



MENDOZA

DECRETO 785/2006

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE MENDOZA

Convenio interjurisdiccional. Convenio celebrado entre la Secretaría de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico y el Ministerio de Salud de la Provincia. Aprobación. del 02/05/2006; Boletín Oficial 09/06/2006.

Visto el expediente 835-M-06-77770, en el cual se solicita la aprobación del Convenio celebrado entre la Secretaría de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico de la Presidencia de la Nación, representada por el señor Secretario de Estado, Dr. José Ramón Granero y el Ministerio de Salud de la Provincia de Mendoza, representado por el Sr. Ministro, Dr. Armando Antonio Calletti.

Por ello, en razón del pedido formulado y lo dictaminado por Asesoría Legal del Ministerio de Salud, el Gobernador de la Provincia decreta:

Artículo 1° - Apruébese el Convenio celebrado entre la Secretaría de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico de la Presidencia de la Nación, representada por el señor Secretario de Estado, Dr. José Ramón Granero y el Ministerio de Salud de la Provincia de Mendoza, representado por el Sr. Ministro, Dr. Armando Antonio Calletti, el que en fotocopia certificada, como Anexo, forma parte integrante del presente Decreto.

Art. 2° - Comuníquese, etc.

Cleto Cobos; Calletti.

ANEXO

EXPTE. 835-M-06-77770

DECRETO N° 785

CONVENIO

Entre la Secretaría de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico de la Presidencia de la Nación, representada por el Señor Secretario de Estado, Doctor José Ramón Granero, con domicilio en calle Sarmiento 546, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante la "Secretaría" por una parte y por la otra el Ministerio de Salud de la Provincia de Mendoza, representada por su Ministro Armando Antonio Calletti, con domicilio en Casa de Gobierno de la Provincia de Mendoza, 5to. Piso, en adelante la "Beneficiaria", se conviene lo siguiente:

Primera: La "Secretaría" otorga a la "Beneficiaria", en carácter de subsidio institucional, a la suma de Pesos cincuenta mil (\$ 50.000), que será entregada en la oportunidad que aquella fije, con arreglo a las disponibilidades financieras.

Segunda: La "Beneficiaria" se compromete a destinar la totalidad de los fondos referidos en solventar parcialmente los gastos originados para atender el Proyecto Malformaciones Congénitas en hijos de Madres Adolescentes de la Provincia de Mendoza, de acuerdo a los términos de la solicitud del subsidio obrante en el Expediente N° 974/05 respetando en un todo las aplicaciones de fondos vertidas en Formulario "A" de la Resolución SE.DRO.NAR N° 718/ 2003 y Resolución N° 650/05.

Tercera: El subsidio se invertirá en la forma indicada precedentemente en un plazo máximo

de trescientos sesenta (360) días contados a partir de la fecha en que se haga efectiva su entrega, bajo apercibimiento de caducidad. Dicho plazo podrá ser prorrogado a petición de la "Beneficiaria" de acuerdo al desarrollo de las actividades previstas.

Cuarta: La "Secretaría" podrá efectuar inspecciones técnicas y contables en cualquier momento para comprobar el destino dado al subsidio, a cuyo efecto tendrá acceso a los libros y documentación de la "Beneficiaria", pudiendo también requerirle la información que juzgue necesaria.

Quinta: La "Beneficiaria" deberá al momento de la rendición de cuentas presentar toda la documentación respaldatoria que permita llevar a cabo la comparación entre los resultados esperados y los efectivamente logrados.

