

## **Disposición N° 68/2012**

**Bs. As., 17/4/2012**

VISTO el expediente CUDAP: EXP-S04:0046317/2011, las leyes N° 11.672, N° 23.592 y N° 24.515 y el Decreto N° 218 del 9 de febrero de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACION, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO, creado por Ley N° 24.515, tiene como objeto elaborar políticas nacionales y medidas concretas para combatir la discriminación, la xenofobia y el racismo y difundir los principios normados por la Ley N° 23.592.

Que, a los fines de cumplir tal finalidad, se encuentra facultado por el Decreto N° 218/2012 para articular acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil que realicen esfuerzos contra la discriminación, la xenofobia y el racismo y para apoyar acciones orientadas a prevenir y erradicar la discriminación, ya sea a través de la transferencia de recursos o mediante la implementación de concursos de proyectos de acción.

Que en el marco de tales competencias, este Instituto otorga auspicios institucionales y apoyo económico a entidades de la sociedad civil para el desarrollo y concreción de diversos proyectos, actividades, eventos y acciones que coadyuvan al cumplimiento de la finalidad de las leyes N° 23.592 y N° 24.515.

Que a fin de sistematizar las acciones de las diversas áreas de este Instituto en el otorgamiento de auspicios institucionales y apoyos económicos a tales entidades, resulta conveniente establecer un reglamento al efecto.

Que, en tal sentido, el CONVENIO MARCO DE COLABORACION Y ASISTENCIA TECNICA ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACION, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO Y LA SINDICATURA GENERAL DE LA NACION y el PLAN COMPROMISO DE MEJORA DE LA GESTION Y EL CONTROL INTERNO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACION, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO Y LA SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, suscriptos el 25 de agosto de 2011 y registrados por Resolución del INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACION, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO N° 39 de fecha 16 de septiembre de 2011, prevén la aprobación de un reglamento de auspicios y apoyos económicos del Instituto, que contemple el circuito para el otorgamiento de auspicios.

Que, ello así, la reglamentación que se aprueba por la presente permitirá establecer pautas y criterios de actuación para evaluar las solicitudes de auspicio, al tiempo que permitirá mejorar y agilizar su tramitación, preservando la transparencia y el debido control de la aplicación de los fondos públicos.

Que, en otro orden de ideas, la rendición de cuentas documentada de la inversión de los fondos de los subsidios debe ser efectuada con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control de Sector Público y sus normas reglamentarias sobre la materia.

Que el Decreto N° 1361/94 aprobó el Reglamento Parcial N° 3 de la citada Ley, agregando a la reglamentación del Art. 6°, a su vez aprobado por el Decreto N° 2666/92, como punto 5 que: "los titulares de los Servicios Administrativos Financieros serán responsables de la elaboración de la rendición centralizada de cuentas del ámbito de su competencia, de acuerdo con las normas, procedimientos y plazos que determine la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, incorporando los estatutos financieros y toda otra información que permita verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados. La mencionada rendición y los documentos de respaldo de la misma quedarán archivados en el Servicio Administrativo Financiero respectivo, ordenados de forma tal que faciliten la realización de las Auditorías que corresponden".

Que la tarea primordial se traduce en un control conceptual, numérico, legal e integral de las entregas de fondos con su cargo de rendir cuenta documentada de su utilización, efectuada sobre las rendiciones presentadas por las organizaciones beneficiarias.

Que ha tomado intervención la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS de este Instituto.

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL INSTITUTO NACIONAL CONTRA

LA DISCRIMINACION, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO (INADI)

DISPONE:

ARTICULO 1º — El INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACION, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO (INADI), podrá auspiciar actividades, eventos o acciones desarrolladas por instituciones de la sociedad civil que, a su criterio, contribuyan directa o indirectamente al cumplimiento de las políticas desarrolladas por el INADI, a los que podrá otorgar, además, un apoyo económico para su concreción.

ARTICULO 2º — El Auspicio Institucional importará la declaración del interés que la actividad objeto del auspicio tiene para la consecución de las políticas del INADI.

ARTICULO 3º — El auspicio otorgado por el INADI implica la autorización y la obligación de utilizar el nombre y logo del INADI en la promoción y durante el desarrollo de la actividad objeto de auspicio.

