



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** S/ EX-2020-41834946- -APN-DGDMA#MPYT APRUEBA MANUAL OPERATIVO -  
PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL TRABAJO, ARRAIGO Y ABASTECIMIENTO LOCAL (PROTAAL)

---

VISTO el Expediente N° EX-2020-41834946- -APN-DGDMA#MPYT del Registro del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, la Resolución N° RESOL-2020-163-APN-MAGYP del 7 de agosto de 2020 del citado Ministerio, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° RESOL-2020-163-APN-MAGYP del 7 de agosto de 2020 del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA se creó el PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL TRABAJO, ARRAIGO Y ABASTECIMIENTO LOCAL en el ámbito de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, CAMPESINA E INDÍGENA del citado Ministerio, estableciendo que dicha Secretaría es la Autoridad de Aplicación del mencionado Programa y facultándola para dictar las normas complementarias, interpretativas y aclaratorias que entienda necesarias.

Que, asimismo, la mencionada Resolución N° RESOL-2020-163-APN-MAGYP faculta a la citada Secretaría delegar aquellas atribuciones operativas dirigidas a desarrollar e implementar las herramientas e instrumentos necesarios para la concreción del objetivo programático perseguido.

Que a tal efecto resulta conveniente aprobar el Manual Operativo que contemple los parámetros básicos y objetivos a los que deberá ajustar su cometido la referida Secretaría al momento de diseñar, desarrollar y ejecutar las aludidas herramientas e instrumentos así como para trabajar en forma conjunta con las áreas de gobierno nacional, provincial o municipal que considere pertinente, habida cuenta del carácter transversal del Programa en cuestión.

Que la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA ha tomado la intervención de su competencia.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y

PESCA ha tomado la intervención de su competencia.

Que el presente acto se dicta en orden a las facultades otorgadas por el Artículo 1° de la citada Resolución N° RESOL-2020-163-APN-MAGYP.

Por ello,

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA FAMILIAR, CAMPESINA E INDÍGENA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Apruébase el Manual Operativo del PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL TRABAJO, ARRAIGO Y ABASTECIMIENTO LOCAL (PROTAAL) que, como Anexo registrado con el N° IF-2020-68261934-APN-SSPDP#MAGYP, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. Instrúyese a la SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, CAMPESINA E INDÍGENA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, para que adecúe aquellas herramientas e instrumentos que considere necesario desarrollar para su implementación, a los parámetros que surgen del Manual Operativo que se aprueba por la presente medida.

ARTÍCULO 3°. La presente medida entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO 4°. Comuníquese, publíquese, dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

# MANUAL OPERATIVO

## PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL TRABAJO, ARRAIGO Y ABASTECIMIENTO LOCAL

PROTAAL

---

## **GLOSARIO:**

- PROTAAL: PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL TRABAJO, ARRAIGO Y ABASTECIMIENTO LOCAL.
- SMVM: Salario Mínimo, Vital y Móvil
- NAF : Núcleos de la Agricultura Familiar
- UPAF : Unidades Productivas Asociativas de la Agricultura Familiar.
- MAGyP: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
- EAP: Explotaciones agropecuarias familiares
- SAFCI: Secretaría de Agricultura Familiar, Campesina e Indígena
- SSPDP: Subsecretaría de Programas de Desarrollo Productivo
- SENASA: Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria
- INTA: Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria
- RENAF: Registro Nacional de Agricultura Familiar

## 1 - INTRODUCCIÓN

En la Argentina la población rural y en especial la Agricultura Familiar Campesina e Indígena, ha visto disminuir su cantidad en las últimas décadas hasta llegar a la actualidad a representar el OCHO POR CIENTO (8%) del total a nivel país. A su vez a nivel nacional la desocupación y subocupación afectan al DIEZ COMA SEIS POR CIENTO (10,6%) y al NUEVE COMA DOS POR CIENTO (9,2%) de la población económicamente activa, respectivamente, y los trabajadores/as de la Economía Popular comprenden alrededor del TREINTA POR CIENTO (30%) de la Población económicamente activa del país.<sup>1</sup>

Se desprende de estos datos que:

- El CINCUENTA COMA NUEVE POR CIENTO (50,9%) de los desocupados hace más de SEIS (6) meses que busca trabajo y el TREINTA Y SIETE POR CIENTO (37 %) del total hace más de UN (1) año.
- Por otro lado, el VEINTIDOS COMA DOS POR CIENTO (22,2%) de los desocupados no ha tenido trabajo anteriormente o al menos en los últimos TRES (3) años. Es decir, que aproximadamente TRESCIENTAS DIECINUEVE MIL DOSCIENTAS TREINTA Y SEIS (319.236) personas nunca trabajaron o hace mucho tiempo que no lo hacen.
- El SETENTA Y TRES POR CIENTO (73%) de las desocupadas mujeres y el SETENTA Y DOS COMA TREINTA Y SIETE POR CIENTO (72,37%) de los desocupados varones tienen menos de VEINTINUEVE (29) años.
- La región Pampeana y del Gran Buenos Aires se caracterizan por tener las tasas de desocupación más altas, ONCE POR CIENTO (11 %) y ONCE COMA NUEVE POR CIENTO (11,9 %), respectivamente.
- La población total desocupada es de UN MILLÓN CUATROCIENTAS TREINTA Y CINCO MIL (1.435.000) personas.
- Estas mediciones corresponden a conglomerados urbanos.

En las poblaciones del interior del país y especialmente en las ciudades pequeñas, la falta de generación de puestos de trabajo y oportunidades laborales provoca la migración de los habitantes a los conglomerados urbanos agravando la situación de los mismos y contribuyendo a la consolidación de los datos estructurales anteriormente descriptos.

---

<sup>1</sup>INDEC informe técnico, volumen 3, informe 175.

En este contexto también se visualiza una demanda insatisfecha de producciones locales de alimentos pensadas para el abastecimiento local.

Esta conjunción de factores, la falta de trabajo y la necesidad de producción local de alimentos, visualizada desde una visión estratégica de Desarrollo Local como metodología para mejorar la calidad de vida de los habitantes del territorio, viene motorizando muchas experiencias concretas como propuestas replicables. De esta manera gobiernos municipales y organizaciones sociales locales fuertemente comprometidos con el desarrollo de sus poblaciones inician un camino en pos de facilitar el fortalecimiento de las diferentes unidades productivas de alimentos de la agricultura familiar y la creación de otras nuevas para la generación de trabajo para sectores de la economía popular.

En este sentido, el PROTAAL se presenta como una herramienta direccionada a dar respuesta a los ejes prioritarios planteados por el Gobierno Nacional: la lucha contra el hambre y la generación de trabajo.

