

ANEXO I

REGLAMENTO GENERAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

PROGRAMAS DEL FONDO PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FONADIS)

El presente Anexo tiene por objeto definir los requisitos mínimos, condiciones y lineamientos que regirán para la aplicación, ejecución, liquidación y rendición de cuentas de las líneas programáticas desarrolladas por la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD, de acuerdo con las potestades y responsabilidades determinadas en el Decreto N° 187/22, y teniendo presente las competencias asignadas por el Decreto de creación de aquella N°698/17 y sus modificatorios, erigiéndola como Órgano Rector nacional en materia de políticas públicas para personas con discapacidad.

I.- NORMATIVA APLICABLE.

- ✓ Ley N° 24.452;
- ✓ Ley N° 25.730;
- ✓ Ley N° 24.156 y Decreto Reglamentario N° 1344/07;
- ✓ Decreto N° 961/98;
- ✓ Decreto N° 187/22;
- ✓ Ley N° 19.549 y Decreto Reglamentario N° 1759/72 (T.O. 2017).

II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

1. SUBSIDIOS A PERSONAS HUMANAS.

El fundamento para el otorgamiento de subsidios a personas con discapacidad que acrediten dicha condición mediante el CERTIFICADO ÚNICO DE DISCAPACIDAD (CUD) u otro certificado vigente en el marco de la Ley N° 22.431 (texto según Decreto N° 95/18), surge de los propósitos y principios de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

El objetivo de estos subsidios es asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por

todas las personas con discapacidad, y promover el respeto a la dignidad inherente, priorizando a aquellas personas que se encuentren atravesando una situación de vulnerabilidad social que requiera intervención del Estado, en el marco de las misiones y funciones de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD y los programas vigentes.

Los subsidios podrán hacerse efectivos mediante las siguientes modalidades:

- a. Transferencia de fondos a cuenta bancaria a nombre del solicitante con cargo de rendición de cuenta documentada de su inversión.
- b. Provisión de insumos, equipamiento y/o servicios, efectuando el desembolso al proveedor, por cuenta y orden del solicitante.

2. SUBSIDIOS A PERSONAS JURÍDICAS.

El fundamento para el otorgamiento de subsidios a Organismos Gubernamentales Provinciales y/o Municipales, a Organizaciones de la Sociedad Civil con o sin fines de lucro y sociedades comerciales constituidas conforme a la Ley 19.550, (las figuras jurídicas financiables serán definidas según cada línea programática), es el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad, orientados a promover su plena inclusión social y laboral, la vida autónoma y/o comunitaria, dentro de las misiones y funciones de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD y los programas vigentes.

Estos subsidios, caracterizados como bienes de uso, insumos y gastos corrientes se harán efectivos a través de transferencia de fondos a cuenta bancaria a nombre de la persona jurídica solicitante, con cargo de rendición de cuenta documentada de su inversión.

III. TEMPORALIDAD PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS.

A los efectos de generar previsión en la gestión integral de las líneas programáticas, corresponde determinar los aspectos temporales a los que deberá ceñirse la misma:

✓ Propuesta, desarrollo y aprobación de Programas: A través del Consejo de Articulación de Programas para Personas con Discapacidad durante el último bimestre del año anterior al que resultarán ejecutadas las líneas propuestas.

✓ Difusión y publicidad: Por un plazo de TREINTA (30) días corridos, a través de medios fehacientes que garanticen una amplia comunicación.

✓ Convocatoria y acceso: Por un plazo de TREINTA (30) días corridos.

Cabe referir que, a instancias del Consejo de Articulación de Programas para Personas con Discapacidad, podrá modificarse el esquema temporal que antecede.

IV. REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN A PROGRAMAS.

1. SUBSIDIOS A PERSONAS HUMANAS.

Sin perjuicio de la facultad de las áreas técnicas de la Unidad Ejecutora de Proyectos de realizar las verificaciones correspondientes y/o solicitar documentación adicional, se deberá presentar:

✓ Nota de solicitud de la cual surja de forma inequívoca el objeto a subsidiar suscripta, por el/la interesado/a o su representante legal, habiéndose acreditado fehacientemente la representación invocada;

La nota debe contar con firma ológrafa, aclaración, DNI y datos de contacto;

✓ Acreditación de Documento Nacional de Identidad del/la solicitante. Para el caso de menores de edad, deberá constar acreditación de Documento Nacional de Identidad de adulto responsable y documentación que acredite la representación legal del/la menor;

✓ Informe socioeconómico firmado por profesional competente, donde surja la situación general del titular del derecho y su entorno conviviente;

✓ En el caso de subsidios para la adquisición de apoyos técnicos o cualquier elemento, insumo o herramienta necesarios para la autonomía y/o inclusión en caso de corresponder deberá acreditarse la prescripción del bien solicitado por profesional competente;

✓ TRES (3) presupuestos comparativos por cada uno de los bienes solicitados, en los casos que corresponda y/o fuere posible, de acuerdo con la especificidad del bien de que se trate.

