

**Procedimiento administrativo del *Programa Nacional Generar***

**ÍNDICE**

**1. Presentación**

**2. Líneas del Programa Nacional Generar.**

**A- Líneas B.1. “Fortalecimiento de las Áreas de Género y Diversidad Provinciales”, B2.1: “Asistencia para la creación de nuevas Áreas de Género y Diversidad Municipales” y B2.2: “Fortalecimiento de Áreas de Géneros y Diversidad ya existentes”**

- I. Responsabilidades**
- II. Previo al circuito administrativo**
- III. Circuito administrativo**

**B- Línea B2.3 “Fortalecimiento de Políticas Locales tendientes a la igualdad de géneros y la promoción de la diversidad”.**

- I. Responsabilidades**
- II. Previo al circuito administrativo**
- III. Circuito administrativo**

**3. Glosario**

## 1. Presentación

El presente documento tiene como fin describir el procedimiento administrativo que se llevará a cabo para la implementación del *Programa Nacional Generar* creado por la Resolución N° 108 del 28 de julio de 2020 (RESOL-2020-108-APN-MMGYD) y establecer las áreas que intervendrán en el mismo.

Cabe destacar que este documento debe ser leído en conjunto con los siguientes Anexos:

- Anexo I: Lineamientos generales del Programa Nacional Generar.
- Anexo II: Requisitos de Elegibilidad del Programa Nacional Generar.
- Anexo IV, V, VI y VII: Formularios de proyectos.
- Anexo VIII, IX, X y XI: Modelos de Actas Complementarias.

## 2. Líneas del Programa Nacional Generar:

**A. B.1: “Fortalecimiento de las Áreas de Género y Diversidad Provinciales”, B.2.1: “Asistencia para la creación de nuevas Áreas de Género y Diversidad Municipales” y B.2.2: “Fortalecimiento de Áreas de Géneros y Diversidad ya existentes”**

### I. Responsabilidades

La DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN FEDERAL Y RELACIONES INTERSECTORIALES (DAFYRI) de la DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES del MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD (MMGYD) tendrá a su cargo las Líneas B.1: “Fortalecimiento de las Áreas de Género y Diversidad Provinciales”, B.2.1: “Asistencia para la creación de nuevas Áreas de Género y Diversidad Municipales” y B.2.2: “Fortalecimiento de Áreas de Géneros y Diversidad ya existentes”.

Esta DIRECCIÓN estará conformada por dos equipos: uno, técnico -idóneo en la materia- y otro, administrativo. Entre ambos llevarán a cabo las tareas que a continuación se detallan:

- Corroborar el cumplimiento de la documentación detallada en el Anexo II “Requisitos de Elegibilidad”, y la correcta formulación del proyecto conforme los Formularios detallados en los Anexos IV, V y VI según corresponda.
- Brindar la asistencia técnica y administrativa que el organismo requiera a los efectos de cumplimentar los requisitos de elegibilidad.
- Asignarle a cada organismo dos personas, una del equipo administrativo y otra del equipo técnico quienes serán las encargadas de asistirlos durante la ejecución del proyecto hasta el efectivo cierre de las actuaciones.
- Brindar acompañamiento técnico y administrativo a las contrapartes durante la ejecución del proyecto.
- Dictar talleres específicos para la ejecución de proyectos (por parte del equipo técnico) y cuestiones administrativas referidas al proyecto (por parte del equipo administrativo).
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas por el organismo en el proyecto.

- Realizar los Informes Técnicos de Viabilidad, de Medio Término y Final respecto de los proyectos y solicitudes presentadas por las contrapartes.
- Administrar las casillas de los correos electrónicos institucionales del *Programa Nacional Generar*:
  - Estados provinciales: [generarprovincias@mingeneros.gob.ar](mailto:generarprovincias@mingeneros.gob.ar) y
  - Estados municipales: [generarmunicipios@mingeneros.gob.ar](mailto:generarmunicipios@mingeneros.gob.ar)

## II. Pasos previos al inicio del circuito administrativo

Los organismos que deseen ingresar al *Programa Nacional Generar* deberán enviar la documentación detallada en el Anexo II "Requisitos de elegibilidad" y el Formulario del Proyecto correspondiente a la Línea que deseen suscribir, a la casilla del correo electrónico de la Mesa de Entradas del MMGyD: [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar) en copia al mail institucional del Programa: Estados provinciales: [generarprovincias@mingeneros.gob.ar](mailto:generarprovincias@mingeneros.gob.ar) o Estados municipales: [generarmunicipios@mingeneros.gob.ar](mailto:generarmunicipios@mingeneros.gob.ar)

Toda la información referida al *Programa Nacional Generar* (Formulario del Proyecto, Requisitos de elegibilidad, Modelos de Actas Complementarias, etc) se encuentra disponible en la página web del MMGyD: [www.argentina.gob.ar/generos](http://www.argentina.gob.ar/generos)

Ante cualquier consulta el organismo interesado podrá comunicarse mediante correo electrónico dirigido al mail institucional del Programa mencionado anteriormente, a los efectos de ser asistido por la DAFyRI tanto administrativa como técnicamente.

