

ANEXO IV

PROGRAMA PARA EL APOYO URGENTE Y LA ASISTENCIA INTEGRAL INMEDIATA ANTE CASOS DE VIOLENCIAS EXTREMAS POR MOTIVOS DE GÉNERO

REGLAMENTO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
Alcances	2
Responsabilidades	2
PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL PROGRAMA	2
Solicitud de ingreso al Programa	3
Análisis de la solicitud	4
Notificación	4
Registro de las prestaciones brindadas	7
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DEL APOYO ECONÓMICO	7
Solicitud de carátula, procedimiento y acto administrativo	7
Confeción del Proyecto de Resolución	9
Intervención de la Subsecretaría de Gestión Administrativa	9
Resolución	10
Liquidación	10
Pago	10
Correo Argentino	10
i. Envío	10
ii. Recepción	11
Notificación	11
Rendición de cuentas	12
Cierre de actuaciones	12
INCUMPLIMIENTO	12
GLOSARIO	13

I. PRESENTACIÓN

a. Alcances

El presente documento tiene por objeto definir el procedimiento administrativo que debe seguirse para el desarrollo de la asistencia integral prevista en el PROGRAMA PARA EL APOYO URGENTE Y LA ASISTENCIA INTEGRAL INMEDIATA ANTE CASOS DE VIOLENCIAS EXTREMAS POR MOTIVOS DE GÉNERO.

El Programa tiene por objeto prestar asistencia psicológica, asesoramiento legal, articulación para traslados, asesoramiento en la tramitación de la reparación establecida en la Ley 27.452 y un apoyo económico a aquellas personas del grupo familiar y/o allegados/as de víctimas de violencias extremas por motivos de género, como parte de la política de abordaje integral.

Se entiende por violencias extremas por motivos de género a las muertes violentas contra mujeres cis, trans, travestis, y a aquellas personas que sufrieran violencia letal por su identidad de género, expresión de género u orientación sexual.

Se describe cómo será el ingreso de las personas al Programa, el análisis del presunto caso de violencias extremas por motivos de género, los criterios de evaluación, la asistencia brindada a las personas del grupo familiar y/o allegadas de la víctima y el trámite administrativo correspondiente al pago del apoyo económico.

b. Responsabilidades

La Dirección de Abordaje Integral de Casos de Femicidios, Travesticidios, Transfemicidios y Delitos contra la Integridad Sexual (DAICFTTDIS) de la Subsecretaría de Programas Especiales contra la Violencia por Razones de Género (SSPEVRG) tiene a su cargo el análisis de las solicitudes de ingreso al Programa.

La SSPEVRG tiene a su cargo la aprobación del ingreso al Programa.

La Secretaría de Políticas contra la Violencia por Razones de Género (SPVRG) aprobará el otorgamiento del apoyo económico a la persona solicitante.

II. PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL PROGRAMA

a. Solicitud de ingreso al Programa

Las solicitudes de ingreso al PROGRAMA serán recepcionadas en el correo electrónico apoyourgente@mingeneros.gob.ar o a través del Sistema Integrado de Casos de Violencias por Motivos de Género (SICVG) del MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD.

Para solicitar el ingreso, se deberá completar y enviar el *Formulario de Solicitud de Ingreso al Programa* (IF-2021-43743248-APN-SSPEVRG#MMGYD) aprobado por la Resolución MMGyD N° 227/2021.

En caso que la persona solicitante manifieste que desea percibir el apoyo económico, deberá enviar:

- Copia del DNI de la persona solicitante, o copia de residencia temporal o permanente vigente.
- Copia de la partida de defunción de la persona víctima. Por este documento serán aceptadas:
 - Copias de partidas de defunción con firma ológrafa expedidas por el Registro de las Personas o Registros Civiles de las provincias; Partidas expedidas por sistemas de gestión de documentación electrónica como GDE provincial.
 - Cuando resulte imposible, al momento de solicitar el apoyo económico, aportar la partida de defunción, la persona solicitante y/o el área local interviniente deberá fundar debidamente esa imposibilidad y se admitirán documentos provisorios a los fines de acreditar el fallecimiento de la víctima siempre bajo el compromiso de presentar la partida de defunción.
 - Informe médico estadístico;
 - Informe de autopsia;
 - Cualquier otro documento que el equipo del PROGRAMA considere que acredita el fallecimiento de la víctima. Esta evaluación se realizará mediante la emisión de un Informe Técnico fundado y suscripto por la Subsecretaría de Programas Especiales contra la Violencia por Razones de Género.

