



LA PAMPA

LEY 2502

PODER LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA

Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF).-
Sancción: 08/07/2009; Boletín Oficial 31/07/2009

La Cámara de Diputados de la provincia de La Pampa sanciona con fuerza de Ley:

Artículo 1.- Apruébase el Convenio de Cooperación celebrado el día 22 de diciembre de 2008 entre el Servicio Nacional de Rehabilitación y el Ministerio de Bienestar Social de la Provincia de La Pampa, con la finalidad de implementar en la Provincia la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF), ratificado por Decreto N° 344/09, el cual forma parte integrante de la presente Ley

Art. 2.- Comuníquese al Poder Ejecutivo

Luis Alberto CAMPO - Vicegobernador - Presidente Cámara de Diputados - Provincia de La Pampa;

Lic. Pablo Daniel MACCIONE - Secretario Legislativo - Cámara de Diputados - Provincia de La Pampa.-

ANEXO A: CONVENIO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE DISCAPACIDAD ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE REHABILITACIÓN Y EL MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA

PRIMERA.- OBJETO: El presente Convenio tiene por objeto la colaboración y cooperación conjunta de las PARTES tendiente a facilitar y promover la implementación de la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF) en la Provincia de La Pampa.

SEGUNDA.- NIVEL BÁSICO DE EQUIPAMIENTO: Las PARTES desarrollarán acciones tendientes a que las Juntas Evaluadoras o centros de Carga de la Provincia mantengan un nivel operativo adecuado a la demanda. Para ello deberán contar con personal capacitado al efecto, coordinar acciones de carga de información, y contar con el equipamiento informático necesario y la tecnología apropiada para la comunicación "on line" entre las PARTES de un modo efectivo.

TERCERA.- OBLIGACIONES: Para el cumplimiento del objeto del presente convenio la Provincia asume las siguientes obligaciones:

- a) Adoptar criterios uniformes para la evaluación y certificación de la discapacidad.-
- b) Proceder a cargar los datos correspondientes en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad, que tiene a su cargo el Servicio Nacional de Rehabilitación.-
- c) Mantener actualizada la carga en el Sistema implementado por el Servicio.
- d) Iniciar la carga en el Sistema a partir del 1 de julio de 2009.
- e) Poner a disposición del Servicio toda información y documentación respaldatoria que le sea requerida, de resultar menester, para el confornte de los datos cargados en el referido Registro.

CUARTA.- ASISTENCIA: Por su parte, el Servicio Nacional de Rehabilitación se compromete a brindar a la Provincia:

- a) Asistencia Financiera por un monto de PESOS QUINCE MIL (\$ 15.000) para aplicar a la adquisición de equipamiento informático (según las especificaciones técnicas y plazos que

se detallan en el ANEXO 1); destinadas a la aplicación del Sistema implementado por el Servicio, a la que se obliga la provincia por el presente Convenio.-

b) Asistencia Técnica que requiera la jurisdicción para el cumplimiento de sus obligaciones.-

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE FONDOS: A los fines de acceder a la Asistencia Financiera, el Servicio procederá a transferir los fondos, referidos en la cláusula precedente, a la cuenta receptora que la Provincia deberá individualizar -Cuenta Bancaria abierta en el Banco de la Nación Argentina o, para el supuesto de tener operativo el sistema de Cuenta única del Tesoro Nacional, Cuenta Escritural Específica, en la medida que permita individualizar el origen y destino de los fondos y cumpla con los requisitos establecidos en los Decretos Nros. 892/95 y 225/07.-

SEXTA.- RENDICIÓN DE CUENTAS: La provincia se obliga a rendir cuentas de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS TRANSFERIDOS A GOBIERNOS PROVINCIALES, MUNICIPALES Y/U OTROS ENTES**, que como Anexo II pasa a formar parte del presente.