La transferencia de subsidios en el marco del *Programa Nacional Generar* se realizará por etapas, estando sujeto a:

- Disponibilidad presupuestaria.
- Capacidad operativa del equipo técnico y administrativo de la DAFyRI, tanto para la realización de los Informes Técnicos de Viabilidad (ITV) como para los monitoreos y cierres de los proyectos en ejecución.
- Cumplimiento de los "Requisitos de Elegibilidad" detallados en el Anexo II.
- Confección del Informe Técnico de Viabilidad por parte de la DAFyRI, mediante el cual se evaluará la propuesta presentada y se expedirá sobre la viabilidad y razonabilidad de la misma respecto a los objetivos estratégicos y fundamentos del Programa Nacional Generar, evaluando sus objetivos, destinatarios/as, acciones, impacto esperado, entre otros.

Asimismo, en las mencionadas etapas y a los efectos de efectivizar la implementación del *Programa Nacional Generar*, se tendrán en cuenta especialmente:

- Propuestas presentadas por los gobiernos provinciales.
- Representación de todas las regiones que integran la República Argentina en las propuestas presentadas por los gobiernos provinciales y municipales.
- Representación equitativa de todas las líneas y sublíneas del *Programa Nacional Generar*.

- Representación equitativa de los distintos tamaños poblacionales de localidades en las propuestas presentadas por los gobiernos municipales, buscando llegar tanto a contextos rurales como urbanos.

### **III. Circuito administrativo**

#### **1. Iniciación del expediente:**

Una vez constatado el cumplimiento de la presentación de los documentos mencionados en el Anexo II “Requisitos de elegibilidad”, la DAFyRI solicitará la carátula a través del sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) al buzón grupal de la Coordinación de Gestión Documental (CGD) dependiente de la Dirección General de Administración (CGD#MMGYD-PPT), bajo el código GENE00012-Convenios.

Posteriormente la DAFyRI incorporará al Expediente Electrónico el proyecto y la documentación enviada por la contraparte mediante correo electrónico.

#### **2. Solicitud de Libre de deuda/ Informe de cuenta:**

La DAFyRI enviará un MEMO mediante el sistema GDE a la Dirección de Presupuesto y Administración Financiera (DPyAF) de la Subsecretaría de Gestión Administrativa (SSGA) del MMGyD a fin de que:

- a. Informe sobre la existencia o no de rendiciones de cuentas pendientes por parte del organismo al cual se pretende otorgar un nuevo subsidio.
- b. Envíe a la DAFyRI junto con el informe previamente mencionado el Printer / Alta de Cuenta: comprobación de vigencia y estado del Ente y de cuenta bancaria.

Si de acuerdo a este informe se deduce que el organismo cuenta con una rendición de cuentas pendiente, la DAFyRI le informará que deberá regularizar la situación antes de poder solicitar el financiamiento.

Si de acuerdo al Printer/Alta de Cuenta surge que la cuenta o el ente no disponen de alta o si la entidad hubiera modificado la cuenta bancaria la DAFyRI:

- Le requerirá a la contraparte la presentación de una nota de solicitud de alta o modificación la cual deberá ser escaneada y enviada en formato PDF mediante correo electrónico de la Mesa de Entradas del MMGyD: [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar) en copia al mail institucional del Programa: Estados provinciales: [generarprovincias@mingeneros.gob.ar](mailto:generarprovincias@mingeneros.gob.ar) o Estados municipales: [generarmunicipios@mingeneros.gob.ar](mailto:generarmunicipios@mingeneros.gob.ar). La DAFyRI será la encargada de vincular ésta nota al expediente electrónico.
- Requerirá a la DPyAF el alta o la modificación, según corresponda, mediante una PV firmada por la directora de la DAFyRI, quien posteriormente la vinculará al expediente electrónico.

#### **3. Informe Técnico de Viabilidad:**

El personal técnico de la DAFyRI, elaborará un Informe Técnico de Viabilidad (ITV) de la propuesta presentada por la entidad solicitante. El informe deberá ser claro, autosuficiente y debidamente fundado.

Este informe deberá ser firmado mediante GDE por el/la técnico/a interviniente, para su posterior vinculación al expediente. El mismo será ratificado por la directora de Articulación Federal y Relaciones Intersectoriales.

#### **4. Confección del Proyecto de Resolución y Acta Complementaria:**

Una vez vinculada al expediente la documentación mencionada en los puntos precedentes, la DAFyRI confeccionará y vinculará al expediente bajo el acrónimo PRESO el proyecto de resolución que: a. aprueba el proyecto de Acta Complementaria a suscribirse entre la entidad solicitante y el MMGYD; b. otorga y ordena el pago del subsidio en el marco del *Programa Nacional Generar*.

Además, confeccionará y vinculará el proyecto de Acta Complementaria que celebrarán oportunamente el organismo requirente y el MMGYD de acuerdo al modelo aprobado en los Anexos VIII, IX, X y/o XI, según corresponda.