Asimismo, conforme a la modalidad de percepción del apoyo económico, deberá presentar la siguiente documentación.

- a) Pago por cuenta bancaria:
 - i. Formulario aprobado por la Disposición Conjunta N° 21/95 de la

Contaduría General de la Nación, o el que en el futuro lo reemplace.

- ii. Formulario aprobado por la Disposición Conjunta N° 10/95 de la Tesorería General de la Nación, o el que en el futuro lo reemplace.
- iii. Constancia de CUIL de la persona solicitante.
- iv. Constancia de los datos bancarios de la persona solicitante (constancia de CBU obtenida por la entidad bancaria, home banking o ticket emitido por el cajero automático con los datos de la cuenta).
- v. Declaración Jurada para la Acreditación en Cuenta Bancaria (IF-2021-43741364-APN-SSPEVRG#MMGYD).

b) Si la persona destinataria no posee cuenta bancaria, o de poseerla la misma no es apta para recibir transferencias, podrá optar por percibir el apoyo económico a través del Correo Argentino. Para ello, deberá enviar:

- Nota firmada por la persona solicitante, indicando que opta por esta modalidad de pago y la sucursal del Correo Argentino elegida.

La documentación referida en el punto a) i., ii. y v. y la nota del punto b) será provista por el equipo del PROGRAMA, que brindará el acompañamiento y asistencia necesaria -a la persona o al área local que se encuentre realizando la articulación con el Ministerio- para dar cumplimiento a los requisitos estipulados.

b. Análisis de la solicitud

El Equipo Interdisciplinario de la DAICFTTDIS analizará la solicitud recepcionada. Elaborará un Informe Técnico (IT) de admisibilidad o rechazo del ingreso al Programa, que incorporará las necesidades identificadas según las prestaciones del Programa (ver apartado II.d). El IT será firmado por la Directora de la DAICFTTDIS y luego ratificado por la Subsecretaria a cargo de la SSPEVRG.

c. Notificación

El Equipo Interdisciplinario de la DAICFTTDIS contactará por correo electrónico a la persona solicitante y al área con competencia específica sobre violencias por motivos de género en la administración pública a nivel provincial o municipal, de corresponder, a los fines de comunicar la aprobación o el rechazo del ingreso de la persona solicitante al Programa.

d. Prestaciones del Programa

i. Apoyo económico

El apoyo económico consiste en el pago por única vez de una ayuda económica, no reintegrable y no remunerativa, destinada a la cobertura gastos de movilidad, traslados, alojamiento, alimentación, médicos, de sepelio, fotocopias de documentación y/o trámites, u otros gastos inherentes al fallecimiento.

El monto es el equivalente a CUATRO (4) salarios mínimos, vitales y móviles (SMVM). El valor del SMVM será el establecido por el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo, Vital y Móvil para la fecha de solicitud del apoyo económico.

Se otorgará sólo un apoyo económico a raíz del hecho de violencias extremas por motivos de género. Debe solicitarse dentro de los 60 días hábiles de ocurrida la muerte.

En caso de que se presente más de una persona solicitante por la misma persona víctima de violencias extremas, se establece el siguiente orden de prioridad:

- a. Si la persona fallecida tuviera descendientes que hubieran estado a su cargo hasta el momento de la muerte, se les dará prioridad como destinatarias/os para la inclusión en el Programa. En caso de presentarse más de un descendiente mayor de DIECISÉIS (16) años, se priorizará aquel/lla que tenga a su cargo a otros/as descendientes. Si no tuvieran otros/as descendientes a cargo, se priorizará al primer descendiente que hubiera solicitado el ingreso.
- b. Si la persona fallecida tuviera descendientes menores de DIECISÉIS (16) años, se otorgará prioridad para la percepción del apoyo a aquellos/as familiares o personas allegadas de la víctima que los/as tuvieran bajo su cuidado.
- c. Si la víctima no tuviera descendientes, tendrán prioridad para la percepción del apoyo, en primer lugar, su cónyuge o persona con quien mantuviera una relación de pareja, luego sus ascendientes en primera línea y, por último, su hermano/a si lo/a tuviera.
- d. Si la víctima no tuviere parientes en línea ascendiente, descendiente o colateral de primera, podrá solicitarlo un/a allegado/a (conf. artículo 59 del CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACIÓN) con quien mantuviera un ostensible vínculo cercano.

e. Si se recibiera más de una solicitud separada y concurrente de personas de la misma categoría (a, b, c y/o d), se podrá dividir el apoyo económico en partes iguales entre las personas solicitantes.

