

## **LINEAMIENTOS NORMATIVOS APLICABLES AL PROGRAMA FEDERAL DE INCLUSIÓN DEPORTIVA, CULTURAL Y COMUNITARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Los presentes lineamientos normativos tienen por objeto definir y establecer el procedimiento metodológico general para la presentación de proyectos, evaluación de los mismos, transferencia de fondos presupuestarios, y rendición de cuentas, en el marco del “Programa Federal de Inclusión Deportiva, Cultural y Comunitaria para Personas con Discapacidad”. Ello, con el objeto de brindar previsión y transparencia al desarrollo de las acciones respectivas, proporcionando instrumentos que faciliten el control de la administración de los fondos involucrados.

### **FUNDAMENTACION**

#### **1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Programa Federal de Inclusión Deportiva, Cultural y Comunitaria para Personas con Discapacidad está orientado a financiar proyectos y acciones promovidas por Gobiernos provinciales y/o municipales, relacionadas con el fortalecimiento de la participación de las personas con discapacidad en actividades deportivas, culturales y comunitarias.

#### **2. REQUISITOS PARA APLICAR AL PROGRAMA FEDERAL**

- ✓ Nota de solicitud de aplicación al Programa Federal, firmada por la máxima autoridad competente, acompañando el proyecto propuesto, el que deberá contar indefectiblemente con el siguiente detalle:
  - Acreditación del acto de designación del funcionario presentante y de su Documento Nacional de Identidad.
  - Memoria descriptiva con detalle pormenorizado del proyecto, indicando finalidad y objetivo del mismo, y beneficios esperables.
  - Plazo total de ejecución efectiva del proyecto, individualizando plazos de cada una de las etapas, en caso de corresponder.
  - Detalle y justificación de los componentes solicitados. Los tipos de componentes se encuentran detallados en el Anexo I del presente.
- ✓ Tres (3) presupuestos formales y comparables por cada uno de los bienes solicitados y/o del proyecto de ejecución de infraestructura, según corresponda. De no resultar posible, deberá presentar, para su análisis, la fundamentación que justifique la imposibilidad de contar con los presupuestos requeridos.
- ✓ Constancia de inscripción expedida por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP).
- ✓ Constancia de apertura de Caja de Ahorro o Cuenta Corriente bancaria habilitada para la recepción de fondos públicos según normativa vigente.

Corresponderá que el presentante individualice y acredite mediante comprobante fehaciente la cuenta receptora de los fondos, 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 dicha cuenta, 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.

Facultase a la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad a requerir documentación ampliatoria en aquellos casos que estime necesario y en cualquier etapa del procedimiento administrativo.

Dicha presentación deberá efectuarse a través de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD).

### **3. CIRCUITO DE EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL PROYECTO**

La tramitación de los proyectos presentados en el marco del programa federal estará coordinada por una o un responsable técnico (RT) del programa federal determinado por la o el Director Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. El RT coordinará el funcionamiento de las áreas técnicas (administrativa, contable, legal y de arquitectura), elevará las actuaciones a la consideración de la Dirección Nacional y articulará con las demás áreas de la Agencia Nacional de Discapacidad que deban intervenir en razón de su competencia específica.

**3.1 INFORME TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Los expedientes originados por la presentación de proyectos del programa federal mediante la plataforma TAD, serán receptados en el sector “mesa” de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

La o el técnico administrativo (área técnico administrativo) verificará el cumplimiento de los requisitos del punto 2, si faltase documentación o la misma fuese errónea/incompleta, la o el técnico administrativo podrá requerir a la o el solicitante la subsanación.

Si luego del pedido de subsanación la o el solicitante persiste en el incumplimiento, la o el técnico administrativo informará dicha situación y remitirá el expediente a la o el responsable técnico del programa federal.

Si la o el solicitante diese cumplimiento a los requisitos establecidos en el punto 2, la o el técnico administrativo informará dicha situación, emitirá opinión respecto al objeto social del subsidio solicitado y su sustentabilidad, y remitirá el expediente al área técnico contable.

**3.2 INFORME TÉCNICO CONTABLE:** La o el técnico contable realizará un informe en el cual evaluará los presupuestos presentados, emitirá opinión sobre la razonabilidad de los montos solicitados e informará si la o el solicitante posee rendición de cuentas pendientes de presentación y/o aprobación o en plazo no exigible de todos aquellos subsidios otorgados bajo cualquier programa encabezado por la Agencia Nacional de Discapacidad. Deberá también informar si el solicitante cuenta con Proyectos aprobados pendientes de desembolsos.

Si la o el solicitante no presentase la documentación correspondiente o la misma fuese errónea/incompleta, la o el técnico contable podrá requerir la subsanación.