La rendición quedará sujeta a los plazos previstos por el Servicio. En caso de incumplimiento en tiempo y forma los montos no rendidos deberán ser reintegrados al **ESTADO NACIONAL**.-

SÉPTIMA.- RESPONSABILIDADES: La provincia se responsabiliza por la veracidad de la información que suministre al Sistema implementado por el Servicio. Asimismo, será responsable por las obligaciones asumidas, así como por toda consecuencia derivada del incumplimiento y/o cumplimiento defectuoso y/o de cualquier obligación que se encuentre a su cargo.-

OCTAVA.- MEDIDAS DE SEGURIDAD: Las partes acuerdan adoptar las medidas de seguridad necesarias, para que el acceso al Sistema, no implique la posibilidad de alterar o modificar los datos allí consignados.-

NOVENA.- VIGENCIA: El presente Convenio entrará en vigencia a partir de su suscripción y tendrá una duración de dos (dos) años prorrogables automáticamente por igual periodo.-

DÉCIMA.- RESCISIÓN: Las PARTES se encuentran facultadas para denunciar el presente comunicándolo a la otra con una antelación mínima de Sesenta (60) días, en cuyo caso se considerará concluido al término de las actividades que se encuentren pendientes de cumplimiento.-

DÉCIMO PRIMERA.- RESOLUCIÓN: El Servicio se reserva el derecho de resolver el presente convenio ante el incumplimiento por parte de la Provincia de cualquier obligación a su cargo, sin necesidad de intimación, ni interpelación judicial y sin perjuicio de reclamar los daños y perjuicios a que hubiere lugar conforme la legislación de fondo.-

DÉCIMO SEGUNDA.- DE LA JURISDICCIÓN:

Toda divergencia entre las PARTES respecto a la interpretación y aplicación de este convenio será resuelta por las partes amigablemente. En caso de no arribar a un acuerdo las partes se someten a la jurisdicción originaria de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.-

DÉCIMO TERCERA.- DOMICILIOS: Las PARTES constituyen domicilio en los denunciados en el encabezado del presente convenio.-

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, a los 22 días del mes de diciembre de 2008.

Directora del Servicio, Dra. Grisell Cecilia OLIVERA ROULET, con domicilio en la calle Ramsay N° 2250 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por una parte y por la otra parte, el Ministerio de Bienestar Social, representado en este acto por la Sra. Ministra María Cristina REGAZZOLI.

ANEXO B: ANEXO I.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

Computadora de Escritorio Avanzada UNIDAD DE PROCESAMIENTO. Basada en registros de 32 bits o superior, totalmente compatible con alguna de las siguientes arquitecturas:

- INTEL "Pentium Dual Core E2140" o rendimiento superior.-
- AMD ATHLON 64 x2 modelo "4000+" o "BE-2350" o rendimiento superior.-

MEMORIA.

Tipo: DDR533/PC-4200 (266MHz) o DDR2- 533/PC2-4200 (133MHz) o superior.-

Capacidad: 1 GB mínimo ampliable a 2GB sin cambiar la memoria inicialmente provista.

Ampliación máxima: Aun cuando esto requiera el cambio de la memoria inicialmente provista, el equipo se deberá poder ampliar a un máximo de 4.0 GB.-

DISCO DURO

- Tipo: EIDE Ultra ATA/100, Serial ATA 1.5Gb/s o superior.-

- Velocidad de rotación: 7200 RPM como mínimo.-

- Capacidad mínima: 160 GB

ALMACENAMIENTO EXTRAIBLE

- Medios ópticos:

- Unidad de Lecto-Escritura de DVD-ROM

- CARACTERISTICAS:

-Capacidad de múltiples lecturas.-

-Capacidad: - DVD: 4,7 GB (single layer) /8,5 GB (dual layer) (mínimo).

- CD: 650 MB (mínimo).-

- Buffer/Memoria Cache: 512 KB (mínimo).-

- Velocidad de Transferencia de Datos:

- DVD: 21.7 GB/seg. (16x) (mínimo).-

- CD: 7200 KB/seg. (48x) (mínimo).-

- Tiempo Promedio de Acceso: 150 ms (máximo).-

- Compatibilidad de datos: High Sierra, ISO 9660 y Multisession Kodak Photo CD

- Tipo:EIDE/ATAPI o superior.-

VIDEO

- Controladora de vídeo SVGA con acceso a 256 MB RAM como mínimo, arquitectura AGP 2X, PCIE o superior.-

- Si la placa de video es on-board, la placa madre deberá incluir un slot PCI-E 16X libre.-

AUDIO

- Plaqueta de Sonido (o chipset integrado).

CARACTERISTICAS:

Plaqueta de sonido con las siguientes características:

- Grabación/Reproducción de audio: 16 bit

- Rango de Grabación/Reproducción: 8-44.1 KHz stereo.-

- Sintetizador tipo FM.-

- Interfase / Conectores: Line-in, CD-Audio, Microphone

- Driver para manejar (mínimo): Windows XP/Vista.

