la máxima autoridad institucional, la documentación que se detalla a continuación, de acuerdo a la línea de acción a realizar (a) Servicios de conservación, (b) Servicios de adecuación, y (c) Adquisición de equipamiento.



En el caso de gobiernos municipales, provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, podrán presentar proyectos de las tres líneas de acción contempladas, siempre que cumplan la documentación exigida.

En el caso de las organizaciones de la sociedad civil con personería jurídica, deberán presentar proyectos en relación con la línea de adquisición de equipamiento.

La documentación requerida para el ingreso deberá ser remitida a la casilla de correo electrónico del PROGRAMA: [dispositivosproteccion@mingeneros.gob.ar](mailto:dispositivosproteccion@mingeneros.gob.ar).

**Las Provincias, Municipios, y Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, deberán presentar la siguiente documentación:**

a) Nota dirigida a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO, firmada por la máxima autoridad, manifestando la voluntad de adherirse al PROGRAMA.

b) El Formulario de Documentación correspondiente a la línea de acción solicitada (servicios de conservación y/o servicios de adecuación y/o adquisición de equipamiento), que contiene la documentación del Proyecto (Anexos III y IV).

c) Documentación Institucional, que acredite facultades y representación:

- Fotocopia del acta de proclamación de Intendente/a, Gobernador/a, Jefe/a del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- Fotocopia del DNI del Intendente/a, Gobernador/a / Autoridad del ente executor

d) Documentación Contable:

- Constancia de Inscripción en AFIP
- Autorización de acreditación de pagos
- Informar número de ente o presentar la solicitud de alta de beneficiario -conforme a la normativa vigente-

- Certificación bancaria emitida por el banco
- Nota declaración/Constancia de cuenta bancaria donde consten todos los datos de la cuenta.

A fin de manifestar la voluntad de ingreso al PROGRAMA, alcanzará con la nota mencionada en el punto a) y con la fotocopia del acta de proclamación de Intendente/a, Gobernador/a, pudiendo completar en forma posterior el resto de la documentación.

**Las organizaciones de la sociedad civil con personería jurídica deberán presentar la siguiente documentación:**

a) Nota de solicitud de ingreso dirigida a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO, manifestando la voluntad de adherirse al PROGRAMA, con firma ológrafa de la autoridad que ejerce la representación legal de la organización.

b) El anexo correspondiente a la línea de acción adquisición de equipamiento, que contiene la documentación del Proyecto (Anexo V).

c) Documentación Institucional, que acredite representación:

- Copia simple de la Constancia de Personería Jurídica (Resolución de otorgamiento de la personería jurídica);
- Copia simple del Acta Constitutiva/Estatuto actualizado; y Copia simple de la última acta de designación de autoridades.
- Copia simple del DNI del/a presidente/a o autoridad con facultad para obligar a la organización.

d) Documentación Contable:

- Constancia de Inscripción en AFIP.
- Constancia de cuenta bancaria donde consten todos los datos de la cuenta.



- Informar número de ente o presentar la solicitud de alta de beneficiario -conforme a la normativa vigente-.
- Formulario de Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional.
- Nota declaración de la cuenta bancaria.

### **Documentación específica según la línea de acción que requiera el proyecto:**

Reunida la documentación general, se deberá elaborar y remitir al MMGyD la siguiente documentación, conforme la línea de acción solicitada.

#### **1. Formulario de documentación - Línea de acción adquisición de equipamiento.**

El mencionado formulario se encuentra en el Anexo III, para proyectos a presentar por provincias, municipios y por la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; y en el Anexo V, en caso de proyectos a presentar por organizaciones de la sociedad civil con personería jurídica.

La documentación a remitir deberá incluir, al menos:

- Diagnóstico de la situación actual, en el que se realice el detalle de necesidades y se describa el objetivo de la transferencia económica con mención del aporte del Destinatario.
- Registro fotográfico que dé cuenta del estado actual del DTP y las zonas a equipar.
- Listado de equipamiento solicitado (mobiliario, blanquería, tecnología, seguridad, ventilación, recreación, y otros)
- Cómputo, presupuesto y compulsas de precios.

La transferencia económica podrá ser destinada a los elementos y/o la mano de obra para tal fin.

Se deberá acompañar un plan de trabajo para la etapa del proyecto que corresponda, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de 180 días que prevé el Programa.

