

## Procedimiento administrativo del Programa “Escuelas populares de formación en género y diversidad Macachas y Remedios”

### ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Responsabilidades
- III. Inscripción
- IV. Análisis y selección de propuestas
- V. Inicio del expediente y solicitud de Informe sobre verificación del estado de deuda y comprobación de estado del Ente
- VI. Aprobación del proyecto y documentación de la entidad solicitante
- VII. Vinculación de la documentación remitida
- VIII. Evaluación pedagógica- técnica de viabilidad
- IX. Confección del proyecto de resolución y del convenio
- X. Certificación de crédito y dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- XI. Devolución del expediente con dictamen favorable y suscripción del convenio
- XII. Transferencia de fondos
- XIII. Monitoreo
- XIV. Modificaciones durante la ejecución
- XV. Finalización de la vigencia del convenio y rendición técnica y contable
- XVI. Presentación de Rendición Documentada de Fondos
- XVII. Informe técnico final
- XVIII. Cierre de las actuaciones
- XIX. Incumplimientos
- XX. Glosario

### I. Presentación

El objetivo de este documento es detallar el procedimiento administrativo que regirá la inscripción, selección de propuestas, aprobación de proyectos, otorgamiento de subsidio y rendición de cuentas, en el marco del Programa "Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad *Macachas y Remedios*", creado por Resolución N° 96/2020 del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad de la Nación (en adelante, MMGYD).

A tal fin, se describen los pasos que deben seguir las entidades que deseen participar del Programa, así como también, el circuito administrativo interno en el que intervienen distintas áreas del Ministerio.

Cabe destacar que este documento debe ser leído en conjunto con los Anexos: “Lineamientos generales y acciones del PROGRAMA “ESCUELAS POPULARES DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DIVERSIDAD MACACHAS Y REMEDIOS” (Anexo I), “Bases y Condiciones” (Anexo II), “Formulario de Inscripción y Términos y condiciones” (Anexo III), “Criterios para la

selección de propuestas” (Anexo IV), “Modelo de Proyecto” (Anexo VI), “Modelo de Convenio” (VII) y “Declaración Jurada” (VIII).

Se recibirán consultas en la casilla de correo electrónico del Programa [escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar](mailto:escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar).

## II. Responsabilidades

La Dirección Nacional de Formación y Capacitación en Género y Diversidad (en adelante DNFyCGD) del MMGYD tendrá a su cargo:

- el análisis y selección de los proyectos presentados.
- el asesoramiento técnico y pedagógico para el armado de los proyectos finales seleccionados así como también el acompañamiento para la presentación de la documentación requerida.
- el armado del expediente con la documentación necesaria para el pago del subsidio.
- el monitoreo de la ejecución de los proyectos.
- la aprobación o rechazo de las modificaciones al proyecto que solicite la contraparte.
- la recepción de la rendición técnica y la evaluación del cumplimiento de los objetivos
- la recepción de la rendición documentada de fondos, el control de la naturaleza de los gastos efectuados y el envío al área competente para su análisis
- el armado de los informes técnicos de inicio y de cierre del proyecto
- la aprobación o no de los montos observados por el Área de Rendición de Cuentas que queden a criterio del área sustantiva.

La Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad (en adelante SSFIyPCI) del MMGYD tendrá a su cargo:

- propiciar el acto administrativo por el que se ordena el pago del subsidio y se aprueba el proyecto de convenio a suscribirse entre la entidad solicitante y el MMGYD.
- la confección del proyecto de convenio que se firmará entre la entidad y el MMGYD
- la solicitud de la transferencia efectiva de fondos
- la revisión final del expediente y la confección del proyecto de resolución de cierre
- el envío de la resolución para la firma de la Ministra

La Dirección Técnica de Registros y Bases de Datos de la Unidad de Gabinete de Asesores del MMGYD (en adelante DTRyBD) tendrá a su cargo:

- la elaboración del formulario de inscripción en [argentina.gob.ar](http://argentina.gob.ar) de conformidad con las variables del Anexo “Formulario de Inscripción”;
- la elaboración de los “Términos y Condiciones de Inscripción en el Programa “Escuelas populares de formación en género y diversidad Macachas y Remedios ” en relación al uso de datos e información que se utilizará en el formulario de inscripción;
- articulación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el envío periódico del listado de inscriptas a la DNFyCGD;

## III. Inscripción

Las entidades que deseen postularse al Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad *Macachas y Remedios* podrán hacerlo de la siguiente manera:

- a) Ingresar al formulario disponible en la página web del MMGyD a través del sitio <https://www.argentina.gob.ar/generos> cuyas variables se encuentran descriptas en el “Formulario de inscripción y Términos y condiciones” (Anexo III).
- b) Completar los datos requeridos por el formulario y adjuntar la documentación solicitada.
- c) Leer las “Bases y Condiciones” (Anexo II) del Programa.

Los datos ingresados en el formulario tendrán carácter de declaración jurada; serán importados por el sistema (desde el sitio [www.argentina.gob.ar](http://www.argentina.gob.ar)) y guardados de manera automática en la base de datos diseñada a tal fin. En caso de que, durante el análisis de las inscripciones recibidas se encuentren en la base de datos registros duplicados, sólo se tomará en cuenta uno de ellos. Si la entidad cargó datos erróneos o si durante el análisis de las inscripciones se advierta algún error, podrán rectificarse o pedir su rectificación a través de la casilla de correo electrónico del programa [escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar](mailto:escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar).

Asimismo, se deja expresa constancia de que la información que se proporciona en este formulario se encuentra resguardada por la Ley 25.326 de Protección de los Datos Personales y el artículo 43, tercer párrafo, de la Constitución Nacional.

El período de inscripción y el formulario correspondiente serán oportunamente publicados en la página web y las redes sociales del MMGyD.

El envío del formulario de inscripción no implica el ingreso al Programa, el que estará sujeto al criterio de selección del área sustantiva.

#### **IV. Análisis y selección de propuestas**

La DNFyCGD dependiente de la SSFyPCI conformará un equipo técnico para realizar el análisis, selección y monitoreo de la ejecución de los proyectos.

Una vez iniciado el periodo de inscripción, la DNFyCGD solicitará la caratulación de un expediente a través de GDE (Gestión Documental Electrónica) al buzón grupal de la Coordinación de Gestión Documental (CGD) dependiente de la Dirección General de Administración (DGA). (CGD#MMGYD-PVD), con el fin de vincular el listado de las inscripciones. Este expediente será creado por única vez y los sucesivos listados deberán vincularse al mismo.

Una vez finalizada la inscripción, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIyC) enviará el listado de las inscripciones totales realizadas por sistema GDE a través de una Nota dirigida a la DTRyBD y a la DNFyCGD. La DNFyCGD vinculará esta nota al expediente creado para tal fin y será la encargada del archivo y resguardo de los datos resultantes de ese período de inscripción.

Durante el período de inscripción la DNFyCGD podrá solicitar a la DTRyBD un envío parcial cuando lo requiera, para agilizar el procesamiento de los datos. Esta solicitud deberá cursarse mediante Nota en sistema GDE dirigida a la Directora de la DTRyBD, y se vinculará al expediente iniciado, como así también su respuesta.



El equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad analizará y seleccionará las propuestas definitivas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, la capacidad operativa del equipo técnico del Programa y las pautas establecidas en los Lineamientos y Criterios Internos para la Selección de Propuestas.

Con respecto a aquellas propuestas que no resulten elegidas, se notificará por correo electrónico a la Organización solicitante en el que se adjuntará Nota formalizada vía GDE firmada por la DNFyCGD. En la nota se pondrá a disposición al equipo técnico 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. Asimismo, estas propuestas quedarán en un registro transitorio de la DNFyCGD que contendrá la información de las organizaciones y los proyectos, pudiendo, en caso de que cumplan correctamente con los requisitos, ser seleccionadas en lo sucesivo de acuerdo a los criterios mencionados anteriormente. Las organizaciones que quieran realizar alguna consulta al respecto de la selección realizada podrán hacerlo a [escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar](mailto:escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar).