Sexta: La rendición de cuentas deberá efectuarse de acuerdo con lo establecido en la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector público Nacional N° 24.15.6 y lo resuelto en la Resolución SE..DRO.NAR. N° 718/03, presentando juntamente con la respectiva rendición de cuentas los parámetros de evaluación que solicite el Area de Rendición de Cuentas, a efectos de justificar una adecuada aplicación de los fondos otorgados para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

Séptima: Si en el curso de la ejecución del proyecto aprobado la "Beneficiaria" considera que resulta conveniente modificar acciones o aplicación de fondos deberá notificar fehacientemente a la "Secretaría" dicha circunstancia reservándose esta última la facultad de la aprobación de cualquier modificación al proyecto original la "Beneficiaria" toma conocimiento por la presente que las únicas correcciones al proyecto original solo podrán realizarse para lograr una mejora en la aplicación de los fondos sin que ello implique desvío del objeto por el cual se otorga el subsidio.

Octava: En el caso de actividades programadas relacionadas con el objeto de subsidio y que no cuenten con fechas ya establecidas al momento de la suscripción del presente convenio, la "Beneficiaria" deberá comunicar en forma fehaciente lugar, fecha y hora de los eventos a los fines del pertinente control de la "Secretaría". En el caso que se tratare del dictado de cursos, seminarios, congresos deberá adjuntarse el listado el número de asistentes y personas que dictan los mismos así como los temas tratados en la actividad.

Décimo: A la finalización del plazo estipulado en la cláusula Tercera, la "Beneficiaria" deberá proceder dentro de los treinta (30) días de vencido el mismo, a la rendición final documentada por la inversión de los fondos y devolución de aquellos no invertidos.

Décimo Primera: La "Beneficiaria" se obliga a que los impresos, audiovisuales o cualquiera de los medios que se utilicen para la difusión del trabajo que se realice deberá contener el logo que identifica la "Secretaría" de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico y podrán ser utilizadas por las partes en sus respectivas actividades de divulgación institucional.

Décimo Segunda: Los derechos y acciones vinculados con la propiedad intelectual derivados de los trabajos que se realicen en cumplimiento del presente acuerdo serán compartidos por ambas partes.

Décimo Tercera: El incumplimiento de la "Beneficiaria" de las obligaciones que asume en el convenio, como así también la comprobación de falsedad u ocultamiento de la información proporcionada o que proporcionen en lo sucesivo, podrá dar lugar a la declaración de caducidad del subsidio en los términos del artículo 21 de la Ley 19.549, sin perjuicio de las demás medidas que pudieran corresponder, ya sea de carácter civil o penal.

Décimo Cuarta: En caso de declararse la caducidad del subsidio, la "Secretaría" podrá demandar a la "Beneficiaria" por el reintegro de la suma otorgada, dándosele a la acción carácter de vía ejecutiva. La "Beneficiaria" se somete, para cualquier acción emergente del presente convenio, a la competencia de los Tribunales Federales de la ciudad de Buenos Aires.

Décimo Quinta: El domicilio de la "Beneficiaria" indicado en el encabezamiento se considerará constituido para todos los efectos legales judiciales o extrajudiciales de este convenio, mientras que no lo modifique expresamente mediante telegrama colacionado u otro medio fehaciente.

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto,

en Buenos Aires a los 28 días del mes de setiembre de 2005.

ANEXO I

GUIA PARA LA TRAMITACION DE SUBSIDIOS INSTITUCIONALES

Etapas: (A cumplimentar por el Interesado)

- I. Presentación de Solicitud de subsidio.
- II. Inscripción en Registro de Instituciones.
- III. Firma de Convenio.
- IV. Notificación de la Resolución SE.DRO.NAR.
- V. Recepción de fondos.
- VI. Aplicación de los recursos recibidos.
- VII. Rendición de Cuentas.

Descripción de las Etapas

I. Presentación de Solicitud de subsidio.

Esta solicitud deberá ser diligenciada a través del Departamento Mesa de Entradas y Despacho y contener las siguientes características:

1. Dirigida al Sr. Secretario de Estado.
2. Identificación: Denominación / Razón Social Domicilio Teléfono / Fax / Correo electrónico

Nombre del responsable legal.

