

Procedimiento administrativo del *Programa Nacional Articular*

ÍNDICE

1. Presentación

2. Responsabilidades

3. Pasos previos al circuito administrativo

4. Circuito administrativo

5. Glosario

1. Presentación

El presente documento tiene como fin describir el procedimiento administrativo que se llevará a cabo para la implementación del *Programa Nacional Articular* creado por la Resolución N° 95 del MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD (MMGYD) de fecha 18 de julio de 2020 (RESOL-2020-95-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 Articular.
- Anexo II: Requisitos de Elegibilidad del Programa Nacional Articular.
- Anexo IV: Formulario del proyecto.
- Anexo V: Modelo de Convenio de Ejecución.
- Anexo VI: Declaración Jurada.

2. 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) estará a cargo de la ejecución del *Programa Nacional Articular*. 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 el Formulario del Anexo IV.
- Brindar la asistencia técnica y administrativa que la organización requiera a los efectos de cumplimentar los requisitos de elegibilidad.
- Asignarle a cada organización 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 la organización 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 la casilla del correo electrónico institucional del *Programa Nacional Articular*: articular@mingeneros.gob.ar

3. Pasos previos al inicio del circuito administrativo

Las organizaciones que deseen ingresar al *Programa Nacional Articular* deberán enviar la documentación detallada en el Anexo II “Requisitos de Elegibilidad” y el Formulario del Proyecto del Anexo IV, a la casilla del correo electrónico de la Mesa de Entradas del MMGyD: meys@mingeneros.gob.ar en copia al mail institucional del Programa: articular@mingeneros.gob.ar

Toda la información referida al *Programa Nacional Articular* (Formulario del Proyecto, Requisitos de Elegibilidad, Modelo de Convenio de Ejecución, etc.) se encuentra disponible en la página web del MMGyD: www.argentina.gob.ar/generos

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

La transferencia de subsidios en el marco del *Programa Nacional Articular* 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 Articular*, 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 Articular*, se tendrán en cuenta especialmente:

- Propuestas orientadas particularmente a la prevención y erradicación de las violencias por motivos de género, en el marco de la implementación del Plan Nacional de Acción Contra las Violencias por Motivos de Género (2020-2022) en el que se enmarca el presente Programa.
- Representación de todas las regiones que integran la República Argentina en las propuestas presentadas por las organizaciones sociales.
- Representación de todos los ejes del *Programa Nacional Articular* en las propuestas presentadas por las organizaciones sociales y las líneas que integran cada uno de ellos, detalladas en el Anexo I de la presente.

4. 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 de la organización a la que se le 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 la organización 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 organización 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 al correo electrónico de la Mesa de Entradas del MMGYD: meys@mingeneros.gob.ar en copia al mail institucional del Programa: articular@mingeneros.gob.ar. La DAFyRI será la encargada de vincular esta 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 organización 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 Dirección de Articulación Federal y Relaciones Intersectoriales.

4. Confección del Proyecto de Resolución y Convenio de Ejecución:

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 Convenio de Ejecución

a suscribirse entre la organización solicitante y el MMGyD; b. otorga y ordena el pago del subsidio en el marco del *Programa Nacional Articular*.

Además, confeccionará y vinculará el proyecto de Convenio de Ejecución que celebrarán oportunamente la organización requirente y el MMGYD de acuerdo al modelo aprobado en el Anexo V.

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 Convenio 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 Convenio de Ejecución 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 Convenio de Ejecución:

La DAFyRI enviará a la organización el Convenio de Ejecución 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 Convenio de Ejecución, para ello podrá optar por firma digital en consonancia con la Ley N° 25.506 o mediante firma ológrafa. Posteriormente:

- Firma digital: La organización 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, para la firma de la Ministra.
Una vez suscripto el Convenio de Ejecución será remitido mediante correo electrónico a 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: La organización 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 Articular – Unidad Gabinete de Asesores - Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad”.
Recibido el Convenio de Ejecución en la Mesa de Entradas, la CGD enviará el sobre a la DAFyRI, quien lo 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 su responsable, 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 a la organización 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 la organización 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 Convenio de Ejecución.

Los informes presentados y firmados por la organización y las evaluaciones realizadas y suscriptas por el responsable técnico de la DAFyRI serán vinculados al expediente por el equipo técnico de esta Dirección.

10. Modificaciones durante la ejecución:

Si la organización 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/representante de la organización, escaneada, en formato PDF y enviada por correo electrónico a los mails de la mesa de entrada del MMGyD y del *Programa Nacional Articular* 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 de la organización 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 la organización implique un cambio sustancial en el Convenio de Ejecución celebrado entre las partes, el mismo requerirá la celebración de una Adenda al Convenio de Ejecución, 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, en caso de corresponder, 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 Convenio de Ejecución, 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 del mismo.

Los informes mencionados en los párrafos precedentes, deberán ser suscriptos por el/la responsable legal/representante de la organización, escaneados y enviados en formato PDF, por correo electrónico a los mails de la mesa de entrada del MMGyD y del *Programa Nacional Articular* 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 la organización. 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

Articular, y el análisis de los gastos realizados en relación a lo oportunamente acordado entre las partes.

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 a la organización 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

5. 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



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 Articular | EX-2020-41467990- -
APN-CGD#MMGYD

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.