



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

## **Informe**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO VI

---

### **ANEXO VI**

#### **CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE OBSERVATORIOS PROVINCIALES**

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 DE FORTALECIMIENTO DE OBSERVATORIOS PROVINCIALES”, se procederá de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- 1. INFORME TÉCNICO:** La DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS, 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 EN MATERIA 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 RESOLUCIÓN Y CONVENIO:** Cumplimentado lo establecido en el punto 1. la DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS, 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 en 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 DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS podrá requerir el refrendo de otras áreas de la Sedronar de estimarlo necesario.

3. INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS PENDIENTES: La DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS, una vez cumplimentado lo especificado en el punto 2. Remitirá el expediente a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA para que el ÁREA DE RENDICIONES de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR, informe sobre la existencia de rendiciones pendientes que el organismo posea.

4. AFECTACIÓN 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 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SEDRONAR, para la realización del correspondiente informe de duplicidad de convenio y posteriormente a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LA SEDRONAR para el efectuar el dictamen del Servicio Jurídico Permanente.

5. DICTAMEN JURÍDICO: La DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LA SEDRONAR evaluará los actuados y emitirá el correspondiente dictamen o solicitará a la DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS 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.

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

9. PROTOCOLIZACIÓN DE RESOLUCIÓN 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.

10. IMPUTACIÓN 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 DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS.

11. SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL FIN SOCIAL: La DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS, 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.

12. RENDICIÓN DE CUENTAS: La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR para que a través de su ÁREA DE RENDICIÓN DE CUENTAS realice el análisis numérico contable y 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 DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS.

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.

13. CIERRE DE LAS ACTUACIONES: En base a las conclusiones arribadas en los informes finales de cumplimiento del fin social (punto 11) y de rendición de cuentas (punto 12), 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.

14. REGISTRO DE LA SITUACIÓN DE APROBACIÓN FINAL O DE CADUCIDAD: El ÁREA DE RENDICIÓN 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.

#### ANEXO VI

#### CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE OBSERVATORIOS PROVINCIALES

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 DE FORTALECIMIENTO DE OBSERVATORIOS PROVINCIALES”, se procederá de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. INFORME TÉCNICO: La DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS, 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 EN MATERIA 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 RESOLUCIÓN Y CONVENIO: Cumplimentado lo establecido en el punto 1. la DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS, 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 en 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 DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS podrá requerir el refrendo de otras áreas de la Sedronar de estimarlo necesario.

3. INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS PENDIENTES: La DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS, una vez cumplimentado lo especificado en el punto 2. Remitirá el expediente a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA para que el ÁREA DE RENDICIONES de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR, informe sobre la existencia de rendiciones

pendientes que el organismo posea.

4. AFECTACIÓN 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 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SEDRONAR, para la realización del correspondiente informe de duplicidad de convenio y posteriormente a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LA SEDRONAR para el efectuar el dictamen del Servicio Jurídico Permanente.

5. DICTAMEN JURÍDICO: La DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LA SEDRONAR evaluará los actuados y emitirá el correspondiente dictamen o solicitará a la DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS 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.

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

9. PROTOCOLIZACIÓN DE RESOLUCIÓN 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.

10. IMPUTACIÓN 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 DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS.

11. SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL FIN SOCIAL: La DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS, 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.

12. RENDICIÓN DE CUENTAS: La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR para que a través de su ÁREA DE RENDICIÓN DE CUENTAS realice el análisis numérico contable y 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 DEL OBSERVATORIO ARGENTINO DE DROGAS.

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.

13. CIERRE DE LAS ACTUACIONES: En base a las conclusiones arribadas en los informes finales de cumplimiento del fin social (punto 11) y de rendición de cuentas (punto 12), 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.

14. REGISTRO DE LA SITUACIÓN DE APROBACIÓN FINAL O DE CADUCIDAD: El ÁREA DE RENDICIÓN 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.