Fotocopia de DNI

Nombre del responsable de la ejecución de la propuesta

Fotocopia de DNI

3. Firmada en todas sus fojas, por autoridad que ejerza la representación de la Institución, para el caso de Organismos No Gubernamentales; y por la máxima autoridad administrativa financiera, cuando se tratare de Organismos Gubernamentales.

4. Completar Formulario "A". Consideraciones al respecto:

Punto 6. (Indicadores de evaluación ex - ante)

Justificación:

- Identificación del problema que justifique la intervención.
- Diagnosticar la situación en relación con el problema.
- Aporte que realizará el proyecto en relación al diagnóstico.
- Factibilidad de ejecución del Proyecto.

Objetivos:

- Relación con el problema identificado.
- Concretos y medibles, es decir especificados en unidades de medida, las que se convertirán en indicadores de la eficacia, y por tanto, del impacto directo del proyecto.

Beneficiarios:

- Caracterización cuantitativa y cualitativa de la población objetivo.
- Utilización de mecanismos eficaces para la selección y convocatoria de beneficiarios.
- Experiencia de la Organización con el grupo seleccionado.

Metodología:

- Programa Modelo de trabajo, con cronograma de tareas, que incluya responsables y tiempo de realización (todas las modificaciones en cuanto a etapas de trabajo y tiempos de realización deberán ser notificadas a esta Secretaría de Estado). En caso de la intervención de profesionales ajenos al staff, agregar Currículum Vitae y/o antecedentes profesionales firmados por los titulares.

Resultados esperados:

- Formulados cuantitativamente.
- Adecuados a los objetivos propuestos
- Adecuados a los plazos previstos.

Punto 7.

- Indicar el monto en pesos, expresado en letras y números, para cada concepto del gasto y del resultado total.

- Detallar claramente los conceptos a que se destinarán los fondos recibidos (por ejemplo:

adquisición de inmuebles; materiales para mejoras de inmuebles propios, cemento, arena, pintura, grifería, etc.; honorarios profesionales, folletos, etc.). Tener en cuenta que a los fines de la rendición de cuentas, sólo se aprobarán los gastos detallados en esta oportunidad. Documentación que se debe adjuntar a la Solicitud:

- En caso de mejoras de inmuebles propios: título de propiedad, con certificado de dominio vigente.

- Presupuesto de los gastos descriptos según el punto 7 del apartado anterior. Los mismos deberán cumplir con los siguientes requisitos: firmados en todas sus hojas por el oferente, ser como mínimo tres por cada producto o servicio, detallados por ítems y precios individuales y totales.

Para el caso de construcciones o mejoras, deberán estar firmado por profesional matriculado

- Para el caso de Organismos No Gubernamentales:

a) Acta aprobatoria de la solicitud de subsidio.

b) Acta Constitutiva o Contrato Social.

c) Acreditación de Personería Jurídica, Estatuto.

d) Acta de designación de autoridades.

e) Acta de última Asamblea.

f) Balance del último ejercicio, con firma de Contador Certificada por Colegio correspondiente.

g) Constancia de Inscripción ante la AFIP.

h) Formularios de solicitud de beneficiarios de pago. Disposición 10/85 T.G.N. - 21/85 C.G.N. y autorización de acreditación de pagos del Tesoro Nacional en cuenta bancaria. En caso de no poseer dirigirse a la Coordinación de Programación y Control Presupuestario, para su trámite, donde se requerirá: Constancia de inscripción en AFIP, con firma y sello de autoridad competente.

i) Currículum Vitae del personal profesional debidamente firmado.

La documentación referida en los puntos a), b), c) y d) deberá estar autenticada por la autoridad competente.

- Para el caso de Organismos Gubernamentales: - Ley de Ministerios y/o Carta Orgánica, donde consten las atribuciones que le competen al solicitante y su capacidad para contraer obligaciones en nombre y representación del Organismo. - Instrumento que acredite la designación de la autoridad correspondiente.