OPCIONALES:

- Bocinas de audio estereofónicas de 10 a 20 watts por canal para frecuencias de rango medio/alto (150 Hz a 20 KHz).-

NETWORKING y COMUNICACIONES

- Placa de Red (o chipset integrado)

- (Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet)

CARACTERISTICAS:

Placas de Interface para red Ethernet/Fast Ethernet (IEEE 802.3) para equipos PC.-

- Bite rate: 10/100/1000 Mbps (autosensing).

- Compatibilidad PCI 2.1 (32-bits), PCI-E 2X (2 LANEs) o superior.

- Estándar: IEEE 802.3i 10BaseT, IEEE 802.3u 100BaseTX, IEEE 802.3ab 1000BaseT.

- Conexión: UTP.-

- Conectores de salida: RJ45.-

- Capacidad de operación full duplex.-

- Driver para manejar (mínimo): Windows XP/Vista

CONSOLA

- Teclado: Deberá ser en castellano tipo QWERTY expandido de 101 teclas incluyendo 12 teclas de función, teclado numérico separado y juego de 4 teclas para desplazamiento del cursor independientes dispuestos en forma de "T" invertida, indicadores luminosos de actividad de mayúsculas, teclado numérico y scroll lock.-
- Mouse: con sensor de movimiento totalmente óptico, con al menos 2 botones, rueda de scroll y su correspondiente software.-

MONITOR

- Características:

- Monitor color de un mínimo de 17" medidas en diagonal.-
- Control de brillo, contraste y gabinete orientable.-
- Pantalla con tratamiento antirreflejo.-
- Frecuencia de refresco (vertical): 85 Hz (mínimo a 1024 x 768 pixels)
- Dot pitch en diagonal: 0,27 mm (máximo).-
- Resolución máxima alcanzable de 1280 x 1024 pixels (con 65 Hz de refresco vertical).-
- Alimentación eléctrica: de 220 V- 50 Hz sin necesidad de transformadores externos.-
- Se proveerán los cables correspondientes para la alimentación eléctrica y la interconexión con la unidad central de proceso.

PUERTOS INCORPORADOS

- Al menos 2 puertos Serial ATA 1.5Gb/s o superior.-
- Al menos 6 Port USB con sus conectores externos en gabinete.
- Al menos 2 de los puertos debe ser USB 2.0 de alta velocidad.
- 2 de los ports USB deben estar disponibles en el frente del gabinete (mínimo).-
- 1 Puerto para mouse (podrá emplear uno de los puertos USB).
- 1 Puerto para teclado (podrá emplear uno de los puertos USB).
- 1 Puerto para monitor del tipo DSUB-15 para VGA/SVGA.
- 1 Puerto Serial RS232c.
- 1 Puerto Paralelo Centronics.

SISTEMA OPERATIVO

. Windows XP Professional + Service Pack 2 o superior, en español con licencia original.)

RECUPERACIÓN Y SEGURIDAD

- Software de Recuperación preinstalado en disco duro o en CD/DVD de booteo, que permita restaurar la instalación original del Sistema Operativo y configuración de fábrica del equipo, sin intervención del usuario salvo para el inicio de dicho proceso.-
- Dispositivo de Seguridad Física que impida la apertura del gabinete del CPU salvo por personal autorizado. Una vez abierto, el dispositivo debe ser capaz de volver a su estado de cierre o bloqueo original, sin necesidad de reemplazo, recambio o renovación del mismo.

EXPANSIÓN

- 1 (UNA) ranura de expansión (slot) PCI libre como mínimo luego de configurada.-
- 1 (UNA) bahía libre como mínimo (externa).-

PLAZOS DE COMPRA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

PLAZOS DE COMPRA: el monto transferido a la Provincia deberá ser utilizado para la compra del material informático antes del 30 de marzo de 2009.-

PLAZOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS: la Provincia deberá remitir al SERVICIO NACIONAL DE REHABILITACIÓN la rendición de cuentas de las compras efectuadas antes del 30 de abril de 2009, siguiendo lo establecido en el Anexo II del presente Convenio.-

ANEXO C: ANEXO II.- REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS TRANSFERIDOS A GOBIERNOS PROVINCIALES MUNICIPALES Y/U OTROS ENTES CONTENIDOS

1) INTRODUCCIÓN.-

2) REQUISITOS NECESARIOS A INCLUIR EN EL CONVENIO, ANTES DE LA TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS.-

3) METODOLOGÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, UNA VEZ EFECTUADA LA TRANSFERENCIA.-

3.1) Consideraciones generales. 3.2)

Consideraciones complementarias.-

4) INSTRUCCIONES ANTE INCUMPLIMIENTOS.-

5) ANEXOS la., lb. y lc.-

DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

1) INTRODUCCIÓN.

