



Ministerio de Seguridad

MANUAL DE TRAMITACION, EJECUCION Y
RENDICION DE SUBSIDIOS OTORGADOS
AL SISTEMA NACIONAL DE BOMBEROS
VOLUNTARIOS

Año 2016

Dirección de Sociedad Civil y ONGs

**Secretaría de Protección Civil y Abordaje Integral de
Emergencias y Catástrofes**

Ministerio de Seguridad de la Nación



Ministerio de Seguridad

INDICE

CAPITULO I

Marco regulatorio de la Rendición de los fondos - Objetivo del Manual	2
---	---

CAPITULO II

Beneficiarios del Subsidio.....	4
---------------------------------	---

CAPITULO III

Destino de fondos del Subsidio para entes de primer grado.....	6
Destino de fondos para Entes de Segundo Grado.....	12
Armado y presentación de la rendición.....	15
Destino de los fondos para entes de Tercer Grado.....	17
Armado y Presentacion de la rendicion	21
Autoridad de Aplicación	24

CAPITULO IV

Definiciones.....	25
Disposiciones Generales	26
Procedimientos a tener en cuenta	26
Procedimiento de aprobacion de rendición de subsidios	29
Fiscalizaciones de la dirección de Sociedad Civil y ONG'S	31
Incumplimientos.....	32

ANEXOS	33
---------------------	-----------



Ministerio de Seguridad

Manual de Rendiciones del Sistema de Bomberos Voluntarios de la República Argentina

CAPITULO I

Marco regulatorio de la Rendición de Fondos

La Ley Nacional Nro. 25.054 es la normativa que instituyó el marco general aplicable a la totalidad del sistema Bomberil de la República Argentina, estableciendo las misiones y funciones de las Entidades de Bomberos Voluntarios en todo el Territorio de la Nación y los requisitos exigibles para su funcionamiento.

El presente reglamento deberá ser observado por la totalidad de las entidades previstas en la Ley Nacional Nro. 25.054 que ejecuten subsidios otorgados conforme dicha normativa.

La rendición de cuentas documentada de la utilización de los subsidios otorgados y su control, serán efectuados con arreglo al marco regulatorio de la Ley Nacional Nro. 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público y sus normas reglamentarias sobre la materia y la Ley Nacional Nro. 25.054 y modificatorias.

El presente Manual tiene como objetivo sistematizar las rendiciones de cuentas de los fondos transferidos a las Entidades de bomberos voluntarios en el marco de la Ley Nacional Nro. 25.054 y sus modificatorias.

Objetivo del Manual

El objetivo del presente manual es brindar un compendio de procedimientos a seguir, para las distintas funciones que se distinguen en el circuito administrativo – contable. Su aplicación en el desarrollo de las actividades permitirá alcanzar “homogeneidad” en el procesamiento de las rendiciones efectuadas por los beneficiarios del subsidio.

El presente manual tiene entre sus objetivos fijar prioridades ante diversas alternativas de acción, dentro del marco normativo aplicable. Asimismo, es necesario tener presente que la aplicación del Manual no suple el conocimiento de la normativa aplicable.

El siguiente manual constituye un instrumento organizacional, en lo referente a un sistema de control interno, adoptando normas administrativas que nos permitan tener un



Ministerio de Seguridad

adecuado control, en tiempo y forma, de las rendiciones de subsidios de las entidades de bomberos voluntarios; por lo cual, la falta de cumplimiento de los requisitos y procedimientos requeridos en este Manual generan responsabilidades a los involucrados.



Ministerio de Seguridad

CAPITULO II

BENEFICIARIOS DEL SUBSIDIO

A efectos de incorporarse y mantenerse vigente según corresponda, al padrón de beneficiarios de las contribuciones previstas en la Ley Nacional Nro. 25.054 y modificatorias; los Entes de 1er, 2do y 3er grado deberán estar inscriptos en el Registro Nacional de Bomberos Voluntarios creado por Resolución N° 420/03 en el ámbito de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs, perteneciente a la Secretaría de Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes del Ministerio de Seguridad; para lo cual, deberán presentar:

