

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. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROYECTO
- III. INGRESO AL PROGRAMA
- 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. REINTEGRO
- XI. INCUMPLIMIENTOS
- XII. CIERRE DE LAS ACTUACIONES
- XIII. GLOSARIO

I. PRESENTACIÓN

El presente documento tiene el objetivo de definir el procedimiento administrativo que debe seguirse para la solicitud de ingreso, 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 sociales y comunitarias con personería jurídica que estén interesados en ingresar al PROGRAMA como así también, el circuito administrativo en el que intervendrán las distintas áreas del MMGyD con competencia en la materia.

Se reciben consultas a la casilla de correo electrónico del PROGRAMA dispositivosproteccion@mingeneros.gob.ar.

Responsabilidades

La DIRECCIÓN DE REFUGIOS Y HOGARES DE PROTECCIÓN INTEGRAL (DRyHPI) y 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 (SSAIVRG) de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO (SPVRG) del MMGYD son las aéreas que desarrollarán y ejecutarán el PROGRAMA. Para ello, se conformará un equipo técnico responsable de la implementación del PROGRAMA el cual llevará adelante las siguientes acciones:

- Recibir y realizar la evaluación de la admisibilidad de los proyectos.
- Realizar los informes técnicos.

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

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 desarrollará las siguientes acciones:

- 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. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROYECTO

Para la aprobación de los Proyectos correspondientes a la Línea 1, se evaluará:

- a. La perspectiva de abordaje integral de los equipos interdisciplinarios en la implementación de políticas de protección y asistencia;
- b. Que se contemple la accesibilidad de las personas con discapacidad;
- c. La articulación territorial del dispositivo con organismos públicos, entidades privadas, y otras organizaciones sociales y comunitarias en materia de protección y

asistencia.

Para la aprobación de los Proyectos correspondientes a la Línea 2, se evaluará:

- a. Que la organización social y comunitaria pueda acreditar experiencia en el abordaje y protección integral de situaciones de violencia por motivos de género.
- b. La trayectoria y reconocimiento institucional de la Organización que presenta el Proyecto.
- c. Las actividades realizadas por la Organización en los años anteriores. Se valorarán los Proyectos con inserción en pequeñas localidades, zonas rurales y en poblaciones con alta vulnerabilidad social.
- d. La articulación de la Organización que posea dispositivos con redes de protección y asistencia integral para personas en situación de violencia por motivos de género, ya sea con áreas locales o bien con otras instituciones estatales y/o de la sociedad civil.
- e. La consistencia y factibilidad del Proyecto y su posible impacto social y territorial

Se dará prioridad a aquellos proyectos presentados que trabajen el abordaje de las situaciones de violencias por motivos de género en comunidades rurales, indígenas, migrantes, LGBTI+, en contextos de encierro, con personas en situación de consumo problemático, entre otras.

La aprobación de los Proyectos estará a cargo 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.

III. INGRESO AL PROGRAMA

Las entidades interesadas 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 ingresar y presentar seguidamente en formato digital con la firma de la máxima autoridad institucional, la documentación que se detalla a continuación, de acuerdo con la línea y tipo de financiamiento seleccionado.

El PROGRAMA contempla dos líneas, según la entidad solicitante:

LÍNEA 1: dirigida a los gobiernos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Los tipos de financiamiento son:

- a. Servicio de conservación
- b. Servicio de adecuación
- c. Adquisición de equipamiento

Se podrá seleccionar más de un tipo de financiamiento por proyecto indistintamente hasta por el máximo monto financiable (Ej: adquisición de equipamiento y servicios de adecuación del dispositivo).

A los efectos de la solicitud de ingreso al PROGRAMA, los gobiernos y municipios deberán remitir a la casilla de correo del programa: dispositivosproteccion@mingeneros.gob.ar, la siguiente documentación:

- a. Nota de Solicitud de ingreso al PROGRAMA, firmada por la máxima autoridad institucional, dirigida a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS CONTRA LAS VIOLENCIAS POR

RAZONES DE GÉNERO, manifestando la voluntad de ingresar al PROGRAMA.

b. Documentación Institucional, que acredite facultades de representación:

- Fotocopia del acta de proclamación de Intendente/a, Gobernador/a o Jefe/a de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o la documentación que la jurisdicción emita a tal efecto.
- Fotocopia del DNI del Intendente/a, Gobernador/a, Jefe/a de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

c. Documentación Contable:

- Constancia de Inscripción en AFIP.
- Autorización de acreditación de pagos.
- Formulario de Alta de Entes o constancia de solicitud de alta de beneficiario conforme a la normativa vigente.
- Certificación bancaria emitida por el banco.
- Formulario de Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional, donde conste la certificación bancaria correspondiente, respecto de las firmas registradas de los representantes legales y contables de los entes solicitantes.

d. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN LÍNEA 1 (Anexo IV), y además acompañar la siguiente documentación específica según el tipo de financiamiento seleccionado:

d.1 En caso de proyectos de adquisición de equipamiento, se deberá acompañar:

- Diagnóstico de Situación. Descripción de la situación actual que motiva la solicitud de ingreso al PROGRAMA. Detalle de las necesidades y objetivos de la transferencia de

fondos.

- Registro fotográfico que dé cuenta del estado actual del DTP y los espacios a intervenir.
- Cómputo y presupuesto.
- Plan de trabajo.

d.2. En caso de proyectos de servicios de conservación y/o adecuación, se deberá acompañar específicamente:

- Diagnóstico de Situación. Descripción de la situación actual que motiva la solicitud de ingreso al PROGRAMA.
- Registro fotográfico que dé cuenta del estado actual del DTP y los espacios a intervenir.
- Cómputo y presupuesto.
- Plan de trabajo.
- Planta, corte, vistas e instalaciones, con suficientes referencias y especificaciones técnicas y tecnológicas, en caso de corresponder.
- Memoria técnica de las tareas a realizar.
- Informe de Dominio.
- Planilla de locales (sólo sobre los nuevos) en caso de corresponder.
- Contrato de obra, en caso de corresponder.
- Nota compromiso de incluir los elementos adquiridos en el marco del PROGRAMA como patrimonio del dispositivo, en caso de corresponder.
- En caso de instalaciones de electricidad/gas en el marco de la ejecución del proyecto, se solicitará al Ente Ejecutor una Nota suscrita por la máxima autoridad dando cuenta que la misma se ejecutará bajo la normativa vigente.

A fin de manifestar la voluntad de ingreso al PROGRAMA alcanzará con la nota

mencionada en el punto a), pudiendo completar en forma posterior el resto de la documentación.

Dicha documentación tendrá carácter de Declaración Jurada.

El MMGyD podrá requerir cualquier otra documentación que considere pertinente para la ejecución del proyecto presentado.

LÍNEA 2: dirigida a las organizaciones sociales y comunitarias con personería jurídica.

Los tipos de financiamiento son:

a. Adquisición de equipamiento.

b. Financiamiento de insumos y servicios.

Las organizaciones sociales y comunitarias que soliciten el ingreso al PROGRAMA deberán enviar a la casilla dispositivosproteccion@mingeneros.gob.ar, la siguiente documentación:

a. NOTA DE SOLICITUD DE INGRESO al PROGRAMA dirigida a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO, con firma ológrafa de la autoridad que ejerce la representación legal de la organización.

b. ACREDITACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA

- Copia de la Resolución de otorgamiento de la personería jurídica.
- Copia simple del Acta Constitutiva/Estatuto actualizado.
- Copia simple de la última acta de designación de autoridades, en caso de corresponder.
- Copia simple del DNI del/a presidente/a o autoridad con facultad para obligar a la organización, del/a tesorero/a y del/la responsable técnico/a del proyecto.

c. DOCUMENTACIÓN CONTABLE

- Constancia de Inscripción en AFIP.
- Constancia de cuenta bancaria donde consten todos los datos de la cuenta.
- Formulario de Alta de Entes.
- Formulario de Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional, donde conste la certificación bancaria correspondiente, respecto de las firmas registradas de los representantes legales y contables de los entes solicitantes.

d. FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN LÍNEA 2 (Anexo V)

e. DECLARACIÓN JURADA (Anexo IX)

f. DOCUMENTACIÓN SOBRE EL PROYECTO:

- UN (1) documento que avale el trabajo de la organización en el territorio en materia de protección y asistencia en situaciones de violencias por motivos de género. El aval debe ser de instituciones gubernamentales (Nacionales, Provinciales o Municipales) o no gubernamentales, y deberá estar firmado y sellado por la autoridad competente; o
- UNA (1) pieza de material de difusión vinculado a las actividades de la organización (fotos, videos, notas de prensa, entre otros) que acrediten sus antecedentes y desarrollo territorial en la temática de violencias por motivos de género.
- Registro fotográfico que dé cuenta del estado actual del DTP
- Presupuesto.
- Plan de trabajo
- En caso de solicitar financiamiento del alquiler del inmueble donde funciona el dispositivo, se deberá acompañar copia del contrato de locación y copia de la última factura del alquiler, conforme lo expresado en el ANEXO I.