## **2. Formulario de documentación - Líneas de acción servicios de conservación y/o servicios de adecuación.**

El mencionado formulario se encuentra en el Anexo IV y la documentación a remitir, deberá incluir al menos:

- Diagnóstico de la situación actual y objetivo de la transferencia económica y de la asistencia técnica con mención del aporte del Destinatario.
- Planta, corte, vistas e instalaciones, con suficientes referencias y especificaciones técnicas y tecnológicas, escala 1:100., en caso de corresponder.
- Memoria técnica de las tareas a realizar (con detalle del aporte del Ente Ejecutor y tareas en caso de que correspondiera).
- Registro fotográfico que dé cuenta del estado actual del edificio y del espacio a intervenir.
- Informe de dominio.
- Plan de trabajo y curva de inversiones.
- Planilla de locales (sólo sobre los nuevos), en caso de corresponder.
- Cómputo y presupuesto.
- Contrato de obra, en caso de corresponder.

La transferencia económica podrá ser destinada a los materiales y a la mano de obra para tal fin, en virtud de que este rubro contempla construcción tradicional, en seco, demoliciones, estructuras de hormigón.

Se deberá acompañar un plan de trabajo para la etapa del proyecto que corresponda teniendo en cuenta el plazo de ejecución de 180 días que prevé el PROGRAMA.

La documentación requerida para el ingreso debe ser remitida a la casilla de correo electrónico del PROGRAMA [dispositivosproteccion@mingeneros.gob.ar](mailto:dispositivosproteccion@mingeneros.gob.ar).

Toda la documentación y datos consignados tendrán carácter de Declaración Jurada.

### **III. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Las solicitudes de ingreso al PROGRAMA serán evaluadas por el equipo técnico de la DIRECCIÓN DE REFUGIOS Y HOGARES DE PROTECCIÓN INTEGRAL del MMGYD.

El referido equipo técnico, podrá solicitar modificaciones, aclaraciones y documentación complementaria a los proyectos presentados, en pos de que cumplieren los requisitos y reglamento operativo del PROGRAMA

Todas las solicitudes que cumplieren los requisitos exigidos en el Anexo II -Requisitos para el ingreso al PROGRAMA- cuyo proyecto sea aprobado técnicamente, podrán recibir la transferencia económica, siempre sujeta a disponibilidad presupuestaria.

La selección del proyecto será informada a los/as destinatarios/as por la DRyHP a través del correo electrónico informado, a fin de que posteriormente, remitan el proyecto final y toda la documentación correspondiente al PROGRAMA -detallada en el apartado II-, firmada por la máxima autoridad con carácter de Declaración Jurada, para el posterior inicio del circuito administrativo.

#### IV. CIRCUITO ADMINISTRATIVO

##### 1. Informe sobre verificación del estado de deuda y comprobación de estado del Ente

La DRyHPI enviará en una nota/memo por el sistema GDE a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DPYAF) de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SSGA) del MMGyD el número de CUIT de la entidad solicitante, a fin de que esta se pueda expedir sobre:

- La existencia o no, de rendiciones de cuentas pendientes por parte de la entidad a la cual se pretende otorgar una nueva transferencia económica
- *Printer* / Alta de Cuenta: comprobación de vigencia y estado del Ente y de la Cuenta Bancaria.

##### 2. De acuerdo con lo evaluado por la SSGA en el punto anterior

Si la DPyAF informa que la entidad solicitante cuenta con una rendición de cuentas pendiente, la DRyHPI le informará a la entidad que deberá regularizar la situación antes de poder recibir un nuevo financiamiento por parte del MMGyD.

En el caso en que no haya rendiciones de cuenta pendientes, la SSGA lo informará y comprobará también la vigencia y el estado del Ente y de la cuenta bancaria.

Si la entidad solicitante no dispone de Alta de ente y cuenta bancaria vigentes, la DRyHPI lo informará al Municipio/Provincia/Organización solicitante para que éste/a pueda presentar la documentación requerida para proseguir el trámite.

Si la misma presenta todos los requisitos del presente PROGRAMA, con la documentación correspondiente, la DRyHP solicitará el Alta a la DPyAF, mediante el envío del formulario correspondiente.

Si la entidad tuviera vigente su Alta de Ente pero hubiera modificado la Cuenta Bancaria



informada con anterioridad, deberá presentar una nota de solicitud de modificación correspondiente. Cumplido, se podrá proseguir con el trámite.