Si luego del pedido de subsanación la o el solicitante persiste en el incumplimiento, la o el técnico contable informará dicha situación y remitirá el expediente a la o el responsable técnico del programa federal.

Si en el informe manifiesta que el solicitante posee rendición de cuentas pendientes, se remitirá el expediente a la o el responsable técnico del programa federal.

Si la o el técnico contable emite informe favorable y manifiesta que la o el solicitante no posee rendición de cuentas pendientes, se remitirá al área de arquitectura solo si el proyecto contempla el componente 2, si el proyecto no contempla componente 2 el expediente será remitido a la o el responsable técnico del programa federal.

**3.3 INFORME TÉCNICO DE ARQUITECTURA:** Cuando el proyecto presentado contemple el componente 2, una o un arquitecto del área de accesibilidad al entorno físico elaborará un informe emitiendo opinión sobre la razonabilidad de la obra proyectada y sobre la accesibilidad de la misma.

Si la o el solicitante no presentase la documentación correspondiente o la misma fuese errónea/incompleta, la o el técnico arquitecto podrá requerir la subsanación.

Si luego del pedido de subsanación la o el solicitante persiste en el incumplimiento, la o el técnico arquitecto informará dicha situación y remitirá el expediente a la o el responsable técnico del programa federal.

Si la o el técnico arquitecto emite informe favorable remitirá el expediente a la o el responsable técnico del programa federal.

**3.4 PROVIDENCIA DE ELEVACIÓN:** En aquellos expedientes que cuenten con los informes 3.1, 3.2 y, en caso de corresponder el informe 3.3, todos ellos favorables, la o el responsable técnico del programa federal emitirá una providencia de elevación informando el cumplimiento de los requisitos del punto 2 y la realización de los informes citados, procederá a elevar las actuaciones a la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad para dictaminar.

Si el expediente hubiese sido remitido por las áreas técnicas por incumplimiento de los requisitos del punto 2, la o el responsable técnico del programa federal emitirá una providencia de elevación informando el incumplimiento y remitirá las actuaciones a la Dirección Nacional.

La o el responsable técnico del programa federal, atento a las particularidades del proyecto, podrá requerir la elaboración de informes específicos por parte de otras áreas especializadas de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad o de las otras áreas de la Agencia Nacional de Discapacidad.

**3.5 DICTAMEN TÉCNICO.** Una vez cumplimentadas las etapas citadas precedentemente, la o el Director Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad emitirá un dictamen sobre la conveniencia de la aprobación y remitirá el expediente al área técnico legal para la elaboración del proyecto de acto administrativo y convenio.

Si la o el solicitante no hubiese cumplido con la totalidad de los requisitos establecidos en el punto 2 y/o no contase con todos los informes favorables precedentes, se dictaminará el rechazo de la solicitud, enviando lo actuado a la guarda temporal.

**3.6 PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Y CONVENIO.** La o el técnico legal confeccionará el proyecto de acto administrativo de la máxima autoridad de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD y del Convenio de ejecución del proyecto, dichos proyectos serán firmados por la o el Director Nacional y luego remitidos por el área legal a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad para la afectación presupuestaria.

El procedimiento respectivo deberá ceñirse al circuito de firma de convenios que oportunamente se establezca.

**3.6 AFECTACIÓN PREVENTIVA** La Dirección de Presupuesto y Contabilidad realizará la afectación preventiva en el ejercicio presupuestario vigente y verificará la cuenta bancaria informada por la o el solicitante. Cumplido remitirá las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**3.7 DICTAMEN JURÍDICO** La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará legalidad del acto administrativo a suscribir y emitirá un dictamen jurídico. Luego remitirá el expediente al área técnico legal de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad para que incorporen, en caso de corresponder, la observaciones formuladas y se envíe el acto administrativo a la firma.

**3.8 FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y CONVENIO** el área técnico legal de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad dará curso a la firma del convenio conforme el circuito de firma de convenios que oportunamente se establezca.

Suscripto el convenio por las partes el área técnico legal de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad enviará a la firma el acto administrativo.

Luego de la firma del acto administrativo la o el técnico legal de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad lo agregará al expediente y remitirá las actuaciones a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

**3.9 DEVENGADO:** La Dirección de Presupuesto y Contabilidad procederá al pago del subsidio, emisión del recibo de pago del subsidio y/o constancia de la transferencia bancaria efectuada para la concreción del mismo por el área competente. Cumplido se remitirá el expediente al sector “mesa” de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Los fondos aprobados serán transferidos de acuerdo a lo establecido acto administrativo.