Por lo tanto, el PROTAAL asume la potencialidad de la *Agricultura Familiar, Campesina e Indígena* como generadora de alimentos y abastecimiento local, teniendo en cuenta DOS (2) escenarios y estrategias, a saber:

- a) **Consolidación, desarrollo y crecimiento de los NAF:** Los productores y las productoras de la Agricultura Familiar, Campesina e Indígena, dan vida a numerosas comunidades de base agropecuaria diseminadas en todo el país y son los/as principales responsables del abastecimiento de alimentos de los grandes centros urbanos y generadores del trabajo en la ruralidad. Su fortalecimiento no solo evita el aumento del desarraigo y desempleo, sino que favorece el desarrollo y la economía local garantizando una ocupación más equitativa del territorio nacional.
- b) **Creación de nuevas UPAF:** La producción asociativa es un camino para crear nuevos puestos de trabajo e incorporar trabajadores de la Economía Popular desocupados y sub -ocupados. Estos nuevos/as agricultores/as familiares, con o sin experiencia productiva previa, tendrán que estar enfocados en satisfacer demandas de alimentos en los territorios, en base a actividades rentables y que posean alguna ventaja comparativa en relación a los mercados locales o de cercanía.

Para garantizar su éxito será necesario llevar adelante procesos asociativos, de capacitación y financiamiento que permitan el desarrollo de nuevas UPAF

## **2 - DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

El PROTAAL fue creado por Resolución N° RESOL-2020-163-APN-MAGYP de fecha 7 de agosto de 2020 del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, con el fin de brindar asesoramiento técnico, financiamiento y apoyo a los gobiernos y organizaciones para la producción local de alimentos y la generación de trabajo.

**El Programa prevé un método de trabajo que contempla diferentes etapas** que incluyen el diagnóstico participativo, la capacitación, la conformación de unidades productivas asociativas, el financiamiento y el desarrollo, consolidación, crecimiento y autonomía de estas unidades.

**La matriz utilizada como premisa por el PROTAAL es el Desarrollo Local** que parte de la base de la capacitación, el asesoramiento de los responsables locales y la conformación de UPAF que representan pequeñas organizaciones productivas de carácter asociativo, cuyos beneficiarios revisten la condición de trabajadores/as de la Economía Popular, *Desocupados, Subocupados y/o Agricultores/as Familiares Campesinos Indígenas* para la producción de alimentos primarios y/o con valor agregado y/o servicios de origen agropecuario.

## **3 - PROPÓSITO DEL MANUAL OPERATIVO**

El presente Manual Operativo establece las pautas, términos y condiciones del funcionamiento del Programa PROTAAL.

## **4 - OBJETIVOS DEL PROTAAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Facilitar el abastecimiento local y propiciar la soberanía alimentaria en todo el territorio nacional a partir de la generación de nuevos puestos de trabajo mediante la conformación de UPAF y la consolidación de los NAF, posibilitando de este modo el arraigo en dichas comunidades y un mayor abastecimiento local de alimentos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Promover y posibilitar la formación de las UPAF para la producción de alimentos frescos (verduras, huevos, carne de pollos, de cerdo y leche entre otros) realizados preferentemente de manera agroecológica.

- Fortalecer y ampliar las capacidades y fuerzas productivas locales de los NAF con un enfoque integral del desarrollo local.
- Abastecer al gobierno, instituciones y población local de alimentos sanos y a precios justos.
- Desarrollar mercados locales y de cercanía que se beneficien con estos alimentos.

## **5 - METODOLOGÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y FINANCIERA**

Para lograr este objetivo el MAGyP asistirá en el financiamiento mediante Aportes No Reintegrables (ANR), ya sea con fondos propios o gestionados a través de otros organismos, para la adquisición de materiales, equipos e insumos.

Se coordinará junto a los gobiernos provinciales, los gobiernos municipales y las organizaciones de la sociedad civil locales, la asistencia técnica y los espacios físicos, mano de obra para las obras civiles y financiamiento de los Tutores/as de las UPAF.

A su vez se invitará a participar y contribuir con los recursos que dispongan, a otras reparticiones del Estado Nacional, Organismos Descentralizados, Universidades y Organizaciones de la Agricultura Familiar, Campesina e Indígena.

Los proyectos para el financiamiento de las UPAF podrán ser presentados por organizaciones sociales, cooperativas, asociaciones civiles sin fines de lucro, agrupaciones de hecho con sustento legal, organizaciones de productores/as, y por gobiernos municipales.

Una vez aprobados los proyectos referidos anteriormente, se transferirán los fondos sujeto a disponibilidad presupuestaria del PROTAAL, siendo los sujetos mencionados en el párrafo anterior los responsables de su correcta ejecución y rendición de cuentas, según lo establecido en la Resolución N° RESOL-2018-241-APN-MA de fecha 3 de agosto de 2018 del entonces MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA y en conformidad con lo establecido en la RESOL-2020-187-APN-MAGYP de fecha 7 de septiembre de 2020 del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA para todos aquellos actos que impliquen transferencia de fondos o recursos.

Asimismo, el Receptor de los Fondos deberá presentar, juntamente con la Rendición de Cuentas mencionada en el párrafo precedente, el proceso de Debida Diligencia realizado por cada proveedor, consultor y/o contratista contratado, o beneficiario del AR, ANR u otro aporte de carácter similar otorgado, siempre que estas contrataciones o beneficios se hayan realizado con fondos transferidos por el MAGYP, o en el marco de la ejecución de los objetivos definidos en el acto originante suscripto en el marco del PROTAAL, el cual debe contener toda la documentación establecida en el punto 11 del presente Manual Operativo.

Todos los bienes adquiridos a través del PROTAAL serán de exclusiva titularidad de las personas jurídicas solicitantes.

Los plazos de ejecución de las intervenciones y acciones de los proyectos presentados no podrán exceder los DOCE (12) meses contados desde la transferencia de los fondos por parte del MAGyP a la cuenta del solicitante.

## **6- AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, CAMPESINA E INDÍGENA, en adelante SAFCI.

## **7- ANTECEDENTE NORMATIVO**

Ley N° 27.118 por medio de la cual se declaró de Interés Público la Agricultura Familiar, Campesina e Indígena.

Ley N° 27.541 que declaró la emergencia pública en materia económica, financiera, fiscal, administrativa, previsional, tarifaria, energética, sanitaria y social.

El Decreto N° 297 del 19 de marzo de 2020 y sus modificatorios que, en función de la pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD, a raíz del virus SARS-CoV2 (COVID-19), dispuso diversas medidas sanitarias y administrativas tendientes a la atención primordial del ESTADO NACIONAL a las cuestiones que la medida sanitaria involucrara.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 sobre el Desarrollo Sostenible de la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU).

