

MANUAL OPERATIVO

PROGRAMA NACIONAL DE FORMALIZACIÓN, VALOR AGREGADO Y COMERCIALIZACIÓN PARA LA AGRICULTURA FAMILIAR, CAMPESINA E INDÍGENA



Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Pesca
Argentina

INDICE

1.	GLOSARIO	4
2.	FUNDAMENTO DEL PROGRAMA	5
3.	ANTECEDENTES NORMATIVOS	6
4.	DESTINATARIOS/AS	7
5.	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	7
6.	COBERTURA GEOGRÁFICA	7
7.	AUTORIDAD DE APLICACIÓN	7
8.	OBJETIVOS, COMPONENTES Y LÍNEAS DE ACCIÓN	7
	8.1 OBJETIVO GENERAL	7
	8.2 COMPONENTES	7
	8.2.1 FORMALIZACIÓN	7
	8.2.2 AGREGADO DE VALOR	8
	8.2.3 COMERCIALIZACIÓN	8
	8.3 LÍNEAS DE ACCIÓN	9
	8.3.1 FORMALIZACIÓN	9
	8.3.2 VALOR AGREGADO	10
	8.3.3 COMERCIALIZACIÓN	10
9.	RUBROS NO ELEGIBLES	11
10.	IMPLEMENTACIÓN	12
11.	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN (según situación particular)	12
	11.1 Grupo de hecho	13
	11.2 Asociaciones, cooperativas y comunidades originarias	13
	11.3 Municipios	14
12.	REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECIALES	14
13.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES POR JURISDICCIÓN	14
14.	TRÁMITE	15
15.	RENDICIÓN DE LOS PROYECTOS	16
16.	DEBIDA DILIGENCIA COMPLEMENTARIA	17
	16.1 Excepciones	18
	16.2 Análisis de la documentación presentada	18

17.	IRREGULARIDADES Y/O ANOMALÍAS	19
18.	PLAZOS DE RENDICIÓN	19
19.	TRANSPARENCIA	19
20.	METAS	20
21.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	20
22.	ANEXOS	22
	ANEXO I – DEBIDA DILIGENCIA	
	ANEXO II – DEBIDA DILIGENCIA CONFLICTO DE INTERÉS	
	ANEXO III – DDJJ DEBIDA DILIGENCIA	
	ANEXO IV – FORMULARIO PROYECTO	
	ANEXO V – NOTA DE PRESENTACIÓN PROYECTO	
	ANEXO VI – AUTORIZACIÓN DE ACREDITACION DE PAGOS Y ALTA DE ENTE	

1. GLOSARIO

- AFCl: Agricultura Familiar, campesina e indígena.
- AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos.
- MAGYP: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- SsPDP: Subsecretaría de Programas de Desarrollo Productivo.
- NÚCLEOS DE AGRICULTURA FAMILIAR (NAF): Una persona o grupo de personas, parientes o no, que habitan bajo un mismo techo en un régimen de tipo familiar; es decir, comparten sus gastos en alimentación u otros esenciales para vivir y que aportan o no fuerza de trabajo para el desarrollo de alguna actividad del ámbito rural. Para el caso de poblaciones indígenas el concepto equivale al de comunidad.
- RENAF: Registro Nacional de Agricultura Familiar.
- RENOAF: Registro Nacional de Agricultura Familiar Organizaciones.
- SAFCEI: Secretaría de Agricultura Familiar, Campesina e Indígena.
- SENASA: Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria.
- RENSPA: Registro Nacional Sanitario de Productos Agropecuarios.
- RENAPA: Registro Nacional de Productores Apícolas.
- RPE: Registro Provincial de Establecimiento.
- RNE: Registro Nacional de Establecimiento.
- INV: Instituto Nacional de Vitivinicultura.
- RNPA: Registro Nacional de Producto Alimenticio.
- RPPA: Registro Provincial de Producto Alimenticio.
- DDJJ: Declaración Jurada.
- BPP: Buenas Prácticas Productivas.
- BPM: Buenas Prácticas de Manufactura.
- BPMA: Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos.

2. FUNDAMENTO DEL PROGRAMA

La Agricultura Familiar, Campesina e Indígena (AFCI) es un sector socio-productivo fundamental para avanzar hacia el fortalecimiento de la soberanía alimentaria, la disminución de la pobreza y la consolidación de sistemas de producción sostenibles a nivel local, regional y nacional. En la REPÚBLICA ARGENTINA, este reconocimiento fue expresado a partir de la aprobación de la Ley N° 27.118 de “REPARACIÓN HISTÓRICA DE LA AGRICULTURA FAMILIAR PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA NUEVA RURALIDAD EN LA ARGENTINA” en el año 2014, donde se recoge las demandas históricas de las organizaciones del sector. En este sentido, es importante destacar que dicha ley reconoce formalmente a la AFCI como “Sujeto protagónico del espacio Rural” y que cobra total relevancia al reconocerlo en todas sus dimensiones: productiva, social, política, económica y comercial.

La AFCI está conformada por colonos, campesinos, minifundistas, chacareros, pequeños productores y pueblos originarios, entre otros. Un segmento complejo y diverso que representa, según cifras del INTA (2015), a más del SESENTA Y CINCO POR CIENTO (65%) por ciento de las explotaciones agropecuarias en tan sólo el TRECE POR CIENTO (13%) por ciento de las tierras cultivadas disponibles y absorbe el CINCUENTA Y CUATRO POR CIENTO (54%) del empleo rural. Además, se estima que la AFCI es responsable de proveer aproximadamente el SETENTA POR CIENTO (70%) de los alimentos que forman parte de la dieta diaria de la población argentina.