En el caso en que la SSGA compruebe que el Ente y la Cuenta Bancaria están vigentes, se podrá proseguir con el trámite.

### **3. Inicio del expediente administrativo (EE)**

Una vez que se cuente con la documentación correspondiente firmada por la máxima autoridad de la entidad, el equipo técnico de la DRyHPI:

- Solicitará la carátula del EE a través del Sistema GDE al buzón grupal de la COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (CGD#MMGYD-PVD), y cuando lo reciba caratulado vinculará el proyecto y toda la documentación recibida -en formato digital-, conjuntamente con la intervención de la DPyAF -respecto del alta del Ente-, y lo girará a el/la técnico/a de la DRyHPI que analizará y evaluará la documentación y el proyecto, emitiendo un informe detallado en relación a la aprobación de la documentación técnica. La fecha de ingreso de la documentación digital constará en el informe técnico elaborado por la DRyHPI.

### **4. Informe técnico**

La DRyHPI suscribirá el informe técnico elaborado en relación a la propuesta presentada por la entidad solicitante, que comprenderá la evaluación de la documentación requerida conforme los requisitos del PROGRAMA.

Con este informe vinculado al expediente electrónico correspondiente, la DRyHPI remitirá el expediente para la elaboración del informe técnico de viabilidad y la conformidad de la DNPVVRG.

### **5. Informe técnico de viabilidad**

Con el expediente en el buzón de la mencionada Dirección, la DNPVVRG elaborará el Informe Técnico de Viabilidad respecto del proyecto presentado, que comprenderá la



descripción de este, el detalle de los objetivos planteados y la evaluación de la documentación presentada, -entre otros puntos- entorno a la viabilidad del proyecto.

Con el expediente en el buzón de la mencionada Dirección, la DNPVVRG emitirá y vinculará al expediente una providencia donde prestará conformidad al Proyecto, avalando lo actuado hasta el momento.

Seguidamente, remitirá el mismo para conocimiento y validación de la SSAIVVRG.

## **6. Confección de los Proyectos de Resolución y de Convenio Específico**

Una vez incorporado al expediente el informe técnico elaborado por la DRyHPI, y el informe técnico de viabilidad producido por la DNPVVRG y cumplida la intervención de la DNPVVRG, la SAIVVRG emitirá, por un lado, un informe en el que aprueba el proyecto, a la vez que confeccionará el proyecto de resolución que aprobará el proyecto de Convenio Específico (Modelos aprobados mediante los Anexos VII y VIII) a suscribirse entre la entidad solicitante y el MMGYD, y lo vinculará al EE.

Cumplidas estas intervenciones, la SAIVVRG elevará el expediente para toma de conocimiento y validación por parte de la SPVRG. Efectuada dicha intervención por parte de dicha Secretaría remitirá el expediente al buzón grupal de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT).

## **7. Certificación de crédito de la Dirección de Presupuesto y Financiera, y dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)**

Una vez el expediente en el buzón grupal de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT), desde esa Subsecretaría se remitirá el EE a la DGA para la certificación de crédito y la emisión de la Solicitud de Gasto correspondiente y, posteriormente, a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ) o a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CONTENCIOSOS (DALyC) para el dictamen de su competencia.

## **8. Devolución del Expediente con dictamen**



Con el dictamen jurídico emitido por el Servicio Jurídico, la SSGA remitirá el EE a la SSAIVRG, que en caso de corresponder, adecuará los proyectos de Resolución y de Convenio Específico.

## **9. Suscripción del Convenio Específico**

La DNPVVRG o la DRyHPI serán las áreas encargadas de confeccionar los Convenios y remitir a la contraparte para su firma.

Se enviarán los documentos a suscribir mediante correo electrónico y en formato PDF. En el mismo correo, se remitirá adjunto el documento donde consta el "Reglamento General de Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos por el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad a Provincias, Municipios, otros Entes y Personas Físicas y Jurídicas" (Resolución MMGYD N° 239 de fecha 8 de octubre de 2020).