El presente reglamento tiene como objetivos definir y establecer los lineamientos metodológicos generales para efectuar la rendición de cuentas de fondos asociados presupuestariamente al Inciso 5 -Transferencias- entregados a gobiernos provinciales, municipales y/u otros entes; así como también unificar criterios en orden a especificar las obligaciones de las partes en el proceso de transferencia de los recursos públicos mencionados, brindar una mayor transparencia en el desarrollo de las acciones y proporcionar instrumentos que faciliten el control de la administración de los fondos.-

La transferencia de fondos a las provincias y municipios se efectuará en oportunidad de proceder a celebrar convenios y/o acuerdos con Gobiernos Provinciales, Municipales y/u otros Entes para la ejecución de programas y/o acciones de carácter social que el Servicio Nacional de Rehabilitación haya aprobado previamente. Toda transferencia impondrá al receptor de la misma la obligatoriedad de proceder a efectuar la rendición de cuentas por los fondos recibidos desde este Organismo, la cual tendrá por objeto demostrar el uso que se ha dado a dichos fondos; el que deberá coincidir con los fines establecidos en los convenios/acuerdos respectivos, y que se realizará siguiendo las consideraciones que a continuación se enumeran.-

2) REQUISITOS NECESARIOS A INCLUIR EN EL CONVENIO, ANTES DE LA TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS.-

2.1) La identificación del Representante Legal del organismo receptor y administrador de los fondos; de los responsables de la rendición de cuentas y los responsables de la custodia y resguardo de la documentación respaldatoria; los cuales deberán tener asignadas las competencias y facultades para la ejecución de las actividades por las cuales se transfieren los fondos, debiendo especificarse los derechos y obligaciones que deban ejercer en cada caso.-

2.2) La individualización de la cuenta receptora de los fondos, la cual deberá ser una cuenta bancaria abierta en el Banco de la Nación Argentina o, en el caso de provincias que tengan operativo el Sistema de Cuenta única del Tesoro Nacional -

C.U.T.-, podrán reemplazar la cuenta corriente especial abierta en el BNA, por una cuenta escritural específica que cumpla con la misma finalidad, en la medida que se permita individualizar el origen y destino de los fondos y que cumpla con los requisitos establecidos en los Decretos N° 892/95 y 225/07.-

2.3) Los conceptos de los gastos que se atenderán con los fondos solicitados.-

2.4) El plazo de ejecución de las acciones/obras estipulado.-

2.5) La rendición de cuentas por los fondos transferidos deberá efectuarse dentro de los 30 (treinta) días corridos posteriores a la aplicación de los mismos.-

2.6) Se especificará que, "en caso de incumplimiento a la obligación de rendir cuentas en tiempo y forma, los montos no rendidos deberán ser reintegrados al ESTADO NACIONAL" (Decreto N° 225/07).-

2.7) Se determinará que, por el término de 10 años, deberá preservarse la documentación respaldatoria de la rendición de cuentas, los comprobantes originales completados de manera indeleble y que cumplan con las exigencias establecidas por las normas impositivas y previsionales vigentes y la presentación de la totalidad de los antecedentes que justifiquen la inversión de los fondos remesados. Asumiendo la obligación de poner a disposición de las jurisdicciones y entidades nacionales competentes, así como de los distintos Órganos de Control, la totalidad de la documentación mencionada, incluyendo los extractos de la cuenta bancaria en los cuales se encuentren reflejados los movimientos de los fondos utilizados para la ejecución de las acciones previstas, cuando estos así lo requieran.-

2.8) En caso de haberse convenido el financiamiento de adicionales, eventuales y/o ajustes a los montos presupuestados o establecidos en el costo de la obra a financiar, corresponderá que se especifique la metodología de cálculo y las condiciones y/o supuestos que deben

cumplirse para acceder a su reconocimiento, a los efectos de justificar en forma fehaciente el desembolso de montos adicionales.