En ningún caso la institución beneficiaria del auspicio podrá utilizar el nombre y logo del INADI para cualquier otra actividad que no sea exclusivamente la auspiciada.

La institución beneficiaria, sus integrantes o dependientes no podrán, bajo ningún concepto, presentarse como agentes del INADI o cualquier otra figura que importe un nexo que no sea exclusivamente la realización de la actividad auspiciada, o utilizar el nombre o logo del INADI junto a su nombre, cargo o profesión, o cualquier otra acción que directa o indirectamente lleve a confusión respecto de su relación con el INADI exclusivamente con respecto a la actividad auspiciada.

En toda declaración o documentación posterior en que la institución beneficiaria refiera el auspicio del INADI deberá citar la disposición que lo estableció.

El incumplimiento de estas prohibiciones podrá dar lugar a la revocación de los auspicios otorgados, a la inhabilitación para recibir nuevos auspicios y a las demás acciones que correspondan.

ARTICULO 4º — El INADI podrá, a su solo criterio, otorgar un Apoyo Económico para contribuir a la realización o cumplimiento de las actividades, eventos o acciones que coadyuven al cumplimiento de sus fines.

En ningún caso se otorgará Apoyo Económico a personas físicas.

ARTICULO 5º — La competencia para otorgar auspicios institucionales y apoyo económico pertenece a la máxima autoridad del INADI, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades funcionales que se establecen en el presente reglamento.

ARTICULO 6º — La DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o la DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION emitirán opinión sobre las solicitudes de auspicio institucional o apoyo económico, en los temas de su respectiva

competencia.

A través de sus áreas de Apoyo Económico, Auspicios y Fortalecimiento Institucional o de Proyectos, respectivamente, serán las responsables de realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones de presentación de los informes sustantivos parciales o finales de los auspicios otorgados en los temas de su competencia.

Asimismo, podrán constatar in situ la efectiva realización de la actividad como su pertinencia con los objetivos del Instituto y los planteados por el solicitante al momento del pedido de Apoyo y/o Auspicio.

ARTICULO 7° — EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL del INADI registrará e informará a las áreas del Instituto que lo requieran los datos de inscripción de las organizaciones de la sociedad civil y el cumplimiento de las obligaciones de presentación de informes y de rendición de cuentas previstos en la presente reglamentación.

ARTICULO 8° — Las solicitudes de Auspicio Institucional y de Apoyo Económico deberán presentarse con TREINTA (30) días hábiles de antelación a la realización de la actividad o evento respectivo.

La solicitud se presentará en duplicado, por nota que describa el objeto de la solicitud y su relación y contribución al cumplimiento de las políticas desarrolladas por el INADI y los principios que informan las Leyes N° 23.592 y N° 24.515.

La solicitud de Auspicio Institucional deberá contener:

- a) una breve reseña de los antecedentes de la entidad organizadora del evento;
- b) una descripción de las actividades a desarrollar y de los resultados esperados;
- c) en su caso, guión de las obras a representar, películas y obras visuales a realizar y antecedentes de los artistas y realizadores;
- d) en su caso, una nómina de organismos, entidades y personalidades que han comprometido su participación o adhesión;
- e) Certificado de Inscripción en el REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL del INADI, del que surja el cumplimiento de los recaudos previstos en el artículo 15°, actualizada a la fecha de la solicitud.

Si además del auspicio institucional, se solicita un apoyo económico, la información indicada en los incisos a), b) y c) deberá presentarse por duplicado.

ARTICULO 9° — Además de la documentación indicada en el artículo precedente, la solicitud de apoyo económico deberá justificar la necesidad de los recursos solicitados y el objeto del gasto al que serán aplicados y acompañar la siguiente documentación, en original y copia:

a) Estatutos Sociales, debidamente inscriptos ante la INSPECCION GENERAL DE JUSTICIA, el INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMIA SOCIAL (INAES) o el Centro Nacional de Organizaciones de la Comunidad (CENOC) del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES y toda otra documentación que acredite la existencia y funcionamiento regular de la entidad que solicita el auspicio.

b) Acta de designación de autoridades de todos los órganos de gobierno y fiscalización de la entidad, con mandato vigente, debidamente inscripta ante la Inspección General de Justicia, el INAES o el CENOC.



c) En su caso, último Balance aprobado, correspondiente al ejercicio inmediato anterior y Estado de Resultados, emitido por Contador Público Nacional, con firma certificada por el Consejo Profesional correspondiente.

