

## **ANEXO III**

# **PROGRAMA “PRODUCIR” REGLAMENTO OPERATIVO**

## **ÍNDICE**

### **I. PRESENTACIÓN**

- a. Alcances
- b. Responsabilidades

### **II.INGRESO AL PROGRAMA**

### **III.ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS**

### **IV.CIRCUITO ADMINISTRATIVO**

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

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

### **VII.RENDICIÓN**

- 1. Rendición de Cuentas
- 2. Cierre del Expediente
- 3. Reintegro

### **VIII.SUSTENTABILIDAD DEL PROYECTO - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

### **IX.CONFIDENCIALIDAD**

### **X.OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES DESTINATARIAS**

### **XI.INCUMPLIMIENTOS**

### **XII.GLOSARIO**



## **I. PRESENTACIÓN**

### **a. Alcances**

El presente documento tiene el objetivo de definir el procedimiento administrativo que debe seguirse para el ingreso, selección y evaluación de las propuestas presentadas, monitoreo y cierre de las actuaciones que se originen en el marco del PROGRAMA “PRODUCIR”.

A tal fin, se describen los requisitos que deben reunir las organizaciones postulantes, la documentación requerida para cada uno de los supuestos previstos y el circuito administrativo que deberán seguir.

En este sentido, se describe cómo será el ingreso de las propuestas al PROGRAMA, las instancias de monitoreo, la rendición de los fondos, así como también, la evaluación final del proyecto al que se haya otorgado el apoyo económico.

Por último, el período de inscripción y el formulario correspondiente serán oportunamente publicados en la página web y las redes sociales del MMGYD. Se recibirán consultas a la casilla de correo electrónico del PROGRAMA [producir@mingeneros.gob.ar](mailto:producir@mingeneros.gob.ar)

### **b. Responsabilidades**

La Dirección Nacional de Asistencia Integral a las Víctimas de Violencia por Razones de Género (DNAIVVRG) 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 una persona RESPONSABLE de la implementación del PROGRAMA (en adelante, la RESPONSABLE o RESPONSABLE del PROGRAMA) que será designada mediante Resolución ministerial.

El equipo técnico del PROGRAMA llevará adelante las siguientes acciones:





- Recibir y realizar la evaluación de la admisibilidad de los proyectos
- Notificar la inadmisibilidad o, en su caso, continuar con el análisis del proyecto
- Análisis y selección de los proyectos
- Realizar el informe de viabilidad
- Realizar tareas de asesoramiento a las Organizaciones durante la ejecución del Proyecto, en caso que sea solicitado
- 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.

## **II. INGRESO AL PROGRAMA**

Las Organizaciones Sociales que soliciten el ingreso al Programa, cualquiera sea su naturaleza, deberán:

- a. Completar el “Formulario de Postulación” (donde deberán dar cuenta de la información sobre la trayectoria y la labor de la organización, información sobre el contenido y líneas de trabajo del proyecto, y la información detallada sobre la ejecución del monto solicitado y el monto que aportará la Organización, conforme se detalla en el presente documento); y presentar la constancia de CUIT.
- b. Presentar la documentación requerida en formato papel en la mesa de entrada del MMGYD en sobre cerrado, o en forma digital (escaneada), conforme lo establecido en los “Requisitos para el Ingreso al Programa PRODUCIR”. Para lo cual, tendrán 20 (VEINTE) días hábiles a contar desde la presentación del Formulario.

El equipo técnico del PROGRAMA se pondrá en contacto con la Organización social,



a través del correo electrónico o el teléfono informado para asistir y acompañar el proceso de presentación de la documentación requerida conforme los “Requisitos para el Ingreso al Programa PRODUCIR”.

La documentación que ingresa por mesa de entradas del MMGYD será digitalizada por la Coordinación de Gestión Documental (CGD) que le asignará un número de documento GDE (IF) y la remitirá al correo electrónico del PROGRAMA.

### **III. ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS**

Una vez que ingresan las propuestas, el equipo técnico del PROGRAMA evaluará su admisibilidad conforme los siguientes requisitos:

- a. que se trate de una de las organizaciones destinatarias del PROGRAMA
- b. que el Formulario de Postulación se encuentre completado de manera íntegra junto con la constancia de CUIT
- c. que la documentación requerida haya sido completada en tiempo y forma
- d. que la Organización o la persona humana que recibirá el subsidio en representación de la Organización no se encuentren incluidas en las incompatibilidades y exclusiones establecidas en el documento “Requisitos para el Ingreso al Programa PRODUCIR”.