## **8- COBERTURA GEOGRÁFICA**

El ámbito de aplicación territorial es a nivel Nacional.

## **9- ORGANIZACIÓN DEL COMPONENTE UPAF**

La coordinación, gestión, administración, seguimiento y evaluación de las UPAF en el marco del Programa estará a cargo de la SSPDP.

La factibilidad de los proyectos presentados será evaluada de conformidad con los criterios que seguidamente se detallan.

- Que generen alimentos primarios y/o con valor agregado desarrollados para el abastecimiento local.
- Que incluyan la integración de la Agricultura Familiar, Campesina e Indígena y trabajadores/as de la Economía Popular desocupados/as o sub-ocupados/as locales, proponiendo estrategias certeras de generación de trabajo y ampliación de ingresos productivos de las UPAF.
- Que intervenga el gobierno municipal y/u organización social local y se comprometa a brindar asistencia técnica y/o económica y sustentabilidad al proyecto.

## **10- ELEVACIÓN DE PROYECTOS Y ESQUEMA DE SELECCIÓN**

Los proyectos serán formulados localmente según el formulario de Idea Proyecto (ANEXO II del presente) y el Formulario de Presentación de Proyectos (ANEXO III del presente) y presentados a las Coordinaciones y/o a la Subsecretaría de Programas de Desarrollo Productivo según Nota de Presentación y Elevación de Proyectos (ver modelos de notas en ANEXOS VIII y IX del presente) donde los equipos técnicos a cargo colaborarán en todo lo necesario para asistir a los/las requirentes y revisarán la documentación a acreditar conforme Anexo X apartado 1) y 2), según su caso.

Posteriormente, quien reciba la documentación con la solicitud, ya sea la Coordinación o la SSPDP, realizará la apertura del expediente electrónico al que vinculará todo lo recibido por los solicitantes según se detalla:

- a) Anexo II FORMULARIO IDEA PROYECTO: digitalizado junto a la documentación respaldatoria.

- b) Anexo III FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS: digitalizado junto a la documentación respaldatoria.
- c) Nota de presentación del Proyecto firmada por una persona designada como responsable o coordinadora del proyecto.
- d) Anexo V FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA digitalizado con la documentación respaldatoria, en su caso.
- e) Anexo VI FORMULARIO CONFLICTOS DE INTERÉS digitalizado con la documentación respaldatoria, en su caso.
- f) Anexo VII DECLARACIÓN JURADA.

El expediente será remitido a la SSPDP quien realizará un control de los requisitos y procederá a aprobar o rechazar la solicitud en forma fundada, acompañando un informe de técnico que avale su decisión dentro de los QUINCE (15) días de su recepción.

En caso de rechazo de la solicitud, se deberá notificar al interesado dentro de los TREINTA (30) días de producido el informe técnico mediante comunicación oficial a su domicilio electrónico (correo electrónico) declarado, notificación que será vinculada al expediente respectivo.

El Informe Técnico al que se hace referencia en párrafos anteriores tendrá un contenido mínimo según se detalla:

1. Objeto y beneficiario de la solicitud
2. Monto a otorgar
3. Descripción del marco general de la presentación dentro de los parámetros previstos en el PROGRAMA.
4. Descripción y correspondencia de los beneficiarios participantes del mismo.
5. Correspondencia de los recursos solicitados en función de los rubros permitidos y los montos estipulados por el PROGRAMA
6. Verificación de aspectos relacionados al cumplimiento de los objetivos con las acciones y actividades planificadas
7. Verificación del cumplimiento de la presentación de la documentación solicitada en el punto 11. Debita Diligencia del presente Manual Operativo.
8. Justificación de la aprobación o rechazo

## 9. Conclusiones

Con el Informe Técnico que aprueba la solicitud del Proyecto presentado, el expediente será remitido a la SAFCI, quien impulsará el expediente para la prosecución del trámite correspondiente para financiar el Proyecto mediante el otorgamiento de un Aporte No Reintegrable (ANR) que será transferido a la cuenta indicada por el solicitante, a cuyos fines se acompañará la documentación prevista en el ANEXO V del presente, según corresponda.

## 11- DEBIDA DILIGENCIA

### 11.1 Debida Diligencia de los beneficiarios Receptores de los Fondos

Previo a toda autorización de operaciones y transferencia de fondos a los Receptores de los Fondos del PROTAAL, siempre y cuando estos sean personas jurídicas privadas, se deberá realizar un proceso de Debida Diligencia. Dicho proceso constará en la presentación, por parte del Receptor de los Fondos, de los siguientes datos y documentación:

1. Asociaciones, Cooperativas, o cualquier otra persona jurídica debidamente constituida de carácter similar:
  - a. Formulario “Debida Diligencia” (ANEXO V): Consiste en un documento que deberá ser completado por el Receptor de los Fondos, en el que se deberá solicitar que responda una serie de preguntas relativas a asuntos vinculados con integridad y transparencia e incluir, en caso de corresponder, cuestiones relativas a la estructura societaria. El mismo tendrá efectos de declaración jurada y deberá estar firmado por el responsable debidamente autorizado de la persona jurídica. En caso de ser apoderado se deberá acompañar el poder correspondiente.
  - b. Formulario “Conflictos de Interés” (ANEXO VI): Consiste en un documento, que también tendrá efectos de declaración jurada y deberá ser entregado al Receptor de los Fondos para que lo complete. Deberá estar firmado por el representante debidamente autorizado de la persona jurídica. En caso de ser apoderado se deberá acompañar el poder correspondiente.
  - c. Declaración Jurada (ANEXO VII): El Receptor de los Fondos deberá redactar un documento donde dé fe que la información mencionada en

los puntos a) y b) es fidedigna y se corresponde con la realidad. Dicha declaración deberá estar firmada por el responsable debidamente autorizado de la persona jurídica. En caso de ser apoderado se deberá acompañar el poder correspondiente.

2. Asociaciones de hecho, o simples asociaciones que aún no cuenten con personería jurídica:

En el caso de este tipo de Asociaciones, la documentación mencionada en el punto anterior deberá ser completada de manera independiente por cada miembro/integrante de la Asociación solicitante de la asistencia.