d) Fotocopia del documento de identidad del Presidente/a o persona que ocupe cargo superior equivalente o de las personas del órgano colegiado superior de la organización solicitante.

e) Fotocopia autenticada del Acta de la Comisión Directiva, o del órgano correspondiente conforme el Estatuto, en la que se resuelva solicitar el auspicio.

f) Constancia de Beneficiario para Pagos por Cuenta Unica del Tesoro; formulario de alta de beneficiario y certificación de la cuenta, a fin de realizar el alta en el Sistema Integral de Administración Financiera Local (SLU).

g) Constancia de Clave Unica de Identificación Tributaria (CUIT).

h) Presupuesto total del evento o actividad objeto de la solicitud de apoyo económico y destino, concepto y finalidad de los fondos requeridos.

La Dirección competente podrá solicitar otros informes, antecedentes y certificaciones societarias y/o contables que resulten necesarios para evaluar la trayectoria y la capacidad económica y jurídica de la organización para realizar el evento o actividad motivo del auspicio.

ARTICULO 10. — El monto del apoyo económico no excederá del SETENTA Y CINCO (75) por ciento del presupuesto del evento o actividad auspiciada.

El VEINTICINCO (25) por ciento restante deberá ser financiado con fondos propios de la institución beneficiaria, obtenidos de fuentes ajenas a subsidios del ESTADO NACIONAL.

No se otorgará apoyo económico a eventos o actividades que reciban otros subsidios o apoyos económicos del ESTADO NACIONAL, por el mismo concepto e igual fin.

La institución beneficiaria no podrá utilizar más del CINCUENTA (50) por ciento del monto recibido por el INADI al pago de sueldos, sueldo anual complementario, salario, honorarios, comisiones, participación en las ganancias, habilitación, propinas, gratificaciones y suplementos adicionales que tengan el carácter de habituales y regulares, viáticos y gastos de representación, y toda otra retribución, cualquiera fuere la denominación que se le asigne, percibida por servicios ordinarios o extraordinarios prestados en relación de dependencia.

ARTICULO 11. — No se otorgará apoyo económico a instituciones cuyos integrantes de los órganos directivos o de conducción realicen tareas, directa o indirectamente, remuneradas por el INADI.

ARTICULO 12. — Las instituciones beneficiarias de un apoyo económico deberán aplicar los fondos recibidos exclusivamente para el cumplimiento de la actividad y destino aprobados por la Disposición que lo otorga.

En caso de que el destino de los recursos solicitados incluya la impresión de materiales didácticos o libros, el beneficiario deberá entregar al INADI una cantidad de ejemplares equivalente al CINCO (5) por ciento del total de ejemplares impresos.

En caso de que el objeto del apoyo económico sea la realización o exhibición de obras teatrales, películas cinematográficas, exposiciones, eventos artísticos o culturales, la institución beneficiaria deberá entregar al INADI una cantidad de entradas proporcional a la magnitud del evento, a determinar en cada caso, para distribuir entre personas, instituciones u organizaciones que aborden la temática objeto del auspicio.

Alternativamente, el INADI podrá establecer, a propuesta del peticionante, la realización de una o varias funciones a beneficio destinadas a personas, instituciones u organizaciones que aborden la temática objeto del auspicio.

ARTICULO 13. — Dentro de los DIEZ (10) días de concluida la actividad auspiciada, haya recibido o no apoyo económico, la institución beneficiaria presentará un informe de su resultado y del cumplimiento de la finalidad que motivó el auspicio, acompañando documentación y material fotográfico que acredite su realización.

Si la actividad auspiciada tuviera un desarrollo prolongado, la disposición que otorgue el auspicio podrá establecer la presentación de informes de avance parcial y/o extender el plazo para presentar el informe final.

ARTICULO 14. — Dentro de los TREINTA (30) días de concluida la actividad, la institución beneficiaria de un apoyo económico deberá rendir cuenta documentada de su aplicación, salvo que, por la naturaleza de la actividad auspiciada, la disposición que otorgue el apoyo económico disponga otros plazos de rendición.

Para el caso de actividades para las que se prevea un apoyo económico con pagos sucesivos, se presentarán rendiciones parciales dentro de los DIEZ (10) días de vencido el período correspondiente, salvo que, por la naturaleza de la actividad auspiciada, la disposición que establezca el apoyo económico disponga otros plazos de rendición.