El equipo técnico a cargo de la RESPONSABLE del PROGRAMA realizará en forma paralela y sincronizada el análisis del Proyecto presentado por la Organización social en el “Formulario de Postulación”.

En el caso de los Proyectos que no superen esta etapa, se notificará por correo electrónico a la Organización solicitante en el que se adjuntará nota formalizada vía sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) firmada por la RESPONSABLE del PROGRAMA. En la nota se pondrá a disposición al equipo del PROGRAMA para la asistencia y acompañamiento a fin de completar, si esto fuera



posible, aquellos requerimientos que no hubiera alcanzado en esta oportunidad, de cara a futuras postulaciones.

Cuando un Proyecto es admitido, el equipo del PROGRAMA evaluará la propuesta conforme los criterios de ponderación establecidos en los “Requisitos para el Ingreso”.

#### **IV. CIRCUITO ADMINISTRATIVO**

##### **1. Informe sobre verificación del estado de deuda y comprobación de estado de la organización social**

La RESPONSABLE del PROGRAMA enviará en una nota por sistema de GDE a la Dirección de Presupuesto y Administración Financiera (DPyAF) de la Subsecretaría de Gestión Administrativa (SSGA) del MMGyD con el número de CUIT y el nombre completo de la Organización seleccionada o de la persona humana que actúe en representación, a fin de que esta se pueda expedir sobre:

- La existencia o no, de rendiciones de cuentas pendientes por parte de la organización social o de la persona humana a la cual se pretende otorgar un nuevo subsidio
- Printer / Alta de Cuenta: comprobación de vigencia y estado del Ente y de cuenta bancaria.

##### **2. De acuerdo a lo evaluado por la SSGA en el punto anterior:**

- Si la posible contraparte cuenta con una rendición de cuentas pendiente, no podrá ser destinataria de este Programa. El equipo técnico del PROGRAMA se contactará con la Organización Social para informarle que hasta que no haya regularizado las rendiciones pendientes de otros Programas del MMGyD, no podrá ingresar al Programa PRODUCIR. La comunicación se realizará mediante el correo electrónico o el teléfono informado por la Organización.





- Si la Cuenta o el Ente no disponen de Alta, el equipo técnico lo informará a la Organización.
- Si la organización presenta toda la documentación requerida, el equipo técnico del PROGRAMA solicitará el Alta a la DPYAF, mediante el envío por GDE del formulario correspondiente. Si la organización hubiera modificado la cuenta bancaria informada con anterioridad, deberá enviar la nota de solicitud de modificación correspondiente en formato digital (escaneada) a meys@mingeneros.gob.ar o en formato papel por la mesa de entrada del Ministerio. Recibida esa Nota, la Coordinación de Gestión Documental la digitalizará y la remitirá a la Responsable de la Implementación del Programa a través del correo electrónico del PROGRAMA.

### **3. Solicitud de carátula, ingreso y acto administrativo:**

#### **3.1.- La Responsable de la implementación del Programa:**

Solicita la carátula del EE a través del GDE al buzón grupal de la Coordinación de Gestión Documental (CGD#MMGYD-PVD) y cuando lo recibe caratulado, vincula al expediente el Formulario de Postulación, toda la documentación recibida conjuntamente con la intervención de la DPyAF, y lo gira a el/la técnico/a que analizará y evaluará la documentación y el proyecto.

#### **3.2- Informe técnico de viabilidad:**

Una vez recibido el EE -remitido por la Responsable-, el/la técnico/a confeccionará el Informe Técnico de Viabilidad, y devolverá el EE a la Responsable de la implementación del Programa para su validación, quien lo elevará a la DNAIVRG a fin de que, si de compartir los fundamentos plasmados en el EE, apruebe el Proyecto mediante informe fundado.

El informe técnico de viabilidad comprenderá la evaluación de la documentación requerida, los criterios de elegibilidad y la ponderación de los criterios de priorización.





Caso contrario, la DNAIVRG indicará en una nota o providencia el curso de acción por parte de la RESPONSABLE del PROGRAMA.