**3.10 NOTIFICACIÓN:** El área técnico-administrativa notificará el pago del subsidio y las condiciones para la rendición de cuentas.

#### **4. REQUISITOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS.**

Para efectuar la rendición de los fondos transferidos, el organismo receptor de los mismos deberá dar cuenta de lo siguiente:

- ✓ Presentación de Informes de estado de avance del proyecto y metas comprometidas según las condiciones y plazos estipulados en el Convenio suscripto, como así también un Informe final de ejecución de proyecto. Dichos Informes deberán ser suscriptos por el funcionario competente a tal efecto. Ello, teniendo presente la modalidad y cantidad de desembolsos que se acuerden, de acuerdo a la especificidad del proyecto. En los casos de adquisición de bienes, estos deberán ser nuevos.
- ✓ Declaración jurada de recepción y afectación de fondos, suscripta por la autoridad responsable donde conste la suma recibida, el monto total, y detalle de la inversión documentada, de acuerdo al modelo que consta como Anexo II del presente.
- ✓ Asimismo, deberá presentar planilla de detalle de gastos, donde surjan 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 respaldatorios que deberá adjuntar, conforme Anexo III del presente.

La Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad podrá solicitar cualquier otra documentación que consideren necesaria para la evaluación de la Rendición de Cuentas, más allá de la detallada en el presente documento.

Respecto a los comprobantes, corresponderá ceñirse a lo dispuesto por la Resolución General de AFIP N° 1415/03, sus modificatorias y complementarias, y a las siguientes consideraciones:

-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.

-Las facturas/tickets/recibos deben ser legibles. No podrán estar rotos o dañados, ni presentados con enmiendas. En caso de duda, no se aceptará como válido dicho comprobante.

-Datos mínimos que deben contener las facturas/tickets/recibos: número; fecha de emisión; denominación o razón social del organismo receptor de los fondos; domicilio; CUIT/CUIL del emisor; detalle de los artículos/servicios adquiridos, junto al precio de los mismos. Las facturas electrónicas contendrán los que datos establecidos por la normativa vigente emitida por AFIP.

-Verificar que la factura contenga: datos de la imprenta; fecha de impresión; CAE / CAI; fecha de vencimiento (la fecha que figure en la factura debe ser posterior a la fecha de impresión y anterior o igual a la fecha de vencimiento).

-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.

-Las facturas, recibos y/o tickets deben estar firmados por el responsable del organismo receptor de los fondos.

- La AGENCIA podrá solicitar las aclaraciones que estime, sobre la rendición de cuentas presentada.

✓ Copia autenticada del/los extracto/s bancario/s correspondiente/s a la cuenta bancaria donde se han transferido los fondos, por el período que comprende la rendición, desde la fecha de depósito de la transferencia hasta la fecha de la rendición de cuentas.

Importante: Cualquier tipo de gasto que no tenga comprobante válido o declaración jurada del responsable que lo respalde no será considerado en la rendición.

La presentación de la documentación de rendición de cuentas deberá efectuarse a través de una Nota formal dirigida al/la titular de la Dirección Nacional para la Inclusión de Personas con Discapacidad, consignando datos del convenio/proyecto, importe asignado y números de teléfonos y e-mail que faciliten el contacto con el organismo respectivo, suscripta por la máxima autoridad del presentante.

Tanto la Nota como la declaración jurada, informes y documental acreditante serán remitidas en formato digital, de conformidad a los estándares de digitalización de documentación y tramitación a través de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD).

## **5. CIRCUITO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**5.1 INFORME DE RENDICIÓN ADMINISTRATIVO:** La o el técnico administrativo de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad analizará el cumplimiento de los

requisitos establecidos en el punto 4 y de las obligaciones asumidas en el otorgamiento referidas al objeto social y al procedimiento establecido para la rendición de cuentas.

Si la o el solicitante no presentase la documentación correspondiente o la misma fuese errónea/incompleta, la o el técnico administrativo podrá requerir la subsanación.

Si la o el solicitante persiste en el incumplimiento la o el técnico administrativo realizará un informe y remitirá el expediente al responsable técnico del programa federal.

Si la o el solicitante ha dado cumplimiento a lo establecido en el punto 4, la o el técnico administrativo de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad elaborará un informe de rendición administrativa y remitirá las actuaciones al área técnico contable.

**5.2 INFORME DE RENDICIÓN CONTABLE:** El área técnico contable de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas analizarán la documentación correspondiente a la rendición numérico contable, conforme lo establecido en el punto 4.

Si la o el solicitante no presentase la documentación correspondiente o la misma fuese errónea/incompleta, la o el técnico contable podrá requerir la subsanación.