ARTICULO 15. — No se entregarán fondos ni se otorgarán nuevos Auspicios Institucionales ni Apoyo Económico a instituciones beneficiarias que hubieren percibido fondos cuyos plazos de rendición estuvieren vencidos o cuyos informes de avance, informes finales, rendiciones de cuentas parciales o finales, hubieren sido rechazados o se encontraren pendientes de aprobación o contra las que el INADI hubiere promovido acciones de recupero de fondos, hasta tanto regularicen su situación.

ARTICULO 16. — Antes de la aprobación de la rendición de cuentas, la institución beneficiaria deberá reintegrar al INADI los montos que no hayan sido utilizados, mediante depósito en la CUENTA RECAUDADORA DEL TESORO NACIONAL, FUENTE DE FINANCIAMIENTO 11, N° 2510/46 del BANCO DE LA NACION ARGENTINA, SUCURSAL PLAZA DE MAYO (N° 85).

ARTICULO 17. — Las rendiciones de cuenta serán presentadas ante la DIRECCION ADMINISTRACION, mediante la copia certificada de comprobantes, la nota de "Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos de Auspicio" (Anexo VI) y el formulario de "Documentación Respaldata de la Utilización de Fondos del Auspicio" (Anexo VII):

La documentación respaldatoria de la rendición de cuentas de la utilización de los fondos del auspicio estará integrada por las copias certificadas de las facturas, y/o recibos que acrediten la aplicación de los fondos.

Las certificaciones o autenticaciones de las copias de los comprobantes podrán ser efectuadas, indistintamente, por Escribano Público, Juez de Paz, autoridad policial o funcionario o agente del INADI autorizado.

ARTICULO 18. — Apruébase el trámite que seguirá la solicitud de Auspicio Institucional sin solicitud de Apoyo Económico que, como Anexo I, forma parte de la presente Disposición.

ARTICULO 19. — Apruébase el Formulario para la Solicitud de Auspicio Institucional con o sin Apoyo Económico que, como Anexo II, forman parte de la presente Disposición.

ARTICULO 20. — Apruébase el Formulario de Declaración Jurada para la Solicitud de Auspicio Institucional con Apoyo Económico que, como Anexo III, forman parte de la presente Disposición.

ARTICULO 21. — Apruébase el trámite que seguirán las solicitudes de Auspicio Institucional con Apoyo Económico que, como Anexo IV, forma parte de la presente Disposición.

ARTICULO 22. — Apruébase el trámite que seguirán las rendiciones de cuentas de fondos otorgados en concepto de Apoyo Económico que, como Anexo V, forma parte de la presente Disposición.

ARTICULO 23. — Apruébase el Formulario de Declaración Jurada sobre utilización de Fondos que, como Anexos VI, forma parte de la presente Disposición.

ARTICULO 24. — Apruébase el Formulario de Documentación Respaldata de Rendición de Cuentas que, como Anexo VII, forma parte de la presente Disposición.

ARTICULO 25. — El presente reglamento comenzará a regir desde la fecha de su publicación.

ARTICULO 26. — Regístrese, comuníquese a la DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION, DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION, DIRECCION DE ADMINISTRACION, DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS y UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y, oportunamente, archívese.

PEDRO M. MOURATIAN, Interventor.





## TRAMITE DE SOLICITUD DE AUSPICIO INSTITUCIONAL SIN APOYO ECONOMICO

## 1. CARATULA: MESA DE ENTRADAS

La solicitud de Auspicio Institucional se presentará en MESA DE ENTRADAS, que confeccionará el expediente correspondiente y lo remitirá a la PRESIDENCIA del Instituto.

## 2. INTERVENCION INICIAL: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO

La PRESIDENCIA del Instituto tomará intervención y remitirá las actuaciones a la DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o a la DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION, según la competencia que corresponda a cada una.

Cuando considere que deben intervenir ambas Direcciones, establecerá el orden en que deben intervenir.

En tal caso, corresponderá a la Dirección que intervenga en primer término la responsabilidad primaria en el trámite del expediente, el seguimiento correspondiente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones de presentación de los informes sustantivos parciales o finales y la constatación a que se refiere el artículo 6°, párrafo tercero, del Reglamento. La Dirección que intervenga en segundo término limitará su intervención a emitir la opinión a que se refiere el artículo 6° primer párrafo del Reglamento, en la oportunidad prevista en el punto siguiente del presente Anexo.