Asimismo, el locatario deberá ser representante legal de la organización solicitante a los efectos de acreditar la ejecución del financiamiento solicitado, y posterior

presentación de la rendición de cuentas documentada con la factura del alquiler a su nombre, por la cual se constata la correspondiente transferencia bancaria que acredite dicho pago.

A fin de manifestar la voluntad de ingreso al PROGRAMA alcanzará con la presentación de la nota mencionada en el punto a), pudiéndose completar en forma posterior el resto de la documentación.

La documentación presentada tendrá carácter de Declaración Jurada.

El MMGyD podrá requerir cualquier otra documentación que considere pertinente para la ejecución del proyecto presentado.

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 que se encuentren en estado de mora)
- *Printer* / Alta de Cuenta: comprobación de vigencia y estado del Ente y de la Cuenta Bancaria.

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

Si del informe de la DPYAF surge que la entidad solicitante tiene rendiciones de cuentas pendientes en estado de mora, la DRyHPI comunicará a esta última que, para

acceder al Programa, tendrá que regularizar dicha situación.

De no existir rendiciones de cuentas pendientes en estado de mora, la DPyAF comprobará el Alta del Ente y la vigencia de la cuenta bancaria en el sistema E-SIDIF.

Si la entidad interesada no dispone de Alta de Ente ni de cuenta bancaria vigente, la DRyHPI se lo informará para que pueda presentar la documentación requerida a los fines de proseguir el trámite.

Presentada dicha documentación, la DRyHPI solicitará el Alta del Ente y de la cuenta bancaria a la DPyAF, mediante el envío del formulario correspondiente. Si la entidad solicitante tuviera Alta de Ente, pero hubiera modificado la cuenta bancaria informada con anterioridad, deberá presentar una nota de solicitud para la modificación de ese dato.

En cualquier caso, el trámite de las actuaciones sólo podrá proseguir si la DPyAF comprueba que el Ente y la Cuenta Bancaria se encuentran vigentes.

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). 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 con 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 el detalle de los objetivos planteados y la evaluación de la documentación presentada, - entre otros puntos- en torno a la viabilidad del proyecto presentado.

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, validación y conformidad 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 vinculará 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 la 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 que el expediente se encuentre 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 permanente, la SSGA remitirá el EE a la SSAIVRG, que en caso de corresponder, adecuará los proyectos de Resolución y de Convenio Específico.

9. Firma de la Resolución

Seguidamente, se remitirá el expediente administrativo a la SPVRG, junto a la Resolución para su revisión y posterior elevación a Unidad Ministra para firma del Acto Administrativo.

10. Suscripción del Convenio Específico

Suscrita la Resolución que aprueba el Convenio Específico y ordena la transferencia de fondos, la DNPVVRG o la DRyHPI -indistintamente- serán las áreas encargadas de remitir los convenios 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 constará 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*" aprobado por la Resolución RESOL-2020-239- APN-MMGYD, como IF-2020-67755036-APN-MMGYD.

La contraparte deberá firmar dos copias del Convenio Específico de forma ológrafa y enviar ambas copias a la mesa de entrada del MMGYD, en un sobre en el cual deberá consignarse como destinatario la siguiente leyenda: "Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad - Programa de Fortalecimiento para DTP".

En caso de ser la contraparte un municipio, provincia, o la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se podrá optar por firma digital en consonancia con la Ley N° 25.506.

En este caso, se deberá enviar el documento firmado en formato PDF a la casilla de correo electrónico del PROGRAMA. Luego, la DRyHPI remitirá dicho instrumento, mediante correo electrónico dirigido a 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, indicando: nombre de la contraparte, programa y expediente al cual deben vincularse los instrumentos.

Recibido, 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).

Firmado el Convenio Específico, de manera ológrafa o digital, la entidad solicitante quedará constituida como Ente Ejecutor.

11. Apoyo económico y asistencia técnica

Una vez suscrito y protocolizado el Convenio Específico, se lo vinculará a las

actuaciones, y luego se 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.

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 la casilla de 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.

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.

En tal sentido, del monto total presupuestado para el proyecto, al menos el 25% deberá ser soportado por el Ente Ejecutor, con recursos o fondos propios.

El MMGYD está facultado para otorgar el apoyo económico por el monto total solicitado o para atender parcialmente la solicitud.