#### **5. Certificación de crédito y dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ):**

La DAFyRI vinculará al expediente la correspondiente nota de solicitud de afectación presupuestaria preventiva, en virtud de ello realizará el pase del expediente a la Unidad Gabinete de Asesores (UGA) quien a su vez lo remitirá al buzón grupal de la Subsecretaría de Gestión Administrativa, (SSGA#MMGYD-PPT), para que se proceda a remitir el expediente a la Dirección de Presupuesto y Administración Financiera (DPyAF) dependiente de la Dirección General Administrativa (DGA) quien realizará la afectación presupuestaria preventiva.

Posteriormente remitirá el expediente a la SSGA para intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) a los fines de que ésta se expida respecto de los proyectos de Resolución y Convenios mencionados en el punto 4.

Una vez vinculado el Dictamen Jurídico correspondiente, la SSGA realizará el pase del expediente a la UGA y ésta lo remitirá a la DAFyRI.

#### **6. Firma de la Resolución:**

Luego de haber analizado el Dictamen Jurídico, la DAFyRI adecuará, en caso de corresponder, los proyectos de Resolución y Acta Complementaria y remitirá el expediente a la UGA para revisión y posterior firma de la Ministra del proyecto de Resolución mencionado.

Una vez firmada la Resolución, se remitirá el expediente a la UGA y posteriormente, a la DAFyRI.

#### **7. Suscripción del Acta Complementaria:**

A los fines de la suscripción del Acta Complementaria las partes deberán celebrar previamente un Convenio Marco de acuerdo al modelo aprobado por la Resolución N° 255 de fecha 30 de septiembre de 2020 del MMGyD.

En virtud de ello, en el caso en que aún no se encuentre celebrado un Convenio Marco entre las partes, la DAFyRI será el área encargada de confeccionarlo y remitirlo para su firma.

La DAFyRI enviará al organismo el Acta Complementaria, y si correspondiese el Convenio Marco, mediante correo electrónico y en formato PDF, para su firma, asimismo, adjuntará 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).

Posteriormente, la DAFyRI enviará el expediente al buzón de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT).

La contraparte deberá firmar dos copias del Acta Complementaria y del Convenio Marco (en el caso de corresponder), para ello podrá optar por firma digital en consonancia con la Ley N° 25.506 o mediante firma ológrafa. Posteriormente:

- Firma digital: El organismo que posea firma digital deberá enviarlo en formato PDF a la dirección de correo electrónico del personal de la DAFyRI que le envió el ejemplar mencionado anteriormente.

Luego, la DAFyRI 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 Acta Complementaria y el Convenio Marco (en el caso de corresponder) serán remitidos 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. Recibidos, la CGD procederá a protocolizarlos y vincularlos al expediente mediante el acrónimo CVFEX. Finalizado, se remitirá a la DAFyRI.

- Firma ológrafa: El organismo 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: "Programa Nacional Generar - Línea xxx (*Especificar la Línea correspondiente*)- Unidad Gabinete de Asesores - Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad".

Recibido el Acta Complementaria y el Convenio Marco (en el caso de corresponder) en la Mesa de Entradas, la CGD enviará el sobre a la DAFyRI, quien lo/s hará firmar por la Ministra y posteriormente devolverá ambos ejemplares a la CGD.

La CGD se encargará de digitalizar, protocolizar y vincular al expediente uno de los ejemplares el que posteriormente será archivado, mientras que el otro será

enviado a la contraparte mediante correo postal. Luego, deberá remitir el expediente a la DAFyRI para continuidad del trámite.

## **8. Transferencia de Fondos:**

La DAFyRI confeccionará una nota de solicitud de transferencia de fondos dirigida a la SSGA y la elevará junto al expediente a la UGA, para su firma y vinculación al expediente.

La UGA girará el EX al buzón grupal de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) para que, mediante la Dirección de Presupuesto y Administración Financiera (DPyAF), se gestione la transferencia de los fondos correspondiente en los términos de la autorización conferida y se vincule al expediente el comprobante de pago.

Posteriormente, la SSGA girará el expediente a la UGA para su conocimiento y posterior pase a la DAFyRI.

La DAFyRI vinculará al expediente electrónico una NOTA (NO) firmada por la directora, mediante la cual se informarán los vencimientos de los plazos de ejecución y rendición de cuentas, la cual será enviada, mediante correo electrónico, a la contraparte.

## **9. Monitoreo y asistencia técnica y administrativa:**

La DAFyRI le brindará al organismo la asistencia técnica y administrativa que requiera a los fines de la ejecución del proyecto. Asimismo, será la encargada de monitorear y evaluar el funcionamiento de las actividades programadas y acordadas previamente por el organismo y el MMGyD.

Los monitoreos podrán ser de forma presencial y/o a distancia, mediante correo electrónico, reuniones virtuales, solicitudes de informes, etc. y se realizarán a requerimiento del MMGyD. En ellos se informará los detalles relacionados con el proyecto en particular: Presupuesto ejecutado, actividades realizadas, modalidad de las actividades, cumplimiento de los objetivos propuestos, y otras cuestiones vinculadas al cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes en el Acta Complementaria.

Los informes presentados y firmados por el organismo y las evaluaciones realizadas y suscriptas por el responsable técnico de la DAFyRI serán vinculados al expediente por el equipo técnico de ésta Dirección, mediante informes técnicos de medio término e informes finales.