El sector es protagonista del desarrollo local: productores que trabajan y producen en el mismo lugar en donde viven, resguardan y mantienen la variedad de especies nativas y autóctonas, promueven el arraigo rural en sus territorios, generan mano de obra local y transmiten de generación en generación prácticas, herramientas, creencias, valores y saberes. (INTA, 2015)

A pesar del rol estratégico que ocupa la AFCI, se posiciona de forma desigual en los mercados de bienes y trabajo, donde participa en condiciones asimétricas y precarias. La AFCI sobrelleva muchas problemáticas estructurales, las limitaciones en el acceso a recursos fundamentales como el agua y la tierra, las dificultades en el acceso al crédito y tecnologías apropiadas, entre otras. (INTA, 2015)

A pesar de la importancia que representa el sector de la AFCI en la mayoría de las cadenas agroalimentarias, su grado de formalización y, por ende, su participación en los canales de comercialización es muy bajo. Se observa un bajo nivel asociativo formal. Asimismo, la

informalidad de los productos alimenticios y establecimientos es otro tema que requiere atención, evidenciando la necesidad de un acompañamiento en el acceso a habilitaciones, capacitaciones y permisos. Por otro lado, existe escaso acceso a la bancarización, desconocimiento de herramientas financieras y administrativas.

Estas dificultades muchas veces determinan la imposibilidad de inserción y posicionamiento de los productos de la AFCI en los distintos tipos de mercados, aun cuando la calidad y precios de los mismos puedan ser superadoras respecto a productos del mismo rubro ofertados en grandes supermercados y mercados concentradores. Por otra parte, el bajo grado de agregado de valor de los productos del sector también obstaculiza el acceso a los mercados y reduce las posibilidades del sector de captar una mayor renta a lo largo de la cadena de valor. Por lo tanto, un aspecto de gran importancia a considerar es garantizar al sector de la AFCI un mayor acceso a los mercados convencionales y alternativos y una mayor participación en cadenas de valor que permitan ampliar la oferta de alimentos a precios justos.

La pandemia generada por el SARS-COVID 19 ha puesto aún más de relieve la importancia del sector en la producción y provisión de alimentos sanos y en el cuidado de los sistemas ambientales.

A partir de este diagnóstico resulta imprescindible planificar políticas públicas que se orienten a resolver las problemáticas mencionadas, afianzando la formalización en toda la cadena, el acompañamiento técnico y financiero en la puesta en valor de salas para producir productos con valor agregado y la inserción diversificada en los mercados y canales de comercialización. En este marco, se crea el Programa Nacional de Formalización, Agregado de Valor y Comercialización para la Agricultura Familiar, Campesina e Indígena.

El programa se estructura a partir de TRES (3) componentes estratégicos: formalización, agregado de valor y comercialización, con la finalidad de apuntalar las problemáticas estructurales de la AFCI Y potenciar sus capacidades en los ámbitos productivos, técnicos y comerciales, posibilitando su despegue como sector esencial y estratégico en el ámbito rural como proveedor de alimentos y otros bienes de consumo.

3. ANTECEDENTES NORMATIVOS

- Ley N° 27.118, declara de interés público la agricultura familiar, campesina e indígena.
- Resolución de la ex - SAGPYA N° 255/2007, crea el Registro Nacional de Agricultura Familiar (RENAF), modificada por la RESOL-2021-77-APN-SAFCEI#MAGYP.

- Código Alimentario Argentino (CAA).
- El DECNU-2020-297-APN-PTE de fecha 19 de marzo de 2020 y sus modificatorias.

4. DESTINATARIOS/AS

Serán destinatarios del programa: grupos de hecho, organizaciones y comunidades de la Agricultura Familiar, Campesina e Indígena inscriptos en el RENAF o RENOAF.

Los municipios podrán ser destinatarios del programa siempre y cuando los proyectos estén orientados a cubrir las necesidades y requerimientos del sector de la AFCl.

5. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Se van a priorizar los proyectos que contemplen la participación de mujeres, disidencias y jóvenes, así como los que promuevan transformaciones productivas asociadas a la agroecología y preservación del medio ambiente.

6. COBERTURA GEOGRÁFICA

El presente Programa tiene alcance en todo el territorio nacional.

7. AUTORIDAD DE APLICACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, CAMPESINA E INDÍGENA

8. OBJETIVOS, COMPONENTES Y LÍNEAS DE ACCIÓN

8.1. OBJETIVO GENERAL

Robustecer los procesos y eslabones de la formalización, valor agregado y comercialización de la AFCl para dinamizar su inserción en el mercado y en los canales de comercialización formales tanto públicos como privados.

8.2. COMPONENTES

El programa propone trabajar sobre TRES (3) componentes estratégicos:

8.2.1. FORMALIZACIÓN

Objetivos específicos:

- Fortalecer las capacidades y potencialidades productivas del sector de la AFCl, a través del acompañamiento en los procesos administrativos, técnicos y legales para la obtención de registros y/o habilitaciones de los establecimientos, para los productos y su circulación, puntos de venta, como también certificaciones, cursos y capacitaciones para productores.
- Adecuar unidades productivas para alcanzar la formalización, garantizando el acceso a certificaciones, permisos y habilitaciones.
- Apuntalar los procesos de formalización de grupos asociativos, acompañando la regularización de procesos administrativos y legales, como también, la conformación de nuevas cooperativas, asociaciones civiles y comunidades indígenas.

8.2.2. AGREGADO DE VALOR

Objetivos específicos:

- Dinamizar y diversificar al sector de la AFCl en la generación de mayor valor agregado de la producción nacional, a partir de la adquisición, refacción o equipamiento de establecimientos de elaboración y/o procesamiento.
- Fortalecer aspectos vinculados a la promoción y venta de los productos elaborados (rotulado de alimentos envasados, paquetes, etiquetas y elementos de marketing), a través de capacitaciones y asistencia técnica.
- Facilitar la obtención de certificados y habilitaciones para productores, establecimientos de elaboración o procesamiento y productos elaborados en pos de alcanzar estándares de calidad, inocuidad y bromatológicos adecuados.