II. Inscripción en Registro de Organismos No Gubernamentales y Gubernamentales en el Area de Drogadependencia.

En caso de resultar necesario, por el tipo de prestación que se trate, mediante el Programa de Trabajo presentado. Para su cumplimiento debe dirigirse a la Subsecretaría de Planificación, Prevención y Asistencia. En caso de estar inscripto, al momento de la solicitud, acompañar constancia de la misma.

III. Firma de Convenio.

El Convenio es el documento firmado por ambas partes, donde consta el acuerdo de voluntad, asumiendo el beneficiario sus obligaciones y comprometiéndose a cumplir con lo manifestado en la Solicitud, con la finalidad de lograr el objetivo perseguido al recibir el subsidio. Este documento será posteriormente ratificado por Resolución del Sr. Secretario de Estado. El mismo será suscripto por la máxima autoridad administrativa financiera, Secretario de Economía y Finanzas, Director de Administración, Contador General, en caso de Organismos Gubernamentales y por el Presidente o representante legal, para el caso de Organismos No Gubernamentales.

IV. Notificación de la Resolución SE.DRO.NAR.

El beneficiario será notificado de la Resolución SE.DRO.NAR que ratifica el Convenio y otorga el subsidio, a través del Departamento de Mesa de Entradas y Despacho.

V. Aplicación de los recursos recibidos.

El beneficiario deberá destinar los fondos exclusivamente al objeto del subsidio y a las obligaciones contraídas a la firma del Convenio, en el tiempo establecido.

VI. Rendición de Cuentas.

La misma deberá ser presentada en el plazo establecido en el Convenio, dirigida al Director

General de Administración, acompañando:

1. Nota de remisión, suscripta por quien haya firmado la Solicitud y el Convenio, en carácter de declaración jurada cuyo modelo se adjunta como Nota I formando parte del presente Anexo, (para el caso de renuncia, vacancia o cualquier caso de imposibilidad, la suscribirá quien tenga las mismas atribuciones que entonces), atestiguando además:

- Que los fondos fueron empleados exclusivamente para el objeto solicitado
- Que se ha logrado el objetivo propuesto al tomar el subsidio, indicando específicamente (teniendo en cuenta lo manifestado en el Formulario "A"), los resultados obtenidos, indicando, por ejemplo: número de personas beneficiadas por el proyecto directa e indirectamente, número de personas capacitadas, cantidad de cursos dictados, cantidad de encuestas realizadas, contribución a la comunidad, etc.
- Que, en el caso de Organismos Gubernamentales, se respetaron las normas provinciales y/o municipales, en lo concerniente a administración presupuestaria, sistemas de registración contable, régimen de contrataciones, reglamento de bienes y normas de control interno, vigentes en la jurisdicción correspondiente.
- Que la documentación respaldatoria del empleo de los fondos del subsidio, cumple con las formalidades y requisitos establecidos por la RG N° 3419/91, complementarias y modificatorias de la Dirección General Impositiva, salvo las excepciones especialmente previstas.
- Que la documentación original se encuentra debidamente archivada y a disposición de la SE.DRO.NAR, para su verificación en el momento que lo considere necesario.
- Que en el caso de adquisición, construcción, mejoras de inmuebles, se ha cumplimentado la constancia de atestación indicada en el Artículo 1° del Decreto N° 23.871/44.

2. Detalle de las inversiones realizadas, de acuerdo con el Cuadro I que forma parte integrante del presente -Anexo, acompañando la documentación respaldatoria de las mismas en copia suscripta por el responsable de la Rendición, incluyendo Certificación contable con firma certificada por el Consejo Profesional correspondiente.

3. Adjuntar todo medio de acreditación posible de la inversión de los fondos, de acuerdo a lo establecido en el convenio respectivo. A este fin se considerarán válidos elementos tales como, fotografías, videos-cassettes, CD ROM, fotocopias de diarios o revistas locales y publicaciones en general donde consten pruebas de la realización de las actividades relacionadas con el objeto del subsidio.