## **10. Modificaciones durante la ejecución:**

Si el organismo requiriese modificaciones referidas a cronogramas de actividades, modalidad de las mismas, reasignaciones presupuestarias, cambios de los profesionales intervinientes u otros relacionados a lo expresado en el formulario



original del proyecto, deberá solicitar su aprobación mediante nota debidamente fundada, suscripta por el/la responsable legal del organismo, escaneada, en formato PDF y enviada por correo electrónico a los mails de la mesa de entrada del MMGYD y del *Programa Nacional Generar* mencionados anteriormente. La DAFyRI será la encargada de vincularla al expediente.

El equipo técnico de la DAFyRI deberá realizar, suscribir y vincular al expediente, un Informe Técnico de Viabilidad por medio del cual analizará la solicitud del organismo y se expedirá respecto a su pertinencia.

Posteriormente, deberá remitir el expediente electrónico a la directora de la DAFyRI para que la misma tome conocimiento de las actuaciones.

En caso de que el cambio propuesto por el organismo implique un cambio sustancial en el Acta Complementaria celebrada entre las partes, el mismo requerirá la celebración de una Adenda al Acta Complementaria, previo análisis y aprobación del equipo técnico, la DAFyRI deberá confeccionar y vincular el proyecto de Resolución y Adenda y posteriormente remitir el expediente a la UGA.

La UGA realizará el pase del expediente electrónico al buzón de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) dictamine en relación a los proyectos mencionados en el párrafo precedente.

Una vez vinculado el Dictamen Jurídico correspondiente la Subsecretaría de Gestión Administrativa realizará el pase del expediente a la Unidad Gabinete de Asesores y ésta lo remitirá a la DAFyRI.

Luego de haber analizado el Dictamen Jurídico, la DAFyRI adecuará los proyectos de Resolución y Adenda y remitirá el expediente a la UGA para revisión y posterior firma de la Ministra del proyecto de Resolución mencionado.

Una vez firmada la Resolución se remitirá el expediente a la Unidad Gabinete de Asesores y posteriormente a la DAFyRI.

Por último, se realizará la suscripción de la Adenda de acuerdo al punto 7 de este documento.

#### **11. Informe Técnico Final y Rendición de Cuentas: Rendición técnica y administrativa:**

Transcurrido el plazo de ejecución dispuesto en el Acta Complementaria, la contraparte deberá confeccionar el Informe Técnico Final y la Rendición de Cuentas correspondiente.

La Rendición de Cuentas deberá ser realizada de acuerdo a lo establecido 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"* (Resolución MMGYD N° 239 de fecha 8 de octubre de 2020).



El Informe Técnico Final contendrá el análisis de la ejecución del proyecto en relación a los objetivos propuestos oportunamente en el formulario.

Los informes mencionados en los párrafos precedentes, deberán ser suscriptos por el responsable legal del organismo, escaneados y enviados en formato PDF, por correo electrónico a los mails de la mesa de entrada del MMGyD y del *Programa Nacional Generar* mencionados anteriormente. La DAFyRI será la encargada de vincularlos al expediente.

Posteriormente, la DAFyRI remitirá el expediente a la UGA y ésta al buzón de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) para que la DPyAF se expida en razón de sus competencias, respecto de la rendición de cuentas presentada por el organismo. Una vez dictaminada la rendición de cuentas, el expediente será remitido nuevamente a la UGA quien le hará el pase correspondiente a la DAFyRI.

En el supuesto de que el informe de la DPyAF contenga observaciones, el equipo técnico y/o el equipo administrativo de la DAFyRI realizará los trámites necesarios para su subsanación y de esta manera cumplimentar con lo requerido por el Reglamento de Rendición de Cuentas aprobado por Resolución MMGYD N° 239 de fecha 8 de octubre de 2020.

Posteriormente, el equipo técnico de la DAFyRI confeccionará y vinculará al expediente el Informe Final de Viabilidad mediante el cual analizará el cumplimiento de los objetivos propuesto en consonancia con los lineamientos del Programa Nacional Generar. Dicho Informe deberá realizarse utilizando como insumo los informes y materiales entregados por la contraparte en la rendición técnica, así como también el/los monitoreo/s presenciales y/o virtuales realizados por el equipo de la DAFyRI y toda la información que considere relevante.

En el caso de incumplimientos a los objetivos propuestos en el proyecto se procederá de acuerdo a lo establecido en el punto 13 sobre Incumplimientos.

## **12. Cierre del expediente:**

Una vez cumplido los pasos expresados en los puntos precedentes, se dará inicio al proceso de cierre del expediente.

Para ello, la DAFyRI confeccionará y vinculará al expediente el Proyecto de Resolución de Cierre y posteriormente realizará el pase a la UGA.

La UGA realizará el pase del expediente al buzón de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) dictamine en relación al proyecto mencionado.

Una vez vinculado el Dictamen Jurídico correspondiente la Subsecretaría de Gestión Administrativa realizará el pase del expediente a la Unidad Gabinete de Asesores y ésta lo remitirá a la DAFyRI.

Luego de haber analizado el Dictamen Jurídico, la DAFyRI adecuará, en caso de corresponder, el proyecto de Resolución y remitirá el expediente a la Unidad Gabinete de Asesores para revisión y posterior firma de la Ministra del proyecto de Resolución mencionado.