Para cada propuesta elegida se realizarán los siguientes pasos:

#### **V. Inicio del expediente y solicitud de informe sobre verificación del estado de deuda y comprobación de estado del Ente**

El equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad solicitará la carátula a través de GDE al buzón grupal de la Coordinación de Gestión Documental (CGD) dependiente de la Dirección General de Administración (DGA). (CGD#MMGYD-PVD).

La DNFyCGD 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 el número de CUIT de la entidad seleccionada a fin de que esta pueda expedir:

- Informe sobre la existencia o no de rendiciones de cuentas pendientes por parte de la entidad a la cual se pretende otorgar un nuevo subsidio.
- Printer / Alta de Cuenta: comprobación de vigencia y estado del Ente y de la Cuenta Bancaria.

Si la DPyAF informa que la entidad solicitante cuenta con una rendición de cuentas pendiente, la DNFyCGD le informará a la entidad que deberá regularizar la situación antes de poder recibir un nuevo financiamiento por parte del MMGYD. Se elegirá en su lugar otra propuesta inscripta.

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

Si la entidad seleccionada no dispone de Ente y Cuenta Bancaria vigentes, la DNFyCGD lo informará a la entidad solicitante para que ésta pueda presentar la documentación requerida para proseguir el trámite. Si la misma presenta todos los requisitos establecidos en las "Bases



y Condiciones” (Anexo II) del presente Programa, con la documentación correspondiente, la DNFyCGD solicitará el Alta a la DPyAF, mediante el envío del formulario correspondiente. Si la entidad tuviera vigente su Ente pero hubiera modificado la cuenta bancaria informada con anterioridad deberá presentar una nota de solicitud de modificación correspondiente. Cumplido, se podrá proseguir con el trámite.

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

La documentación enviada por la DPyAF, junto con la documentación de la inscripción, deberá vincularse al expediente creado.

## **VI. Aprobación del Proyecto y Documentación de la entidad solicitante**

La propuesta del proyecto deberá seguir los parámetros indicados en el “Modelo de Proyecto” (Anexo VI).

Tanto la propuesta como la documentación completa de la entidad solicitante, indicada en las “Bases y Condiciones” (Anexo II), deberá ser adelantada por correo electrónico a la casilla del Programa [escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar](mailto:escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar) a los fines de agilizar el trámite.

El equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad analizará la propuesta del proyecto y la documentación.

Una vez efectuada la verificación de la documentación, se requerirá a la entidad solicitante que envíe el proyecto final firmado y toda la documentación de acuerdo a las condiciones requeridas por el Programa (originales o copias de acuerdo el caso):

- Escaneado, en formato PDF, por correo electrónico<sup>1</sup> a [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar) con copia a [escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar](mailto:escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar) ; ó
- Física, por mensajería o correo postal a mesa de entradas del MMGyD.

## **VII. Vinculación de la Documentación remitida**

Una vez que se cuente con la documentación, el equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad:

- Escaneará el proyecto y la documentación recibida en caso de no haber sido previamente enviada de este modo por la contraparte o por la CGD,
- Vinculará al expediente (EX) la documentación escaneada,
- Confeccionará los legajos físicos para el archivo de la documentación recibida mediante correo postal.

## **VIII. Evaluación pedagógica- técnica de viabilidad**

El equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad elaborará un informe de viabilidad de la propuesta presentada por la entidad solicitante. En caso de considerarlo necesario podrán solicitar opinión a otras áreas del MMGyD, de acuerdo a la temática específica del proyecto en evaluación, cuya intervención deberá constar en el expediente mediante un informe. Ambos informes deberán ser incorporados al EX y deberán contener la recomendación o no, de aprobación del proyecto.

---

<sup>1</sup> De no ser posible para la contraparte el envío de la documentación escaneada, lo hará el MMGyD una vez recibida físicamente.



Los informes de viabilidad serán elevados a la DNFyCGD para la ratificación o rectificación de lo informado, quién plasmará su intervención mediante un informe o providencia.