✓ Constancia de Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.).

✓ En caso de contar con cobertura médica (obra social) deberá presentar la negativa de la misma con respecto al otorgamiento del elemento solicitado

2. SUBSIDIOS A PERSONAS JURÍDICAS.

Sin perjuicio de la facultad de las áreas técnicas de la Unidad Ejecutora de Proyectos de solicitar documentación adicional, se deberá presentar:

✓ Nota de solicitud, de la cual surja de forma inequívoca el objeto a subsidiar suscripta por la máxima autoridad de la Entidad, acompañada por el proyecto correspondiente;

✓ TRES (3) presupuestos comparativos por cada uno de los bienes solicitados;

✓ Constancia de Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.);

✓ Constancia de Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.).

En el caso de Organismos Gubernamentales se deberá presentar también:

✓ Acreditación del acto administrativo de designación del titular del Organismo Gubernamental presentante y copia de su Documento Nacional de Identidad.

En el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil se deberá presentar también:

✓ Acta constitutiva, estatuto social y acta de elección de autoridades vigentes;

✓ Acreditación de la personería jurídica que se invoca con su respectiva inscripción, en caso de corresponder;

✓ Acta del Órgano de Administración social en la cual se autorice a realizar la solicitud de subsidio en nombre de la institución, en caso de corresponder;

✓ Documento Nacional de Identidad de las autoridades con facultades para representar a la entidad;

✓ Acreditación del último balance o estado contable exigibles rubricados por profesional interviniente y el Consejo Profesional correspondiente o documentación contable exigible conforme a la normativa vigente en la materia.

Para aquellos supuestos donde se tramite un subsidio con destino a la adquisición, construcción, refacción y/o ampliación de inmuebles se requerirá la presentación de un certificado y/o informe de dominio, en el cual se verifique la propiedad a nombre del solicitante, así como la constancia de que dicho inmueble se encuentra libre de gravámenes, y/o cualquier otro instrumento jurídico que pudiere corresponder.

En el caso de sociedades comerciales constituidas conforme a la Ley 19.550 se deberá presentar también:

- Acta constitutiva, Contrato Social, estatuto social o documentación legal que dé cuenta de los fines de la entidad y acta de elección de autoridades vigentes;
- Acreditación de la personería jurídica que se invoca con su respectiva inscripción, en caso de corresponder;
- Constancia de Vigencia de Personería Jurídica.
- Copia del Acta de Comisión Directiva y/o Directorio y/o Acta del Órgano de Administración donde se autoriza al presidente y/o Director y/o Socio Gerente y/o representante legal en la cual se autorice a realizar la solicitud de subsidio en nombre de la entidad, en caso de corresponder;
- Documento Nacional de Identidad de las autoridades con facultades para representar a la entidad;
- Acreditación del último balance o estado contable exigibles rubricados por profesional interviniente y el Consejo Profesional correspondiente.
- De corresponder, acta del órgano máximo de la sociedad donde se fije el domicilio legal.

Para aquellos supuestos donde se tramite un subsidio con destino a la adquisición, construcción, refacción y/o ampliación de inmuebles se requerirá la presentación de un certificado y/o informe de dominio, en el cual

se verifique la propiedad a nombre del solicitante, así como la constancia de que dicho inmueble se encuentra libre de gravámenes, y/o cualquier otro instrumento jurídico que pudiere corresponder.

V. CONVENIOS ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD Y EL/LA TITULAR DEL SUBSIDIO.

La instrumentación del otorgamiento del subsidio se realizará a través de la suscripción de un Convenio entre la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD y el/la titular del subsidio –persona humana y/o representante legal o persona jurídica–.

Dicho Convenio contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- ✓ Datos de las partes y constitución de domicilio legal;
- ✓ Objeto del subsidio;
- ✓ Derechos y obligaciones de las partes;
- ✓ Monto del subsidio;
- ✓ Forma de pago del subsidio;
- ✓ Plazo y forma de presentación de la rendición documentada de fondos, en consideración al objeto y monto del subsidio;
- ✓ Prórroga de jurisdicción para resolución de conflictos.

1. SUBSIDIOS A PERSONAS HUMANAS

La regla aplicable para las personas humanas es la firma del Convenio de acuerdo con las pautas establecidas precedentemente.