### **11.2 Debida Diligencia Complementaria**

En los casos en los que las personas jurídicas públicas y privadas Receptoras de los Fondos requieran la contratación de proveedores, consultores y/o contratistas, sean éstas personas humanas o jurídicas, en el caso de que estas contrataciones sean realizadas con los fondos transferidos en el marco del PROTAAL, como así también en el caso que la totalidad o parte de estos fondos transferidos sean destinados al otorgamiento de Aportes Reembolsables y No Reembolsables (AR y ANR), u otros aportes de carácter similar, siempre y cuando se encuentre previsto que dichos fondos deban ser rendidos, el Receptor de los Fondos deberá realizar el siguiente proceso de Debida Diligencia solicitando a las personas supra mencionadas la remisión de los siguientes datos y documentación:

- a. Constancia de inscripción AFIP.

- b. Formulario "Debida Diligencia" (ANEXO V): Consiste en un documento que deberá ser completado por el proveedor, consultor y/o contratista, o beneficiario de AR, ANR u otro aporte de carácter similar, en el que se deberá solicitar que responda una serie de preguntas relativas a asuntos vinculados con integridad. El mismo tendrá efectos de declaración jurada y deberá estar firmado por:

- Persona humana: firma y aclaración del proveedor, consultor y/o contratista, o beneficiario del AR, ANR u otro aporte de carácter similar.

- Persona jurídica: firma, aclaración y cargo del responsable, debidamente autorizado, del consultor, proveedor y/o contratista, o beneficiario del AR, ANR u otro aporte de carácter similar. En caso de ser apoderado se deberá acompañar el poder correspondiente.

ü En los casos en los que el costo del servicio o producto sea menor a CINCO (5) salarios equivalentes a Nivel A, Grado 0, Función Ejecutiva Nivel I, del Sistema Nacional de Empleo Público (SI.N.E.P.), no será necesario completar el listado sobre los miembros de la estructura societaria.

c. Formulario “Conflictos de Interés” (ANEXO VI): Consiste en un documento, que también tendrá efectos de declaración jurada y deberá ser entregado al proveedor, consultor y/o contratista, o beneficiario de AR, ANR u otro aporte de carácter similar para que lo complete. Deberá estar firmado por:

- Persona humana: firma y aclaración del proveedor, consultor y/o contratista, o beneficiario del ANR, AR u otro aporte de carácter similar.

- Persona jurídica: firma, aclaración y cargo del responsable, debidamente autorizado, del consultor, proveedor y/o contratista, o beneficiario del AR, ANR u otro aporte de carácter similar. En caso de ser apoderado se deberá acompañar el poder correspondiente.

Asimismo, en el caso de la contratación de proveedores, consultores y/o contratistas, siempre que el costo del servicio o producto sea igual o mayor a CINCO (5) salarios equivalentes a Nivel A, Grado 0, Función Ejecutiva Nivel I, del citado Sistema Nacional de Empleo Público (SI.N.E.P.), se deberá requerir adicionalmente a la información arriba indicada:

- d. Currículum Vitae y matrículas profesionales en caso de que existieran colegiaciones creadas por ley.

- e. Verificar si estos disponen de la calificación o experiencia para brindar el producto o servicio requerido.

ü El requisito se cumple mediante el cotejo de la fecha de inicio de actividades que surja de la información fiscal y de la información contenida en el Currículum Vitae presentado, junto con sus referencias y la documentación que acompañe que acredite su práctica en obra, servicios o venta de productos requeridos.

### **11.2.1 Análisis de la documentación presentada**

El Receptor de los Fondos deberá verificar si la información presentada por el proveedor, consultor y/o contratista, o beneficiario del AR, ANR u otro aporte de carácter similar es veraz y se corresponde con la realidad, valiéndose para ello de las bases de datos públicas y privadas a las que tenga acceso y estime útiles a efecto del análisis.

Asimismo, deberá determinar si existe alguna señal de alerta que sugiera anomalías a los efectos de poder detectar en forma preventiva, posibles riesgos que conlleve la contratación de tales proveedores, consultores y/o contratistas, o la entrega del AR, ANR u otro aporte de carácter similar.

Para tal punto será tomada en cuenta la estructura y capacidad operativa con la que cuente el Receptor de los Fondos.

En caso de que durante el proceso de Debida Diligencia se detecten irregularidades en la información suministrada por el proveedor, consultor y/o contratista, o beneficiario del AR, ANR, u otro aporte de carácter similar, o se encuentre evidencia de que la contratación, o entrega del beneficio, supone un riesgo potencial o real de la comisión de un ilícito, de contrariar principios éticos, o de una violación al régimen jurídico aplicable, o cuando se puedan ver comprometidos los fondos transferidos por el MAGYP para la ejecución de los objetivos definidos en el acto originante suscripto en el marco del PROTAAL, se deberá detener el proceso de contratación y notificar al MAGYP tal situación, proponiendo la contratación de un nuevo proveedor, consultor y/o contratista y adjuntando su presupuesto y Debida Diligencia realizada.

Asimismo, en el caso en el que las irregularidades y riesgos arriba mencionados sean detectados previo al otorgamiento de un AR, ANR u otro aporte de carácter similar, se deberá detener el proceso de su otorgamiento y notificar al MAGYP tal situación, quien luego del análisis de la misma, notificará como proseguir con el trámite al Receptor de los Fondos.

### **11.2.2. Excepciones**

Los gastos que realicen los Receptores de los Fondos en el marco de la ejecución de los objetivos establecidos en el acto originante, vinculados a gastos de movilidad, combustible, hospedaje, reservas y viáticos, quedan exceptuados del proceso de debida diligencia, siempre que estos montos no superen el

VEINTE POR CIENTO (20%) de los desembolsos vinculados a los fondos transferidos.

### **11.3 Detección de irregularidades y/o anomalías**

En caso de verificarse el incumplimiento, o falsedad en la información presentada por el Receptor de los Fondos, o del incumplimiento del proceso establecido en la Debida Diligencia Complementaria establecida en el punto 11.2 del presente Manual Operativo, la máxima autoridad del MAGYP y/o el Titular de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, CAMPESINA E INDÍGENA, previa consulta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, podrá tomar los siguientes cursos de acción:

- Interrumpir y/o retener en forma automática la transferencia de fondos.
  
- Interrumpir la suscripción de nuevos actos que den lugar a transferencias de fondos.
  
- Solicitar al Receptor de los Fondos y/o beneficiario la restitución de los fondos transferidos o el valor del beneficio percibido.
  
- Instruir, de considerarlo pertinente y corresponder, en los términos del Decreto N° 411 de fecha 21 de febrero de 1980 (T.O. por Decreto N° 1.265 de fecha 6 de agosto de 1987), el inicio de las acciones judiciales que correspondan a través del Servicio Jurídico Permanente del MAGYP.

## **12. SEGUIMIENTO TÉCNICO**

La SAFCI concentrará la actividad de monitoreo en sus equipos técnicos territoriales.