## 3. INFORME TECNICO: DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION

El área de Apoyo Económico, Auspicios y Fortalecimiento Institucional de la DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o el área de Proyectos de la DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION, según el caso, analizará la documentación aportada y emitirán opinión sobre la oportunidad, mérito o conveniencia de acordar el auspicio solicitado.

Indicarán las razones que aconsejan el otorgamiento o denegación del auspicio, las condiciones o modalidades del auspicio y de presentación del informe parcial y final.

Si la PRESIDENCIA del Instituto hubiere dispuesto la intervención de ambas Direcciones, remitirá las actuaciones a la Dirección que deba intervenir en segundo término para que emita opinión en los términos de los artículos 6°, primer párrafo, del presente Reglamento, antes de remitir las actuaciones a la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

## 4. DICTAMEN JURIDICO: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

La DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS se expedirá sobre la legalidad del auspicio propuesto y elaborará el proyecto de Disposición.

## 5. FIRMA DISPOSICION: DESPACHO Y PRESIDENCIA

## 6. INFORME DEL RESULTADO: DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION

El área de Apoyo Económico, Auspicios y Fortalecimiento Institucional de la DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o el área de Proyectos de la DIRECCION DE

PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION, según el caso, controlarán el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 13 de la reglamentación.

La DIRECCION competente aprobará o desaprobará los informes de avance y/o informes finales.

#### 7. INFORME AL REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

La DIRECCION competente informará al REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL el cumplimiento o incumplimiento de la obligación prevista en el artículo 13 del presente reglamento.

#### 8. CIERRE DE LAS ACTUACIONES: DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION

Si no existieren cuestiones pendientes de resolución, la DIRECCION competente dispondrá el archivo de las actuaciones.





## FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE AUSPICIO INSTITUCIONAL CON O SIN APOYO ECONOMICO

1. NOMBRE Y DOMICILIO LA INSTITUCION QUE EFECTUA LA PRESENTACION:	
2. DOCUMENTACION QUE ACREDITA LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO REGULAR DE LA INSTITUCION Y LA REPRESENTACION LEGAL DEL FIRMANTE.	
3. NOMINA DE LOS INTEGRANTES DEL ORGANO DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD.	
4. NOMBRE, FECHA Y LUGAR DEL EVENTO O ACTIVIDAD:	
5. RESULTADOS ESPERADOS:	
6. ALCANCE:	
7. DESTINATARIOS DE LA ACTIVIDAD/PARTICIPACION ESTIMADA:	
8. DIFUSION EN MEDIOS DE COMUNICACION/IMPRESION DE FOLLETERIA O MATERIALES DE DIFUSION:	
8. PRESUPUESTO DEL EVENTO O ACTIVIDAD Y RECURSOS SOLICITADOS (PESOS ARGENTINOS): (completar únicamente si se solicita apoyo económico)	
9. FECHAS DE INICIO Y CONCLUSION DE LA ACTIVIDAD	
10. CONCEPTOS A LOS QUE SE APLICARAN LOS FONDOS SOLICITADOS. (completar únicamente si se solicita apoyo económico)	
11. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL APOYO ECONOMICO. (completar únicamente si se solicita apoyo económico)	
12. PERTINENCIA RESPECTO DE LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LAS LEYES N° 23.592 Y 24.515:	
OBSERVACIONES:	

DECLARACION JURADA PARA LA SOLICITUD DE AUSPICIO INSTITUCIONAL CON APOYO ECONOMICO

El (los) que suscribe (n) ..... (Nombre/s y Apellido/s) ..... en mi (nuestro) carácter de ..... (Cargo que ocupa en la Institución) ..... de ..... (Organización) ..... con domicilio legal en la calle ..... N° ..... de la Ciudad/Localidad de ..... Provincia de ..... manifestamos con carácter de declaración jurada, que:

- 1) La institución que representamos existe y funciona regularmente.
- 2) El monto del apoyo económico solicitado no excede del SETENTA Y CINCO (75) por ciento del presupuesto del evento o actividad auspiciada. El VEINTICINCO (25) por ciento restante será financiado con fondos propios, obtenidos de fuentes ajenas a subsidios del ESTADO NACIONAL.
- 3) La institución que representamos no percibe otros subsidios o apoyos económicos del ESTADO NACIONAL, por el mismo concepto e igual fin.
- 4) La institución no utilizará más del CINCUENTA (50) por ciento del monto recibido al pago de sueldos, sueldo anual complementario, salario, honorarios, comisiones, participación en las ganancias, habilitación, propinas, gratificaciones y suplementos adicionales que tengan el carácter de habituales y regulares, viáticos y gastos de representación, y toda otra retribución, cualquiera fuere la denominación que se le asigne, percibida por servicios ordinarios o extraordinarios prestados en relación de dependencia.