### **3.3- Confección del Proyecto de Resolución y del Convenio**

Una vez incorporado al expediente los informes referidos en el punto anterior y cumplida la intervención de la DNAIVRG, la Responsable de la implementación del Programa confeccionará el proyecto de Resolución que aprueba el proyecto de convenio a suscribirse entre la Organización Social solicitante y el MMGYD, otorga el subsidio y ordena el pago (una vez firmado el convenio). Asimismo, redacta el proyecto de convenio que se firmará entre la Organización Social y el MMGYD de acuerdo al “Modelo de Convenio de Ejecución”. Ambos documentos son enviados a la revisión de la DNAIVRG.

La DNAIVRG deberá validar los documentos o, en su caso, realizar las modificaciones que crea pertinente para luego enviarlos a la firma de la Subsecretaría de Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Género (SSAIVRG). Junto con la remisión de estos proyectos se remitirá el expediente.

La SSAIVRG firmará los documentos y los vinculará al EE. Caso contrario, devolverá los archivos con las indicaciones que considere.

### **3.4- Pase a la SSGA para certificación de crédito por parte de la DGA y para dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ):**

La SSAIVRG girará el EE al buzón grupal de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT). Ésta remitirá el EE a la DGA para la certificación de crédito, la afectación preventiva presupuestaria y la emisión de la Solicitud de Pago correspondiente. Cumplidas estas intervenciones, el Expediente vuelve a la SSGA que lo gira a la DGAJ para su dictamen de competencia.

### **3.5- Devolución del EE con dictamen jurídico y suscripción convenio:**

Una vez que el servicio jurídico permanente del Ministerio dictaminó, la SSGA devolverá el EE a la SSAIVRG quien lo remitirá a la Responsable de la Implementación del Programa.





Luego del dictamen de la DGAJ, el equipo técnico del PROGRAMA adecuará el Convenio y la Resolución conforme a sus observaciones, si las hubiere, y si el Dictamen no contiene sugerencias de modificaciones, la persona Responsable de la Implementación del Programa, remitirá el EE a la DNAIVRG, quien lo elevará a la SSAIVRG y esta última a la SPVRG para su intervención y posterior pase a Unidad Ministra.

La Responsable de la implementación del Programa confeccionará la Resolución, la elevará para revisión de la SSAIVRG y ella a la SPVRG, quien la enviará a la firma de la Ministra.

Una vez firmada la Resolución, la Responsable de la implementación del Programa enviará nota con el Convenio a suscribir (sin firma del MMGyD) a la Organización Social para su firma (en formato PDF vía correo electrónico, o por correo postal, al e-mail o al domicilio informado en la documentación de solicitud de ingreso al Programa). Una vez firmadas las dos copias del Convenio, la contraparte deberá remitirlo en papel a la mesa de entradas del Ministerio.

Recibido el Convenio firmado por la contraparte en la Mesa de Entradas, la CGD lo enviará en papel a Unidad Ministra para su firma. Una vez firmado, se enviará en papel ambos originales a la CGD para su protocolización, registro y archivo.

La CGD remitirá mediante comunicación oficial el Convenio protocolizado a la Responsable de la Implementación del Programa con copia a la DNAIVRG, para su vinculación en el EE.

La CGD enviará por correo postal el original correspondiente a la organización.

En caso de que la contraparte posea firma digital podrá enviarlo en ese formato al correo electrónico del PROGRAMA. Luego, la RESPONSABLE del PROGRAMA coordinará con la Unidad Ministra la suscripción del documento por parte del MMGYD.





#### **4- Devengamiento y pago:**

Firmado el Convenio por la Organización y por el Ministerio, la Responsable del Programa confecciona la nota de solicitud de pago y la eleva a la firma de la DNAIVRG, junto con el EE. Luego, la DNAIVRG girará el EE al buzón grupal de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) para que ordene a la DGA la transferencia.

#### **5- Desembolso:**

La DPyAF vinculará al EE el comprobante de transferencia o pago y hará el pase a la Responsable del Programa.

El/la técnico/a a cargo, comunicará mediante correo electrónico a la Organización social la transferencia de fondos y la fecha de vencimiento del convenio, adjuntando el comprobante de pago.