La SAFCI recurrirá al apoyo técnico en aquellos casos que fuera pertinente por las acciones a tomar, en articulación con el SENASA e INTA, organismos descentralizados en la órbita del MAGyP.

### **13- SUJETOS DEL PROGRAMA**

Los beneficiarios del Programa serán:

- Productores/as de la Agricultura Familiar, Campesina e Indígena definidos en el Artículo 5° de la Ley N° 27.118 “Reparación Histórica de la Agricultura Familiar para la Construcción de una Nueva Ruralidad en la Argentina” e inscriptos a la fecha de la presente medida o con posterioridad a la entrada en vigencia del Programa en el RENAF, creado por la Resolución N° 255 del 23 de octubre de 2007 de la ex - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN.
- Trabajadores/as de la Economía Popular, Desocupados/as, y Sub-Ocupados/as.

Cada proyecto de UPAF deberá ser acompañado con la nómina de beneficiarios iniciales, detallando los datos requeridos en las correspondientes planillas presentadas en Anexos.

Todos los beneficiarios del Programa deberán contar con la inscripción en el RENAF. En los casos en que al momento de la gestión del proyecto esta inscripción no esté formalizada, deberá realizarse en un plazo máximo de DOS (2) meses.

### **14- CARACTERÍSTICAS Y ROL DE LOS/LAS TUTORES/AS**

Los/las tutores/as deberán contar con la experiencia correspondiente en el fortalecimiento organizacional y la coordinación de grupos de trabajo en ámbitos agropecuarios. Los mismos, serán propuestos por el municipio y/o las organizaciones locales, para acompañar y asesorar los grupos de UPAF durante el proceso de consolidación del mismo a fin de fortalecer el espacio productivo - asociativo. El tutor o tutora podrá ser también un/a trabajador/a de organismos municipales, provinciales o nacionales, así como de sus organismos descentralizados, instituciones del sector de la agricultura familiar y/o la economía popular, social y solidaria, universidades, asociaciones, cooperativas, escuelas agropecuarias u otras organizaciones civiles.

Los/as tutores/as acompañarán a la UPAF, como mínimo hasta la etapa III descrita en “Funcionamiento de las UPAF”.

#### **15- FUNCIONAMIENTO DE LAS UPAF:**

El funcionamiento de las UPAF será de acuerdo con los siguientes criterios y herramientas:

I Conformará un Reglamento Inicial de Funcionamiento: La UPAF redactará su Reglamento cuya finalidad será enmarcar responsabilidades, actitudes y aptitudes necesarias a cumplir por los beneficiarios/as para que la UPAF cumpla con sus objetivos. (Ver ANEXO I del presente).

II Conformación de la Cooperativa y/o persona jurídica acorde. En el transcurso de la segunda o tercera etapa (Ver Punto 19 del presente), los grupos constituirán, en caso de que aún no las tengan, cooperativas u otras formas jurídicas apropiadas de conformidad con la legislación vigente y, por lo tanto, deberán gestionar la inscripción ante el organismo competente con la ayuda del tutor/a y los organismos acompañantes.

III Inscripciones/Habilitaciones: Las cooperativas u otras formas asociativas constituidas formalmente, deberán gestionar las habilitaciones correspondientes de conformidad al tipo de actividad que realicen (vgr. Bromatología local, SENASA, registro de establecimiento, registro de producto, etc.).

IV Comercialización: La venta de la producción será asociativa y orientada a los mercados locales, zonales o nacionales, garantizando las condiciones de inocuidad, conservación del ambiente y bienestar animal.

#### **16- CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y PARTICIPANTES DEL PROGRAMA**

La coordinación del PROTAAL organizará las capacitaciones en los distintos niveles constituyendo equipos propios o en colaboración con otras entidades educativas, ministerios nacionales y organismos descentralizados (INTA, INTI, etc.).

- Equipo de capacitación nacional del PROTAAL: Se conformará con técnicos/as de la SAFCI, pudiendo incorporar técnicos/as de entidades de incumbencia en la materia como universidades y otras entidades públicas, a instancias y coordinación de la SAFCI para garantizar las capacitaciones básicas necesarias y gratuitas según cada caso, tanto de tutores/as, asesores/as técnicos/as, como de beneficiarios-productores, celebrando Convenios de asistencia técnica.
- Tutores/as: Serán capacitados en el manejo de grupo y ejercicio de su rol.
- Beneficiarios/as: Serán capacitados en cuestiones técnicas, motivacionales y aspectos de trabajo grupal.
- Asesores/as Técnicos/as: Serán capacitados sobre los objetivos del programa y participarán en intercambios con el objetivo de evaluar cuestiones técnicas específicas en los proyectos de ejecución.

Fortalecimiento institucional: funcionarios/as de gobierno local y referentes de organizaciones locales involucradas en el Programa, serán capacitados sobre el Desarrollo Local y su rol dentro del mismo. También se les brindará capacitación en gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.

## **17- FINANCIAMIENTO**

El MAGyP aportará, sujeto a disponibilidad presupuestaria, el financiamiento solicitado.

Se financiará un monto máximo por persona solicitante, hasta la rendición del proyecto presentado, hasta un equivalente en pesos de VEINTE (20) SMVM. Con excepción en las asociaciones de hecho, cuyo monto no podrá superar a los CINCO (5) SMVM por persona solicitante.

El monto máximo por proyecto presentado a través de personería jurídica (Cooperativa, Asociación, Municipio, etc) será de hasta QUINIENTOS (500) SMVM.

El monto máximo por proyecto presentado a través de una agrupación de hecho con sustento legal será de hasta SETENTA Y CINCO (75) SMVM.

Se podrá financiar la inversión en los siguientes conceptos:

- Herramientas
- Equipos

- Insumos
- Infraestructura y/o materiales para su refacción y/o ampliación.
- Maquinarias y vehículos
  - Honorarios profesionales o Idóneos de como máximo TRES (3) SMVM por un período máximo de DOCE (12) meses, no pudiendo superar el DIEZ POR CIENTO (10%) del total del proyecto.

No se podrá financiar:

- Servicios públicos
- Impuestos
- Compra de Inmuebles
- Vehículos de pasajeros

### **18-ETAPAS DE CONFORMACIÓN propuestas para las UPAF.**

Las UPAF atravesarán CUATRO (4) etapas (Conformación, Desarrollo, Consolidación y Autonomía) alcanzando su plena independencia sin ayuda externa una vez cumplimentadas las mismas. En dicho proceso, deberán procurar obtener ingresos familiares mensuales que representen una mejora significativa. Se propone como meta que la etapa final termine con un ingreso por participantes de al menos el importe de DOS (2) SMVM, conforme la determinación anual del Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo, Vital y Móvil.