2.9) La especificación de una cláusula de interrupción o suspensión automática de la transferencia de fondos en la medida que se incumpla con la obligación de rendir cuentas.-

3) METODOLOGÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, UNA VEZ EFECTUADA LA TRANSFERENCIA.-

3.1) Consideraciones generales:

A los efectos de efectuar la rendición de cuentas por los fondos transferidos, el organismo/institución receptor de los mismos deberá reunir, como mínimo, lo siguiente:

3.1.1) La identificación de los responsables de la rendición de cuentas y los responsables de la custodia y resguardo de la documentación respaldatoria.-

3.1.2) Informe del estado de avance del proyecto y metas comprometidas que, con carácter de declaración jurada, deberán presentar y suscribir los funcionarios responsables designados (de acuerdo al punto 3.1.1).

3.1.3) Nota de Remisión emitida por la Autoridad Responsable que certifique la suma otorgada a la Institución/Organismo, el monto de la inversión documentada y el saldo a invertir (ver modelo en Anexo I.a).

3.1.4) El monto total de la rendición.-

3.1.5) Un detalle en una planilla de relación de gastos en la que se indiquen cuáles han sido las inversiones, gastos o aplicaciones que se han realizado con cargo a dicha rendición; con el detalle cronológico de las mismas, en correspondencia con los comprobantes de respaldatorios (Anexo I.b).-

3.1.6) Copia autenticada de los extractos bancarios correspondientes a la cuenta bancaria especial pertinente por el periodo que comprende la rendición, desde la fecha de depósito de la transferencia hasta la fecha de la rendición de cuentas.-

3.1.7) Copia autenticada de los comprobantes (facturas, tickets y/o recibos) que respaldan la rendición de cuentas, con la firma de los responsables de la custodia y resguardo de dicha documentación.

3.1.8) Copia autenticada de escritura pública y/o título de propiedad del automotor para el caso de adquisición de bienes inmuebles o vehículos.-

3.1.9) Nota emitida por la Autoridad Responsable, donde se exprese, en carácter de declaración jurada, que los fondos recibidos fueron empleados según el fin para el que se ha entregado el dinero, así como que la documentación remitida se corresponde con sus originales (Anexo I.c).-

3.1.10) Copia de las normas que se hubieren dictado en relación al convenio o a los montos transferidos.-

Importante: Cualquier tipo de gasto que no tenga comprobante válido o declaración jurada del responsable que lo respalde no será considerado en la rendición.-

3.2) Consideraciones complementarias:

3.2.1) Todos los comprobantes que se presenten para rendir la transferencia deben tener fecha posterior al día en que la contraparte recibió la misma, es decir, a la fecha en que se ha acreditado el importe de la transferencia en la cuenta bancaria.-

3.2.2) Las facturas/tickets/recibos deben ser:

a) Completados con letra legible, a maquina o computadora.-

b) Deberán ser llenados todos los espacios con la misma lapicera y la misma letra, en caso de que sean completados manualmente.-

c) No se podrá corregir ninguno de los espacios completados, ya sea con correctores líquidos o cualquier otro tipo de corrector.-

d) No podrán estar rotos o dañados.-

e) No podrán presentarse si se encuentran arregladas/os con enmiendas.-

f) En caso de duda, no se aceptará como valido dicho comprobante.

3.2.3) Los datos que minimamente deben contener las facturas/tickets/ recibos son:

a) Número.-

b) Fecha de emisión.-

- c) Denominación o razón social del Organismo/Institución receptor de los fondos.-
- d) Domicilio.
- e) CUIT/CUIL del emisor.-
- f) Detalle de los artículos/servicios comprados y los precios que correspondan.-
- g) Montos parciales y totales, escritos en letras y números.

3.2.4) Verificar que la factura contenga (generalmente se observan al pie):

- a) Datos de la imprenta.-
- b) Fecha de impresión.-
- c) El CAI (Las facturas de Responsable Monotributo no lo poseen).
- d) De corresponder (si se trata de una factura B), la fecha de vencimiento.-

Importante: La fecha que figure en la factura, debe ser posterior a la fecha de impresión y anterior o igual a la fecha de vencimiento.