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.

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. Estas acciones, como todos los documentos que resulten de las tareas de monitoreo, asistencia y seguimiento, serán detalladas e incorporadas en el expediente como *Informe de 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 referidas al plazo de ejecución y/o de rendición del “PROGRAMA” y/o al destino de los fondos, el mismo deberá ser previamente informado y solicitado mediante nota al “MMGyD”, a los fines de su aprobación por parte del área competente del “MMGyD”.

Estas modificaciones deberán ser solicitadas mediante nota firmada por la máxima autoridad del Ente Ejecutor, previo a su instrumentación.

En la nota -la cual deberá estar dirigida a la SSAIVRG- deberá constar en forma detallada la modificación que se solicita (prórroga de plazo de ejecución, de rendición, y/o reasignación de gastos) debiendo justificar las razones que la motivan. La misma deberá ser escaneada y remitida al correo electrónico del PROGRAMA.

El equipo técnico evaluará la solicitud, lo cual si se encuentra fundada y guarda coherencia con el objeto del proyecto y del PROGRAMA, podrá ser aprobada por la SSAIVRG.

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

Una vez finalizado el plazo de ejecución establecido en el Convenio Específico, 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 *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 Resolución RESOL-2020-239-APN-MMGYD, como IF-2020-67755036-APN-MMGYD, informado al Ente Ejecutor al momento de la suscripción del Convenio Específico.

Asimismo, el Ente Ejecutor deberá presentar un informe final dirigido a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS CONTRA LAS VIOLENCIAS POR RAZONES DE GÉNERO del MMGyD, en donde se dé cuenta del alcance del objetivo del Proyecto.

En relación con las certificaciones de los servicios que pudieran corresponder, esta obligación recae sobre los Entes Ejecutores. Dicha certificación, deberá ser presentada junto con el informe final.

VIII. PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DOCUMENTADA DE FONDOS

Una vez ingresada la rendición documentada respecto del apoyo económico brindado, el/la técnico/a a cargo la vinculará al EE, conjuntamente con la digitalización del mensaje de correo electrónico 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*, aprobado mediante la Resolución RESOL-2020-239-APN-MMGYD, como IF-2020-67755036-APN-MMGYD.

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 lx 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, otorgándole un plazo no mayor a 20 días hábiles para hacerlo. Cumplido dicho plazo, si el Ente Ejecutor hubiera efectuado alguna presentación, se dará nueva intervención a la ARC para que se expida al respecto.

IX. INFORME TÉCNICO FINAL

Cumplida la intervención de la ARC, sea que la misma hubiera observado o no la rendición de cuentas del Ente Ejecutor, el/la técnico/a cargo del proyecto confeccionará el Informe Técnico 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.

El informe técnico final será firmado por los/las 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 Informe.

X. INCUMPLIMIENTOS

Si al vencer el plazo otorgado para la rendición de cuentas el Ente Ejecutor no la cumpliera en tiempo y forma, la DNPVVRG le comunicará, por nota firmada, que debe regularizar la situación en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles. Dicha nota se

enviará por correo electrónico.

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 diez (10) días hábiles, a fin de que cumplimente la rendición pendiente, bajo apercibimiento de declarar la caducidad del acto administrativo de concesión del subsidio y reclamar, en sede judicial, la restitución de las sumas no ejecutadas o no rendidas en forma adecuada, más la de los intereses correspondientes.

Lo mismo registrará en el caso de realizarse observaciones en la rendición.

XI. CIERRE DE LAS ACTUACIONES

Finalizada la intervención de la DRyHPI, se girará el EE a la DNPVVRG para su conocimiento quien 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 Coordinación

de Gestión Documental en pos de gestionar su guarda temporal.

XII. GLOSARIO

ARC	Área de Rendición de Cuentas
CGD	Coordinación de Gestión Documental
CUIT	Clave Única de Identificación Tributaria
DGA	Dirección General Administrativa
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DRyHPI	Dirección de Refugios y Hogares de Protección Integral
DNPVVRG	Dirección Nacional de Protección de Víctimas de Violencia por Razones de Género
DPyAF	Dirección de Presupuesto y Administración Financiera
EE	Expediente Electrónico (GDE)
GDE	Gestión Documental Electrónica
MMGyD	Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
SAIVRG	Subsecretaría de Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Género

SPVRG	Secretaría de Políticas contra la Violencia por Razones de Género
SSGA	Subsecretaría de Gestión Administrativa



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO VI - REGLAMENTO OPERATIVO-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.