- Etapa I: Se ha iniciado el proceso, pero no se registran ingresos genuinos a las familias o los mismos son inferiores a UN (1) SMVM
- Etapa II: Se registran ingresos genuinos, los mismos corresponden en promedio entre UNO (1) y DOS (2) SMVM.
- Etapa III: Se registran ingresos genuinos que en promedio superan DOS (2) SMVM.
- Etapa IV: Se encuentra conformada la cooperativa o personería jurídica acorde, y el tutor/a ya puede retirarse del proyecto.

## **MODELO DE REGLAMENTO UPAF**

### **Instructivo para la construcción de acuerdos de trabajo en las UPAF (Unidades de Producción Asociativa de la Agricultura Familiar)**

Una vez conformado el grupo inicial de la UPAF, los miembros del mismo junto al tutor se reunirán, previo a la puesta en producción de la unidad, para aprobar los acuerdos y metodología de trabajo grupal y conformar el acta de acuerdos de responsabilidades y obligaciones según los siguientes puntos mínimos:

- A. Objetivos a lograr mediante la UPAF (Metas de Producción) grupal e individual.
- B. Protocolo de trabajo para generar la producción acordada (cantidad y calidad), estableciendo días y horarios y el manejo agroecológico de la misma.
- C. Mecanismos de venta conjunta obligatoria.
- D. Definición sobre quién administrará los recursos, organizará y realizará las tareas de compras de insumos, recepción, clasificación y venta de los productos.
- E. Definición sobre qué porcentaje de los ingresos quedará para solventar los gastos de la UPAF.
- F. Nominación de un presidente/a, secretario/a y tesorero/a que representen al grupo y se encarguen de las tareas necesarias para la conformación de la Cooperativa cuando la misma no sea preexistente.
- G. Definición del sistema de apercibimiento y sanciones para aquellos productores/as que no cumplan con la venta grupal obligatoria o que por las razones que sean incumplan con los acuerdos de trabajo y protocolos de producción (cantidad, calidad, sistema de producción agroecológico, tareas, días y horarios).
- H. Definición de cómo se reemplazará a las personas que resulten sancionadas con la expulsión del grupo o renuncien por propia voluntad.
- I. Establecer claramente que la cooperativa, la asociación civil o grupo que hubiera obtenido el financiamiento son los dueños de todos los bienes de producción y que la renuncia o expulsión de alguno de sus miembros no genera derecho alguno a resarcimiento.
- J. Firma por parte de los integrantes iniciales y también por aquellos que se incorporen en reemplazo de los primeros o por crecimiento grupal, de un acta de conformidad con los acuerdos alcanzados.

**FORMULARIO IDEA PROYECTO**

**1- Título del Proyecto** (El título debe representar el objetivo principal del proyecto)

**2- Resumen del Proyecto** (Breve descripción del proyecto, en no más de 300 palabras)

**3- Responsables**

**3.1- Institución u Organización:** Institución u Organización: (Gobierno, Municipio, Cooperativa, etc.):

- Nombre/Razón Social:
- CUIT:
- Domicilio:
- Localidad:
- Provincia:
- Tel:
- E-mail:
- Actividad principal:
- Actividad/es secundaria/s (de corresponder):

**3.2- Nombre del Técnico Responsable de Formulación del Proyecto**

- Apellido y Nombre:

CUIT/L:

- Dependencia:

- Domicilio:

- Provincia:

- Tel.:

- E-mail:

**4- Cantidad de beneficiarios :**

**5- Solicitud de financiamiento :**

	Aporte solicitado	Aporte propio	Total
Infraestructura y/o materiales para su refacción y/o ampliación			
Maquinarias y vehiculos			
Equipos			
Insumos			
Honorarios			
Herramientas			
<b>TOTAL</b>			

Lugar y fecha

Firma y aclaración RESPONSABLE  
DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

**1-Título del Proyecto** (El título debe representar el objetivo principal del proyecto)

--

**2- Resumen del Proyecto** (Breve descripción del proyecto, en no más de 300 palabras)

--

**3- Responsables**

**3.1- Institución u Organización:** Institución u Organización: (Gobierno, Municipio, Cooperativa, etc.):

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre/Razón Social:</li><li>- CUIT:</li><li>- Domicilio:</li><li>- Localidad:</li><li>- Provincia:</li><li>- Tel:</li><li>- E-mail:</li><li>- Actividad principal:</li><li>- Actividad/es secundaria/s (de corresponder):</li></ul> |
|--|

### **3.2- Nombre del Tutor/a del Proyecto**

- Apellido y Nombre:
- CUIT/L:
- Actividad Actual y cargo:
- Domicilio:
- Provincia:
- Tel.
- E-mail:

### **3.3- Nombre del Técnico/a Responsable Formulación Proyecto**

- Apellido y Nombre:
- CUIT/L:
- Dependencia:
- Domicilio:
- Provincia:
- Tel.:
- E-mail:

### **4- Problemática a resolver con el proyecto (causas y efectos de la misma)**

### **5- Objetivos del Proyecto**

#### **5.1. Objetivo/s General/es:**

Explicar qué objetivo/s se pretende/n lograr con el proyecto.

Si el proyecto guarda continuidad con fondos entregados por organismos nacionales o provinciales con anterioridad, describir el objetivo de este nuevo desembolso.



**7- Ubicación geográfica del Proyecto** (Indicar áreas y/o Departamento/s; Localidad/es; Municipio/s, Superficie abarcada). Anexar mapa y Coordenadas geográficas.

**8 - Disponibilidad energética** (Fuentes de suministro de energía eléctrica y/o combustible; agua; etc.).-

**9 - Monto del Proyecto** (Especificar el monto total solicitado y aportes propios y/o de terceros).

Descripción de los rubros que componen el costo de los bienes y servicios para los cuales se solicita el financiamiento. Se deberán adjuntar TRES (3) presupuestos por cada ítem a financiar. Deben estar vigentes a la fecha de presentación.

Rubros	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Aporte solicitado	Aporte propio	Total
Infraestructura y/o materiales para su refacción y/o ampliación						
Maquinarias y vehículos						
Equipos						
Insumos						
Honorarios						
Herramientas						
<b>TOTAL Proyecto</b>						

**9.1-** Especificar si son necesarios ingresos complementarios, en qué cantidad y quién proveerá los mismos (por ejemplo salarios sociales complementarios, entrenamiento laboral, etc.)