8.2.3. COMERCIALIZACIÓN

Objetivo específico:

- Acompañar y fortalecer todos los eslabones vinculados a la comercialización, desde el equipamiento, refacción y creación de espacios para el almacenamiento y puntos de venta, hasta componentes logísticos como el transporte.
- Promover procesos de capacitación y adquisición de herramientas para potenciar la promoción del sector y sus productos, como también la inserción en diversos

canales de venta.

8.3. LÍNEAS DE ACCIÓN

Los componentes se implementarán a través de la asistencia financiera y/o la asistencia técnica y capacitación.

En cuanto a la asistencia técnica y capacitación, solo se podrá solicitar financiamiento para los casos en que dicha asistencia o capacitación no pueda ser satisfecha a través de los organismos públicos presentes en la zona de cercanía de desarrollo del proyecto.

El financiamiento en asistencia técnica y capacitación no podrá superar en ningún caso el VEINTE PORCIENTO (20%) del monto total del Proyecto.

La asistencia financiera se abordará en su totalidad mediante Aportes No Reintegrables (ANR) para proyectos orientados al desarrollo de uno o más de los componentes del Programa. A continuación, se detallan los rubros elegibles por componente:

8.3.1. FORMALIZACIÓN

1. Para la conformación de grupos de hecho o la transición de grupos existentes hacia otra forma asociativa (cooperativas agropecuarias, cooperativas de trabajo, asociaciones civiles y comunidades indígenas).
2. Para organizaciones del sector que requieran la regularización de la personería jurídica u otros trámites relacionados (cooperativas agropecuarias, cooperativas de trabajo, asociaciones civiles y comunidades indígenas).
3. Instalaciones e insumos vinculados a la captación, almacenamiento y distribución de agua segura (para consumo humano, animal y productivo), o servicios requeridos para la formalización (requerimientos para Buenas Prácticas).
4. Actualización permanente del Relevamiento Nacional de Oferta Nacional de Alimentos para la Agricultura Familiar, Campesina e Indígena, Micro Pymes y Pequeña Pymes Rurales. Asistencia técnica a las organizaciones para la formalización en el Sistema COMPR.Ar y el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPRO).
5. Asistencia técnica y acompañamiento en procesos de formalización de las organizaciones y productores.
6. Asistencia para procedimientos vinculados a la inocuidad de los productos y

aspectos bromatológicos. Capacitaciones en: BPMA (Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos), BPP (Buenas Prácticas Productivas), BPM (Buenas Prácticas de Manufactura)

7. Asistencia para la obtención de registros: RENAF (Registro de la Agricultura Familiar, Campesina e Indígena), RENOAF (Registro de la Agricultura Familiar, Campesina e Indígena Organizaciones), RENSPA (Registro Nacional Sanitario de Productos Agropecuarios), RENAPA (Registro Nacional de Productores Apícolas), Registro de producción de vinos en INV (Instituto Nacional de Vitivinicultura), Registro de producción de yerba mate INYM (Instituto Nacional de la Yerba Mate), RNPA (Registro Nacional de Producto Alimenticio), RPPA (Registro Provincial de Producto Alimenticio), RPE (Registro Provincial de Establecimiento), RNE (Registro Nacional de Establecimiento).

8.3.2. VALOR AGREGADO

8. Refacción y/o acondicionamiento de establecimientos de elaboración o procesamiento de productos con valor agregado para ámbito nacional, provincial o municipal.
9. Equipamiento de establecimientos de elaboración o procesamiento de productos con valor agregado.
10. Construcción de establecimientos de elaboración o procesamiento de productos con valor agregado.
11. Puesta en valor de los productos, paquetes, etiquetas y elementos de marketing.
12. capacitaciones para mejorar aspectos de packaging y marketing.
13. Capacitaciones para el diseño y adecuación de salas de elaboración para su habilitación en el marco del Artículo 154 quáter del Código Alimentario Argentino.
14. Asistencia para la habilitación de salas de elaboración o procesamiento de productos con valor agregado a nivel nacional, provincial o municipal (articulación con organismos competentes).
15. Capacitaciones en rotulado de alimentos envasados, entre otras.

8.3.3. COMERCIALIZACIÓN

16. Creación o adecuación de espacios físicos de almacenamiento, embalaje y

distribución de los productos de la AFCl en cumplimiento con reglamentaciones existentes.

17. Adquisición de herramientas de trabajo vinculadas a la logística y transporte.
18. Incorporación de nuevos puntos de venta, ferias y mercados de cercanía.
19. Equipamiento y mejoras estructurales de puntos de venta, ferias y mercados ya existentes y afianzados del sector.
20. Asistencia para productos y puntos de ventas habilitados y distinguidos con el sello "Producido por la Agricultura Familiar, Campesina e indígena".
21. Softwares de facturación, plataformas, herramientas informáticas y equipamiento tecnológico.
22. Inversiones necesarias para la adecuación a la normativa para poder exportar.
23. Asistencia para fortalecer aspectos productivos, administrativos habilitantes y formativos ligados estrictamente a la comercialización y en aquellas herramientas que mejoren la productividad de la organización (diseño de estrategias comerciales para incrementar ventas, programas de control interno de producción/stock/ventas, etcétera).
24. Capacitación y asistencia en alfabetización digital, marketing digital, comercio electrónico, redes sociales y otros canales de venta.
25. Asistencia para el desarrollo, capacitación y diseño de medios de promoción y visibilización de la producción: página web, redes sociales y/ o canales electrónicos.
26. Asistencia para la incorporación de otras distinciones, certificaciones apropiadas para la diferenciación de los productos y puntos de ventas habilitados de la AFCl.
27. Articulación con municipios locales y gobiernos provinciales y nacionales para la obtención de las ordenanzas futuras en los puntos de venta.
28. Asistencia para la confección de solicitudes de productos pasibles de cesión del sello "Producido por la Agricultura Familiar, Campesina e indígena".
29. Asistencia para la adecuación a la normativa para comerciar productos en el mercado interno y exportación.