Para el caso de incumplimiento por parte del beneficiario de los plazos establecidos en el Convenio, deberá, solicitar al Sr. Secretario de Estado, la prórroga de este período mediante nota justificando debidamente las razones que originan el incumplimiento.

FORMULARIO «A»

Proyecto N°

(Para uso exclusivo SEDRONAR) Indicar N° de Referencia de Proyectos que Ud. o su Organización han presentado anteriormente en esta oficina

SOLICITUD DE FONDOS

1. Título del Proyecto

2. Categoría del Proyecto (Marcar con una cruz)

Intervención comunitaria en Prevención Asistencial

Comunicación masiva o focalizada Rehabilitación

Investigación Reinserción Social

Formación de recursos humanos Otros:

3. Alcance del Proyecto

Barrial Municipal Provincial

Regional Nacional

4. Tipo de emprendimiento

Público Privado Mixto

5. ¿Es un Proyecto nuevo?

NO

SI Proyecto Relacionadol

6. Presentación del Proyecto/Actividad. (Completar este punto en

ANEXO)

6.1 Justificación

6.1.1 Descripción del problema

6.1.2 Datos del Contexto asociados al problema incluyendo información sobre los contactos previos entre la Organización y población beneficiaria.

6.2 Objetivos Generales y Específicos

6.2.1 Explicar cual es el aporte que realiza el proyecto o la actividad para mejorar la situación del problema que se aborda.

6.3 Beneficiarios

6.3.1 Indicar beneficiarios directos e indirectos

6.3.2 Caracterizar la población beneficiaria directa.

6.3.3 Estimar el número de beneficiarios directos.

6.4 Metodología

6.4.1 Descripción de la metodología de trabajo a realizar

6.4.2 Explicar las modalidades de trabajo previstas para la convocatoria y selección de beneficiarios.

6.4.3 Actividades y cronograma de actividades, incluyendo responsables de tareas.

6.5 Resultados esperados. (En términos de producto terminado)

Objetivo Específico Resultados Actividades

1 1.1 1.1.1

1.1.2

1.2 1.2.1

1.2.2

7. Detallar en pesos (\$) el costo del Proyecto. Indicar el costo total de cada ítems. Tal como lo dispone la Ley N° 11.672. Complementaria Permanente de Presupuesto, ningún subsidio será pagado a la Institución beneficiaria, sin establecerse previamente su existencia y funcionamiento regular y sin comprobar que contribuya al menos con el 25% de recursos propios.

Items que componen el gasto Solicitado a SEDRONAR Costo total

9. Persona/s que presenta esta solicitud de fondos (Autoridad competente o Representante Legal):

Nombre:

Fecha:

D.N.I./C.I.: Cargo:

Dirección:

Teléfono:

Se deja constancia que todos los datos consignados en el presente formulario se hacen en carácter de declaración jurada.

Firma y Aclaración

8. Nombre y Dirección de la Organización que solicita fondos
SUBSIDIOS INSTITUCIONALES RENDICION DE CUENTAS

NOTA DE REMISION

Lugar y fecha:

Expte. N°:

Resolución N°:

SEÑOR DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

Si la petición es para cursos, seminarios, encuestas, jornadas, etc. se deberá indicar el costo por concepto de: salarios a profesores y/o conferencistas, impresos educativos, folletería, etc.

Nombre del curso

y tópicos
Cuántos cursos Nro. de
participantes
Duración de cada
curso

Nro. de Profesores
y/o conferencistas

Lugar donde se
dictan los cursos

El (los) que suscribe(n) (1) en mi
(nuestro) carácter de (2) , de (3)
con domicilio real/legal en la calle N°
de la Localidad de Provincia de

manifestamos en carácter de declaración jurada que hemos utilizado
los fondos otorgados por la Secretaría de Programación para la Prevención
de la Drogadicción y la Lucha Contra el Narcotráfico, de la
Presidencia de la Nación, exclusivamente para el objeto solicitado,
logrando el objetivo previsto, conforme el siguiente detalle:

Suma otorgada \$

Inversión realizada \$

Saldo a invertir \$

Se adjunta la documentación respaldatoria, que cumple con las disposiciones
sobre facturación y registración de la AFIP, cuyos originales
obran en nuestro poder y están a su disposición, en () fojas.