- a) Copia certificada de Acta Constitutiva de la Entidad.
- b) Estatuto de la Institución actualizado e inscripto ante la Dirección de Personas Jurídicas de la jurisdicción a la que corresponda la entidad.
- c) Personería Jurídica o en su defecto vigencia de la misma^(*).
- d) Acuse de presentación de Estados Contables anuales ante A.F.I.P^(*).
- e) Ultima Acta de Asamblea de designación de autoridades^(*), debidamente inscripta ante la entidad de control y fiscalización de personas jurídicas de la jurisdicción de que se trate.
- f) Acta con el último domicilio social debidamente inscripto ante la Dirección de Personas Jurídicas de la jurisdicción a la que corresponda la entidad, si ello no surge del acta constitutiva.
- g) Apertura de cuenta bancaria a nombre de la entidad (en los bancos autorizados por la Secretaría de Hacienda) y Alta de beneficiario ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- h) Acreditación de la Exención del Impuesto a las Ganancias, según la Resolución General AFIP N° 2681/10 o Resolución vigente, y exención de otros impuestos según sea requerido por normas vigentes; otorgadas por la AFIP.
- i) Haber presentado en el plazo pertinente y correctamente todos los subsidios otorgados con anterioridad y vencidos, acorde con los requisitos establecidos en el Manual vigente a la fecha de los mismos y normativa aplicable.



Ministerio de Seguridad

- j) Nómina de Cuerpo Activo (en carácter de Declaración Jurada), actualizada, para Entes de 1er grado ^(*).
- k) Constancia de Operatividad Anual Vigente, emitida por el Área de Defensa Civil Provincial u organismo similar, para Entes de 1er grado ^(*).
- l) Inventario de equipos, materiales y bienes destinados al servicio de la Institución, que se adquieran con fondos percibidos por los subsidios transferidos por el Ministerio de Seguridad (Ley 25.054 art. 14), otros subsidios nacionales, provinciales y municipales y/o fondos propios, para Entes de 1er, 2do y 3er grado ^(*).
- m) Constancia de Estado activo en RUBA ^(*).
- n) Declaración Jurada de las autoridades de la Asociación, de inexistencia de causas civiles y/o penales de la misma y de sus autoridades y personas que la conforman con incidencia en las decisiones de la Institución (Jefe de Cuerpo activo), al momento de realizar esta declaración jurada, declarando en caso contrario, objeto de la misma, juzgado y calidad de la Asociación y/o personas en dicha causa ^(*).
- o) En el caso de las entidades de 2do grado, además de la planificación anual de gastos, deberán acompañar Declaración Jurada de Asociaciones Federadas y un listado complementario de las Asociaciones No Federadas, dentro de su jurisdicción, así como el grado de operatividad del total de este universo según conste en dicha Federación ^(*).

()A fin de mantener la vigencia en el Padrón de Beneficiarios de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs, la información solicitada deberá ser actualizada, al 31 de Diciembre de cada año.*

Las entidades que no cumplan los requisitos arriba mencionados y que cuenten con su número de legajo en el Registro de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs, quedarán inactivas en dicho registro y/o serán excluidas del padrón de pagos anual y eventualmente pasibles de las acciones legales que correspondan.



Ministerio de Seguridad

CAPITULO III

DESTINO DE FONDOS DEL SUBSIDIO

ENTES DE PRIMER GRADO (Asociaciones Civiles y Sociedades de Bomberos Voluntarios, entre otras); podrán destinar los fondos a los siguientes RUBROS de acuerdo al siguiente detalle:

A. VEHICULOS OPERATIVOS Y CARROZADOS; EQUIPAMIENTO OPERATIVO, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, REPUESTOS Y REPARACIONES DE VEHICULOS, EQUIPOS OPERATIVOS Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN: Para este rubro indicado como ítem A, se podrá utilizar el total del subsidio, de acuerdo a la composición de los puntos que se detallan a continuación (A.1 a A.5):

A.1 VEHÍCULOS OPERATIVOS Y CARROZADOS¹

Aclaración: NO serán aceptados VEHICULOS TIPO SEDAN. Serán aceptados todos los gastos relacionados a la compra del vehículo, necesarios para poner el bien a disposición de la Entidad.