Una vez firmada la Resolución se remitirá el expediente a la UGA y luego a la DAFyRI.

La DAFyRI enviará el expediente a la DPyAF para que ésta tome conocimiento de la Resolución, posteriormente el expediente será devuelto a la DAFyRI, quien comunicará, mediante correo electrónico dirigido a la contraparte, el cierre del proyecto.

### **13. Incumplimientos:**

Vencido el plazo otorgado para la rendición y no habiendo sido cumplimentada, la DAFyRI comunicará por nota firmada al organismo 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 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 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

## **B. Línea B2.3: “Fortalecimiento de Políticas Locales tendientes a la igualdad de géneros y la promoción de la diversidad”.**

### **I- Responsabilidades**

La SECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD (SPIyD) del MMGYD tendrá a su cargo la Línea B2.3: “Fortalecimiento de Políticas Locales tendientes a la igualdad de géneros y la promoción de la diversidad”.

Esta SECRETARÍA estará conformada por un equipo técnico idóneo en la materia y otro administrativo, entre ambos llevarán a cabo las tareas que a continuación se detallan:

- Corroborar el cumplimiento de la documentación detallada en el Anexo II “Requisitos de Elegibilidad”, y la correcta formulación del proyecto conforme el Formulario detallado en el Anexo VII.
- Brindar la asistencia técnica y administrativa que el organismo requiera a los efectos de cumplimentar los requisitos de elegibilidad. Asignarle a cada organismo dos personas, una del equipo administrativo y otra del equipo técnico quienes serán las encargadas de asistirlos durante la ejecución del proyecto hasta el efectivo cierre de las actuaciones.
- Brindar acompañamiento técnico y administrativo a las contrapartes durante la ejecución del proyecto.

- Dictar talleres específicos para la ejecución de proyectos (por parte del equipo técnico) y cuestiones administrativas referidas al proyecto (por parte del equipo administrativo).
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas por el organismo en el proyecto.
- Realizar los Informes Técnicos de Viabilidad, de Medio Término y Final respecto de los proyectos y solicitudes presentadas por las contrapartes.

Asimismo, la DAFyRI de la DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES del MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD derivará a la SPIyD los mails recibidos a la casilla [generarmunicipios@mingeneros.gob.ar](mailto:generarmunicipios@mingeneros.gob.ar) relacionados con la Línea B2.3 del *Programa Nacional Generar*.

## II. Previo al inicio del procedimiento administrativo

Los organismos que deseen ingresar al *Programa Nacional Generar* deberán enviar la documentación detallada en el Anexo II "Requisitos de elegibilidad" y el Formulario del Proyecto correspondiente a la Línea que deseen suscribir, a la casilla del correo electrónico de la Mesa de Entradas del MMGyD: [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar) en copia al mail institucional del Programa: Estados provinciales: [generarprovincias@mingeneros.gob.ar](mailto:generarprovincias@mingeneros.gob.ar) o Estados municipales: [generarmunicipios@mingeneros.gob.ar](mailto:generarmunicipios@mingeneros.gob.ar)

Toda la información referida al *Programa Nacional Generar* (Formulario del Proyecto, Requisitos de elegibilidad, Modelos de Actas Complementarias, etc) se encuentra disponible en la página web del MMGyD: [www.argentina.gob.ar/generos](http://www.argentina.gob.ar/generos)

Ante cualquier consulta el organismo interesado podrá comunicarse mediante correo electrónico dirigido al mail institucional del Programa mencionado anteriormente, a los efectos de ser asistido por la SPIyD tanto administrativa como técnicamente.

La transferencia de subsidios en el marco del *Programa Nacional Generar* se realizará por etapas y se encontrará sujeta a:

- Disponibilidad presupuestaria,
- Capacidad operativa del equipo técnico y administrativo de la SPIyD, tanto para la realización de los Informes Técnicos de Viabilidad (ITV) como para los monitoreos y cierres de los proyectos en ejecución.
- Cumplimiento de los "Requisitos de Elegibilidad" detallados en el Anexo II.
- Confección del Informe Técnico de Viabilidad por parte de la SPIyD, mediante el cual se evaluará la propuesta presentada y se expedirá sobre la viabilidad y razonabilidad de la mismo respecto a los objetivos estratégicos y fundamentos del Programa Nacional Generar, evaluando sus objetivos, destinatarios/as, acciones, impacto esperado, entre otros.

Asimismo, en las mencionadas etapas y a los efectos de efectivizar la implementación del *Programa Nacional Generar*, se tendrán en cuenta especialmente:

- Propuestas presentadas por los gobiernos provinciales.
- Representación de todas las regiones que integran la República Argentina en las propuestas presentadas por los gobiernos provinciales y municipales.
- Representación equitativa de todas las líneas y sublíneas del *Programa Nacional Generar*.
- Representación equitativa de los distintos tamaños poblacionales de localidades en las propuestas presentadas por los gobiernos municipales, buscando llegar tanto a contextos rurales como urbanos.