9. RUBROS NO ELEGIBLES

Los recursos monetarios percibidos por los destinatarios en esta operatoria no podrán ser destinados a:

- Adquisición o alquiler de tierras o inmuebles.
- Financiación, refinanciación o cancelación de deudas (o cuotas sociales en los casos de cooperativas/asociaciones) contraídas con particulares u otros organismos.
- Cualquier actividad especulativa, sea financiera o no.
- Gastos no relacionados con los objetivos del Programa.
- En el caso de los grupos de hecho: bienes registrables.

10. IMPLEMENTACIÓN

El financiamiento se realizará mediante Aportes No Reintegrables (ANR) otorgados mediante acto administrativo emanado del titular de la SAFCEI. El desembolso de los ANR se realizará en moneda nacional y estará sujeto a variaciones equivalentes al Salario Mínimo Vital y Móvil (SMVM).

En el marco de esta operatoria, el financiamiento podrá ser utilizado para la adquisición de bienes y servicios detallados en las LÍNEAS DE ACCIÓN (apartado 8.3 de este manual). La SAFCEI podrá realizar convenios con otros organismos e instituciones para la realización de asistencia técnica en temáticas que no sean de su competencia directa o por falta de capacidad operativa.

Los montos máximos de los proyectos se establecerán a partir de la cantidad de NAF beneficiarios directos y se diferenciarán según se trate de grupos de hecho u organizaciones constituidas y municipios.

GRUPOS DE HECHO:

Monto máximo por NAF: 15 SMVM

Monto máximo por proyecto: 200 SMVM

ORGANIZACIONES CONSTITUIDAS Y MUNICIPIOS:

Monto máximo por NAF: 70 SMVM.

Monto máximo por proyecto: 1400 SMVM

11. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN (según situación particular)

Los documentos a presentar según cada caso, son los siguientes:

11.1. Grupo de hecho

- Fotocopia frente y reverso de DNI de TRES (3) representantes del grupo.
- Constancias de RENAF o RENOAF de integrantes del grupo.
- Formulario y Nota de presentación del proyecto (anexos IV, V).
- Acta de Constitución del grupo con al menos TRES (3) representantes, con certificación por escribano público, juez de paz o autoridad policial, vigente al momento de la presentación.
- DOS (2) presupuestos por rubro.
- Constancia de Cuenta Bancaria censada (Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria y Solicitud de Alta de Entes (anexo VI).
- Constancia de CBU certificada por el Banco (sellado por el banco y con firma del agente bancario).
- Formularios de Debida Diligencia, Conflicto de Interés y Declaración Jurada (Anexos I, II y III).
- Constancia de Inscripción en AFIP vigente.
- Informe técnico elaborado por equipo técnico de la dependencia provincial de la SAFCEI o la Dirección de Comercialización.

11.2. Asociaciones, cooperativas y comunidades originarias

- Fotocopia frente y reverso de DNI representantes de la organización.
- Constancias de RENAF o RENOAF de beneficiarios directos del programa.
- Formulario y Nota de presentación del proyecto (anexos IV, V).
- Fotocopia o digitalización del Acta Constitutiva y/o Estatuto de la Organización, o de la constancia de inscripción en el REGISTRO NACIONAL DE COMUNIDADES INDÍGENAS o en Registro Provincial equivalente.
- Fotocopia o digitalización del Acta de Distribución de Cargos que corresponde a la composición vigente de sus autoridades directivas. En el caso de las comunidades de Pueblos Originarios, será requerida la documentación que instrumente la última conformación de sus autoridades.
- DOS (2) presupuestos por rubro.
- Constancia de Cuenta Bancaria censada (Autorización de Acreditación de Pagos del

Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria y Solicitud de Alta de Entes (anexo VI).

- Constancia de CBU certificada por el Banco (sellado por el banco y con firma del agente bancario)
- Formularios de Debida Diligencia, Conflicto de Interés y Declaración Jurada (Anexos I, II y III).
- Constancia de Inscripción en AFIP vigente
- Informe técnico elaborado por equipo técnico de la dependencia provincial de la SAFCEI o la Dirección de Comercialización.

11.3. Municipios

- Diploma Intendente/a, acta designación Intendente/a, fotocopia frente y reverso de DNI.
- Constancia de RENAF o RENOAF de beneficiarios directos del programa.
- Formulario y Nota de presentación del proyecto (anexos IV, V).
- DOS (2) presupuestos por rubro.
- Constancia de Cuenta Bancaria censada (Autorización de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria y Solicitud de Alta de Entes (anexo VI).
- Constancia de CBU certificada por el Banco (sellado por el banco y con firma del agente bancario).
- Constancia de Inscripción en AFIP vigente.
- Informe técnico elaborado por equipo técnico de la dependencia provincial de la SAFCEI o la Dirección de Comercialización.

12. REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECIALES

Si el proyecto contempla instalaciones, construcciones o remodelaciones fijas, deberá informarse la relación con dicho inmueble.

13. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES POR JURISDICCIÓN

La Dirección de Comercialización dependiente de la Dirección Nacional de Fortalecimiento Productivo de la SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO de la SAFCEI, se encargará de la coordinación, implementación, ejecución y seguimiento del

programa y de los proyectos presentados a nivel nacional.