#### **IX. Confección del Proyecto de Resolución y del Convenio**

Una vez incorporado al expediente el informe de viabilidad y cumplida la intervención de la Directora de la DNFyCGD, la SSFlyPCI tomará visto del EX y confeccionará el proyecto de resolución que aprueba el proyecto de convenio a suscribirse entre la entidad solicitante y el MMGYD, otorga el subsidio y ordena el pago (una vez firmado el convenio) y lo vinculará al EX.

Además, confeccionará el proyecto de convenio que se firmará entre la entidad y el MMGYD de acuerdo al “Modelo de Convenio” (ANEXO VII).

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

Una vez incorporados los proyectos de Resolución y de Convenio, el equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad girará el EX al buzón de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT). Ésta remitirá el EX a la DGA para la certificación de crédito y la emisión de la Solicitud de Gasto correspondiente; y posteriormente a la DGAJ para el dictamen de su competencia.

#### **XI. Devolución del EX con dictamen y suscripción del convenio**

Con dictamen jurídico emitido, la SSGA remitirá el EX a la SSFlyPCI que podrá adecuar el contenido de acuerdo al dictamen recibido. Luego, elevará la Resolución para la firma de la Ministra.

Una vez firmada la Resolución, el EX volverá a la SSFlyPCI, que dará aviso al equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad que enviará el Convenio (sin firma del MMGYD) a la contraparte para su firma (en formato PDF vía correo electrónico).

La contraparte deberá firmar dos copias, para ello podrá optar por firma digital en consonancia con la Ley N° 25.506 o mediante firma ológrafa.

**Firma ológrafa:** La entidad que opte por la firma ológrafa deberá inicialar en el lado izquierdo todas las hojas, fechar los dos ejemplares, firmar al final del convenio y enviarlos a la mesa de entrada del MMGYD cuya dirección figura en la web del Ministerio. Recibido el convenio firmado por la contraparte en la Mesa de Entradas, la CGD lo enviará a la DNFyCGD, que hará firmar el Convenio por la Ministra y enviará en papel ambos ejemplares originales a la CGD para su protocolización, registro y archivo.

**Firma digital:** En caso de que la contraparte posea firma digital podrá enviarlo en ese formato a [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar). La CGD remitirá mediante correo electrónico el Convenio a la DNFyCGD, quién lo enviará dirigido a [privada@mingeneros.gob.ar](mailto:privada@mingeneros.gob.ar) para la firma de la Ministra.

Luego de la firma de la Ministra, la DNFyCGD los devolverá a la CGD para su registro y archivo.

Luego, en ambos casos, la CGD remitirá mediante correo electrónico el Convenio a la SSFlyPCI para su vinculación en el EX.

La CGD enviará por correo postal ó correo electrónico (en aquellos casos que sea firma digital) el original correspondiente a la contraparte.

La firma del Convenio obligará a las partes al desarrollo de las acciones previstas por el Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad, dando lugar a la transferencia de fondos e inicio de las actividades.

## **XII. Transferencia de Fondos**

Una vez firmada la Resolución, el EX volverá a la SSFlyPCI que habiendo incorporado el Convenio firmado por ambas partes al EX, requerirá la transferencia de fondos correspondientes a la DPyAF a través de la SSGA, mediante Solicitud de Transferencia de Fondos para la ejecución del proyecto. La DPyAF efectuará el pago respectivo en los términos de la autorización conferida.

La DPyAF vinculará al expediente los comprobantes de Ejecución y de Pago y lo girará a la SSFlyPCI para su conocimiento. Esta lo remitirá a la DNFyCGD para continuación del trámite. La DNFyCGD notificará desde el correo electrónico del Programa a la contraparte el pago y la fecha de vencimiento del convenio. Dicha notificación y su acuse de recibo deberán ser incorporados al expediente.

## **XIII. Monitoreo**

La DNFyCGD, a través del equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad, será la encargada del monitoreo de los proyectos.