(Firma de la autoridad máxima y tesorero o contador de la organización).

## TRAMITE DE SOLICITUD DE AUSPICIO INSTITUCIONAL CON APOYO ECONOMICO

### 1. CARATULA: MESA DE ENTRADAS

La solicitud de Auspicio Institucional se presentará en MESA DE ENTRADAS, que confeccionará el expediente correspondiente y lo remitirá a la PRESIDENCIA del Instituto.

### 2. INTERVENCION INICIAL: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO

La PRESIDENCIA del Instituto tomará intervención y remitirá las actuaciones a la DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o a la DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION, según la competencia que corresponda a cada una.

Cuando considere que deben intervenir ambas Direcciones, establecerá el orden en que intervendrán.

En tal caso, corresponderá a la Dirección que intervenga en primer término la responsabilidad primaria en el trámite del expediente, el seguimiento correspondiente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones de presentación de los informes sustantivos parciales o finales y la constatación a que se refiere el artículo 6°, párrafo tercero del Reglamento. La Dirección que intervenga en segundo término limitará su intervención a emitir la opinión a que se refiere el artículo 6° primer párrafo del Reglamento, en la oportunidad prevista en el punto siguiente del presente Anexo.

### 3. INFORME TECNICO: DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION

El área de Apoyo Económico, Auspicios y Fortalecimiento Institucional de la DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o el área de Proyectos de la DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION, según el caso, analizarán la documentación aportada y emitirán opinión sobre la oportunidad, mérito o conveniencia de acordar el auspicio solicitado.

Si la Dirección competente considera que corresponde el otorgamiento de un Auspicio Institucional pero no el otorgamiento de un Apoyo Económico, el trámite continuará en los términos de lo previsto en el Anexo I.

La Dirección indicará las razones que aconsejan el otorgamiento o denegación del auspicio, las condiciones o modalidades del auspicio y apoyo económico, el monto y concepto a otorgar y las modalidades de pago, presentación de informes y rendiciones de cuentas.

Si la PRESIDENCIA del Instituto hubiere dispuesto la intervención de ambas Direcciones, remitirá las actuaciones a la Dirección que deba intervenir en segundo término para que emita opinión en los términos de los artículos 6°, primer párrafo, del presente Reglamento, antes de remitir las actuaciones a la DIRECCION DE ADMINISTRACION.

### 4. AFECTACION PREVENTIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION

El área de presupuesto de la DIRECCION DE ADMINISTRACION, afectará preventivamente el crédito presupuestario para la atención del gasto.

### 5. DICTAMEN JURIDICO: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



La DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS se expedirá sobre la legalidad del auspicio propuesto y elaborará el proyecto de Disposición correspondiente.

**6. FIRMA DISPOSICION: DESPACHO Y PRESIDENCIA**

Además de la intervención que le compete, el AREA DE DESPACHO incorporará al expediente dos copias certificadas de la Disposición que otorga el Apoyo Económico.

**7. NOTA DE RENDICION DE CUENTAS PENDIENTES: DIRECCION DE ADMINISTRACION**

El área de rendición de cuentas de la DIRECCION DE ADMINISTRACION tomará nota de los plazos de rendición de cuentas y constatará su cumplimiento.

El área de rendición de cuentas de la DIRECCION DE ADMINISTRACION desglosará las copias de: a) la solicitud de apoyo económico; b) los informes técnicos de las Direcciones intervinientes; y c) la Disposición que acuerda el apoyo económico. Con estas piezas y las demás que considere pertinentes, requerirá a MESA DE ENTRADAS la apertura de un expediente de rendición de cuentas, con los recaudos previstos en el artículo 13° del Decreto N° 1759/1972.