Para acceder a esta prestación, la persona solicitante deberá presentar la documentación prevista en el apartado III.a. del presente Reglamento que, analizada por el Equipo Interdisciplinario de la DAICFTTDIS, dará inicio a las actuaciones administrativas para proceder a la liquidación y pago. El pago del apoyo económico será a través de transferencia bancaria a una cuenta de titularidad de la persona solicitante o a través del Correo Argentino S.A.

ii. Asistencia psicológica

Esta prestación contempla la asistencia psicológica de primera escucha para las personas integrantes del grupo familiar y/o allegadas de las víctimas de violencias extremas por motivos de género que la requieran, así como la articulación con otros dispositivos para realizar tratamientos y/o acompañamiento a largo plazo en espacios terapéuticos.

A fin de garantizar esta prestación, en las comunicaciones con la persona que solicitó el ingreso al Programa se le consultará si existe la necesidad de asistencia psicológica de alguna persona integrante del grupo familiar o allegada de la víctima.

En este marco, un mismo hecho puede originar varias asistencias psicológicas para distintas personas integrantes del grupo familiar y/o allegadas de la víctima. Si bien existen situaciones en las que en un primer momento los recursos y/o dispositivos para la atención psicológica son ofrecidos y puestos a disposición, las personas pueden no requerirlas. Esto no obstaculiza que, transcurrido un tiempo, durante la etapa de seguimiento de las situaciones, las personas expresen su intención de recibir este tipo de acompañamiento, y que, desde el Equipo Interdisciplinario de la Dirección, se realicen las gestiones necesarias para garantizarlo.

Esta asistencia podrá brindarse de manera directa a través de los/as profesionales de la psicología del Equipo Interdisciplinario de la DAICFTTDIS; o a través de la articulación con organismos y/o dispositivos locales. Para ello, se tendrá a disposición la Guía de Recursos de la Línea 144 y el equipo realizará un llamado previo al recurso local antes de derivar a la persona, para garantizar la atención.

iii. Asesoramiento legal

Esta prestación consiste en el asesoramiento legal a las personas integrantes del grupo familiar y/o allegadas de la víctima con el objetivo de facilitar el acceso a la justicia.

Este asesoramiento está orientado, por un lado, a aspectos civiles o de familia (como trámites administrativos y/o judiciales respecto del cuidado de personas menores de edad hijos/as de las víctimas). Por otro, se brinda asesoramiento respecto del proceso penal en el cual se investiga la muerte de la víctima (etapas del proceso, requisitos, querrela, pruebas, entre otras).

El asesoramiento legal lo podrán brindar los/as profesionales de la Abogacía del Equipo Interdisciplinario de la DAICFTTDIS o se podrá articular la asistencia con otros organismos. Para ello, se tendrá a disposición la Guía de Recursos de la Línea 144 y el equipo realizará un llamado previo al recurso local antes de derivar a la persona, para garantizar la atención.

iv. Traslados y/o movilidad

Esta prestación consiste en facilitar los traslados y/o la movilidad de las personas del grupo familiar y allegadas de las víctimas, a los fines de trasladarse al lugar donde ocurrió la muerte con el objeto realizar los trámites y gestiones que el hecho origina, tales como retirar el cuerpo, asistir al velatorio y/o entierro, resolver situaciones de cuidado de los/las hijos/as de las víctimas, así como trasladarse para asistir y participar en la causa donde se tramita la investigación por la muerte. La solicitud de esta prestación debe realizarse de manera inmediata al hecho.

En caso de que la distancia sea menor de 200 km, se considera que el monto puede ser cubierto por el apoyo económico urgente. De lo contrario, se articulará con dependencias y organismos estatales con competencia en la materia, a fin de analizar si existe la posibilidad de cubrir dicho traslado. El tipo de traslado que se podrá ofrecer será terrestre o aéreo, quedando la elección de la modalidad sujeto a las disponibilidades del organismo competente.

v. Asistencia en la tramitación de la reparación económica para niñas, niños y adolescentes prevista en la Ley N° 27.452 (RENNYA)

Esta prestación consiste en un asesoramiento sobre el trámite de la reparación económica de la ley RENNYA (documentación requerida y donde conseguirla, detalle del trámite, entre otros) a las áreas locales que se encuentran abordando la situación en cada territorio así como a las/os familiares directos que tienen a cargo a los/as niños/as o personas con discapacidad sin límite de edad hijos/as de las víctimas.

