

Programa Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil vinculadas al Bienestar Integral



DG Promoción Social y Bienestar
2023

La convocatoria estará abierta desde el 5/04 de 2023 09:00 hs. hasta el
19/4 de 2023 18:00 hs.

Impulsar estrategias de promoción, fortalecimiento y articulación con OSC a través de proyectos orientados a Organizaciones de la Sociedad Civil en las cuestiones vinculadas al Bienestar Integral y fortalecimiento de la salud de las personas.

- Asociaciones Civiles
- Fundaciones
- Instituciones Confesionales
- Cooperativas y Mutuales



Con domicilio, sede, filial o dependencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Los proyectos sociales se presentarán a través de la plataforma
(TAD Trámites a distancia – GCBA).

Para acceder a la plataforma deberá gestionar la clave ciudad nivel 2.

Opciones para obtener la clave ciudad:

- ❖ Asociarla a través de Vía Web AFIP - del Representante Legal como un servicio adherido.
- ❖ En Cajero Automático. (La clave siempre pertenece a la persona física – Representante legal de la OSC).

GESTIÓN CLAVE CIUDAD NIVEL 2
(en caso de no contar con ella)

Vía web AFIP

Requiere Clave Fiscal
Nivel 3

Tutorial Clave Ciudad en página
AFIP:

https://www.agip.gob.ar/uploads/tutorials_files/2ebfded30c23c04d52b104205b41d534.pdf

**Vía Cajero
Automático**

Tarjeta de Débito Y PIN

Tutorial Clave Ciudad Banelco:
<https://lbapw.agip.gob.ar/claveciudad/ayuda/niveles/images/Tutorial-Banelco.pdf>
Tutorial Clave Ciudad Red Link:
<https://lbapw.agip.gob.ar/claveciudad/ayuda/niveles/images/red-link-instructivo.pdf>

Una vez que el representante legal obtuvo su Clave Ciudad, deberá gestionar la representación de la OSC (persona jurídica) para poder acceder al perfil TAD de la OSC. Deberá realizar la vinculación de la Clave Ciudad del representante con la Persona Jurídica.



Tutorial vinculación para persona jurídica:

https://www.agip.gov.ar/uploads/tutorials_files/cabde065e2eb0e15afcc43ec46aecb72.pdf



Por consultas pueden escribir a
consultaclaveciudad@agip.gov.ar

El proyecto se presenta a través de la plataforma TAD ingresando CUIL/CUIT del representante legal y su clave Ciudad.

Ingreso al TAD: <https://clusterapw.agip.gob.ar/claveciudad/>



The image shows a login form for the 'Clave Ciudad' system. On the left, there is the AGIP logo and the text 'Administración Gubernamental de Ingresos Públicos'. The form itself is titled 'Clave Ciudad' and contains the following fields and options:

- A 'CUIT' field with the value '000000000' entered.
- A 'CLAVE' field with masked characters (dots) and a 'mostrar' button.
- A checkbox labeled '¿Desea cambiar su Clave?'.
- A green 'Ingresar' button.
- At the bottom, two links: 'OLVIDO SU CLAVE' and 'SOLICITE SU CLAVE'.

Guía TAD: https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/manual_usuario_tad_3.pdf

El responsable legal de la OSC deberá seleccionar opción “seleccione un representado” para acceder al perfil TAD de la OSC.

Webservices
Este es un servicio por el cual se gestionan los permisos para que organismos ajenos a la AGIP puedan conectarse directamente a nuestros aplicativos o de terceros utilizando Certificados Digitales.

☯ **Aplicaciones**
Son aquellas Asignaciones de Servicios para si mismo o para terceros.

Seleccione un Representado

- GONZALEZ
- GONZALEZ
- ORGANIZACIÓN "PRUEBA PRUEBA" (CUIT 999999999999)**

1. Seleccionar como representado a la persona jurídica

Luego, ingresar en
“TAD – Jefatura de Gabinete de Ministros”

Seleccione un Representado ← persona jurídica

GONZALEZ

GONZALEZ

ORGANIZACIÓN "PRUEBA PRUEBA" (CUIT 999999999999)

TAD - Jefatura de Gabinete de Ministros

Tramitación a Distancia (TAD)

RECUERDE: Si accede en representación de una persona jurídica, previamente deberá ingresar con el CUIT de la persona física.

Si es la primera vez que ingresa en la plataforma TAD, deberá:

“Habilitar” el servicio “TAD – Jefatura de Gabinete de Ministros” dentro de la pestaña servicios.