Los monitoreos podrán ser de forma presencial, virtual y/o a distancia, mediante correo electrónico, reuniones virtuales, solicitudes de informes, etc. y se realizarán a requerimiento del MMGyD.

Para aquellas escuelas que se realicen de forma presencial, el monitoreo del proyecto podrá incluir una visita presencial durante la realización de los encuentros.

Para aquellas escuelas que se realicen completamente de forma virtual, el equipo técnico podrá solicitar participar de alguno/s de los encuentros virtuales.

Para aquellas escuelas que contemplen ambas modalidades, el equipo técnico podrá solicitar participar de ambas instancias en caso de que lo considere. Luego de la realización del monitoreo el equipo técnico del Programa de Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad realizará un informe que vinculará al EX.

El monitoreo podrá incluir también el pedido de un informe de avance de la ejecución por parte de la entidad que deberá remitir por correo a [escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar](mailto:escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar) y [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar) y se vincularán al EX.

#### **XIV. Modificaciones durante la ejecución**

Todo cambio al proyecto aprobado deberá ser comunicado mediante nota al equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad que evaluará su viabilidad.

En caso de solicitar modificación de los gastos aprobados en el presupuesto, la contraparte deberá formalizar la solicitud de reasignación de fondos mediante nota firmada por el/la Responsable Legal. En la nota, deberá constar los rubros y montos de reasignación así como las razones que motivan dicha solicitud.

Los cambios de coordinadores/as, profesionales y talleristas deberán informarse formalmente por nota firmada por el/la Responsable Legal, justificando los motivos.

En caso de ser necesario la contraparte podrá solicitar una prórroga para la ejecución, 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, así como las razones que motivan dicha solicitud.

Las notas firmadas y escaneadas deberán enviarse por correo electrónico a la Mesa de Entradas del MMGyD [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar). La Mesa de Entradas recibirá la nota, le asignará un número en GDE y la remitirá por correo electrónico a [escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar](mailto:escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar). El equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad la vinculará al EX.

La aprobación o rechazo de esas modificaciones será analizada por el equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad y ratificada o rectificada por la DNFyCGD mediante Providencia o Informe vinculado al EX.

Las modificaciones que se pretendan introducir no deben implicar la subsanación de incumplimientos contractuales que merezcan otro tipo de consecuencias dentro del marco legal en el que se ejecuta el acuerdo.

#### **XV. Finalización de la vigencia del convenio y rendición técnica y contable**

Para la rendición técnica el equipo técnico del Programa de Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad solicitará a la contraparte un informe final detallado de los encuentros y toda aquella información que le permita verificar su realización así como también información para la construcción de un balance del proyecto, tal como se detalla en la Cláusula Décima del “Modelo de Convenio” (Anexo VII).

Dichos informes deberán enviarse por correo electrónico a la Mesa de Entradas del MMGyD [meys@mingeneros.gob.ar](mailto:meys@mingeneros.gob.ar). La Mesa de Entradas recibirá los informes, le asignará un número en GDE y los remitirá por correo electrónico a [escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar](mailto:escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar). El equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad lo incorporará al EX.

Para la rendición de fondos la contraparte deberá seguir las pautas formales requeridas 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 RESOL-2020-239-APN-MMGYD.

## **XVI. Presentación de Rendición Documentada de Fondos**

Una vez ingresada la Rendición Documentada de los Fondos al MMGyD, la DNFyCGD la incorporará al EX y realizará el control de la naturaleza de los gastos efectuados a efectos de determinar su admisibilidad. Posteriormente le dará intervención a la DPyAF, la cual, a través del Área de Rendición de Cuentas (ARC), analizará la validez formal de los comprobantes y demás aspectos requeridos en función del Reglamento General de Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos por el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad a Provincias, Municipios, otros Entes y Personas Físicas y Jurídicas. Una vez realizado el Informe por parte de la DPyAF, devolverá el EX a la DNFyCGD.

En el caso de que el informe del ARC contenga observaciones, el equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad procederá a solicitar su subsanación a la contraparte o la devolución del monto observado, según sea el caso. Dicha solicitud se hará a través del correo electrónico del Programa [escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar](mailto:escuelaspopulares@mingeneros.gob.ar).