De cumplirse con los requisitos mínimos para la reparación prevista en la Ley N° 27.452, la persona del Equipo Interdisciplinario de la DAICFTTDDIS brindará información en relación con el trámite administrativo para la incorporación de hijos/as de la víctima a este régimen.

e. Registro de las prestaciones brindadas

Las acciones realizadas para el cumplimiento de las prestaciones previstas en el Programa serán registradas en un Informe Técnico de seguimiento de la situación, elaborado por el Equipo Interdisciplinario de la DAICFTTDDIS, o en el sistema informático que en un futuro reemplace estos registros.

Al momento de vincular el Formulario del Anexo I de la Resolución MMGyD N° 239/2020, la DAICFTTDDIS elaborará un Informe Técnico donde consten las intervenciones realizadas en relación a las prestaciones previstas en el punto ii., iii., iv. y v. del presente apartado (ver punto III.j.)

III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DEL APOYO ECONÓMICO

a. Solicitud de carátula, procedimiento y acto administrativo

La persona integrante del Equipo Interdisciplinario de la DAICFTTDDIS caratulará el expediente electrónico (EE) a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) bajo el código de trámite "GENE00558 - Presentación Ciudadana ante el Poder Ejecutivo" – "Descripción: Solicitud de Ingreso al Programa para el Apoyo Urgente y la Asistencia Integral Inmediata ante Casos de Violencias Extremas por Motivos de Género – Caso (Nombre y Apellido de la víctima)".

Posteriormente, incorporará al expediente electrónico los siguientes documentos:

- *Formulario de Solicitud de Ingreso al Programa*" (IF-2021-43743248-APN-SSPEVRG#MMGYD) aprobado por la Resolución MMGyD N° 227/2021.
- Copia del DNI de la persona solicitante, o copia de residencia temporal o permanente vigente.
- Copia de la partida de defunción de la persona víctima. Ver punto II.a.
- Nota del área local de género y diversidad, firmada por la persona responsable. En caso que haya tenido a la vista los originales presentados en copia, debe expresarse en esta nota.

De corresponder por el método de pago a través de transferencia bancaria, también se vinculará en esta instancia:

- Declaración Jurada para la Acreditación en Cuenta Bancaria (IF-2021-43741364-APN-SSPEVRG#MMGYD), aprobado por la Resolución MMGYD N° 227/2021.
- Formulario aprobado por la Disposición Conjunta N° 21/95 de la Contaduría General de la Nación.
- Formulario aprobado por la Disposición Conjunta N° 10/95 de la Tesorería General de la Nación.
- Constancia de CUIL de la persona solicitante.
- Documentación en donde consten los datos bancarios de la persona solicitante (certificación bancaria –si la persona destinataria no pudo obtenerla o en su lugar, presenta constancia de CBU obtenida de la entidad bancaria, home banking o ticket emitido por el cajero automático con los datos de la cuenta, la Subsecretaria a cargo de la SSPE validará dicha documentación mediante un IF firmado a tal efecto).

De corresponder por el método de pago a través de Correo Argentino, también se vinculará en esta instancia el Convenio por el cual se contrató el servicio del correo para el pago a terceros.

Una vez vinculada toda la documentación, hará el pase a través de una Providencia (PV) del Sistema GDE a la Directora de la DAICFTTDIS.

Por otra parte, la persona integrante del Equipo Interdisciplinario de la DAICFTTDIS confeccionará el Informe Técnico (IF) que comprenderá el análisis del caso de violencias extremas, las prestaciones brindadas en el marco del Programa y el cumplimiento de los requisitos para la solicitud del apoyo económico.

Enviaré el IF a revisión de la Directora de la DAICFTTDIS, quien ratificará o no lo actuado y lo vinculará al expediente electrónico.

En el referido Informe Técnico se indicará el monto total de la prestación económica –valor que surgirá de multiplicar por 4 el valor del Salario Mínimo, Vital y Móvil a la fecha de la solicitud de ingreso al Programa, es decir, la fecha consignada en el “Formulario de solicitud de ingreso”–.

b. Confección del Proyecto de Resolución

La SSPEVRG recibirá el EE remitido por la DAICFTTDIS y, en caso de considerarse cumplidos los extremos requeridos para su procedencia, elaborará el Proyecto de Resolución (PRESO) y el Informe (IF) de Alta de Entes (cfm. Circular TGN N° 6/2020) y lo vinculará al expediente.