Ahora bien, la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Proyectos en consideración a las circunstancias y contexto del solicitante, como así también del monto del subsidio, podrá estimar la excepción a la suscripción del Convenio respectivo, cuestión que deberá fundarse debidamente en los actuados donde tramite el procedimiento. Como criterio general solo podrá exceptuarse la suscripción de Convenio para aquellos subsidios cuyo monto sea menor a CINCO (5) salarios mínimos, vitales y móviles.

Para aquellos supuestos donde no se suscriba Convenio entre las partes, el acto administrativo que disponga el otorgamiento del subsidio deberá, en su articulado, detallar la forma y plazo de la rendición documentada de los fondos objeto del subsidio.

El acto administrativo debe ser notificado fehacientemente de acuerdo con las formas y previsiones vigentes en la materia.

2. SUBSIDIOS A PERSONAS JURÍDICAS.

Los subsidios que se otorguen deberán instrumentarse a través de la suscripción de un Convenio entre la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD y el/la titular del subsidio donde consten los derechos y obligaciones de las partes, sin excepción.

VI. CIRCUITO DE EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS Y/U OTRAS ASIGNACIONES.

Se conformarán los Expedientes Electrónicos (EE) en el marco del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), según los lineamientos programáticos y los períodos de convocatorias propuestos por la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD.

El expediente deberá contar con las siguientes intervenciones para que se pueda efectivizar la asignación programática:

-INFORME DE LIBRE DEUDA: Expedido por la Unidad Ejecutora de Proyectos, en el cual se dará cuenta sobre rendiciones pendientes de presentación y/o aprobación o en plazo no exigible. Deberá también informar si el/la solicitante cuenta con proyectos aprobados pendientes de desembolsos.

-INFORMES TÉCNICOS: Elaborados por los perfiles técnico-profesionales actuantes en la órbita de la Unidad Ejecutora de Proyectos, según corresponda –técnicos/as social, técnicos/as arquitectos/as, técnicos/as contables técnicos/as legales–. Dichos informes deben ser autosuficientes y debidamente fundados y versarán sobre la verificación de la documentación aportada, emitiendo opinión respecto de la razonabilidad de lo pedido y la pertinencia y/o correspondencia del objeto solicitado con el programa aplicable para su aprobación o rechazo.

Detallarán, además, las siguientes cuestiones:

✓ Evaluación del objeto del subsidio;

- ✓ Cumplimiento de las normas del presente instructivo y validación de la documentación presentada por el/la solicitante;
- ✓ Evaluación de los presupuestos aportados y razonabilidad del monto solicitado;
- ✓ Demás consideraciones que se estimen necesarias para la toma de decisión en el otorgamiento o no del subsidio.

-DICTAMEN TÉCNICO: Una vez cumplimentadas las etapas citadas, la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Proyectos emitirá un dictamen técnico no vinculante sobre la viabilidad y conveniencia de la aprobación o el rechazo del subsidio solicitado. Dicho dictamen debe ser autosuficiente y debidamente fundado.

La referida Coordinación General podrá exceptuar tanto a personas humanas como jurídicas del cumplimiento de algún requisito para la solicitud del subsidio, circunstancia que deberá encontrarse debidamente fundamentada y consignada en el acto administrativo respectivo.

-PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Y CONVENIO: Una vez emitida la opinión favorable por parte de la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Proyectos ésta deberá confeccionar el proyecto de acto administrativo a ser suscripto por el/la director/a Ejecutivo o a quien delegue su firma, de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD y el modelo de Convenio a suscribirse teniendo en cuenta los contenidos mínimos establecidos en el punto V del presente instructivo, en caso de corresponder.

-AFECTACIÓN PREVENTIVA: Intervención realizada por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad –o el área a cargo de tal cuestión– de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

-DICTAMEN JURÍDICO: Intervención del Servicio Jurídico Permanente de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD en el marco de su competencia.

-FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y CONVENIO: Suscripción del acto administrativo respectivo.

-NOTIFICACIÓN: Notificación fehaciente del acto administrativo de otorgamiento del subsidio que deberá ser vinculada al expediente respectivo.

-DEVENGADO: Emisión del recibo de pago del subsidio y/o asignación y/o constancia de la transferencia bancaria efectuada para la concreción, expedida por el área competente.

-NOTIFICACIÓN: Notificación fehaciente del pago.

VII. CIRCUITO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Para los casos en los que se realice la transferencia de los fondos a los/las solicitantes con cargo de rendición de cuentas, la Unidad Ejecutora de Proyectos realizará el seguimiento de los plazos y control de la documentación con arreglo al marco regulatorio de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus normas reglamentarias sobre la materia (en especial, Decreto N° 1344/07) y el Decreto N° 961/98.

Es de destacar que el fin primordial de toda rendición de cuentas es verificar que el destino de los fondos para el cual se concedieron fue debidamente cumplido y se emplearon de forma correcta.