Las dependencias provinciales de la SAFCEI coordinarán el acompañamiento de los equipos técnicos en la recepción de proyectos, la evaluación de las demandas para el desarrollo de proyectos, formulación de los mismos y envío junto a la documentación solicitada, según corresponda, a la Dirección de Comercialización para ser evaluados por la misma.

Los equipos técnicos de las dependencias provinciales de la SAFCEI también colaborarán con la elaboración de la rendición de los proyectos y los informes técnicos finales.

A su vez, las dependencias provinciales estarán a cargo de organizar y brindar las asistencias técnicas y capacitaciones que correspondan a sus áreas de conocimiento y capacidad según se soliciten en proyectos aprobados y que contemplen estas líneas de acción como parte de la solicitud.

14. TRÁMITE

Los aportes serán definidos y otorgados mediante acto administrativo por la SAFCEI, a partir del estudio pormenorizado de los proyectos recibidos, y en ninguno de los casos podrá superar los QUINCE (15) SMVM (Salarios Mínimos Vitales y Móviles) entregados por NAF para los grupos de hecho o SETENTA (70) SMVM (Salarios Mínimos Vitales y Móviles) entregados por NAF para los grupos constituidos y municipios. A su vez, los montos máximos por proyecto para grupos de hecho no podrán superar los DOSCIENTOS (200) SMVM (Salarios Mínimos Vitales y Móviles) y los montos máximos por proyecto para grupos constituidos y municipios no podrán superar los MIL CUATROSCIENTOS (1400) SMVM (Salarios Mínimos Vitales y Móviles). Previo a la adjudicación, se solicitará al requirente, según su situación particular, cumplimentar con los requisitos dispuestos para el presente Programa.

A los fines de solicitar los beneficios del presente Programa, el/la interesado/a debe iniciar el trámite ante el MAGYP, ante la Dirección de Comercialización o las dependencias provinciales de la SAFCEI, donde recibirán la asistencia necesaria para llevar a cabo la tramitación de su solicitud. A los fines de acceder al presente Programa, los/as interesados/as deberán completar y firmar el formulario de presentación del proyecto según modelo que surge del anexo IV, al momento del requerimiento, y acreditar los requisitos descriptos en el apartado 11) según su caso.

Seguidamente, la documentación enumerada en el punto 11) deberá ser presentada ante la dependencia provincial que corresponda por cercanía o ante la Dirección de Comercialización,

donde los equipos técnicos a cargo recibirán los documentos y procederán a suscribir el informe técnico correspondiente y complementario al formulario del proyecto y nota de presentación suscripto por los/as solicitantes.

Posteriormente, la Dirección de Comercialización de la SsPDP procederá a la apertura de un expediente mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y procederá a digitalizar la documentación, formulario de presentación del proyecto, nota de presentación y documentación complementaria según el apartado 11), para posteriormente vincularla al expediente.

La Dirección de Comercialización realizará un control de la documentación vinculada y a los SEIS (6) días de su vinculación y control deberá elevar las actuaciones a la SsPDP a los fines de proceder con el trámite.

La SAFCEI, en función de la disponibilidad presupuestaria, gestionará los procedimientos administrativos que correspondan a los fines de la transferencia de las partidas a través del área competente dentro del MAGYP. Una vez realizada la transferencia de recursos a los beneficiarios, la SsPDP comunicará a la dependencia provincial a los fines del seguimiento de ejecución.

La totalidad de la documentación presentada ante las dependencias provinciales en formato papel, incluyendo la presentación, informes técnicos, formularios de rendición de gastos, etcétera, permanecerá en archivo en la jurisdicción a disposición del MAGYP y/o de las auditorías, por un período mínimo de DIEZ (10) años.

15. RENDICIÓN DE LOS PROYECTOS

Una vez aprobados los proyectos se realizará la transferencia de los fondos sujetos a disponibilidad presupuestaria del PROGRAMA NACIONAL DE FORMALIZACIÓN, VALOR AGREGADO Y COMERCIALIZACIÓN PARA LA AGRICULTURA FAMILIAR, CAMPESINA E INDÍGENA,

siendo los beneficiarios 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.

Los montos otorgados deberán ser rendidos presentando en carácter de declaración jurada un detalle de la inversión realizada con el aporte recibido y en formato digital junto a las facturas/ticket (aprobados por AFIP), nota de remisión e informe técnico de rendición y

evaluación de resultados/impacto y otra documentación según corresponda al caso particular que deberá ser notificada por los equipos técnicos de las dependencias provinciales. Los equipos técnicos también tendrán que colaborar con la confección de la rendición de cuentas de los proyectos y la elaboración de los informes técnicos.

Los originales deberán quedar en poder del beneficiario a disposición del MAGYP. La rendición deberá ser presentada ante la dependencia provincial, que tendrá que vincularla al expediente y enviarla para su análisis a la Dirección de Comercialización y áreas competentes.

- Normativa Supletoria de aplicación: - Circular SsCTyA Nº 67/2012 (circuito obligatorio para tramitación de expedientes cuyo objeto sea la instrumentación de convenios que otorgan ANR);
- Circular SsCTyA Nº 16/2012 (contenidos mínimos de los Informes Técnicos);
- Circular SsCTyA Nº 13/2012 (circuito administrativo Resoluciones Aportes No Reintegrables).