Firma del Representante Legal Contador certificante/Responsable Adm. Cont.
o del Responsable del Proyecto Contador Municipal/Dir. Gral. de Administrac.

(1) Nombre y Apellido; (2) Cargo que ocupa; (3) Nombre o Razón Social
Orden Tipo y No. Cbte. Proveedor Concepto/Detalle Importe
DETALLE DE INVERSIONES
EXPTE. N°: RESOLUCION SE.DRO.NAR N°

Firma del Representante Legal Contador certificante/Responsable Adm. Cont.
o del Responsable del Proyecto Contador Municipal/Dir. Gral. de Administrac.

ANEXO III

FORMALIZACION DEL PROCESO
DE TRAMITACION DE SUBSIDIOS
INSTITUCIONALES.

1) El beneficiario interesado en la solicitud de un Subsidio Institucional, presentará ante el
Departamento Mesa de Entradas y Despacho su Solicitud de acuerdo a lo establecido en la
Guía, que como Anexo I, forma parte del presente.

2) El Departamento Mesa de Entradas y Despacho registrará su ingreso en la base de Datos
con remito numerado y girará la Solicitud a la Unidad Secretario, dentro del plazo de 24
horas de recibida.

3) La Unidad Secretario, evaluará la procedencia de la Solicitud. Si no es viable se
confeccionará una nota de respuesta suscripta por el señor Secretario. Si es viable, requerirá
a la Dirección General de Administración que se expida acerca del límite financiero
existente y la situación del solicitante respecto de anteriores subsidios y la aprobación de la
rendición de cuentas respectiva.

Al respecto el Area Rendición de Cuentas llevará un registro unificado de solicitantes y
beneficiarios, que incluya la situación de morosidad de los mismos y la información sobre
las autoridades de las entidades. Cumplido estos recaudos la Solicitud será girada al
Departamento Mesa de Entradas y Despacho para la confección del expediente respectivo y
su registro, remitiendo las actuaciones al Subsecretario pertinente, en razón del contenido

de la Solicitud efectuada.

4) El Subsecretario pertinente, elaborará un Informe de Procedencia, con indicadores de evaluación aplicables al proyecto, teniendo en cuenta, los motivos y necesidades, el Programa Modelo de Trabajo, los objetivos perseguidos y el análisis de viabilidad técnico, económico y financiero del proyecto a financiar. A tal fin deberá indicar la aceptación del monto solicitado o su modificación, dentro del término de dos días de recibidas las actuaciones, girando las mismas a la Unidad Secretario.

Este informe deberá basarse en Informes de Resultados anteriores, en caso de corresponder.

5) El Sr. Secretario de Estado analizará las actuaciones y resuelve. Si tiene resolución positiva girará el expediente a la Subsecretaría de Planificación, Prevención y Asistencia. Si tiene resolución negativa, remite en devolución al Departamento Mesa de Entradas y Despacho, ordenando el archivo definitivo de las mismas.

6) La Subsecretaría de Planificación, Prevención y Asistencia, cumplimentará la Etapa II prevista en la Guía para la tramitación de subsidios institucionales y procederá a remitir el expediente al Departamento de Mesa de Entradas y Despacho.

7) El Departamento de Mesa de Entradas y Despacho, verificará el cumplimiento de los requisitos correspondientes, confeccionará el Proyecto de Resolución y Convenio, y girará las actuaciones al la Dirección General de Administración.