La contraparte deberá firmar dos copias del Convenio Específico, para lo cual podrá optar por firma digital en consonancia con la Ley N° 25.506 o por firma ológrafa. Posteriormente:

- Firma digital: La contraparte que posea firma digital deberá enviarlo en formato PDF a la dirección de correo electrónico del PROGRAMA, desde el cual se envió el ejemplar mencionado anteriormente. Luego, la DRyHPI remitirá dicho instrumento, mediante correo electrónico dirigido a [privada@mingeneros.gob.ar](mailto:privada@mingeneros.gob.ar), para la firma de la Ministra. Una vez suscripto, el Convenio Específico será remitido mediante correo electrónico a [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar), indicando: nombre de la contraparte, programa y expediente al cual deben vincularse los instrumentos.

- Firma ológrafa: La contraparte que opte por la firma ológrafa deberá enviar ambas copias a la mesa de entrada del MMGyD, cuya dirección figura en la página web del Ministerio: <https://www.argentina.gob.ar/generos> El sobre deberá contener como destinatario la siguiente leyenda: "Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad- Programa de Fortalecimiento para DTP".



Recibido el Convenio Específico el equipo de la DRyHPI gestionará la firma por la Ministra y, posteriormente, devolverá ambos ejemplares a la CGD.

Recibidos, la CGD efectuará la digitalización y la protocolización del Convenio y la enviará al correo electrónico del PROGRAMA (dispositivosproteccion@mingeneros.gob.ar), con copia a la SPVRG (secretariaviolencias@mingeneros.gob.ar).

Recibido el Convenio Específico protocolizado, desde la SSAIVRG, se lo vinculará al EE.

La CGD enviará por correo postal el original correspondiente al Ente Ejecutor.

Firmado el Convenio Específico, de manera ológrafa o digital, la entidad solicitante (Gobierno Provincial, Municipal y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, u organización de la sociedad civil con personería jurídica) será constituida como Ente Ejecutor.

#### **10. Firma de la Resolución**

Una vez suscrito y protocolizado el Convenio Específico, dicho documento, será vinculado al expediente, y luego lo remitirá a la SPVRG, junto a la Resolución para su revisión y posterior elevación a Unidad Ministra para firma del Acto Administrativo.

#### **11. Transferencia económica y asistencia técnica**

Firmada la Resolución, la Unidad de Ministra devolverá el expediente a la SPVRG quien, a su vez, lo remitirá a la SSGA (SSGA#MMGYD - PPT) para que se arbitren los medios necesarios en pos de que se efectúe la transferencia económica acordada en el Convenio Específico suscripto con el Ente Ejecutor.

La transferencia económica que se brinda a través del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO consiste en el monto correspondiente a los proyectos aprobados, que tendrán como monto máximo el equivalente al valor de hasta 70 Salarios Mínimo Vital y Móvil (SMVM), sujeto a disponibilidad presupuestaria.

El valor del SMVM será el establecido por el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo, Vital y Móvil al momento de la aprobación del proyecto por parte del área técnica competente (la DRyHPI del MMGyD).

El presupuesto total del proyecto estará repartido entre los aportes del MMGyD y del Ente Ejecutor. En tal sentido, del monto total presupuestado para el proyecto, al menos el 25% deberá ser soportado por el Ente Ejecutor.

Una vez realizada la transferencia económica, desde la DPyAF, se vinculará al EE el Comprobante de Pago y lo girará a la DNPVVRG, quien a su vez lo remitirá al buzón de la DRyHPI. El equipo técnico de la DRyHPI comunicará, mediante el correo electrónico del PROGRAMA al Ente Ejecutor, el pago realizado y la fecha de vencimiento de las obligaciones contraídas en el Convenio Específico, adjuntando el comprobante de pago.

Asimismo, se enviará adjunto con el referido correo, el REGLAMENTO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS TRANSFERIDOS POR EL MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD A PROVINCIAS, MUNICIPIOS, OTROS ENTES Y PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS (IF-2020-67755036-APN-MMGYD).

El correo electrónico, mediante el cual se notificará al Ente Ejecutor la transferencia económica, será firmado y digitalizado por la DRyHPI, se le asignará número de documento GDE (mediante un informe gráfico) y se lo vinculará al EE, a fin de formalizar la constancia de la fecha cierta en que el Ente Ejecutor tomó conocimiento de la transferencia referida.

## **V. MONITOREO, ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO**

Desde el momento de la solicitud hasta el cierre del EE -y la consecuente ejecución del Convenio Específico-, el equipo técnico de la DRyHPI articulará con el Ente Ejecutor la asistencia técnica, administrativa y/o contable, que podrá ser tanto en forma presencial

-si fuere posible-, como telefónica y/o vía correo electrónico, con el fin de hacer un seguimiento del Proyecto.