16. DEBIDA DILIGENCIA COMPLEMENTARIA

En El Receptor de los Fondos deberá presentar, juntamente con la Rendición de Cuentas mencionada en el acápite precedente, los formularios de Debida Diligencia, Conflictos de Interés y Declaración Jurada (Anexos I, II y III), declarados por cada proveedor, consultor y/o contratista contratado, o por cada beneficiario cuando los fondos recibidos se encuentren destinados a otorgar Aportes Reintegrables (AR), Aportes No Reintegrables (ANR), u otros Aportes de carácter similar, 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 Programa. Adicionalmente a esta documentación, en los casos en los que el costo del servicio o producto a adquirir sea mayor a CINCO (5) salarios equivalentes a Nivel A, Grado 0, Función Ejecutiva Nivel I, del Sistema Nacional de Empleo Público (SI.N.E.P.), se deberá requerir:

Constancia de Inscripción AFIP del proveedor/contratista.

Matrículas profesionales, en caso de corresponder y de que existieran colegiaciones creadas por ley.

Excepcionalmente, cuando el Receptor de los Fondos no fuera una jurisdicción o entidad del Sector Público Nacional, Organismo Provincial o Municipal o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, empresa o sociedad en la que tenga participación mayoritaria el

Estado y Universidades Nacionales en los casos en los que el costo del servicio o producto a adquirir suponga un gasto menor al equivalente a la cantidad de OCHENTA (80) MÓDULOS, siendo el valor del MÓDULO el fijado por el Artículo 28 del Capítulo I del Título II del Anexo aprobado por el Decreto N° 1.030 de fecha 15 de septiembre de 2016 y sus modificatorios será dispensado de dicho procedimiento.

16.1. 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.

16.2. 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 y/o contratista, o se encuentre evidencia de que la contratación 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, se deberá detener el proceso de contratación y notificar al MAGYP tal situación, proponiendo la contratación de un nuevo proveedor 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.

17. IRREGULARIDADES Y/O ANOMALÍAS

En caso de verificarse el incumplimiento o falsedad en la información presentada por el Receptor de los Fondos o el incumplimiento de lo declarado en el proceso de Debida Diligencia (Anexos I, II y III) que deben completar y entregar como parte de la documentación obligatoria del proyecto para su aprobación, 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 (hasta completar el valor del ANR percibido).
- Instruir, de considerarlo pertinente y corresponder, en los términos del Decreto N° 411 de fecha 21 de febrero de 1980 (texto ordenado por el 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.

18. PLAZOS DE RENDICIÓN

El plazo para la rendición de cuentas, en ningún caso podrá superar los NOVENTA (90) días a partir del cumplimiento del plazo establecido en la norma y/o acto originante.

19. TRANSPARENCIA

La SAFCEI trabajará con la Dirección General de Comunicación y con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MAGYP, para disponer de un espacio dentro de la página web oficial, desde el cual la ciudadanía podrá acceder a información actualizada del programa y formas de acceso. Todo ello en el marco de la Ley N° 25.326

(Protección de datos personales) y la Ley N° 27.275 (Acceso a la información pública).

20. METAS

- Aumentar la cantidad de productores del sector formalizados.
- Coordinar reuniones e instancias periódicas entre áreas y organismos del estado para facilitar las capacitaciones y mejoras técnicas en los procesos productivos de la AFCl.
- Realizar convenios con organismos públicos y/o privados para capacitar al sector en procesos vinculados a la inocuidad y bromatología, acceso a la alfabetización digital y financiera, y otros que resulten pertinentes para la formalización y la modernización con el fin de insertarse al mercado.
- Coordinar el acompañamiento al sector desde las delegaciones provinciales.
- Acrecentar y acompañar puntos de venta y canales de comercialización para el sector de la AFCl.
- Impulsar el aumento de la cantidad de productores de la AFCl que estén en condiciones de comercializar formalmente.
- Estimular el crecimiento productivo de la AFCl con agregado de valor, acompañando procesos de creación o adecuación de salas de procesamiento o elaboración.
- Impulsar el asociativismo a partir del acompañamiento en procesos de formalización y creación de organizaciones.
- Acrecentar el porcentaje de organizaciones de la AFCl con capacidad de comercializar, a partir de la adecuación o creación de espacios de acopio y adquisición de bienes registrables necesarios para transportar la producción.

21. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La operatoria contará con un sistema continuo de seguimiento y evaluación. La actividad de seguimiento de las acciones ejecutadas desde el nivel provincial será responsabilidad de cada dependencia provincial, quienes a través de sus equipos técnicos relevarán la información en el formato de Informes de Seguimiento.

La información relevada y sistematizada será cargada en la base del “Sistema de Seguimiento y Evaluación” por el responsable de planificación y seguimiento provincial, quien actualizará la información de manera permanente y será remitida a la Dirección de Comercialización.

La Dirección de Comercialización realizará el seguimiento y la evaluación anual del Programa mediante informes de avance y de resultados y publicación de estos. Además, cada evaluación permitirá el análisis del avance respecto al grado de cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de manera de permitir redirigir las prioridades anualmente para su alcance total. A su vez, cada evaluación deberá garantizar la retroalimentación en la operatoria del Programa, identificando acciones y ajustes necesarios y pertinentes.

ANEXO I - DEBIDA DILIGENCIA

Completar según corresponda e indicar datos del beneficiario.

