



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Informe

Número:

Referencia: Dictado de resolución programa federal

ANEXO IV

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE, OTORGAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL

Una vez presentada la documentación a la que se alude en el ANEXO III que antecede, mediante la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD) aprobada por el Decreto N° 1.063 de fecha 4 de octubre de 2016, utilizando el trámite denominado “Proyectos PROGRAMA FEDERAL DE ARTICULACIÓN EN MATERIA DE CONSUMOS PROBLEMÁTICOS”, se procederá de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. **INFORME TÉCNICO:** La DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN FEDERAL, estará a cargo de la tarea de trámite, relación con el solicitante, verificación de la documentación e informe técnico. También tendrá a su exclusivo cargo las actuaciones del seguimiento y el informe final de verificación del cumplimiento del fin social, el que en todos sus pasos deberá estar refrendado por el responsable del área. El informe técnico deberá ser elaborado sobre la base del análisis de la documentación aportada y de las verificaciones practicadas, emitiendo opinión respecto de la razonabilidad de la solicitud efectuada y de las causas que justifican su otorgamiento o rechazo. Podrá asimismo, requerir la intervención de otras áreas de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DE DROGAS DE LA NACIÓN (SEDRONAR) para que, en el marco de sus competencias, realicen un informe técnico respecto del proyecto en cuestión.

2. **PROYECTO RESOLUCION Y CONVENIO:** Cumplimentado lo establecido en el punto 1. la DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN FEDERAL, en caso de opinar positivamente respecto de la razonabilidad de la solicitud, incorporará a las actuaciones el proyecto de Convenio y Resolución. En los Convenios indicados deberá hacerse especial referencia a la intangibilidad de los fondos públicos otorgados.

Para aquellos casos de entregas de cuotas, deberá dejarse expresamente consignado que la continuidad en la

efectivización de los fondos estará sujeta a la presentación y aceptación de la rendición de cuentas por las sumas entregadas con anterioridad o al porcentual de avance del proyecto estipulado en el convenio suscripto entre las partes.

La DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN FEDERAL podrá requerir el refrendo de otras áreas de la SEDRONAR de estimarlo necesario.

3. INFORME RENDICION DE CUENTAS PENDIENTES: La DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN FEDERAL, una vez cumplimentado lo especificado en el punto 2. remitirá el expediente a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR, para que el ÁREA DE RENDICIÓN DE CUENTAS de ésta informe sobre la existencia de rendiciones pendientes que el organismo posea.

4. AFECTACION PRESUPUESTARIA PREVENTIVA: Una vez cumplimentado lo establecido en el punto 3. la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR remitirá el expediente a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA SEDRONAR, para que ésta proceda a la certificación de crédito presupuestario y el posterior giro de las actuaciones a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LA SEDRONAR para el correspondiente dictamen.

5. DICTAMEN JURÍDICO: La DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LA SEDRONAR evaluará los actuados y emitirá el correspondiente dictamen o solicitará a la DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN FEDERAL el cumplimiento de cualquier requerimiento que estime necesario. Cumplimentado el dictamen del Servicio Jurídico, se remitirán las actuaciones a la COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SEDRONAR.

6. FIRMA CONVENIO Y RESOLUCION: El o la Secretario/a firmará el convenio con la administración provincial o municipal y dictará la resolución que aprueba el mismo.

7. PROTOCOLIZACION DE RESOLUCION Y CONVENIO: La COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SEDRONAR dará cumplimiento a los trámites de protocolización de la resolución y el convenio y girará las actuaciones a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA SEDRONAR.

8. IMPUTACION PRESUPUESTARIA DEFINITIVA Y PAGO: La COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA SEDRONAR procederá a realizar la imputación y pago. Cumplimentado lo cual, girará el expediente a la DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN FEDERAL.

9. SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL FIN SOCIAL: La DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN

FEDERAL, al recibir las rendiciones e informes parciales y finales por parte del Organismo que recibió el subsidio, elaborará el correspondiente informe de seguimiento o informe final, según corresponda y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instructivo A del presente Anexo, y remitirá las actuaciones a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR.

10. RENDICION DE CUENTAS: La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR a través de su ÁREA DE RENDICIÓN DE CUENTAS realizará el análisis numérico contable y verificará el cumplimiento en la documentación acompañada de las formalidades exigidas por la Resolución N° 1415/03 de la AFIP. En aquellos casos donde se trate de rendiciones parciales, aprobada la misma, el expediente será remitido nuevamente a la DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN FEDERAL.

La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR podrá solicitar al Organismo beneficiario del subsidio toda la documentación que estime necesaria para dar cumplimiento a lo establecido por la presente Resolución.

En caso de incumplimiento de las rendiciones pendientes se procederá a su intimación.

Ante el resultado negativo de dichas acciones se procederá a remitir los actuados a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LA SEDRONAR para su correspondiente intervención en orden al eventual dictado de la resolución de caducidad del beneficio de que se trate, con los alcances determinados en el punto 13.

11. CIERRE DE LAS ACTUACIONES: En base a las conclusiones arribadas en los informes parciales y finales de cumplimiento del fin social (punto 9) y de rendición de cuentas (punto 10), el área interviniente en el otorgamiento del subsidio respectivo deberá proceder a elaborar el proyecto de la Resolución de cierre de las actuaciones que declare cumplida la finalidad perseguida con el otorgamiento del subsidio y las obligaciones a cargo del Organismo del proyecto financiado.

En caso contrario, se elaborará un proyecto de Resolución declarando la caducidad del subsidio y ordenando el inicio de las actuaciones judiciales tendientes a obtener el recupero de los fondos oportunamente efectivizados.

En ambos casos, una vez incorporado el proyecto de acto administrativo, se deberá remitir las actuaciones a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LA SEDRONAR para la realización del respectivo dictamen y, seguidamente, a la COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SEDRONAR para la protocolización del acto administrativo.

Luego de ello, la COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SEDRONAR remitirá los actuados a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR para que, a través de su ÁREA DE RENDICIONES, ésta proceda a dar cumplimiento al registro de aprobación o caducidad.

12. REGISTRO DE LA SITUACION DE APROBACION FINAL O DE CADUCIDAD: AREA DE RENDICION DE CUENTAS de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR tendrá a su cargo el registro de la situación de aprobación final o la caducidad, en su caso, de todos los subsidios otorgados a partir de la vigencia de la presente.

Instructivo A: “Lineamientos para los informes de seguimiento o informe final”

Las actuaciones deberán contener por los menos tres informes técnicos:

- a. Inicial
- b. De seguimiento y,
- c. Final

Estos informes deberán incluir los contenidos mínimos que se detallan a continuación:

- Breve descripción del objetivo y el proyecto.
- Descripción y cuantificación de la población objeto.
- Detalle de las actividades realizadas y cumplimiento del calendario de ejecución.
- Determinación si se trata de asignación en un desembolso o en varios, informando de las etapas en caso de corresponder.
- Descripción en la etapa intermedia los logros o dificultades en el cumplimiento de los objetivos.
- Explicar en el caso que se presente dificultades cuáles son y las posibles soluciones que el área sugiere para poder lograr el objetivo.
- Conclusión: Expresar si se ha cumplido o no el objetivo del proyecto, especificando los resultados obtenidos, por ejemplo número de personas alcanzadas por el proyecto directa o indirectamente, cantidad de actividades realizadas y contribución a la comunidad.
- El área responsable quedará a cargo de las acciones de seguimiento y el informe final de verificación del cumplimiento del fin social, que será refrendado por el titular del área.