3.2.5) Si en algún comprobante de compra no se hallaran los datos exigidos para su validación, el mismo no será aceptado a los efectos de la rendición.-

3.2.6) Las facturas, recibos y/o tickets deben estar firmados por el responsable/tesorero de la institución receptora de los fondos, en el anverso de las mismas.-

3.2.7) Si los comprobantes son pequeños deben pegarse en hojas para evitar que se desprendan de la rendición, pudiéndose reunir varios en una hoja.-

3.2.8) El Servicio Nacional de Rehabilitación podrá solicitar las aclaraciones que estime, sobre la rendición de las transferencias.

3.2.9) Forma de presentar la documentación para su presentación en el S.N.R.:

a) Nota de Elevación: dirigida a la Dirección de Administración. Esta nota debe presentarse por duplicado indicando los datos del convenio/ proyecto, importe asignado y números de teléfonos e e-mail que faciliten la posterior localización del responsable. Indicar al pie de la misma, la cantidad de folios que contiene la rendición.-

b) Nota de Remisión: Debidamente completada y firmada por el/los funcionarios responsables.-

c) Planillas de Relación de Gastos: Con el detalle cronológico en correspondencia con los comprobantes de gastos.-

d) Comprobantes: Cada comprobante debe estar numerado en coincidencia con la planilla.-

e) Resumen de Cuenta Bancaria: Deberán presentarse los resúmenes o extractos bancarios del período abarcatario de la rendición, en los cuales debe figurar el depósito de la cuota recibida, los intereses devengados y los gastos que fueron debitados por la entidad bancaria durante el período.-

f) Declaración Jurada de fondos recibidos:

Debidamente completada y firmada por el/los funcionarios responsables.-

Toda la rendición, incluida la nota de elevación, deberá presentarse en una carpeta de cartulina con todas sus hojas numeradas en forma correlativa en el ángulo superior derecho en Mesa de Entradas del SNR (Ramsay 2250 - Pabellón "P" - P.S.) de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 15:00 hs.-

Ante cualquier duda comunicarse con la Dirección de Administración del Servicio Nacional de Rehabilitación (4787-4938 de 10 a 17hs.)

4) INSTRUCCIONES ANTE INCUMPLIMIENTOS.-

En caso de incumplimientos en el plazo establecido de presentación de la rendición de cuentas, se remitirá por única vez a la provincia o municipio a través de un medio fehaciente, el pedido que corresponda para que en el término de 10 (diez) días hábiles dé cumplimiento a la misma, y vencido dicho plazo sin que se hubiere resuelto el incumplimiento, se procederá a efectuar las siguientes acciones:

a) Interrumpir y/o retener en forma automática la transferencia de fondos.-

b) Comunicar a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), previa intervención de la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, la existencia de tal situación y sus antecedentes para que tome la intervención que le compete a los efectos previstos en el Decreto N° 225/07, mediante los actuados que correspondan con el siguiente contenido:

1) Identificación del Convenio: número, fecha, objeto, partes y número de expediente donde se tramitó.-

- 2) Área de este Organismo a cargo de la implementación y seguimiento de las acciones.-
- 3) Organismo receptor de los fondos y funcionarios responsables de su administración.-
- 4) Datos del incumplimiento: montos involucrados (monto total del acuerdo, monto total transferido, monto rendido, monto pendiente de rendición), fecha de vencimiento, tipificación (sin rendición, rendición parcial, rendición observada, etc.) y número de expediente o actuación correspondiente.-

c) Proceder a gestionar el reintegro de los fondos.-

d) Adoptar las acciones que jurídicamente correspondan.-

NOTA: Se deja constancia que lo especificado en los puntos anteriores se aplicará no solo para el caso de incumplimientos en tiempo y forma de las rendiciones de cuentas, sino también para los casos en que se constate:

Impedimentos para el control de la asignación de los recursos transferidos y/o,

Utilización de los fondos transferidos en destinos distintos al comprometido (cualquiera fuera la causa que lo origine).-

5) ANEXOS.

5.1) ANEXO I.a: "Nota de Remisión". Deberá tener firma y aclaración o sello del responsable debidamente autorizado (se adjunta modelo).

5.2) ANEXO I.b: "Inversión Documentada".