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

Desde el momento de la solicitud hasta el cierre del EE, el equipo técnico a cargo de la implementación del Programa articulará con la Organización Social 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 acompañar a la Organización en el trámite de ingreso al Programa de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, como en la ejecución del Proyecto oportunamente aprobado. El acompañamiento que se realice desde el MMGyD no exime a las destinatarias del Programa del cumplimiento de sus obligaciones o del cumplimiento de los requisitos para ingresar al Programa.

Durante su ejecución, el MMGyD podrá realizar monitoreos técnicos y contables en el domicilio donde se realizan las actividades inherentes al Proyecto.

El equipo técnico a cargo de la implementación del Programa elaborará -a mitad del plazo de ejecución acordado en el Convenio- un Informe de Monitoreo consolidado que, una vez validado por la DNAIVRG, se incorporará al expediente y contendrá una



referencia al desarrollo de las acciones propuestas por el Proyecto Productivo o por la Unidad Económica y una evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos del Programa.

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

En caso de ser necesario, la Organización Social podrá solicitar una prórroga para la ejecución y/o rendición, debiendo solicitarla antes de su vencimiento por nota firmada por el/la Responsable Legal. En la nota deberá constar el plazo (en días) que se solicita de prórroga, debiendo explicar las razones que motivan dicha solicitud.

La nota podrá presentarse en formato digital a la casilla de correo [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar) o en papel a la mesa de entrada del Ministerio.

## **VII. RENDICIÓN**

### **A. Rendición de cuentas**

La Organización Social deberá presentar la rendición de cuentas del subsidio otorgado debidamente documentada y el respectivo informe técnico final de tareas cumplidas, en un plazo máximo de SESENTA (60) días corridos de finalizada la ejecución del proyecto, conforme a lo dispuesto en la Resolución del MMGyD N° 239/2020.

El informe final deberá contener el detalle de cada uno de los gastos realizados con el apoyo económico recibido, la correlación con los objetivos del Programa y su correspondencia con el plan de trabajo presentado y el Proyecto desarrollado, todo lo cual se sustentará con los respectivos comprobantes.

Recibida la rendición documentada, la Responsable de la implementación del Programa la incorporará al Expediente administrativo y lo girará a la DPyAF la cual, a través del Área de Rendición de Cuentas (ARC), analizará la validez de los comprobantes y otros aspectos formales requeridos. Una vez realizado el Informe



por parte de la DPyAF, devolverá el EE a la Responsable de la implementación del Programa.

En el caso de que el informe del ARC contenga observaciones, la Responsable de la implementación del Programa, procederá a solicitar su subsanación a la Organización social o la devolución del monto observado, según sea el caso. Una vez subsanadas las observaciones, el EE será nuevamente girado a la DPyAF (ARC) para su revisión y convalidación.

### **B. Cierre del expediente**

El/la técnico/a a cargo de la implementación del Programa confeccionará su Informe Técnico de Evaluación Final y girará el EE a la Responsable de la implementación del Programa para confección del Proyecto de Resolución de Cierre.

El informe Técnico de Evaluación final contendrá la evaluación de la ejecución de las actividades o tareas detalladas en el Proyecto presentado por la Organización, de la utilización de los fondos depositados por el Ministerio, de la rendición de cuentas, y de la sustentabilidad del Proyecto.

La Responsable de la implementación del Programa girará el EE a la DNAIVRG para la firma del Proyecto de Resolución de Cierre, quien lo elevará a la SSAIVRG para que, luego de su intervención y conformidad, lo remita al buzón grupal de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SSGA#MMGYD-PPT), para que los remita a la DGAJ para el dictamen de competencia.

Luego del dictamen de la DGAJ, el EE vuelve a la SSGA, quien lo remitirá a la SSAIVRG y ella a la Responsable de la Implementación del Programa para su conocimiento y a fin que el equipo técnico adecue la el proyecto de Resolución conforme a sus observaciones, si las hubiere, y si el Dictamen no contuviera sugerencias de modificaciones, la persona Responsable de la Implementación del Programa elevará el proyecto de Resolución de Cierre a revisión de la SPVRG quien luego lo enviará a la firma de la Ministra.





### **C. Reintegro**

En el caso que, como resultado de la rendición de cuentas, hubieran montos remanentes sin utilizar y/o sin justificar, la Organización deberá transferir en forma inmediata dichos fondos a favor del MMGyD, a la cuenta corriente del Tesoro Nacional, Banco de la Nación Argentina Cta. N° 2510/46 "Recaudación TGN", mediante el sistema e-Recauda, según la normativa vigente (Circular n° 16/1996 TGN - Circular n° 1/2016 TGN), a nombre del Servicio Administrativo Financiero 386.