Elaborará una PV dirigida a la Subsecretaría de Gestión Administrativa (SSGA) en la cual

solicitará la intervención de la Dirección de Presupuesto y Administración Financiera (DPYAF) para que informe sobre la existencia de crédito presupuestario para hacer frente al gasto previsto en el Proyecto de Resolución en trámite y su posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) para su intervención y dictamen.

c. Intervención de la Subsecretaría de Gestión Administrativa

La SSGA recibirá el expediente y, a través de una PV, lo enviará a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA) quien lo remitirá a la DPYAF para corroborar los datos de la cuenta bancaria, CBU, en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y vinculará el comprobante al expediente junto con el Documento de Afectación Preventiva, con el que se resguarda crédito disponible para hacer frente a la futura erogación.

En caso de no contar con observaciones, la DGA devolverá, mediante una PV, el expediente a la SSGA y lo remitirá, a través de una PV, a la DGAJ para su intervención.

En caso de observaciones en alguna instancia del trámite, se devolverá el EE con una PV a DAICFTDIS o SSPEVRG, según corresponda.

La DGAJ, en su carácter de servicio jurídico permanente del MMGYD, realiza el análisis legal de la medida propiciada y emitirá un Dictamen y devolverá las actuaciones a la SSGA.

Finalizada la intervención de la SSGA devuelve el EE, a través de una PV, a la SSPEVRG, quien finalmente para la prosecución del trámite remite a la firma de la Secretaría.

En el caso que el Dictamen tenga observaciones la SSPEVRG, analizado el documento, remitirá el EE al área que corresponda a efectos de su subsanación.

En el supuesto que las observaciones puedan ser resueltas mediante PVa, la SSPEVRG elaborará el documento con la aclaración pertinente y lo vinculará al expediente.

Resueltas las observaciones, el expediente se remite a la Secretaría para la firma del acto administrativo.

d. Resolución

LA SPVRG aprobará el ingreso al Programa de la persona solicitante, el pago y la transferencia. Solicitará a la SSGA que arbitre los medios necesarios para la correspondiente transferencia y que se notifique al destinatario que deberá presentar dentro de los sesenta (60) días corridos desde la fecha de firma de la Resolución, la Declaración Jurada de gastos (Anexo I de la Resolución MMGyD N° 239/2020) y, por último, indicará la imputación presupuestaria.

La SPVRG enviará el expediente al buzón SSGA#MMGYD-PPT para su correspondiente liquidación.

e. Liquidación

La SSGA remitirá el expediente a la DGA para que solicite a la DPYAF emita la Orden de Pago (OP).

f. Pago

La DPYAF vinculará la Ejecución Presupuestaria a través de un documento "IF" que tendrá como archivos embebidos los comprobantes de pago y transferencia (RLIQU - PRE), los fondos estarán acreditados en la cuenta denunciada en el plazo de hasta 48 horas y devuelve el expediente a la DAICFTTDIS para su notificación al destinatario.

g. Correo Argentino

i. Envío

En los casos en que el apoyo económico deba ser brindado a través de Correo Argentino, una vez firmada la Resolución por la Secretaría, la persona que sirve de enlace con el Correo Argentino ("el Enlace") notificará a través de un correo electrónico a pagos-opmonetarias@correoargentino.com.ar, adjuntando un archivo requerido por el Correo Argentino en .CSV.

El Enlace confeccionará este archivo según el siguiente modelo:

```
OM225152,000001,202011,000001,00020000.00,000726.00,000600.00,31/12/  
2020,20/01/2021(2)06009,0000000912,004,000033520731,004,0000158032  
04,004,000012282204,APELLIDO,NOMBRE,,000020000.00,00726.00,00600.00
```

La información que se debe incluir, siempre respetando el orden designado, es:

Renglón 1: NRO. DE OM (CLIENTE), NRO. DE ORDEN OPERATIVO, PERIODO LIQUIDADADO, CANTIDAD DE ARCHIVO, IMPORTE, COMISION, COMISION, FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN.

Renglón 2: CÓDIGO DE SUCURSAL, NRO. DE BENEFICIO (NRO DE RESOL), TIPO DE DOCUMENTO, NRO DE DOC DEL BENEFICIARIO, IMPORTE, COMISION, COMISION

Asimismo, en el correo electrónico se deberá consignar:

- Nombre y apellido de la persona solicitante

- N° de DNI
- N° de CUIL
- Monto a transferir
- Fecha de pago (desde qué día y por qué período estará disponible el apoyo económico en la sucursal)
- Sucursal del Correo elegida.

ii. Recepción

El Correo Argentino confirmará la recepción de la instrucción al correo electrónico del Enlace. Deberá informar que el apoyo económico está puesto al pago en la sucursal.