**8. AFECTACION PRESUPUESTARIA DEFINITIVA Y PAGO: DIRECCION ADMINISTRACION**

**9. INFORME DEL RESULTADO: DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION**

El área de Apoyo Económico, Auspicios y Fortalecimiento Institucional de la DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o el área de Proyectos de la DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION, según el caso, controlará el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 13 de la reglamentación. La DIRECCION competente aprobará o desaprobará los informes de avance y/o informes finales y anexará los trámites de rendición de cuentas correspondientes.

**10. INFORME AL REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

La DIRECCION competente informará al REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL el cumplimiento o incumplimiento de la obligación prevista en el artículo 13° del presente reglamento y de la obligación de rendir cuentas.

**11. CIERRE DE LAS ACTUACIONES: DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION**

Si no existieren cuestiones pendientes de resolución, la DIRECCION competente dispondrá el archivo de las actuaciones.

## TRAMITE DE RENDICION DE CUENTAS

### 1. INICIACION DEL TRAMITE: DIRECCION DE ADMINISTRACION

El área de rendición de cuentas de la DIRECCION DE ADMINISTRACION requerirá a MESA DE ENTRADAS la apertura del expediente de rendición de cuentas, que se integrará con las copias de: a) la solicitud de apoyo económico; b) los informes técnicos de las Direcciones intervinientes; c) la Disposición que acuerda el apoyo económico; y d) las demás piezas que considere pertinentes. Deberá cumplir los recaudos previstos en el artículo 13° del Decreto N° 1759/1972.

### 2. CARATULA: MESA DE ENTRADAS

La MESA DE ENTRADAS confeccionará el expediente correspondiente y lo remitirá al área de rendición de cuentas de la DIRECCION DE ADMINISTRACION.

### 3. SEGUIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS: DIRECCION DE ADMINISTRACION

El área de rendición de cuentas de la DIRECCION DE ADMINISTRACION llevará un registro de los fondos pendientes de rendición.

En caso de incumplimiento de los plazos de rendición de cuentas, intimará a la entidad a cumplir con la obligación de rendir cuentas e informará a la DIRECCION competente y al REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

Con la documentación aportada, el área de rendición de cuentas de la DIRECCION DE ADMINISTRACION elaborará un informe. Podrá requerir documentación adicional o faltante, aclaración de conceptos y toda otra información que considere relevante.

Asimismo, podrá requerir información a terceros y constatar, por cualquier medio, la realización efectiva de la actividad, de los gastos acreditados, así como la debida inscripción ante la AFIP de los emisores de las facturas y/o recibos presentados.

Si correspondiere, se expedirá sobre la necesidad de iniciar acciones de recupero de los fondos no rendidos.

### 4. RESOLUCION SOBRE LAS CUENTAS RENDIDAS: DIRECCION DE ADMINISTRACION

La DIRECCION DE ADMINISTRACION aprobará o rechazará las rendiciones de cuentas parciales o finales.

Luego de aprobada la rendición de cuentas final, informará tal circunstancia por nota al REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL y remitirá las actuaciones a la DIRECCION competente.

Antes de resolver el rechazo de una rendición de cuentas parcial o final, requerirá la intervención previa de la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, en los términos del artículo 7°, inciso d), de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Luego de rechazada una rendición de cuentas final, informará tal circunstancia por nota al REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL y remitirá las actuaciones a la DIRECCION competente.

5. ACUMULACION AL EXPEDIENTE PRINCIPAL: DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION

La DIRECCION competente anexará o incorporará al expediente de solicitud de apoyo económico el expediente de rendición de cuentas, en los términos de los artículos 10 y 11 del Decreto N° 1759/1972, modificado por Decreto N° 1883/1991.

Si la rendición de cuentas final fuere rechazada, la DIRECCION competente remitirá las actuaciones a la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS para el inicio de las acciones de recupero.

6. ACCIONES DE RECUPERO: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

La DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS llevará adelante las acciones judiciales o extrajudiciales que correspondan para el recupero de las sumas no rendidas.

La DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS informará al REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL y a la DIRECCION competente el inicio y la resolución final de las acciones que lleve adelante.

Finalizadas las acciones de recupero, se remitirán las actuaciones a la DIRECCION competente.

7. INFORME AL REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

La DIRECCION competente informará al REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL el cumplimiento o incumplimiento de la obligación prevista en el artículo 13° del presente reglamento y de la obligación de rendir cuentas.