Servicios Asignados +

Representado		Autorizante		Servicio	Revocar
CUIT	Razón Social	CUIT	Razón Social		

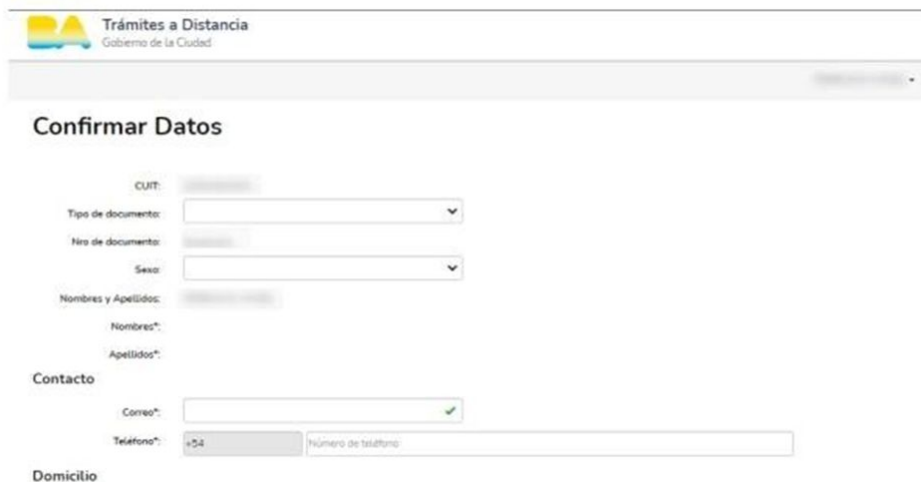
Asignación de Servicio

Representado:

Servicio:

Representante:

- ❖ Actualizar el domicilio fiscal electrónico. Se enviará un correo a la casilla del propietario de la clave ciudad con el link de acceso que los llevará nuevamente a la página de AGIP.
- ❖ Actualizar sus datos personales – No ingresar signos ni símbolos.



The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web portal for the 'Gobierno de la Ciudad'. The main heading is 'Confirmar Datos'. The form includes the following fields:

- CUIT: [Redacted]
- Tipo de documento: [Dropdown menu]
- Nro de documento: [Redacted]
- Sexo: [Dropdown menu]
- Nombres y Apellidos: [Redacted]
- Nombres*: [Text input]
- Apellidos*: [Text input]
- Contacto
 - Correo*: [Text input with a green checkmark icon]
 - Teléfono*: [Country code dropdown showing '+54'] and [Número de teléfono: [Text input]]
- Domicilio: [Text input]



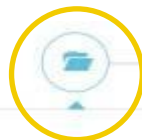
Verificar que se encuentra en el perfil de la OSC

Seleccionar nuevo trámite "Fortalecimiento a Osc vinculadas al Bienestar Integral (FBI)

Etapas del Trámite

“Fortalecimiento a Osc vinculadas al Bienestar Integral” (FBI)

“Nombre del la OSC”



Datos del solicitante

Nombre:	Silvo Felipe
Apellidos:	Rodríguez
CUI/CUIL:	20111111112
Correo electrónico de aviso:	<input type="text" value="mail@mail.com"/>
Teléfono de contacto:	+54 <input type="text" value="1"/>

EDITAR

VER COMPLETO

Datos del Solicitante (titular y apoderado, si corresponde) y el Domicilio constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Etapas del Trámite

“Fortalecimiento a Osc vinculadas al Bienestar Integral (FBI)”

“Nombre del la OSC”

2



- Completar Formulario RIB
- Completar Formulario “Presentación de proyectos sociales”
- Cargar documentación obligatoria
- Cargar documentación adicional en caso de corresponder



Etapas del Trámite

“Fortalecimiento a Osc vinculadas al Bienestar Integral (FBI)”



“Nombre del la OSC”

El trámite se inició con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2021-02174431- -GCABA-DGROC

Este IF está en su estado de trámite.

Documentación asociada:

Nombre	Referencia	Acciones
Carátula	IF-2021-02174433-GCABA-DGROC	
Carátula	PV-2021-02174432-GCABA-DGROC	

INICIO

Sólo cuando se genera el número de expediente el trámite se encuentra finalizado.

Registro de Identificación de Beneficiarios

Fecha actual	18/02/2019
¿Para quién está solicitando el trámite?	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>a (actúa como apodera</i> ▼ Para si mismo/a Para un tercero - Persona Física (actúa como tutor/a o representante del beneficiario/a) Para un tercero - Persona Jurídica (actúa como apoderado/a)</div>

Para que la presentación sea válida, es imprescindible que seleccione la opción “Para un tercero – Persona jurídica (actúa como apoderado)” al momento de identificar el beneficiario”

Si selecciona cualquier otra opción el trámite será rechazado.

Al momento de ingresar domicilio en el campo “calle y altura”, seleccione siempre dentro de las opciones que muestre el desplegable haciendo un “click” con el botón izquierdo del mouse.