8) El Director General de Administración, ordenará: imputar preventivamente los fondos requeridos y cumplimentará lo dispuesto por las Disposiciones 10/85 T.G.N. y 21/85 C.G.N., en cuanto a la autorización de pagos del Tesoro Nacional en cuenta bancaria, en caso de que el interesado no acredite estos requisitos, la Coordinación de Programación y Control Presupuestario, procederá a brindar su asesoramiento a tales fines. Cumplido esto el expediente se girará a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

9) La Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará el Dictamen respectivo. Cumplido esto, las actuaciones se girarán al Departamento de Mesa de Entradas y Despacho para diligenciar la firma del Sr. Secretario de Estado. En caso de formularse objeciones, el área correspondiente subsanará las observaciones formuladas.

10) En caso de cumplirse positivamente el punto anterior, el Departamento Mesa de Entradas y Despacho gestionará la suscripción del respectivo Convenio por parte del beneficiario y la posterior protocolización de los correspondientes actos administrativo.

Para el caso de no concretarse la suscripción del Convenio por parte del beneficiario, el señor Secretario de Estado podrá disponer el archivo definitivo de las actuaciones.

11) Efectuada la protocolización respectiva, el expediente deberá ser girado a la Dirección General de Administración, para su liquidación y pago. Cumplido esto, las actuaciones serán giradas al Area de Rendición de Cuentas a efectos de la recepción de la Rendición de los fondos, siendo responsabilidad de esta área, el seguimiento de la rendición conforme el procedimiento descrito en el Anexo III.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RENDICIONES DE SUBSIDIOS INSTITUCIONALES

1- Según lo establecido en el punto 11 del Anexo II, el área de Rendición de Cuentas, deberá controlar que la rendición de cuentas sea presentada en tiempo y forma de acuerdo a los plazos establecidos en el Convenio.

2- En caso de que el Beneficiado no cumpla con los plazos para rendir, asumidos a la firma del Convenio, el Area de Rendición de Cuentas deberá intimar al mismo para que en el plazo de 10 días proceda a remitir lo solicitado, bajo apercibimiento de declarar la caducidad del subsidio otorgado, en los términos del artículo 21 de la Ley 19.549, sin perjuicio de las demás medidas que pudieran corresponder, ya sea de carácter civil o penal. De persistir el incumplimiento, al vencimiento del plazo otorgado, este Sector deberá dar Intervención al Director General de Administración, comunicando la situación de incumplimiento (hacer mención a los plazos concretos). Ante una solicitud de prórroga para rendir el monto del subsidio otorgado, se le dará intervención al área que haya emitido positivamente el Informe de Procedencia, a fin de expedirse acerca de la prórroga

solicitada, para luego girarse al Departamento de Mesa de Entradas y Despacho y dictar el acto administrativo correspondiente, debiendo la Unidad Secretario resolver acerca de la mencionada solicitud. Tomada esta decisión las actuaciones serán remitidas al área de Rendición de Cuentas, quién notificará al beneficiario.

2.1.- Atento al primer párrafo del punto 2, el Director General de Administración evaluará, de acuerdo a su criterio, si es necesaria y pertinente la intervención de la Comisión Multidisciplinaria; o remitirá el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los fines que estime corresponder.

2.2.- En el caso de intervención de la Comisión Multidisciplinaria, elaborará un "Informe de Relevamiento" de la situación observada, y/o en caso de ser procedente un Acta de Constatación, en la que constará los resultados obtenidos de los distintos relevamientos que se hubieren efectuado, tales como, cuestionarios a integrantes de las Instituciones beneficiarias; constatación de la existencia y registración correspondiente de la documentación respaldatoria de la aplicación de los recursos; fotografías del lugar, etc., y/o cualquier otra documentación que fuere pertinente de conformidad al objeto del subsidio y obligaciones contraídas en el respectivo Convenio. Tal informe deberá ser remitido a la Unidad que ordenó la actuación, para los fines que estime corresponder.