A este efecto, las rendiciones de cuentas, cualquiera fuere el Programa, deberán ajustarse a los requerimientos que se detallan a continuación:

✓ El plazo máximo de rendición será el establecido por el instrumento de aprobación de la línea programática de que se trate y/o el Convenio, contados a partir de la notificación de la transferencia de los fondos, teniendo en consideración el plazo determinado en el Decreto N° 961/98.

✓ El subsidio y/o asignación no podrá ser utilizada para otro objeto que el aprobado mediante el acto administrativo de otorgamiento;

✓ En los casos de adquisición, construcción, refacción, ampliación de inmuebles, en el marco de los programas las entidades privadas deberán realizar la correspondiente atestación marginal ordenada por el artículo 1° del Decreto N° 23871/44.

✓ Cuando el programa contemple la adquisición de bienes, estos deberán ser nuevos;

✓ Los cambios destino de los fondos deberán contar con la intervención previa de la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Proyectos y la conformidad expresa de la funcionaria/o que haya aprobado el subsidio;

✓ Las áreas técnicas de la Unidad Ejecutora de Proyectos podrán solicitar cualquier otra documentación que consideren necesaria para la evaluación de la rendición de cuentas, más allá de la detallada en el presente instructivo, fijando un plazo cierto a tal efecto.

El expediente deberá contar con las siguientes intervenciones para que se pueda cumplimentar la rendición de cuentas y posterior cierre de las actuaciones:

-RENDICIÓN DE CUENTAS: Acreditada la documentación detallada en el Anexo II –Instructivo para la rendición de cuenta documentada de la inversión de los fondos de los Programas para Personas con Discapacidad–, la Unidad Ejecutora de Proyectos realizará el análisis respectivo y se expedirá sobre el cumplimiento, evaluando las obligaciones asumidas en el otorgamiento referidas al objeto social y el procedimiento establecido para la rendición de cuentas.

En caso de que el/la beneficiario/a del subsidio solicite prórroga del plazo de ejecución de la rendición respectiva deberá realizarlo por escrito y previo al vencimiento del plazo conforme lo establecido por el artículo 1º, inciso e), ap. 5), de la Ley N° 19.549, la cual podrá ser aceptada o rechazada a propuesta de la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Proyectos.

-INTERVENCIÓN DE LA COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS: La Coordinación General se expedirá a través de dictámenes técnicos no vinculantes sobre la conveniencia de la aprobación o no de la rendición de cuentas, los cuales serán debidamente incorporados a los expedientes respectivos.

-CIERRE DEL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO: Cumplida la intervención de la Coordinación General, la Unidad Ejecutora de Proyectos deberá elaborar el proyecto de acto administrativo a ser

suscripto por el/la titular de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD.

-DICTAMEN JURÍDICO: Intervención del Servicio Jurídico Permanente de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD en el marco de su competencia.

-FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Suscripción del acto administrativo respectivo.

-ARCHIVO DE LAS ACTUACIONES: Una vez suscripto y vinculado el acto administrativo, corresponderá dar por cerrado el expediente de acuerdo con los procedimientos de estilo previo a su debida notificación al/la interesado/a.

En caso de incumplimiento en la presentación -en tiempo y forma- de la rendición documentada de fondos, la Unidad Ejecutora de Proyectos procederá a:

-Realizar la correspondiente intimación otorgando un plazo de VEINTE (20) días para el cumplimiento;

-Si la misma resulta infructuosa, se otorgará un nuevo plazo de DIEZ (10) días para el cumplimiento, bajo apercibimiento de inscripción en el Libro Registro de Beneficiarios Morosos;

-De subsistir la situación, se elaborará un informe de situación por parte del área técnica de la Unidad Ejecutora de Proyectos y se procederá a la inscripción de la persona humana o jurídica en el Libro Registro de Beneficiarios Morosos;

-Dicha circunstancia se notificará por carta documento, otorgándose un último plazo de DIEZ (10) días para la rendición bajo apercibimiento de declarar la caducidad del subsidio;

-Vencido este último plazo se evaluará la pertinencia de declarar la caducidad del subsidio en los términos del art. 21 de la Ley 19.549

En todos los casos, la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Proyectos podrá evaluar de forma excepcional el otorgamiento de plazos especiales debidamente fundamentados.

VII. DISPOSICIÓN FINAL

En virtud de lo determinado en el artículo 11 del Decreto 187/2022, los lineamientos operativos y administrativos aquí establecidos resultarán aplicables en el marco de otras líneas programáticas de la ANDIS, salvo cuando fuere previsto un régimen particular para el Programa de que se trate.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I

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