**10 - Situación legal y titularidad del espacio productivo**

Si el proyecto contempla construcciones fijas, deberá informarse la titularidad del inmueble donde se realicen las mismas. Se deberá justificar la elección del inmueble a utilizar y justificar el carácter de la vinculación con el titular.

**11- Resultados esperados del Proyecto:**

Describir el Impacto Económico esperado.

Describir el Impacto Social esperado.

**12.- Cronograma de actividades.** Incluir los plazos de ejecución de las mismas.

Actividad	Meses de ejecución											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Podrá adjuntarse la información complementaria que se considere (tablas, cuadros, diagramas, mapas, estudios previos realizados o información que se considere pertinente).

Lugar y fecha	Firma y aclaración RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE
---------------	--

**FORMULARIO CÁLCULO DEL INGRESO MENSUAL PERSONA**

CÁLCULO DEL INGRESO ANUAL ESTIMADO PARA LOS/AS BENEFICIARIOS/AS DEL PROYECTO CUANDO EL MISMO SE HAYA ESTABILIZADO

<b>1-Ingresos anuales</b>			
Ítem producido	\$/Unidad	Unidades/ año	Ingreso Bruto Anual
<b>TOTAL INGRESOS BRUTOS DE LA UPAF</b>			

<b>2- Costos</b>			
<b>Concepto</b>	<b>\$/Unidad</b>	<b>Unidades</b>	<b>\$ Total</b>
a) Gastos Fijos			
b) Gastos Variables			
c) Amortizaciones			
<b>Total costos anuales</b>			
<b>RESULTADO ANUAL UPAF (Ingresos – costos)</b>			
<b>Beneficiarios del Proyecto (cantidad)</b>			
Tipo de jornada			
<b>Resultado por productor/a por mes</b>			

Lugar y fecha	Firma y aclaración RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE
---------------	--

**MODELO DE FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA**

Completar según corresponda.

Información del Receptor de los Fondos / Beneficiario/Proveedor/Contratista	
Naturaleza Jurídica	<input type="checkbox"/> Persona jurídica. Tipo:
	<input type="checkbox"/> Persona humana – Monotributista/- Autónoma
	<input type="checkbox"/> Sociedad no constituida regularmente
	<input type="checkbox"/> Otra (especificar)
Denominación/Nombre y Apellido:	
Domicilio Legal:	CP:
Localidad y Provincia:	CUIT:
Fecha y N° de Inscripción Registral:	Fecha del Estatuto o instrumento constitutivo:
Actividad Principal:	Teléfono:
Correo electrónico:	

Estructura Societaria – se deberá completar en los casos en los que se trate de una persona jurídica debidamente constituida

Se debe informar la estructura societaria de la Persona Jurídica, es decir, las personas humanas que sean propietarios / beneficiarios / titulares / representantes y/o que ejercen el control final de la persona jurídica

Listado de personas humanas que revisten calidad de titulares / socios / beneficiarios / representantes:

1. Apellido y Nombre:

DNI o CUIT:

Estado Civil:

Carácter de la participación:	
Nacionalidad:	País de residencia:
Domicilio:	
2. Apellido y Nombre:	
DNI o CUIT:	Estado Civil:
Carácter de la participación:	
Nacionalidad:	País de residencia:
Domicilio:	
3. Apellido y Nombre:	
DNI o CUIT:	Estado Civil:
Carácter de la participación:	
Nacionalidad:	País de residencia:
Domicilio:	

Asimismo, se deberá completar el siguiente formulario, adjuntando a este documento los detalles en caso de responder a una pregunta de manera afirmativa. Tachar lo que NO corresponda

SI	NO	La persona humana receptora de los fondos, o en caso de ser persona jurídica, alguno de los Socios / Directores / Beneficiarios, Presidente o resto de los miembros de la estructura societaria:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Ostenta algún cargo público?</li> <li>- ¿Es familiar de algún agente y/o funcionario de la Administración Pública Nacional, específicamente del MAGYP?</li> <li>- ¿Es Persona Expuesta Políticamente (PEP), conforme la Ley N° 25.246, la Resolución N° 134 de fecha 21 de noviembre de 2018 de la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA, y demás concordantes?</li> </ul>
		En caso de que la persona humana sea PEP, o si es persona jurídica, contar con PEPs como parte de la estructura societaria, se deberá adjuntar a la

		presente declaración jurada un Informe Especial elaborado por un Contador Público Nacional sobre licitud de fondos.
SI	NO	La persona humana receptora de los fondos, o en caso de ser persona jurídica, esta o alguno de sus socios, Presidente, accionistas, directores y/o resto de los miembros de la estructura societaria: - ¿Ha sido acusado o investigado formalmente, por algún delito financiero, incluyendo pero no limitando a fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero o financiamiento al terrorismo? - ¿Ha sido condenada por una autoridad judicial competente por alguno de los delitos arriba mencionados?
SI	NO	¿Cuenta con un Plan de Integridad para prevenir la corrupción? ¿Adopta un Código de Conducta? Si la respuesta es afirmativa adjuntar copia.
SI	NO	¿Ha sido concursado en los últimos CINCO (5) años, o se encuentra en proceso actualmente? ¿Alguno de los miembros de la estructura societaria ha sido declarado judicialmente en estado de quiebra en los últimos CINCO (5) años?

Por este medio certifico que las respuestas aquí indicadas son verdaderas y poseen el carácter de Declaración Jurada. Al completar y firmar el presente Formulario autorizo al MAGYP a investigar y verificar la información contenida en este documento.

FIRMA -----

ACLARACIÓN DE FIRMA -----

CARÁCTER -----

DOCUMENTO DE IDENTIDAD -----

LUGAR Y FECHA -----

**MODELO DE FORMULARIO CONFLICTOS DE INTERÉS**

Declaro bajo juramento. Tachar lo que NO corresponda. En caso de responder a una pregunta de manera afirmativa, se deberá adjuntar el detalle de la misma:

SI	NO	Tener relación, o interés económico, financiero, de propiedad, o de algún otro tipo, que pudieran constituir un Conflicto de Interés (real, potencial o aparente), con agentes y/o funcionarios de la Administración Pública Nacional; específicamente del MAGYP y/o .....(1).
SI	NO	Formar parte de una sociedad, comunidad, o cualquier otro tipo de asociación, que pudiera constituir un Conflicto de Interés (real, potencial o aparente), con agentes y/o funcionarios de la Administración Pública Nacional; específicamente del MAGYP y/o .....(1).
SI	NO	Tener parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado, y segundo de afinidad, respecto de algún agente y/o funcionario de la Administración Pública Nacional; específicamente del MAGYP y/o .....(1).
SI	NO	Tener amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato, con algún funcionario de la Administración Pública Nacional; específicamente del MAGYP y/o .....(1).
SI	NO	Ser representante legal o letrado patrocinante de algún funcionario de la Administración Pública Nacional; específicamente del MAGYP y/o .....(1).
SI	NO	Tener o haber tenido relación laboral, o algún tipo de relación profesional, que pudieran constituir un Conflicto de Interés (real, potencial o aparente), en virtud de lo establecido en el Decreto N° 41/99 "Código de Ética de la Función Pública", con agentes y/o funcionarios de la Administración Pública Nacional; específicamente del MAGYP y/o .....(1).