3- Para el caso que el beneficiario remita la respectiva rendición de los fondos invertidos, en los términos de la presente Resolución, el Director General de Administración enviará la misma, en el término de 1 día al área Rendición de Cuentas.

3.1.- El Area Rendición de Cuentas deberá:

a) Evaluar, según los términos de la Declaración Jurada presentada por el beneficiario, que la documentación cumple con las formalidades y requisitos de la RG 3419/91 y modificatorias.

b) Evaluar la razonabilidad en la aplicación de los fondos teniendo en cuenta el objeto del subsidio establecido en el Convenio.

Por razonabilidad debe entenderse destinar los recursos exclusivamente al objeto del Convenio.

c) En caso de determinar que la rendición presentada es incompleta, ya sea por resultar un saldo no rendido, o por no ajustarse íntegramente al objeto del Convenio, deberá intimar al beneficiario para que en el plazo de 10 días de recibida la misma, proceda a cumplimentar lo solicitado, bajo el mismo apercibimiento establecido para casos de no remisión de la Rendición (Punto 1). De persistir el incumplimiento al vencimiento del plazo prorrogado, se deberá emitir el Informe, de acuerdo al último párrafo del inciso d, del presente punto 3.1.

e) Emitir un "Informe de Rendición", según la evaluación de los puntos anteriores. Dicho informe resultará "Favorable" si se cumplimentan la totalidad de los puntos evaluados, es decir, la documentación se ajusta a las disposiciones de la RG 3419/91 y sus modificatorias y el destino de los fondos es aquel que fue convenido por las partes. "Desfavorable", si no se ajusta a ninguno de los aspectos sujetos a evaluación. "Con objeciones", si de alguna de las evaluaciones surge que, por incumplimiento del beneficiario, resulta necesario desestimar parte de la rendición, debiéndose individualizar claramente las razones que originan la Objeción.

(*) Conforme Boletín Oficial.

3.2.- El Area Rendición de Cuentas, elevará las correspondientes actuaciones a la Subsecretaría que se expidiera favorablemente sobre el otorgamiento del subsidio.

4- Dicha Subsecretaría, teniendo en cuenta el Informe de Rendición, deberá:

a) Evaluar el cumplimiento del objeto del subsidio correspondiente y se expedirá acerca de la obtención o no de los resultados perseguidos, emitiendo un "Informe de Resultados". En este informe fundamentará la evaluación, en función del cumplimiento de los objetivos técnicos propuestos en el momento del otorgamiento del subsidio, considerando especialmente lo manifestado por el beneficiario en el formulario "A".

b) Elevar el expediente con su Informe de Resultados al Director General de Administración.

5- El Director General de Administración, tomando vista de las actuaciones y en función del Informe de Rendición y del Informe de Resultados, girará las mismas a la Unidad

Secretario, quién decidirá concluir satisfactoriamente las mismas y proceder su archivo definitivo. En caso de que los mencionados Informes arrojen algún tipo de objeciones, dará intervención, a través del Director General de Administración, si lo estima necesario, a la Comisión Multidisciplinaria, para proceder a realizar la supervisión que correspondiere, en los términos de la Resolución SE.DRO.NAR N° 269/00.

6- La Comisión Multidisciplinaria procederá de acuerdo a lo solicitado en el inciso anterior y de su actuación se originará un "Informe de Relevamiento", en los términos establecidos en inciso 2.2. La Comisión Multidisciplinaria remitirá lo actuado a la Dirección General de Administración, para su conocimiento y posterior archivo. En caso de detectarse irregularidades, esta Dirección remitirá el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a los fines de su intervención.

Los formularios creados por el presente deberán ser diseñados por cada una de las áreas respectivas, debiendo cumplimentar los contenidos mínimos exigidos en la presente.

Formularios:

- Informe de Procedencia
- Informe de Relevamiento
- Informe de Resultados
- Informe de Rendición de Fondos

