

ANEXO II

CIRCUITO ADMINISTRATIVO

La DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO tendrá la tarea de supervisar que los beneficiarios de los subsidios formen parte del grupo poblacional objetivo.

Será la encargada de certificar que el subsidio otorgado haya sido efectivamente aplicado de acuerdo con lo solicitado, aprobando la Rendición Final del Subsidio.

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE, OTORGAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL

1- Recepción y análisis de la Solicitud.

La documentación presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en el ANEXO I será analizada por la DIRECCIÓN de PROYECTOS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO.

Este elaborará un Informe Técnico sobre la base del análisis de la documentación aportada y de las verificaciones practicadas, emitiendo opinión respecto de la razonabilidad de la asistencia solicitada y de las causas que justifican su otorgamiento o rechazo.

El Informe Técnico junto con documentación analizada será remitido a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES para su aprobación.

2- Caratulación de las actuaciones.

Aprobada la factibilidad del subsidio, se solicita la Caratula del expediente.

3- Sintys

El cumplimiento de los criterios de desprotección enunciados en el Programa será cotejado a través del Sistema de Información Tributario y Social (SINTyS), dependiente del Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación.

4- Rendición de Cuentas Pendientes

La Dirección de Rendición de Cuentas dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES (DGA), certificará que el solicitante no posee saldos pendientes de Rendición con el Organismo.

5- Factibilidad Presupuestaria

La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD y FINANZAS dependiente de la DGA confirmará la factibilidad presupuestaria correspondiente, analizará la cuenta bancaria del Ente y realizará la imputación presupuestaria preventiva.

6- Proyecto de Resolución

La DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO elaborará el Proyecto de Resolución a suscribir por la Presidencia del CNCPS, el cual versa sobre el otorgamiento del Subsidio respectivo.

7- Conformidad

La SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS prestará conformidad del trámite.

8- Dictamen Jurídico

Posteriormente el expediente será remitido a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS para el Dictamen Jurídico correspondiente al Acto Administrativo.

9- Firma Acto Administrativo

Se verifica el Informe realizado por el Servicio Jurídico y se confecciona en GEDO el proyecto de resolución que será enviado por ese medio para ser suscripta por la Presidencia del CNCPS.

10- Confección Orden de Pago

Una vez firmada la Resolución, se envía el expediente a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para su Pago.

11- Informe del pago

Una vez realizado la Orden de Pago, se giran las actuaciones a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES para su posterior remisión a la DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO

13- Recepción de Rendición.

A este efecto, las rendiciones de cuentas de los subsidios otorgados en el marco del presente programa serán presentadas por ante el DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO.

La rendición de cuentas de los fondos de los subsidios otorgados estará a cargo de los beneficiarios de estos y en aquellos casos en que hubieren tramitado por conducto de Municipio, Departamento, Provincia o la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, serán estos quienes deberán formalizarla.

La DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO será la encargada de recepcionar la rendición de cuentas de la inversión de los fondos del Subsidio otorgado, la cual estará está compuesta por:

- Nota de Declaración Jurada sobre aplicación de fondos de subsidio (conforme Formulario del anexo III) suscripta por el beneficiario, donde se manifieste que los fondos recibidos en concepto de subsidio fueron utilizados para el objeto solicitado y tenido en cuenta para su otorgamiento.
- Presentación de la Documentación respaldatoria de la inversión de fondos del subsidio suscripta por el beneficiario, persona física, o por la autoridad máxima y por tesorero o contador de la persona jurídica, según corresponda.

Por las copias certificadas de las facturas, recibos o documentos equivalentes correspondientes a las erogaciones realizadas por el beneficiario en cumplimiento del objeto del gasto.

Plazo para la presentación de la rendición de cuentas.

El plazo máximo para la presentación de la rendición de cuentas, en general, operará a los NOVENTA (90) días corridos desde la recepción de los fondos. Dicho plazo será prorrogable por otros NOVENTA (90) días corridos, por única vez.

Transcurrido el plazo para la rendición de cuentas, se intimará al beneficiario del subsidio a efectos de cumplimiento a la misma. En caso de no recibir respuesta, se remitirán las actuaciones al servicio jurídico permanente a fin de evaluar la pertinencia de declarar la caducidad del subsidio y las consecuentes acciones de recupero.

En caso de verificarse algún incumplimiento de las rendiciones pertinentes parciales o totales se procederá a su intimación y ante el resultado negativo de dichas acciones se remitirán los actuados al servicio jurídico permanente para su correspondiente intervención en orden al eventual dictado de la resolución de caducidad del beneficio de que se trate.

14- Rendición de Cuentas

Emitirá un informe contable/financiero sobre validez de los comprobantes que acompañan la rendición, certificando el monto final rendido por el beneficiario.

Se realizará el análisis contable y se certificará la documentación acompañada cumpla con las formalidades exigidas por la Resolución N ° 1415/03 de la AFIP.

15- Informe de Rendición Final del subsidio

La DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO tendrá la función de verificar que el destino para el cual se concedieron los fondos se haya efectivamente cumplido y que los mismos fueron correctamente empleados. Emitirá un Informe de Rendición Final del Subsidio otorgado, certificando que el subsidio haya sido efectivamente aplicado de acuerdo con lo solicitado.

16- Informe final y cierre del expediente

La Subsecretaría de Políticas Sociales realizará un informe final en el que conste que se haya cumplido con el objetivo del programa y enviará el expediente a guarda temporal.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo II - Circuito administrativo ACCIONAR INFANCIA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.