Si la o el solicitante persiste en el incumplimiento la o el técnico contable realizará un informe y remitirá el expediente al responsable técnico del programa federal.

Si la o el solicitante ha dado cumplimiento a lo establecido en el punto 4, la o el técnico contable de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad elaborará un informe de rendición contable.

Si el proyecto subsidiado contemplaba el componente 2, la o el técnico contable interviniente remitirá el expediente a una o un arquitecto del área de accesibilidad al entorno físico. Si el proyecto subsidiado no contempla el componente 2, la o el técnico contable interviniente remitirá el expediente a la o el responsable técnico del programa federal.

**5.3 INFORME DE RENDICIÓN DE ARQUITECTURA:** La o el arquitecto del área de accesibilidad al entorno físico analizará la documentación correspondiente al componente 2 del proyecto subsidiado.

Si la o el solicitante no presentase la documentación correspondiente o la misma fuese errónea/incompleta, la o el técnico de arquitectura podrá requerir la subsanación.

Si la o el solicitante persiste en el incumplimiento la o el técnico de arquitectura realizará un informe y remitirá el expediente al responsable técnico del programa federal.

Si la o el solicitante ha dado cumplimiento a lo establecido en el punto 4, la o el técnico de arquitectura de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad elaborará un informe de rendición de arquitectura.

**5.4. PROVIDENCIA DE ELEVACIÓN:** En aquellos expedientes que cuenten con los informes 5.1 y 5.2 y, en caso de corresponder, con el informe 5.3, todos ellos favorables, la o el responsable técnico del programa federal emitirá una providencia de elevación informando el cumplimiento de los requisitos del punto 4 y la realización de los informes citados y se elevará a la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad para dictaminar.

Si el expediente hubiese sido remitido por las áreas técnicas por incumplimiento de los requisitos del punto 4, la o el responsable técnico del programa federal emitirá una providencia de elevación informando el incumplimiento y remitirá las actuaciones a la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

La o el responsable técnico del programa federal, atento a las particularidades del proyecto, podrá requerir la elaboración de informes específicos por parte de otras áreas especializadas de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad o de la Agencia Nacional de Discapacidad.

**5.5 DICTAMEN TÉCNICO** Una vez cumplimentadas las etapas citadas precedentemente, la o el Director Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad emitirá un dictamen técnico respecto al cumplimiento del objeto social y sobre la conveniencia de la aprobación de la rendición de cuentas, luego remitirá el expediente al área técnico legal para la elaboración del proyecto de acto administrativo de cierre.

Si la o el solicitante no hubiese cumplido con la totalidad de los requisitos establecidos en el punto 4 y/o no contase con todos los informes favorables, se dará intervención al área técnico legal para proseguir la tramitación conforme el punto 6.

**5.6 PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO.** El área técnico legal confeccionará el proyecto de acto administrativo de la máxima autoridad de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD, dicho proyecto será firmado por la o el Director Nacional y luego remitido por el área legal a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**5.7 DICTAMEN JURÍDICO** La Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá un dictamen jurídico respecto de la legalidad del acto administrativo a suscribir. Luego remitirá el expediente al área técnico legal de la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad para que incorporen, en caso de corresponder, las observaciones formuladas y se envíe el acto administrativo a la firma.

**5.8 FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO** de cierre por parte la autoridad competente de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD. El área técnico legal enviará a la firma el acto administrativo de cierre. Una vez emitido el acto administrativo de cierre, se agregará al expediente y se procederá al archivo de las actuaciones.

**5.9 ARCHIVO**

## **6. INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

En caso de incumplimiento en la presentación en tiempo y forma de la rendición documentada de fondos, la Dirección Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad procederá a realizar la correspondiente intimación. Ante el resultado negativo de dicha intimación, se elaborará un informe de situación y se procederá a:

- ✓ Dar intervención a la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA de la AGENCIA, de conformidad con las previsiones del Decreto N° 225/07.
- ✓ Dar intervención al servicio jurídico permanente de la AGENCIA, para el inicio de las acciones que correspondan.





**COMPONENTES FINANCIABLES**  
**PROGRAMA FEDERAL DE INCLUSIÓN DEPORTIVA, CULTURAL Y COMUNITARIA PARA**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**COMPONENTE 1:**

Este componente propone el financiamiento para la adquisición de elementos o equipamiento destinado a la realización de actividades deportivas, culturales y/o comunitarias de las personas con discapacidad. Los elementos o equipamientos solicitados deberán estar debidamente justificados.