## **VIII. SUSTENTABILIDAD DEL PROYECTO - SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA**

Una vez finalizada la ejecución del Proyecto, la Responsable de la implementación del Programa realizará un informe que indique los resultados directos de las acciones: cantidad de organizaciones que recibieron financiamiento para la creación de unidades económicas o proyectos productivos; cantidad de organizaciones que recibieron financiamiento para el fortalecimiento de unidades económicas o proyectos productivos; cantidad de organizaciones que recibieron acompañamiento técnico.

## **IX. CONFIDENCIALIDAD**

Todas las personas, sean dependientes del Ministerio o de las Organizaciones Sociales destinatarias, deberán guardar absoluta confidencialidad respecto a los datos inherentes a las personas en situación de violencia por motivos de género que integren los proyectos productivos o unidades económicas, y que sean intercambiados o proporcionados con motivo de la implementación del Programa PRODUCIR.

Todos los aspectos de confidencialidad de la información estarán sujetos a la normativa vigente que en la materia resulte aplicable.





## **X. OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES DESTINATARIAS**

- i. Suscribir con el MMGyD el Convenio de Ejecución cuyo modelo se aprueba junto al presente Reglamento;
- ii. Presentar toda la documentación requerida, la que tendrá carácter de Declaración Jurada;
- iii. Conservar la documentación original que se haya presentado en formato digital al MMGyD por un período de diez (10) años;
- iv. Comunicar el nombre, apellido y DNI del personal que participará del proyecto o unidad económica para la cual se solicita el apoyo económico, cuando sea requerido por el MMGyD;
- v. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al desarrollo del proyecto productivo o de la unidad económica;
- vi. Ejecutar las actividades o tareas detalladas en el plan de trabajo presentado al MMGyD;
- vii. Utilizar los fondos depositados por el MMGyD conforme lo previsto en el presente reglamento y en el Formulario de postulación presentado al MMGyD, con destino exclusivo para los fines allí establecidos;
- viii. Realizar la rendición de cuenta, conforme a lo dispuesto en la Resolución del MMGyD N° 239/2020, que como Anexo se incorpora al presente Reglamento;
- ix. Informar previamente toda modificación en los datos consignados en el Formulario de postulación;
- x. Realizar el Informe Final, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- xi. Cumplir con la cláusula de confidencialidad referida en el apartado anterior.



## XI. INCUMPLIMIENTOS

Vencido el plazo otorgado para la rendición y no habiendo sido cumplimentada, la DNAIVRG comunicará por nota firmada a la Organización social que debe regularizar la situación indicando un plazo a tal efecto. En caso de que se persista en el incumplimiento de la rendición, el Ministerio –a través de la DGAJ– intimará por medio fehaciente, por única vez y por el plazo de 30 (treinta) 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 regirá 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.

## XII. GLOSARIO

ARC	Área de Rendición de Cuentas del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
CGD	Coordinación de Gestión Documental del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
DGA	Dirección General de Administración del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
DNAIVRG	Dirección Nacional de Asistencia Integral a las Víctimas de Violencia por Razones de Género

DPyAF	Dirección de Presupuesto y Administración Financiera del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
EX / EE / Expediente	Expediente Electrónico administrativo tramitado a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica
GDE	Sistema de Gestión Documental Electrónica
MMGYD / Ministerio	Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
Proyecto	Proyecto Productivo o Unidad Económica a ser creada o fortalecida por la Organización Social con el subsidio entregado por el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
Responsable del Programa / Responsable de la implementación	Responsable de la implementación del Programa PRODUCIR, designada por Disposición, dependiente de la Dirección Nacional de Asistencia Integral a las Víctimas de Violencia por Razones de Género
SMVM	Salarios Mínimo Vital y Móvil
SPVRG	Secretaría de Políticas contra la Violencia por Razones de Género del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
SSAIVRG	Subsecretaría de Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Género del Ministerio de las Mujeres,

Géneros y Diversidad

SSGA

Subsecretaría de Gestión Administrativa del  
Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXO III - Reglamento Operativo del Programa PRODUCIR - EX-2021-34020072- -APN-  
CGD#MMGYD

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.