

ANEXO I
REGLAMENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS
PRESUPUESTARIOS TRANSFERIDOS A GOBIERNOS PROVINCIALES,
MUNICIPALES Y/U OTROS ENTES.

CONTENIDOS:

- 1) INTRODUCCION.

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

- 3) METODOLOGIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS, UNA VEZ EFECTUADA LA TRANSFERENCIA.
 - 3.1) Consideraciones generales.
 - 3.2) Consideraciones complementarias.

- 4) MEDIDAS POR PARTE DE LA "ANDIS" ANTE INCUMPLIMIENTOS.

- 5) Anexos I.a), I.b) y I.c).

DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS:

1) INTRODUCCION.

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 la Agencia Nacional de Discapacidad 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 mencionados, 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 que deberá ser una cuenta bancaria abierta en el Banco de la Nación Argentina o, en el caso de provincias y/o municipios 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 Nº 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 estipuladas. Cuando se trate de proyectos que impliquen construcción, refacción y/o ampliación de propiedades inmuebles que por sus características y envergadura contengan similitud a una Obra Pública, los desembolsos que se realicen serán de acuerdo al estado de avance de la obra en los plazos estipulados en el proyecto. Dichos desembolsos no se efectuarán hasta que no se haya rendido y aprobado su antecesor y así en lo sucesivo. En este sentido, se deberá contemplar: a) Copia de la Escritura de Dominio y su respectiva inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble correspondiente, en la que deberá constar ATESTACIÓN MARGINAL en la que figure que *"el inmueble que trata la presente escritura, ha sido construido, refaccionado y/o ampliado con un aporte del Estado Nacional por la suma de ... (debe consignarse en letras el monto y entre paréntesis el número) y no podrá transferirse sin previo depósito de dicha suma en cualquier establecimiento bancario oficial, Nacional o Provincial a la orden de Cuenta Recaudadora de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD, o sin que medie Acto Administrativo de ésta autorizando la transferencia, cuya copia autenticada deberá exhibirse para su transcripción en el respectivo acto notarial.* b) Fotografías donde se observe la colocación - durante la construcción, refacción o ampliación de inmuebles- de la placa provisoria y - concluida la obra - la placa definitiva con la leyenda *"Edificio refaccionado y/o equipado con Fondos del Programa Federal de Recreación y Deportes para Personas con Discapacidad y su Grupo Familiar - Agencia Nacional de Discapacidad - Presidencia de la Nación"*. c) Certificados de Obra (parcial y/o final) según corresponda a rendiciones de cuotas o totales, confeccionado por el profesional responsable de la ejecución de la obra.

2.5) La rendición de cuentas deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al último gasto realizado con los fondos transferidos, de conformidad con los plazos establecidos para la realización del Proyecto.

2.6) Se especificará en forma textual 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 diez (10) años, deberá preservarse la documentación respaldatoria de la rendición de cuentas, los comprobantes originales completados de manera indeleble 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. Se asumirá 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 éstos 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 las acciones 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. En ningún caso los adicionales y/o eventuales aquí mencionados podrán superar el 30% del monto originario presupuestado.

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) METODOLOGIA PARA LA RENDICION 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, como así también un Informe Final del Proyecto que dé cuenta del cierre del mismo. Los Informes deberán ser presentados en carácter de Declaración Jurada, debidamente confeccionados y suscriptos por 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 Anexo I.a).

3.1.4) 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 (ver Anexo I.b).

3.1.5) Un detalle en una planilla de relación de gastos en la que se indique 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 (ver Anexo I.c).

3.1.6) El monto total de la rendición.

3.1.7) 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.

3.1.8) 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.

3.1.9) 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:

- Completados con letra legible, a máquina o computadora.
- Deberán ser llenados todos los espacios con la misma lapicera y la misma letra, en caso de que sean completados manualmente.
 - No se podrá corregir ninguno de los espacios completados, ya sea con correctores líquidos o cualquier otro tipo de corrector.
 - No podrán estar rotos o dañados.
 - No podrán presentarse si se encuentran arregladas/os con enmiendas.
 - En caso de duda, no se aceptará como válido dicho comprobante.

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

- Número.
- Fecha de emisión.
- Denominación o razón social del Organismo/Institución receptor de los fondos.
- Domicilio.
- CUIT/CUIL del emisor.
- Detalle de los artículos/servicios comprados y los precios que correspondan.
- Montos parciales y totales, escritos en letras y números.

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

- Datos de la imprenta.
- Fecha de impresión.
- El CAE / CAI.
- 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) La Agencia Nacional de Discapacidad podrá solicitar las aclaraciones que estime, sobre la rendición de las transferencias.

3.2.9) Forma de presentar la documentación para su presentación en la "ANDIS":

- a) Nota de Elevación:** dirigida a la Dirección Nacional para la Inclusión de Personas con Discapacidad. Esta nota debe presentarse por duplicado indicando los datos del convenio/proyecto, importe asignado y números de teléfonos y 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. El funcionario firmante deberá acreditar su carácter acompañando copia de su Documento Nacional de Identidad, y copia del acto administrativo que lo designa como tal.
- 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 abarcatorio 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.
- g) Presupuestos:** Toda adquisición de elementos, materiales y/o similares; deberá contar con al menos tres (3) presupuestos formales por cada uno de los bienes solicitados. De no resultar posible, deberá prestar debida fundamentación que justifique la imposibilidad de contar con los presupuestos requeridos.

Toda la rendición (incluida la nota de elevación) deberá presentarse mediante:

- 1.- Formato digital de conformidad a los estándares de digitalización de documentación y tramitación vía Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), o vía Sistema de Trámites a Distancia (TAD); o
- 2.- En una carpeta de cartulina con todas sus hojas numeradas en forma correlativa en el ángulo superior derecho en Mesa de Entradas de la "ANDIS" (Sede Ramsay): Ramsay 2250 - Pabellón "P" - P.B.) de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 15:00 hs.

Ante cualquier duda comunicarse con el **Programa Federal** dependiente de la **Dirección de Accesibilidad** dependiente de la **Dirección Nacional para la Inclusión de Personas con Discapacidad** de la **Agencia Nacional de Discapacidad** (4789-5200 de 10 a 16hs.)

4) MEDIDAS POR PARTE DE LA "ANDIS" 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 diez (10) 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 NACION (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 Nº 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 COMPLEMENTARIOS.

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

5.2) **ANEXO I.b): "Declaración Jurada"**. Deberá tener firma y aclaración o sello del funcionario que figura en la Planilla Complementaria I.a) (se adjunta planilla).

5.3) **ANEXO I.c): "Inversión Documentada"**. Deberá tener firma y aclaración o sello del funcionario que figura en la Planilla Complementaria 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 planilla).



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO I - Reglamento para la Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios transferidos a Gobiernos Provinciales, Municipales y/u Otros Entes

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.