Aquellas observaciones que soliciten opinión del área programática, se realizarán mediante un informe firmado por la DNFyCGD.

En caso de que las observaciones requieran una nueva intervención del Área de Rendición de Cuentas, una vez subsanadas dichas observaciones el EX será girado a la DPyAF (ARC) para su revisión y convalidación.

## **XVII. Informe técnico final**

El equipo técnico del Programa Escuelas Populares de Formación en Género y Diversidad confeccionará un Informe Técnico de Evaluación Final que incorporará al EX. En caso de considerarlo necesario podrán solicitar opinión a otras áreas del MMGyD, de acuerdo a la temática específica del proyecto en evaluación, cuya intervención deberá constar en el expediente mediante un informe. Dicho Informe Técnico deberá realizarse utilizando como insumo los informes y materiales entregados por la contraparte en la rendición técnica, así como también el/los monitoreo/s realizados por el equipo del Programa y toda la información del seguimiento que se considere relevante. El informe deberá analizar el cumplimiento o no de los objetivos propuestos y de las obligaciones de la contraparte. Si alguno de los objetivos y obligaciones de la contraparte no se hubieran cumplido, podrá solicitarse la devolución parcial o total del monto transferido.

Los informes técnicos de evaluación final serán elevados a la Directora de la DNFyCGD para su ratificación o rectificación, que deberá ser plasmada en el EX mediante Providencia o Informe.

## **XVIII. Cierre de las Actuaciones**

Finalizada la intervención de la DNFyCGD, intervendrá la SSFiyPCI. La SSFiyPCI tomará conocimiento del expediente, revisará la información que allí se encuentra y realizará un informe técnico manifestando su acuerdo o desacuerdo con lo actuado. En caso de desacuerdo podrá solicitar la ampliación de la información a la DNFyCGD y su corrección. En caso de acuerdo propiciará el cierre del expediente. Además confeccionará un Proyecto de Resolución de cierre que vinculará al expediente y lo girará al buzón grupal de la Subsecretaría

de Gestión Administrativa (SSGA#MMGYD-PPT), para que remita a la DGAJ para su dictamen de competencia.

Con dictamen jurídico emitido la SSGA remitirá el EX a la SSFlyPCI quien, en caso de que sea necesario, adecuará el contenido de acuerdo al dictamen recibido. Luego, la SSFlyPCI elevará la resolución para la firma de la Ministra del MMGYD y el consecuente cierre de las actuaciones.

## **XIX. Incumplimientos**

Vencido el plazo otorgado para la presentación de las rendiciones técnica y de cuentas, la DNFyCGD comunicará por nota firmada a la organización/institución que debe regularizar la situación indicando un plazo a tal efecto.

En caso de que se persista en el incumplimiento se intimará al/la destinatario/a a través de una carta documento otorgando un plazo perentorio para la presentación de las mismas. Vencido el plazo establecido en la intimación y no habiéndose regularizado la rendición, se habilitará el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes. Lo mismo registrará en el caso de realizarse observaciones en la rendición.

## **XX. Glosario**

<b>ARC</b>	Área de Rendición de Cuentas
<b>CGD</b>	Coordinación de Gestión Documental
<b>CUIT</b>	Clave Unica de Identificación Tributaria
<b>DGA</b>	Dirección General Administrativa
<b>DGAJ</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos
<b>DNFyCGD</b>	Dirección Nacional de Formación y Capacitación en Género y diversidad
<b>DPyAF</b>	Dirección de Presupuesto y Administración Financiera
<b>DTIyC</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>EX</b>	Expediente
<b>GDE</b>	Gestión Documental Electrónica
<b>MMGYD</b>	Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
<b>SSFlyPCI</b>	Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad



Ministerio de las Mujeres,  
Géneros y Diversidad  
**Argentina**

<b>SSGA</b>	Subsecretaría de Gestión Administrativa
-------------	---



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 V - Procedimiento Administrativo

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.