8. CIERRE DE LAS ACTUACIONES: DIRECCION DE POLITICAS CONTRA LA DISCRIMINACION o DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE PRACTICAS CONTRA LA DISCRIMINACION

Si no existieren cuestiones pendientes de resolución, la DIRECCION competente dispondrá el archivo de las actuaciones.



## FORMULARIO: "DECLARACION JURADA SOBRE UTILIZACION DE FONDOS"

(Lugar y Fecha de emisión)

SEÑOR

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

El (los) que suscribe (n) ..... (Nombre/s y Apellido/s) ..... en mi (nuestro) carácter de ..... (Cargo que ocupa en la Institución) ..... de ..... (Organización) ..... con domicilio legal en la calle ..... N° ..... de la Ciudad/Localidad de ..... Provincia de ..... manifestamos con carácter de declaración jurada, que he/hemos aplicado los fondos de auspicio oportunamente otorgados por el INADI mediante Resolución N° ...../200....., tramitado bajo Expediente N° ....., conforme el detalle que se expone seguidamente:

Suma Otorgada Total a la fecha: ..... \$ .....-

Inversión Documentada rendida en la presente: ..... \$ .....-

Inversión Documentada acumulada total rendida: ..... \$ .....-

Saldo a Utilizar: ..... \$ .....-

Asimismo, cumplimos en adjuntar un detalle de los respectivos comprobantes respaldatorios de la utilización de fondos documentada con arreglo al detalle de fecha, tipo y N° de comprobante, proveedor, concepto, e importe total, debidamente firmado por (Presidente y Contador o Tesorero de la Institución beneficiaria).

Adicionalmente, también con carácter de declaración jurada, manifiesto/manifestamos que:

- Los fondos recibidos, en concepto de auspicio, fueron empleados para el objeto tenido en cuenta para su otorgamiento.
- La totalidad de la documentación original, respaldatoria del empleo de los fondos del auspicio, cumple con las formalidades y requisitos establecidos por la Resolución General N° 1415 de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, del 7 de enero de 2003, sobre FACTURACION Y REGISTRACION, salvo los casos de encuadrables en el artículo 2° de dicha resolución.
- La documentación se encuentra debidamente archivada, en el domicilio de ..... (sede de la institución u organismo público o privado), a disposición del INADI, para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la Ley N° 24.156.
- La institución beneficiaria financió el VEINTICINCO (25) por ciento del costo del evento auspiciado con fondos propios, obtenidos de fuentes ajenas a subsidios del ESTADO NACIONAL.
- La institución beneficiaria no recibió otros subsidios o apoyos económicos del ESTADO NACIONAL, por el mismo concepto e igual fin.
- La institución beneficiaria no utilizó más del CINCUENTA (50) por ciento del monto recibido por el INADI al pago de sueldos, sueldo anual complementario, salario, honorarios, comisiones, participación en las ganancias, habilitación, propinas, gratificaciones y suplementos adicionales que tengan el carácter de habituales y regulares, viáticos y gastos de representación, y toda otra

retribución, cualquiera fuere la denominación que se le asigne, percibida por servicios ordinarios o extraordinarios prestados en relación de dependencia.

(Firma de la autoridad máxima y tesorero o contador de la organización).



## FORMULARIO: "DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE LA UTILIZACION DE FONDOS"

Expediente N° ..... Resolución N° ...../200..... \$ .....

Fecha comprobante (1)	Tipo comprobante (2)	N° Comprobante (3)	Proveedor (4)	Bien o Servicio (5)	Importe \$ (6)
TOTAL					

La totalidad de la información indicada fue realizada sin omitir ni falsear dato alguno.

Firma, aclaración y DNI de la autoridad máxima y Contador o Tesorero.

Los campos a completar de la planilla son: (1) Fecha de emisión del comprobante; (2) Indicar si es Factura, recibo o documento equivalente; (3) Numeración correspondiente al tipo de comprobante; (4) Individualización de la persona física o jurídica que emite el comprobante; (5) Descripción del bien o servicio objeto de la contratación y (6) Importe de factura, recibo o documento equivalente y total de importes de comprobantes.

ACLARACION: El importe consignado en el campo "Total" deberá coincidir con el expresado en la Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos de Subsidios como "Inversión documentada rendida en la presente".