La institución solicitante será la responsable de administrar y mantener en buen estado de uso la totalidad de los elementos y/o del equipamiento adquirido y se compromete a promover la capacitación del personal y a asegurar la provisión de aquellos insumos necesarios para que se brinde el servicio adecuadamente.

**COMPONENTE 2:**

Se podrá solicitar subsidio para hacer accesible las instalaciones o realizar la construcción/ampliación de espacios culturales, deportivos o comunitarios.

- ✓ Se preverá un itinerario mínimo accesible que conecte los espacios de uso.
- ✓ Construcción de rampas en acceso al edificio y expansiones a patios o donde fuera necesaria la eliminación de escalones o desniveles mayores a 2 cm de altura sobre el nivel del piso terminado.
- ✓ Colocación de barandas en rampas y en aquellas escaleras que sirvan de acceso a los establecimientos y en escalones que hubiera en circulaciones horizontales.
- ✓ Ascensor o elevador que salve diferencias de niveles entre distintos pisos o plantas de un recinto y/o donde no se pueda materializar la construcción de una rampa por falta de espacio.
- ✓ Instalación de aros magnéticos.
- ✓ Se prevé la adaptación de sanitarios existentes uno para cada sexo integrando los servicios sanitarios convencionales. Si por razones de superficie esto no fuera posible se prevé la construcción de 2 sanitarios accesibles en locales independientes uno por cada sexo. Nota: Los sanitarios a construir en locales independientes no serán de dimensión mayor que 5 m<sup>2</sup> c/u, deberán tener una puerta de 80 cm de ancho libre de paso, contar con artefactos de lavatorio e inodoro aptos para el uso de personas con discapacidad, los barrales de apoyo fijos y móviles para baños y timbre. El proyecto del mismo deberá contemplar una superficie libre que se inscriba en una circunferencia de 1,5 metros de diámetro. Las superficies deberán ser lavables y antideslizantes. En los dos casos planteados se deberá tomar en consideración cómo mínimo lo establecido en el Decreto Reglamentario 914/97.
- ✓ Se preverán sistemas de señalización o señalética la cual deberá indicar toda la información de orientación, prevención y peligro como así también los sistemas de seguridad y evacuación.
- ✓ Cualquier otra obra destinada a garantizar la accesibilidad universal que se encuentre debidamente justificada.

- ✓ Obra nueva/ampliación vinculada con las instalaciones existentes que se encuentre debidamente justificada.

Dentro del monto solicitado se contemplarán gastos de mano de obra y materiales. En tal sentido, no se podrá presupuestar gastos de honorarios profesionales para diseño y dirección de obra.

**IMPORTANTE:** El monto máximo financiable para cada proyecto será de PESOS CINCO MILLONES (\$5.000.000). Los proyectos podrán contemplar ambos componentes o uno solo de ellos.

**DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN Y AFECTACIÓN DE FONDOS**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_ (1), con D.N.I. Nº \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ (2) y en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (3), con domicilio legal en \_\_\_\_\_, de la localidad \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO que los fondos recibidos en concepto de subsidio institucional en el marco del “Programa Federal de Inclusión Deportiva, Cultural y Comunitaria para Personas con Discapacidad”, que asciende al monto de \$ \_\_\_\_\_, de un total convenido de \$ \_\_\_\_\_, fueron empleados de conformidad con el objeto y destino solicitados.

La documentación adjunta es fidedigna y se corresponde con sus originales, respaldatorios del empleo de los fondos mencionados, y que cumplen con las formalidades y requisitos establecidos por las normas provinciales y/o municipal en materia de administración presupuestaria, sistema de registración contable y reglamento de bienes, así mismo que se observaron las normas de control vigente en las jurisdicción respectiva. La copia certificada de la documentación referida será remitida debidamente a la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD para su registro y resguardo.

La totalidad de la documentación respaldatoria cumple con los requisitos establecidos por la A.F.I.P.

Firma \_\_\_\_\_

Aclaración \_\_\_\_\_

Referencias: (1) Nombre y apellido del funcionario firmante del convenio; (2) Cargo que ocupa; y (3) Nombre del organismo.

**INVERSION DOCUMENTADA**

Expediente Nº:								
Nº (1)	COMPROBANTE				PROVEEDOR		Concepto (6)	Importe (7)
	Fecha (2)	Tipo (3)	Letra (4)	Número (4)	Denominación o razón social (5)	C.U.I.T. (5)		
<b>TOTAL (8):</b>								
OBSERVACIONES (9)								

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración o sello de la autoridad



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** LINEAMIENTOS NORMATIVOS PROGRAMA FEDERAL DE INCLUSION DEPORTIVA,  
CULTURAL Y COMUNITARIA PARA PCD

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.