Datos	Calle y altura: <input type="text"/> Autocompletar
	Sección: <input type="text"/> Manzana: <input type="text"/> Parcela: <input type="text"/>
	Comuna: <input type="text"/> Barrio: <input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>

ADJUNTÁ LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos marcados con color obligatorios:

Formulario RIB para la inscripción por TAD

Formulario de presentación de proyectos sociales | Inscripción

ante organismo regulatorio | Estatuto | Designación de

autoridades vigentes | Constancia de inscripción en AFIP |

DNI del representante legal | CUIL del representante legal |

Constancia de inscripción en el CIOBA | Monto solicitado |

Cronograma de actividades

COMPLETAR

COMPLETAR

ADJUNTAR

ADJUNTAR

ADJUNTAR

ADJUNTAR

ADJUNTAR


ADJUNTAR

ADJUNTAR

ADJUNTAR


ADJUNTAR


- ❖ Constancia de cuenta en Banco Ciudad
Poder
- ❖ Registro del Certificado de Deudores Morosos Alimentarios
Balance Ejercicio Anual
- ❖ Constancia de inscripción en el CNNYA
- ❖ Certificado de Exención en el Impuesto a las Ganancias (actualizado)
- ❖ Nota de Gestión Asociada


 ADJUNTAR

 ADJUNTAR

 ADJUNTAR

 ADJUNTAR

 ADJUNTAR



 ADJUNTAR

 ADJUNTAR



Los documentos se pueden

- Subir desde un pendrive o desde una carpeta de la PC.
- Abrir el buzón de “Mis documentos TAD” (documentos utilizados en otros trámites).
- Arrastrar tus archivos desde la PC o pendrive.

- Se sugiere preparar y/o escanear la documentación antes de ingresar a la plataforma para identificarla con facilidad al momento de hacer la presentación en TAD.
- Los formularios RIB y Presentación de proyectos sociales son formularios controlados para completar. Se sugiere contar con la información en un documento borrador para poder utilizar los comandos “copiar” y “pegar” y agilizar la presentación.
- Los archivos Excel “monto solicitado” y “cronograma de actividades” se pueden descargar desde el ícono requisitos del trámite,   completar y luego subir.
- El tamaño de los archivos no podrá superar los 20 Mg.
- Verifique que ninguno de sus documentos tenga firma digital para evitar que al finalizar el trámite la plataforma arroje un error.

Cada organización podrá presentar hasta 2 proyectos
(pudiendo repetir o no la línea de acción)

Dentro del formulario se deberán completar:

- Datos de la OSC.
- Datos del representante legal.
- Datos del proyecto.
- Datos del responsable de implementación del proyecto.

Datos del proyecto

Dentro del formulario se deberán completar:

- Línea de acción
- Actividades
- Modalidad de gestión
- Destinatarios
- Temática
- Lugar de ejecución
- Nombre del proyecto
- Monto solicitado
- Objetivos

Líneas de acción

- Capacitación
- Investigación
- Difusión
- Actividades
- Producción y Desarrollo de nuevas tecnologías con fines sociales

Modalidad de Gestión

- Gestión Única
- Gestión Asociada entre OSC – GCBA (deberá contar con carta suscripta por el Director General o funcionario con rango equivalente responsable del área del GCBA)
- Gestión Asociada entre dos o más Organizaciones (ambas organizaciones deberán realizar la presentación del proyecto)

Temáticas

Sólo podrá seleccionar 1 (una opción)

1. Desarrollo de acciones tendientes a la generación de diversos hábitos saludables
2. La cultura y las actividades artísticas como lenguaje y oportunidad de vinculación social
3. Fortalecimiento de lazos sociales y comunitarios
4. Acompañamiento integral en actividades económicas que incrementen y favorezcan el bienestar de las personas mayores
5. Fortalecimiento y generación de espacios con fines ocupacionales y vocacionales
6. Desarrollo de Actividades Cognitivas
7. Género y diversidad sexual. Acompañamiento integral a personas mayores.
8. Promoción del envejecimiento saludable
9. Acompañamiento y formación en temáticas de violencias y discapacidad
10. Promoción de los derechos de las personas mayores
11. Acompañamiento técnico para referentes institucionales



Nombre del proyecto
¿Nombre de fantasía?



Objetivos

- Se expresan en verbos.
- Medibles / Cuantificables.
- Claros y precisos.
- Realistas / Alcanzables.
- Orientados a resultados.



Actividades

- Acciones orientadas a cumplir los objetivos.
- Temporalizadas.
- Son tareas concretas.
- Siguen un orden metodológico orientado a los resultados.



Destinatarios:

- Indicar cantidad y descripción.

Lugar de ejecución:

- Sólo se podrán presentar proyectos que se ejecuten en CABA.