En tal sentido, a los NOVENTA (90) días de efectuada la transferencia económica, el Ente deberá remitir, al correo electrónico del PROGRAMA un informe de situación que dé cuenta de la ejecución de dichos fondos, firmado por la máxima autoridad del municipio/provincia/organización. En dicho informe, deberá expresarse el monto ejecutado al momento, el nivel de avance respecto de la línea de acción proyectada, y cualquier dato que de constancia de la situación de avance del proyecto.

El mismo, será vinculado al expediente electrónico correspondiente.

Las acciones de asistencia y seguimiento consistirán en intercambios de informaciones y comunicaciones entre el equipo técnico de la DRyHPI y el responsable del proyecto del Ente Ejecutor, para un abordaje integral del proyecto en pos del cumplimiento de los objetivos que lo fundamentaron. Cuando estas acciones pudieran ser documentadas, serán incorporadas en el expediente, así como todos los documentos que resulten de las tareas de monitoreo, asistencia y seguimiento.

El acompañamiento o asistencia que se realice desde el MMGyD no exime a los Entes Ejecutores del cumplimiento de sus obligaciones.

## **VI. MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN**

En caso de ser necesario, el Ente Ejecutor podrá solicitar modificaciones y/o prórrogas para la ejecución y/o para la rendición.

Estas modificaciones deberán ser solicitadas con anterioridad a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución, mediante nota firmada por la máxima autoridad del Ente Ejecutor.

En la nota -la cual deberá estar dirigida a la SPVRG- deberá constar en forma detallada la modificación que solicita (prórroga de plazo de ejecución, de rendición y/o reasignación



de gastos y/o convalidación de gastos) debiendo justificar las razones que motivan dicha solicitud. Deberán adelantar la nota firmada y escaneada al correo electrónico del PROGRAMA.

Toda intención de modificación al proyecto aprobado deberá ser comunicada -mediante nota- al equipo técnico de la DRyHPI, que evaluará su viabilidad y comunicará el procedimiento formal para continuar con la solicitud -en caso de que fuera viable- previo a cualquier modificación.

## **VII. FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO ESPECÍFICO Y RENDICIÓN TÉCNICA Y CONTABLE**

El Ente Ejecutor enviará por correo electrónico la documentación correspondiente escaneada para su revisión.

Para la rendición de fondos, el Ente Ejecutor deberá seguir las condiciones generales y específicas establecidas en el Anexo II y los lineamientos del *Reglamento General de Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos por el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad a Provincias, Municipios, otros Entes y Personas Físicas y Jurídicas* aprobado por la RESOL-2020-239-APN-MMGYD, el cual será informado al Ente Ejecutor al momento de la suscripción del Convenio Específico.

## **VIII. PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DOCUMENTADA DE FONDOS**

Una vez ingresada la rendición documentada de la transferencia económica, el/la técnico/a a cargo la vinculará al EE, conjuntamente con la digitalización del correo -a efectos de acreditar la fecha de ingreso del mismo-, luego de lo cual lo remitirá a DRyHPI.

La DRyHPI girará el EE a la DNPVVRG, quien lo enviará a la DPyAF la cual, a través del Área de Rendición de Cuentas (ARC), analizará la validez formal de los comprobantes y



demás aspectos requeridos en función del *Reglamento General de Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos por el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad a Provincias, Municipios, otros Entes y Personas Físicas y Jurídicas*. Una vez realizado el Informe por parte de la DPyAF, devolverá el EE al buzón de la DRyHPI, para que el mismo sea adquirido por el/la técnico/a a cargo.

En el caso de que el informe del ARC tuviera observaciones, el/la técnico/a a cargo, procederá a solicitar su subsanación al Ente Ejecutor o la devolución del monto observado, según sea el caso, mediante una nota formalizada por GDE firmada por la DRyHPI.

## **IX. INFORME TÉCNICO FINAL**

El/la técnico/a a cargo confeccionará su Informe Técnico de Evaluación Final.