### III. Circuito administrativo

#### 1. Iniciación del expediente:

Una vez constatado el cumplimiento de la presentación de los documentos mencionados en el Anexo II “Requisitos de elegibilidad”, la SPIyD solicitará la carátula a través del sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) al buzón grupal de la Coordinación de Gestión Documental (CGD) dependiente de la Dirección General de Administración (CGD#MMGYD-PPT), bajo el código GENE00012- Convenios. Posteriormente la SPIyD incorporará al Expediente Electrónico el proyecto y la documentación enviada por la contraparte mediante correo electrónico.

#### 2. Solicitud de Libre de deuda/ Informe de cuenta:

La SPIyD enviará un MEMO mediante el sistema GDE a la Dirección de Presupuesto y Administración Financiera (DPyAF) de la Subsecretaría de Gestión Administrativa (SSGA) del MMGyD a fin de que:

- a. Informe sobre la existencia o no de rendiciones de cuentas pendientes por parte del organismo al cual se pretende otorgar un nuevo subsidio.
- b. Envíe a la SPIyD junto con el informe previamente mencionado el Printer / Alta de Cuenta: comprobación de vigencia y estado del Ente y de cuenta bancaria.

Si de acuerdo a este informe se deduce que el organismo cuenta con una rendición de cuentas pendiente, la SPIyD le informará que deberá regularizar la situación antes de poder solicitar el financiamiento.

Si de acuerdo al Printer/Alta de Cuenta surge que la cuenta o el ente no disponen de alta o si la entidad hubiera modificado la cuenta bancaria la SPIyD:

- Le requerirá a la contraparte la presentación de una nota de solicitud de alta o modificación la cual deberá ser escaneada y enviada en formato PDF mediante correo electrónico a la mesa de entrada del MMGyD en copia al *Programa Nacional Generar*. La SPIyD será la encargada de vincularlos al expediente.
- Requerirá a la SPIyD el alta o la modificación, según corresponda, mediante una PV firmada por la Secretaria de la SPIyD, quien posteriormente la vinculará al expediente electrónico.

### **3. Informe Técnico de Viabilidad:**

El personal técnico de la SPIyD a cargo del proyecto, elaborará un Informe Técnico de Viabilidad (ITV) de la propuesta presentada por la entidad solicitante. El informe deberá ser claro, autosuficiente y debidamente fundado.

Este informe deberá ser firmado mediante GDE por el/la técnico/a interviniente, para su posterior vinculación al expediente. El mismo será ratificado por la Secretaria de Políticas de Igualdad y Diversidad.

### **4. Confección del Proyecto de Resolución y Acta Complementaria:**

Una vez vinculada al expediente la documentación mencionada en los puntos precedentes, la SPIyD confeccionará y vinculará al expediente bajo el acrónimo PRESO el proyecto de resolución que: a. aprueba el proyecto de Acta Complementaria a suscribirse entre la entidad solicitante y el MMGYD; b. otorga y ordena el pago del subsidio en el marco del *Programa Nacional Generar*.

Además, confeccionará y vinculará el proyecto de Acta Complementaria que celebrarán oportunamente el organismo requirente y el MMGYD de acuerdo al modelo aprobado en los Anexos VIII, IX, X y/o XI, según corresponda.

### **5. Certificación de crédito, dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y evaluación de la documentación por la Dirección de Articulación Federal y Relaciones Intersectoriales dependiente de la Unidad de Gabinete de Asesores.**

La SPIyD vinculará al expediente la correspondiente solicitud de afectación presupuestaria preventiva, en virtud de ello realizará el pase del expediente a la Unidad Gabinete de Asesores (UGA) quien a su vez lo remitirá a la DAFyRI a fin de que realice una constatación de la documentación administrativa agregada al expediente en razón de constatar la inclusión de la misma acorde a los parámetros establecidos en el Anexo II "Requisitos de Elegibilidad".

Luego del análisis mencionado y en virtud de ello, la DAFyRI realizará nuevamente el pase del expediente a la Unidad Gabinete de Asesores quien a su vez lo remitirá al buzón grupal de la Subsecretaría de Gestión Administrativa, (SSGA#MMGYD-PPT), para que mediante la Dirección General Administrativa (DGA) realice la afectación correspondiente y posteriormente remita el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) a los fines de que ésta se expida respecto de los proyectos de Resolución y Convenios mencionados en el punto 4.

Una vez vinculado el Dictamen Jurídico correspondiente la Subsecretaría de Gestión Administrativa realizará el pase del expediente a la Unidad Gabinete de Asesores y ésta lo remitirá a la SPIyD.

### **6. Firma de la Resolución:**

Luego de haber analizado el Dictamen Jurídico, la SPIyD adecuará, en caso de corresponder, los proyectos de Resolución y Acta Complementaria y remitirá el

expediente a la UGA para revisión y posterior firma de la Ministra del proyecto de Resolución mencionado.

Una vez firmada la Resolución, se remitirá el expediente a la UGA y posteriormente, a la SPIyD.

## **7. Suscripción del Acta Complementaria:**

A los fines de la suscripción del Acta Complementaria las partes deberán celebrar previamente un Convenio Marco de acuerdo al modelo aprobado por la Resolución N° 255 de fecha 30 de septiembre de 2020 del MMGyD.