Duración del proyecto:

- Se expresa en meses. Máximo 12. En el cronograma de actividades se deberá consignar cada una de las actividades o etapas del proyecto indicando a qué mes o meses corresponde.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

11.

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

Monto solicitado:

- Indicar el presupuesto total. El monto solicitado y el presupuesto total no necesariamente deben coincidir. Parte del proyecto podría ser financiado por otras fuentes.
- Detallar únicamente el presupuesto solicitado al GCBA expresado en pesos argentinos.
- No hay montos máximos ni mínimos.
- Todos los ítems solicitados se deben corresponder de manera directa con los objetivos del proyecto.

Monto solicitado:

- No se subsidiarán gastos por viáticos de las OSC´s, por mantenimiento de cuentas bancarias, seguros, cargas impositivas, cargas sociales, sueldos, servicios públicos, alquileres de inmuebles o servicios de telefonía.
- Completar los rubros que se correspondan con los gastos de tu proyecto. No se podrán agregar o modificar los rubros.
- Indicar el rango presupuestario de acuerdo al monto solicitado.

RUBRO	MONTO SOLICITADO
Asistencia Técnica y Capacitación	
Difusión / Material impreso	
Equipamiento	
Insumos	
TOTAL MONTO SOLICITADO AL GCBA	\$0,00

MONTO SOLICITADO EN ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN				
Tipo de asesoramiento/capacitación	Cantidad de RRHH	Costo por hora	Total de horas	TOTAL
				\$ 0,00
MONTO SOLICITADO EN DIFUSIÓN / MATERIAL IMPRESO				
Tipo de material	Cantidad	Costo por unidad	Total	
			\$ 0,00	
MONTO SOLICITADO EN EQUIPAMIENTO				
Rubro / tipo de equipamiento	Cantidad	Costo por unidad	Total	
			\$ 0,00	
MONTO SOLICITADO POR INSUMOS				
Rubro / tipo de insumo	Cantidad	Costo por unidad	Total	
			\$ 0,00	

La evaluación de los proyectos estará a cargo de la **Dirección General de Promoción Social y Bienestar** con la asistencia y participación de las Gerencias Operativas que le dependen.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- ❖ **Pertinencia del proyecto** con temáticas detalladas en las presentes bases
- ❖ **Descripción del proyecto** tomando en consideración las siguientes variables: justificación, metodología y coherencia en los plazos de ejecución
- ❖ **Viabilidad** desde la perspectiva de: personas destinatarias propuestas / impacto, innovación de la propuesta
- ❖ **Análisis presupuestario**, tomando en consideración las siguientes variables; número de personas beneficiarias, impacto del proyecto y tiempo de ejecución
- ❖ **Accesibilidad** edilicia y comunicacional de los espacios y contenidos

El número de las Organizaciones, así como el monto de los subsidios estarán sujetos al presupuesto asignado al Programa.

Etapa 1

Publicación de los resultados de la Convocatoria en Boletín Oficial.

Etapa 2

Firma del convenio.

Etapa 3

Pago del subsidio previa presentación de factura.

En los casos en que la Organización no haya cumplimentado con la presentación de la documentación actualizada y/o firma del Convenio dentro de los 30 días corridos desde la publicación en el Boletín Oficial se procederá a efectivizar el cierre administrativo.



La fecha de inicio del proyecto deberá ser posterior a la publicación de los resultados



Cuenta con un plazo máximo de 30 días desde la fecha del depósito del subsidio para iniciar el proyecto.



En todos los casos y sin excepción, deberá informar al Programa con notificación fehaciente el inicio del proyecto con una antelación no menor a 10 días.

Avance:

- El Programa podrá solicitar informes de avance y realizar el seguimiento y control de los proyectos subsidiados.

Logo del GCBA:

- Se deberá incluir el logo del GCBA en todo material gráfico.

Readecuación del presupuesto:

- Si hubiere una reducción del presupuesto aprobado la organización deberá presentar al Programa un presupuesto reformulado e informar sobre las modificaciones en las actividades si las hubiera.

Informe final y contable:

- Presentación en un plazo no mayor a 30 días desde la finalización del proyecto. Se acompaña copia de facturas B/C o ticket, no se aceptarán facturas "A" ni recibos de haberes.

Programa de Fortalecimiento a OSC

Información sobre la Convocatoria 2023, asistencias técnicas y asesoramiento.
fortalecimientooscsalud@buenosaires.gob.ar

AGIP

Consultas sobre gestión de Clave Ciudad. consultaclaveciudad@agip.gov.ar

CIOBA

Registro y/o actualización de constancia CIOBA. ciobadigital@buenosaires.gob.ar

TAD

Consultas sobre la plataforma. tramitesadistancia@buenosaires.gob.ar



**Secretaría de
Bienestar Integral**

Ministerio de Salud