Deberá tener firma y aclaración o sello del funcionario que figura en el Anexo I.a y del tesorero/funcionario público competente, o de Contador Público, en este último caso con su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Jurisdicción que corresponda (se adjunta modelo).-

5.3) ANEXO I.c: "Declaración Jurada". Deberá tener firma y aclaración o sello del funcionario que figura en el Anexo I.a (se adjunta modelo).-

ANEXO I.a

NOTA DE REMISIÓN

Localidad (1)

SEÑOR DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Ref. Expediente N°:.....

El (los) que suscribe(n) (2)

..... (3) en mi (nuestro) carácter de (4) de (5) con domicilio real/legal (6) en la calle.....N° de la LocalidadProvincia de

nos manifestamos que hemos utilizado los fondos otorgados por ese servicio Nacional de Rehabilitación, conforme el detalle que se expone a continuación:

Suma otorgada: \$

Inversión documentada: \$

Saldo a invertir: \$

.....

Firma

.....

Aclaración

Referencias:

(1) Lugar y fecha de emisión.-

(2) La presente deberá ser suscripta por Gobernador, Ministro, Intendente o Funcionario, en los casos en que el beneficiario del subsidio sea un Organismo Gubernamental, o por el Presidente, Representante Legal o Apoderado si el beneficiario fuera un Organismo no Gubernamental.-

(3) Nombre y Apellido.-

(4) Cargo que Ocupa.-

(5) Nombre o Razón Social del Organismo o Institución.-

(6) Tachar lo que no corresponda.-

Referencias:

Completar los Conceptos del Cuadro Modelo en su totalidad, sin tachaduras o borrones.-

- (1) Número de Orden de presentación de las facturas, indicado en el margen superior derecho de las mismas.-
- (2) Fecha de emisión del comprobante.-
- (3) Tipo de Documento (Fact. "B" o "C"; recibo o remito "R").-
- (4) Letra y numeración correspondiente del comprobante.-
- (5) Nombre, número de C.U.I.T., dirección del proveedor que emite el comprobante.-
- (6) Descripción del bien o servicio adquirido objeto de la documentación de respaldo.-
- (7) Importe total de la factura, recibo o documento equivalente objeto de la documentación de respaldo incluido impuestos.-
- (8) Total: sumatoria de los egresos efectuados.-
- (9) Aclaraciones que estime corresponder.-

DECLARACIÓN JURADA

Localidad (1)

SEÑOR DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

Ref. Exptediente N°:.....

El (los) que suscribe(n)

.....(2)

(3)

conN°(4) en mí (nuestro) carácter de(5) y en nombre y representación de(6) con domicilio real/legal (7) en la calleN°de la localidad de.....

Provincia de, DECLARO/MOS BAJO JURAMENTO:

Que los fondos recibidos en concepto de transferencia fueron empleados de conformidad con el objeto y destino solicitados.-

Que la documentación remitida se corresponde con sus originales, respaldatorios del empleo de los fondos mencionados, y que cumplen con las formalidades y requisitos establecidos.-

Que la documentación original referida se encuentra a disposición, debidamente archivada.

Firma de responsable Firma del Funcionario

Autorizado público competente, o de Contador Público

.....

Aclaración o sello Aclaración o sello

Referencias:

(1) Lugar y fecha de emisión.-

(2) La presente deberá ser suscripta por Gobernador, Ministro, Intendente o Funcionario, en los casos en que el beneficiario del subsidio sea un Organismo Gubernamental, o por el Presidente, Representante Legal o Apoderado si el beneficiario fuera un Organismo no Gubernamental.-

(3) Nombre y Apellido.-

(4) Indicar tipo y número de documento.-

(5) Tesorero, Contador, Apoderado o responsable del Organismo o Institución.-

(6) Nombre o Razón Social del Organismo o Institución.-

(7) Tachar lo que no corresponda.-

ANEXO II.b INVERSIÓN DOCUMENTADA

Expediente N°:

N°

(1) COMPROBANTE PROVEEDOR

Fecha (2) Tipo

(3) Letra

(4) Número

(4) Denominación o Razón social (5) C.U.I.T.

(5) Concepto (6)

Importe (7)

TOTAL (8)

OBSERVACIONES (9)

Firma y aclaración o sello del responsable Firma de Funcionario Público competente autorizado o de Contador Público matriculado EXPEDIENTE N° 7606/09.-
Santa Rosa, 17 de Julio de 2009