INFORMACIÓN DEL RECEPTOR DE LOS FONDOS / PROVEEDOR / CONTRATISTA	
Naturaleza Jurídica	<input type="checkbox"/> Persona jurídica. Tipo: <input type="checkbox"/> Persona humana <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:	

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	<p>La persona humana receptora de los fondos, o en caso de ser persona jurídica, alguno de los Socios / Directores / Accionistas, Presidente o resto de los miembros de la estructura societaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Ostenta algún cargo público? - ¿Es familiar de algún agente y/o funcionario de la Administración Pública Nacional, específicamente del MAGYP? - ¿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? <p>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.</p>
----	----	--

SI	NO	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿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	<p>¿Cuenta con un Plan de Integridad para prevenir la corrupción? ¿Adopta un Código de Conducta? Si la respuesta es afirmativa adjuntar copia.</p>
SI	NO	<p>¿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?</p>

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 _____

ANEXO II - DEBIDA DILIGENCIA CONFLICTO 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 _____

ANEXO III – DDJJ DEBIDA DILIGENCIA

(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.*
- (4) Nombre y Apellido o denominación social del Receptor de los Fondos.*
- (5) Tipo de acto originante.*
- (6) Calle, Número, localidad, Provincia.*

ANEXO IV: FORMULARIO PROYECTO

(Lugar y Fecha de presentación)

1. ASPECTOS GENERALES

NOMBRE DEL PROYECTO			
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO			
Provincia		Departamento/Partido	
Localidad		Municipio/Distrito/Comuna	
Domicilio		Geo-Referenciación	

2. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

2.1. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN

Nombre:	
Nro. de CUIT:	
Tipo de Organización/Institución:	

2.2. RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN / INSTITUCIÓN

Representante de la Organización Nombre y Apellido:	
DNI:	
Cargo / Rol:	
Correo Electrónico:	
Teléfono / Celular:	

2.3. LISTADO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS (Consignar el/los nombre/s de beneficiarios directos)

Nombre y Apellido	DNI	N° de Registro de RENAF	Edad	Domicilio

BENEFICIARIOS DIRECTOS

Género	Menores de 29	Mayores de 29	Total

BENEFICIARIOS DIRECTOS TOTAL: _____

PROYECTO INTEGRAL

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

3.1. RESUMEN DE LA PROBLEMÁTICA

Realice una breve descripción de las problemáticas a la que se enfrenta la organización y que se buscan resolver con este proyecto:

3.2. LÍNEAS DE ACCIÓN Y COMPONENTES A LOS QUE APLICA

Marque con una cruz las líneas de acción y componentes para los cuales aplica en este programa:

Asistencia Financiera	
Formalización	<input type="checkbox"/>
Agregado de Valor	<input type="checkbox"/>
Comercialización	<input type="checkbox"/>
Asistencia Técnica y Capacitación	
Formalización	<input type="checkbox"/>
Agregado de Valor	<input type="checkbox"/>
Comercialización	<input type="checkbox"/>

3.3. RESÚMEN DE LA PROPUESTA

Realice un breve resumen de la propuesta que se pretende llevar a cabo. (Máximo 100 palabras):

3.4. RESÚMEN DE LOS GASTOS

Realizar un desglose del destino de los gastos según línea de acción. Descripción de insumos a adquirir (cantidad y tipo) y monto total solicitado:

3.5. IMPACTO DE LA PROPUESTA

Describe brevemente el impacto esperado de la realización del proyecto:

4. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

4.1. ANTECEDENTES Y ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Describe brevemente acerca de la conformación de la organización, antecedentes de trabajo conjunto y aspectos relacionados a la forma en que se organiza la producción (distribución de tareas dentro del

grupo familiar, roles de varones y mujeres en las tareas productivas, organización general del trabajo durante el ciclo productivo, tareas que se realizan de forma asociativa, etc.).

4.2. CARACTERIZACIÓN PRODUCTIVA-ECONÓMICA

Realice una caracterización general de las actividades llevadas a cabo por los beneficiarios del proyecto. Definiendo aspectos económicos como productivos: promedio de explotación, cantidad total de superficie, rendimientos, volúmenes de producción, stock ganadero, labores culturales realizadas, formas de procesamiento, formas de comercialización, dotación actual de capital, etc.

4.3. ASPECTOS DE FORMALIZACIÓN

Describa todos los procesos de formalización que en los últimos DOS (2) años alcanzó la organización para desarrollar actividades comerciales: registros de productos elaborados (municipal, provincial, nacional), de salas de elaboración de productos de alimentos, de ordenanzas municipales para desarrollar actividades comerciales, bajo la modalidad Ferias, acceso al RENSPA, otros registros y/o habilitaciones, situación tributaria ante la AFIP: monotributo común, monotributo social agropecuario, monotributo social. Y otros que considere importante explicar. En los casos de que la respuesta fuera "Sí", adjuntar documentación respaldatoria.

RELEVAMIENTO DE ESTADO DE FORMALIZACIÓN

(Marcar la opción correspondiente con un círculo)

Tiene RENSPA	SI	NO	NO Corresponde
Tiene BPP (Buenas Prácticas Productivas)	SI	NO	NO Corresponde
Tiene BPM (Buenas Prácticas de Manufactura)	SI	NO	NO Corresponde
Tiene BPMA (Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos)	SI	NO	NO Corresponde
Tiene la registración del establecimiento elaborador, en cumplimiento con la normativa municipal de habilitaciones y control bromatológico.	SI	NO	NO Corresponde
Tiene RPE (Registro Provincial de Establecimiento)	SI	NO	NO Corresponde
Tiene RNE (Registro Nacional de Establecimiento)	SI	NO	NO Corresponde
Tiene RPPA (Registro Provincial de Producto Alimenticio)	SI	NO	NO Corresponde
Tiene RNPA (Registro Nacional de Producto Alimenticio)	SI	NO	NO Corresponde
Está inscripto en alguna categoría tributaria	SI	NO	NO Corresponde
Tiene Habilitación Municipal	SI	NO	NO Corresponde
OTROS:			

Desarrollar en caso de considerar necesario:

4.4. ASPECTOS DE VALOR AGREGADO

Describe todos los procesos de valor agregado alcanzados en los últimos DOS (2) años por la organización y el capital incorporado para tal fin, como construcción de establecimientos elaboradores de alimentos, adecuación o refacción, introducción de maquinarias para procesos de elaboración. Con qué recursos cuentan para ofrecer valor agregado a las producciones primarias. Cuáles son sus fortalezas y avances.