Dicho Informe Técnico deberá realizarse utilizando como insumo los informes y materiales entregados por el Ente Ejecutor en la rendición técnica, así como también toda la información del seguimiento y monitoreo que se considere relevante. El informe deberá analizar el cumplimiento o no de los objetivos propuestos y de las obligaciones asumidas por el Ente Ejecutor.

Si alguno de los objetivos y obligaciones de la contraparte no se hubieran cumplido, podrá solicitarse la devolución parcial o total del monto transferido.

Los informes técnicos de evaluación final serán firmados por las/os técnicos/as del equipo de la DRyHPI y elevados a la DRyHPI para su ratificación o rectificación, que deberá ser plasmada en el EE mediante Providencia o Informe.

## **X. CIERRE DE LAS ACTUACIONES**

Finalizada la intervención de la DRyHPI, girará el EE a la DNPVVRG para su conocimiento y luego lo remitirá a la SSAIVRG.

La SSAIVRG tomará conocimiento del EE y realizará un informe manifestando su acuerdo o desacuerdo con lo actuado. En caso de desacuerdo podrá solicitar la ampliación de la información a la DNPVVRG. En caso de acuerdo propiciará el cierre del expediente. Además, confeccionará un Proyecto de Resolución de cierre que vinculará al expediente, y lo elevará a la SPVRG para toma de conocimiento y posterior giro a la Subsecretaría de Gestión Administrativa (SSGA#MMGYD-PPT), para intervención de la DGAJ o de la DALyC.

Si el dictamen jurídico contiene sugerencias de modificaciones, la SSAIVRG realizará las adecuaciones o aclaraciones pertinentes, previo pase a la SPVRG.

Con el dictamen jurídico sin observaciones, la SSAIVRG realizará el pase del EE con el proyecto de resolución de cierre a la SPVRG, quien lo elevará para la firma a Unidad Ministra.

Firmada la resolución, el expediente será remitido a la SPVRG para su conocimiento y posterior remisión a la SAIVVRG. Seguidamente, la SAIVVRG enviará el EE a la DNPVVRG que, luego, lo remitirá a la SSGA para toma de conocimiento de la DPyAF. Con la intervención correspondiente por dicha área, el EE será remitido a la DRyHPI para que gestione el envío del mismo a la guarda temporal, con motivo del cierre de las actuaciones.

## **XI. REINTEGRO**

Si de la rendición resultara que existe un excedente no ejecutado y/o sin justificar, el mismo deberá ser reintegrado al MMGYD dentro de un plazo que no exceda los SESENTA (60) días corridos desde que el MMGYD tomó conocimiento de la existencia de dicho



excedente. Desde la DRyHPI se informará el procedimiento a cumplir para efectuar el reintegro por parte del Ente Ejecutor, el cual responderá a la normativa vigente dispuesta por las autoridades del MMGyD con competencia en la materia.

## XII. INCUMPLIMIENTOS

Si al vencer el plazo otorgado para la rendición, el Ente Ejecutor no la cumplió, la DNPVVRG le comunicará, por nota firmada, que debe regularizar la situación indicando un plazo a tal efecto. En caso de que el incumplimiento de la rendición persista, la SAIVVRG intimará por medio fehaciente -carta documento-, por única vez y por el plazo de treinta (30) días hábiles, a fin de que cumplimente la rendición pendiente. Cumplido ese plazo, se habilitará el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes.

Lo mismo registrará en el caso de realizarse observaciones en la rendición. Cuando se trate de un 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.

## XIII. GLOSARIO

<b>ARC</b>	Área de Rendición de Cuentas
<b>CGD</b>	Coordinación de Gestión Documental
<b>CUIT</b>	Clave Única de Identificación Tributaria
<b>DGA</b>	Dirección General Administrativa
<b>DGAJ</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos
<b>DRyHPI</b>	Dirección de Refugios y Hogares de Protección Integral

<b>DNPVVRG</b>	Dirección Nacional de Protección de Víctimas de Violencia por Razones de Género
<b>DPyAF</b>	Dirección de Presupuesto y Administración Financiera
<b>EE</b>	Expediente Electrónico (GDE)
<b>GDE</b>	Gestión Documental Electrónica
<b>MMGyD</b>	Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
<b>SAIVRG</b>	Subsecretaría de Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Género
<b>SPVRG</b>	Secretaría de Políticas contra la Violencia por Razones de Género
<b>SSGA</b>	Subsecretaría de Gestión Administrativa



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO VI Reglamento Operativo

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.