En virtud de ello, en el caso en que aún no se encuentre celebrado un Convenio Marco entre las partes, la SPIyD será el área encargada de confeccionarlo y remitirlo para su firma.

La SPIyD enviará al organismo el Acta Complementaria, y si correspondiese el Convenio Marco, mediante correo electrónico y en formato PDF, para su firma, asimismo, adjuntará 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).

Posteriormente, la SPIyD enviará el expediente al buzón de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT).

La contraparte deberá firmar dos copias del Acta Complementaria y del Convenio Marco (en el caso de corresponder), para ello podrá optar por firma digital en consonancia con la Ley N° 25.506 o mediante firma ológrafa. Posteriormente:

- Firma digital: El organismo que posea firma digital deberá enviarlo en formato PDF a la dirección de correo electrónico del personal de la SPIyD que le envió el ejemplar mencionado anteriormente.

Luego, la SPIyD 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 Acta Complementaria y el Convenio Marco (en el caso de corresponder) serán remitidos 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. Recibidos, la CGD procederá a protocolizarlos y vincularlos al expediente mediante el acrónimo CVFEX. Finalizado, se remitirá a la SPIyD.

- Firma ológrafa: El organismo 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: "Programa Nacional Generar - Línea xxx (*Especificar la Línea correspondiente*)- Unidad Gabinete de Asesores - Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad".

Recibido el Acta Complementaria y el Convenio Marco (en el caso de corresponder) en la Mesa de Entradas, la CGD enviará el sobre a la SPIyD, quien lo/s hará firmar por la Ministra y posteriormente devolverá ambos ejemplares a la CGD.

La CGD se encargará de digitalizar, protocolizar y vincular al expediente uno de los ejemplares el que posteriormente será archivado, mientras que el otro será enviado a la contraparte mediante correo postal. Luego, deberá remitir el expediente a la SPIyD para continuidad del trámite.

## **9. Transferencia de Fondos:**

La SPIyD confeccionará una nota de solicitud de transferencia de fondos dirigida a la SSGA y la elevará junto al expediente a la UGA, para su firma y vinculación al expediente.

La UGA girará el EX al buzón grupal de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) para que, mediante la Dirección de Presupuesto y Administración Financiera (DPyAF), se gestione la transferencia de los fondos correspondiente en los términos de la autorización conferida y se vincule al expediente el comprobante de pago.

Posteriormente, la SSGA girará el expediente a la UGA para su conocimiento y posterior pase a la SPIyD.

La SPIyD vinculará al expediente electrónico una NOTA (NO) firmada por la secretaria, mediante la cual se informarán los vencimientos de los plazos de ejecución y rendición de cuentas, la cual será enviada, mediante correo electrónico, a la contraparte.

## **10. Monitoreo y asistencia técnica y administrativa:**

La SPIyD le brindará al organismo la asistencia técnica y administrativa que requiera a los fines de la ejecución del proyecto. Asimismo, será la encargada de monitorear y evaluar el funcionamiento de las actividades programadas y acordadas previamente por el organismo y el MMGyD.

Los monitoreos podrán ser de forma presencial y/o a distancia, mediante correo electrónico, reuniones virtuales, etc. y se realizarán a requerimiento del MMGyD. En ellos se informará los detalles relacionados con el proyecto en particular: Presupuesto ejecutado, actividades realizadas, modalidad de las actividades, cumplimiento de los objetivos propuestos, y otras cuestiones vinculadas al cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes en el Acta Complementaria.

Los informes presentados y firmados por el organismo y las evaluaciones realizadas y suscriptas por el responsable técnico de la SPIyD serán vinculados al expediente por el equipo técnico de ésta Dirección, mediante informes técnicos de medio término e informes finales.



## **11. Modificaciones durante la ejecución:**

Si el organismo requiriese modificaciones referidas a cronogramas de actividades, modalidad de las mismas, reasignaciones presupuestarias, cambios de los profesionales intervinientes u otros relacionados a lo expresado en el formulario original del proyecto, deberá solicitar su aprobación mediante nota debidamente fundada, suscripta por el/la responsable legal del organismo, escaneada, en formato PDF y enviada por correo electrónico a la mesa de entradas del MMGyD en copia al correo electrónico del *Programa Nacional Generar* de la SPIyD quien la vinculará al expediente.

El equipo técnico de la SPIyD deberá realizar, suscribir y vincular al expediente, un Informe Técnico de Viabilidad por medio del cual analizará la solicitud del organismo y se expedirá respecto a su pertinencia.

Posteriormente, deberá remitir el expediente electrónico a la secretaria de la SPIyD para que la misma tome conocimiento de las actuaciones.

En caso de que el cambio propuesto por el organismo implique un cambio sustancial en el Acta Complementaria celebrada entre las partes, el mismo requerirá la celebración de una Adenda al Acta Complementaria, previo análisis y aprobación del equipo técnico, la SPIyD deberá confeccionar y vincular el proyecto de Resolución y Adenda y posteriormente remitir el expediente a la UGA.

La UGA realizará el pase del expediente electrónico al buzón de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) dictamine en relación a los proyectos mencionados en el párrafo precedente.