4.5. ASPECTOS DE COMERCIALIZACIÓN

Describe todos los procesos y avances en la comercialización que en los últimos DOS (2) años alcanzó la organización. Estrategias diversificadas: apertura de ferias, mercados, centros de acopio, modalidades de ventas electrónicas, distinción de productos elaborados. Otras estrategias que considere importante que han realizado.

5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

5.1. OBJETIVOS

Describe el objetivo general y los objetivos específicos del Proyecto

5.2. ACTIVIDADES QUE PROPONE EN EL PROYECTO

Describe todas las acciones que considere necesarias para que el proyecto pueda resolver de acuerdo con la problemática planteada. Solo se contemplarán acciones que apunten a la formalización en todos sus aspectos, al valor agregado de productos y aspectos de comercialización. Detalle con precisión los alcances de la propuesta.

Actividades de Formalización

- 1.
- 2.

Actividades de Agregado de Valor

- 3.
- 4.

Actividades de Comercialización

- 5.
- 6.

5.3. RELACIÓN CON INMUEBLE EN CASO DE EXISTIR INVERSIONES FIJAS

Si el proyecto contempla instalaciones, construcciones o remodelaciones fijas, deberá informarse la relación con dicho inmueble.

5.4. RESULTADOS ESPERADOS / METAS

Explique con las acciones planteadas, qué resultados esperan alcanzar tanto en aspectos de formalización, valor agregado y de comercialización, como así también en aspectos socio organizativos.

6. FINANCIAMIENTO E INVERSIONES

Indique las inversiones que realizarán con el proyecto. Elegir el servicio o bien más económico de los DOS (2) presupuestos solicitados.

ASISTENCIA FINANCIERA	Detalles de Inversiones en Bs y/o Ss	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Aporte Solicitado	Aporte Propio	TOTAL
Formalización							
Valor Agregado							
Comercialización							
TOTAL							

ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN	Detalles de Inversiones en Bs y/o Ss	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Aporte Solicitado	Aporte Propio	TOTAL
Formalización							
Valor Agregado							
Comercialización							
TOTAL							

7. ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN SIN APORTES FINANCIEROS

Indique si requiere asistencia técnica o capacitación en algún componente

ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN	Detalle de tipo de asistencia técnica o capacitación requerida
Formalización	
Valor Agregado	
Comercialización	

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Defina los plazos para la ejecución del proyecto y el cronograma de acciones, actividades e inversiones del proyecto.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN BREVE	MESES DE EJECUCIÓN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL DE MESES PARA LA EJECUCIÓN:													

Firma del/la Responsable Técnico/a:	Firma responsable o responsables del proyecto:
Aclaración:	Aclaración:
DNI:	DNI:

ANEXO V - NOTA DE PRESENTACIÓN PROYECTO

Lugar y fecha _____

SEÑOR SECRETARIO DE AGRICULTURA FAMILIAR, CAMPESINA E INDÍGENA
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 NACIONAL DE FORMALIZACIÓN, VALOR AGREGADO Y COMERCIALIZACIÓN PARA LA
AGRICULTURA FAMILIAR, CAMPESINA E INDÍGENA para su consideración. Proyecto denominado.....,
en la localidad de....., provincia de....., por un monto total de \$ (pesos)..... para un número de
Beneficiarios/as.

Se adjunta: (completar los adjuntos que se adosen)

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

(Firma, sello/aclaración)

C / C SEÑOR MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

ANEXO VI - AUTORIZACIÓN DE ACREDITACION DE PAGOS Y ALTA DE ENTE

AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS DEL TESORO NACIONAL EN CUENTA BANCARIA

Fecha _____
Localidad _____ (1)

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL _____ (2) _____

El/los que suscribe/n _____ (3) _____ en mi/nuestro carácter de _____ (4) _____, de _____ (5) _____, C.U.I.T. N° _____ (6), autoriza/mos a que todo pago que deba realizar la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en cancelación de deudas a mi (nuestro) favor por cualquier concepto de Organismos incluidos dentro del Sistema de la Cuenta Única del Tesoro, sea efectuado en la cuenta bancaria que a continuación se detalla.

DATOS DEL A CUENTA BANCARIA	USO S.H.
CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO: CODIGO y N° (7)	
CBU DE LA CUENTA	
C.U.I.T. CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO	
TITULARIDAD	
DENOMINACIÓN	
BANCO	
SUCURSAL N°	
DOMICILIO	

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por la Tesorería General de la Nación dentro de los términos contractuales, extinguirá la obligación del deudor por todo concepto, teniendo validez todos los depósitos que allí se efectúen hasta tanto, cualquier cambio que opere en la misma, no sea notificado fehacientemente a ese Servicio Administrativo.

El beneficiario exime al ESTADO NACIONAL de cualquier obligación derivada de la eventual mora que pudiera producirse como consecuencia de modificaciones sobre la cuenta bancaria.

_____ (8)

Certificación bancaria del cuadro de datos de la cuenta y firma/s del/de los titular/es.

(1) Lugar y fecha de emisión// (2) Denominación del Organismo donde se presenta// (3) Apellido y Nombre del (de los) que autoriza (n) el depósito // (4) Carácter por el cual firma (n) (presidente, socio, propietario, etc) // (5) Razón Social/ Denominación// (6) Número de CUIT Impositivo// (7) Tachar lo que no corresponda. Deberá indicarse el número que identifica al tipo de cuenta y el número de cuenta completo conforme la estructura de cuentas bancarias que opera la entidad financiera// (8) Firma y aclaración del beneficiario.

SOLICITUD DE ALTA ENTE

Formulario disponible online:

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/anexo_i.a_-_solicitud_de_alta_de_entes_1_0.pdf



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: MANUAL OPERATIVO PROFOVAC

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 34 pagina/s.