En caso de inconsistencias o errores, el Correo Argentino lo informará al correo electrónico del Enlace.

h. Notificación

La DAICFTTDIS recibirá el expediente, verificará si se adjuntó el comprobante de pago y/o transferencia y el Equipo Interdisciplinario contactará con la persona destinataria para informarle que su pago está acreditado o próximo a acreditarse en su cuenta declarada.

Para el caso de pago por Correo Argentino, cumplida la notificación de instrucción de pago del MMGYD al Correo, confirmado por éste, el Equipo Interdisciplinario de la DAICFTTDIS se contactará con el destinatario para informarle la fecha a partir de la cual podrá retirar el dinero en la sucursal indicada.

Cuando el pago fuera realizado por este medio, la DAICFTTDIS vinculará al expediente la instrucción de pago y la confirmación por Correo Argentino.

i. Rendición de cuentas

La persona destinataria del apoyo económico deberá presentar completado y firmado el Formulario del Anexo 2 de la Resolución MMGYD N° 239/2020. Deberá enviarlo por correo electrónico a la dirección apoyourgente@mingeneros.gob.ar a los sesenta (60) días corridos desde la fecha de firma de la Resolución de otorgamiento de apoyo económico (cfm. Resolución N° 239/2020 del MMGYD).

Luego de la recepción por el Equipo Interdisciplinario de la DAICFTTDIS del Formulario del Anexo I de la Resolución MMGYD N° 239/2020, se procederá analizar los gastos efectuados en virtud de los objetivos del Programa. Luego, vinculará el Formulario

mencionado al expediente electrónico.

j. Cierre de actuaciones

El Equipo Interdisciplinario de la DAICFTTDDIS elaborará un Informe Técnico donde consten las intervenciones realizadas en relación con las prestaciones previstas en el apartado II.d. ii., iii., iv. y v., como así también del apoyo económico realizado y la rendición de cuentas presentada, que será firmado y vinculado al expediente por la Directora de la DAICFTTDDIS.

Posteriormente hará el pase a la SSPEVRG, que tendrá a su cargo ratificar el Informe Técnico de cierre. Asimismo, elaborará el Proyecto de Resolución de cierre y girará el expediente electrónico al buzón SSGA#MMGYD-PPT.

Una vez recepcionado por la SSGA, remitirá el expediente a la DGAJ para el dictamen de competencia. Luego del dictamen de la DGAJ, el EE será enviado a la SSGA, quien lo remitirá a la SSPEVRG.

La SSPEVRG recepcionará el expediente y lo girará a la SPCVRG, quien suscribirá el acto administrativo pertinente declarando cumplida la finalidad perseguida con el otorgamiento del apoyo económico.

Finalizado el trámite, el expediente será remitido a “*Guarda temporal*” en GDE.

IV. INCUMPLIMIENTO

Vencido el plazo otorgado para la rendición y no habiendo sido cumplimentada, la DAICFTTDDIS comunicará por nota firmada a la persona destinataria que debe regularizar la situación indicando un plazo a tal efecto. En caso de que se persista en el incumplimiento de la rendición, el Ministerio –a través de la DGAJ– intimará por medio fehaciente, por única vez y por el plazo de 30 (treinta) días hábiles, a fin de que cumplimente la rendición pendiente. Cumplido ese plazo, se habilitará el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes. Lo mismo regirá en el caso de realizarse observaciones en la rendición.

V. GLOSARIO

MMGyD Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad de la Nación

SPVRG Secretaría de Políticas contra la Violencia por Razones de Género

SSPEVRG	Subsecretaría de Programas Especiales contra la Violencia por Razones de Género
DAICFTTDIS	Dirección de Abordaje Integral de Casos de Femicidios, Travesticidios, Transfemicidios y Delitos contra la Integridad Sexual
SSGA	Subsecretaría de Gestión Administrativa
DGA	Dirección General de Administración
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DPyAF	Dirección de Presupuesto y Administración Financiera
ARC	Área de Rendición de Cuentas
CGD	Coordinación de Gestión Documental
EX / EE	Expediente Electrónico administrativo tramitado a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica
GDE	Sistema de Gestión Documental Electrónica
OP	Orden de pago
PV	Providencia
IF	Informe



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Reglamento

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.