(1) Nombre del Receptor de los Fondos

Por este medio certifico que las respuestas aquí indicadas son verdaderas y poseen el carácter de Declaración Jurada. Al completar y firmar el presente Formulario autorizo al MAGYP a investigar y verificar la información contenida en este documento.

FIRMA .....

ACLARACIÓN DE FIRMA .....

CARÁCTER .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD .....

LUGAR Y FECHA .....

**DECLARACIÓN JURADA**

(1)..... de..... de.....

(2) Ref. Expte. N° .....

SEÑOR SECRETARIO DE.....(3)

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D.....

S / D

El que suscribe.....(4) en mi carácter de Receptor de los Fondos en el marco de.....(5), con domicilio en.....(6), de la localidad de....., Provincia de....., manifiesto, con carácter de Declaración Jurada:

Que la información suministrada en el marco del proceso de Debida Diligencia es fidedigna y se corresponde en un todo con la realidad, que los datos son veraces, están completos y representan inequívocamente mi situación a la fecha de firma de los mismos. Asimismo autorizo al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca a verificar y confrontar la información proporcionada con el propósito de que todo cuanto he informado no suponga un riesgo potencial o real de la comisión de un ilícito, de contrariar principios éticos, o de una violación al régimen jurídico aplicable, o de comprometer los fondos transferidos por el MAGYP para la ejecución de los objetivos definidos.

Que me obligo a informar, dentro de los DIEZ (10) días hábiles de tomar conocimiento, de cualquier cambio en la información presentada que modifique el presente estatus, adjuntando toda la documentación respaldatoria correspondiente.

FIRMA -----

ACLARACIÓN DE FIRMA -----

CARÁCTER -----

DOCUMENTO DE IDENTIDAD -----

LUGAR Y FECHA -----

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Título, Nombre y Apellido del Secretario de origen.
- (4) Nombre y Apellido o denominación social del Receptor de los Fondos.
- (5) Tipo de acto originante.
- (6) Calle, Número, localidad, Provincia.

**MODELO NOTA DE PRESENTACIÓN PROYECTO PROTAAL**

Lugar y fecha.....

Sr/a /Secretario/ Coordinador/a de SAFCI  
(Nombre y apellido)  
S/D

Me dirijo a usted como..... (Intendente/ presidente/Apoderado, etc.) de  
la..... (Municipalidad/ Asociación/ Fundación, etc.) con el fin de  
presentar el siguiente Proyecto del Programa de Promoción al Trabajo, Arraigo y  
Abastecimiento Local (PROTAAL) para su consideración

Se adjunta: (completar los adjuntos que se adosen)

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

XXXXXXX  
(Firma sello/aclaración)

**MODELO NOTA DE ELEVACIÓN COORDINACIÓN REGIONAL PROTAAL**

Lugar y fecha.....

SEÑOR SECRETARIO DE AFCI  
S/D

Elevo a usted la Nota N°..... recibida el día ..... por ...( Intendente/  
Presidente/Apoderado, etc.)..... de la ... (Municipalidad/ Asociación/ Fundación, etc.),  
donde solicita el apoyo del Programa de Promoción al Trabajo, Arraigo y Abastecimiento  
Local (PROTAAL) para un proyecto denominado..., en la localidad de..... ..., por un  
monto total de \$ (pesos)..... para un número de ..... beneficiarios.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

XXXXXXXX  
(Firma y sello Autoridad Institucional)

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INICIAR EXPEDIENTE:  
Asociaciones, Cooperativas, etc.**

- Formulario Idea Proyecto
- Formulario de presentación de Proyectos y sus anexos correspondientes.
- Formulario Debida Diligencia
- Formulario Conflictos de Interés
- Formulario Declaración Jurada
- Nota de presentación del Proyecto de la Asociación/Cooperativa a la SAFCI, en la cual se definirá una persona coordinadora del proyecto, con detalle de cargo si lo tuviera, teléfono de contacto y correo electrónico.
- Estatuto de la Asociación/Cooperativa.
- Acta de constitución en grupos de hecho con certificación notarial.
- Acta de designación de autoridades vigente.
- Fotocopia del DNI de los firmantes y representantes legales de la institución.
- TRES (3) presupuestos que justifiquen el monto del aporte solicitado.
- Constancia de cuenta bancaria censada ante el MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Constancia de CBU de la cuenta censada del solicitante.
- Constancia de CUIT del solicitante.
- Nota de solicitud de depósito en cuenta bancaria.

Las copias de la documentación detallada deberán estar certificadas por Escribano Público, Juez de Paz o podrán ser presentadas en original y copia, las que serán intervenidas con la leyenda ES COPIA y firmadas por el personal del MAGyP que las recepcione en el marco del Programa.

## **2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INICIAR EXPEDIENTE:**

### **Instituciones gubernamentales de distinto nivel y grado.**

- Acta y/o Decreto de designación de autoridades.
- Fotocopia del DNI de la autoridad solicitante
- Nota de presentación del Proyecto, con detalle de datos la autoridad solicitante, teléfono de contacto y correo electrónico.
- Nota de elevación del Proyecto a la SAFCI.
- Formulario Idea Proyecto.
- Formulario de presentación de Proyectos y sus anexos correspondientes.
- Formulario Debida Diligencia
- Formulario Conflictos de Interés
- Formulario Declaración Jurada
- TRES (3) presupuestos que justifiquen el monto del aporte solicitado.
- Constancia de cuenta bancaria censada ante el MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Constancia de CBU.
- Constancia de CUIT.
- Nota de solicitud de depósito en cuenta bancaria.

Las copias de la documentación detallada deberán estar certificadas por Escribano Público, Juez de Paz o podrán ser presentadas en original y copia, las que serán intervenidas con la leyenda ES COPIA y firmadas por el personal del MAGyP que las recepcione en el marco del Programa.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

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

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-41834946- -APN-DGDMA#MPYT

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 38 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica  
Date: 2020.10.09 15:25:18 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental  
Electronica  
Date: 2020.10.09 15:25:19 -03:00