Una vez vinculado el Dictamen Jurídico correspondiente la Subsecretaría de Gestión Administrativa realizará el pase del expediente a la Unidad Gabinete de Asesores y ésta lo remitirá a la SPIyD.

Luego de haber analizado el Dictamen Jurídico, la SPIyD adecuará los proyectos de Resolución y Adenda y remitirá el expediente a la UGA para revisión y posterior firma de la Ministra del proyecto de Resolución mencionado.

Una vez firmada la Resolución se remitirá el expediente a la Unidad Gabinete de Asesores y posteriormente a la SPIyD.

Por último, se realizará la suscripción de la Adenda de acuerdo al punto 7 de este documento.

## **12. Informe Técnico Final y Rendición de Cuentas: Rendición técnica y contable:**

Transcurrido el plazo de ejecución dispuesto en el Acta Complementaria, la contraparte confeccionará el Informe Técnico Final y la Rendición de Cuentas correspondiente.

La Rendición de Cuentas deberá ser realizada de acuerdo a lo establecido 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"* (Resolución MMGYD N° 239 de fecha 8 de octubre de 2020).

El Informe Técnico Final contendrá el análisis de la ejecución del proyecto en relación a los objetivos propuestos oportunamente en el formulario.

Los informes mencionados en los párrafos precedentes, deberán ser suscriptos por el responsable legal de la contraparte y enviados por correo electrónico dirigido a la mesa de entradas del MMGyD y al correo electrónico del *Programa Nacional Generar*. La SPIyD quien se encargará de vincular ambos documentos al expediente.

Posteriormente, la SPIyD remitirá el expediente a la UGA y ésta al buzón de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) para que la DPyAF se expida en razón de sus competencias, respecto de la rendición de cuentas presentada por el organismo. Una vez dictaminada la rendición de cuentas, el expediente será remitido nuevamente a la UGA quien le hará el pase correspondiente SPIyD.

El equipo técnico de la SPIyD confeccionará el Informe Final de Viabilidad y lo vinculará al expediente. En el caso de incumplimientos a los objetivos propuestos el proyecto se procederá de acuerdo a lo establecido en el punto 14 sobre Incumplimientos.

En el supuesto de que el informe de la DPyAF contenga observaciones, el equipo técnico y/o el equipo administrativo de la SPIyD realizará los trámites necesarios para su subsanación y de esta manera cumplimentar con lo requerido por el Reglamento de Rendición de Cuentas aprobado por Resolución MMGYD N° 239 de fecha 8 de octubre de 2020.

Posteriormente, el equipo técnico de la SPIyD confeccionará y vinculará al expediente el Informe Final de Viabilidad mediante el cual analizará el cumplimie

nto de los objetivos propuesto en consonancia con los lineamientos del Programa Nacional Generar. Dicho Informe deberá realizarse utilizando como insumo los informes y materiales entregados por la contraparte en la rendición técnica, así como también el/los monitoreo/s presenciales y/o virtuales realizados por el equipo de la SPIyD y toda la información que considere relevante.

En el caso de incumplimientos a los objetivos propuestos en el proyecto se procederá de acuerdo a lo establecido en el punto 14 sobre Incumplimientos.

### **13. Cierre del expediente:**

Una vez cumplido los pasos expresados en los puntos precedentes, se dará inicio al proceso de cierre del expediente.

Para ello, la SPIyD confeccionará y vinculará al expediente el Proyecto de Resolución de Cierre y posteriormente realizará el pase a la UGA.

La UGA realizará el pase del expediente al buzón de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) dictamine en relación al proyecto mencionado.

Una vez vinculado el Dictamen Jurídico correspondiente la Subsecretaría de Gestión Administrativa realizará el pase del expediente a la Unidad Gabinete de Asesores y ésta lo remitirá a la SPIyD.

Luego de haber analizado el Dictamen Jurídico, la SPIyD adecuará, en caso de corresponder, el proyecto de Resolución y remitirá el expediente a la Unidad Gabinete de Asesores para revisión y posterior firma de la Ministra del proyecto de Resolución mencionado.

Una vez firmada la Resolución se remitirá el expediente a la UGA y luego a la SPIyD.

La SPIyD enviará el expediente a la DPyAF para que ésta tome conocimiento de la Resolución, posteriormente el expediente será devuelto a la SPIyD, quien comunicará, mediante correo electrónico dirigido a la contraparte, el cierre del proyecto.

### **14. Incumplimientos:**

Vencido el plazo otorgado para la rendición y no habiendo sido cumplimentada, la SPIyD comunicará por nota firmada al organismo 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 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.

## **4. Glosario**

DAFyRI	Dirección de Articulación Federal y Relaciones Intersectoriales
--------	---



MMGYD	Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
GDE	Gestión Documental Electrónica
SSGA	Subsecretaría de Gestión Administrativa
UGA	Unidad Gabinete de Asesores
DPyAF	Dirección de Presupuesto y Administración Financiera
CGD	Coordinación de Gestión Documental
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DGA	Dirección General de Administración
SPIyD	Secretaría de Políticas de Igualdad 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 - Procedimiento Administrativo del Programa Nacional Generar EX-2020-41465855- -APN-  
CGD#MMGYD

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.