A.2 EQUIPAMIENTO OPERATIVO²

¹En este rubro se incluyen todos los vehículos aptos para cumplir cualquiera de las funciones del bombero y los carrozados que puedan montarse sobre un chasis con idéntica misión. Los tipos de Vehículos Operativos que se pueden adquirir son los siguientes: Autobombas, Cisternas, Forestal, traslado de personal y equipos, equipos de materiales peligrosos, ambulancia, rescate rápido, cuatriciclo, fourtrack, gomón, lancha, semirrigido, moto.- IMPORTANTE: dependiendo de la jurisdicción/zona en que se encuentra la entidad y del tipo de emergencias a la que deben responder, los vehículos mencionados deben cumplir con los recaudos y habilitaciones necesarias para su correcta utilización.

²El EQUIPAMIENTO OPERATIVO corresponde a todos los elementos necesarios para el trabajo específico del bombero voluntario e inherente a la función Bomberil para salvaguardar la vida de los ciudadanos sin poner en riesgo su propia vida.

El EQUIPAMIENTO a adquirir debe cumplir con la normativa de protección: Equipamiento de protección personal (EPP), equipos de respiración autónoma (ERA), compresores de aire respirable para recarga de ERA, herramienta de corte hidráulica y cualquier otro elemento para combate de incendios, rescates y demás actividades propias del servicio público de bomberos y protección civil de la población.



Ministerio de Seguridad

A.3 REPARACIONES Y REPUESTOS: tanto para los vehículos, equipos operativos y equipos de comunicación, que requieran repuestos y mano de obra, podrá utilizarse hasta el 30% del total del subsidio.

A.4 EQUIPO DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD³: podrá destinarse hasta el 20% del total del subsidio.

A.5 MATERIALES DE CONSTRUCCION: en materiales, aberturas, elementos de electricidad, pintura, y otros elementos necesarios para el mejoramiento de la infraestructura e instalaciones relacionadas a la actividad principal de las Asociaciones, se podrá utilizar hasta el 50% del total del subsidio. NO SE AUTORIZA MANO DE OBRA.

En caso de requerir un proyecto de construcción de base, el mismo estará sujeto al análisis y aprobación de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs siempre que la Asociación sea propietaria del terreno, o exista un contrato de cesión, comodato (por más de 50 años) o donación del mismo.

B. TERRENO O PREDIO: para casos de compra de Terreno o predio para la construcción del cuartel/destacamento, por única vez o para la ampliación, se podrá utilizar el total del subsidio, previo análisis y autorización de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

C. EQUIPAMIENTO MOBILIARIO⁴: podrá destinarse a dicho rubro hasta el 10% del total del subsidio.

CALIDAD CERTIFICADA, será obligatorio presentarla en el caso de EPP: Equipamiento de Protección Personal, según detalle: Cascos, Botas, Trajes Estructurales, Monjita, Guantes.- ERA: Equipos de Respiración Autónomo (tubo y/o máscara).

³Serán considerados en este rubro, aquellos elementos necesarios para la comunicación inmediata del cuartel, por ejemplo: radiotransmisores, antenas y repetidoras, cámara de seguridad, teléfono fijo, handies, walkie talkie.-

⁴ Será considerado como tal a los elementos necesarios para equipar el cuartel de bomberos, por ejemplo: sillas, mesa, televisor, heladera, cocina, freezer, ventilador, aire acondicionado, grupo eléctrico.



Ministerio de Seguridad

- D. COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES: dichos conceptos necesarios para el funcionamiento de los vehículos y equipos operativos, podrán alcanzar hasta el 20% del total del subsidio.
- E. SEGURO AUTOMOTOR: para este rubro, se podrá gastar hasta el 20% del total del subsidio, siempre que los vehículos asegurados estén registrados en el Inventario de la Institución y hayan sido informados a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.
- F. EQUIPAMIENTO ELECTRONICO E INFORMATICO: en la adquisición de equipamiento electrónico e informático y de comunicación y equipos de fax a fin de robustecer el sistema de comunicaciones, podrá utilizarse hasta el 20% del total del subsidio.
- G. LIBRERÍA, BOTIQUÍN Y ROPA DE GALA: se podrá utilizar hasta el 5% del total del subsidio.
- H. FLETES NACIONALES E INTERNACIONALES: en fletes Internacionales o Nacionales (correo postal, encomiendas y otros) cuando se trate de vehículos importados o nacionales, elementos o equipos mencionados en los ítems A y C del presente, podrá utilizarse hasta el 10% del total del subsidio.
- I. SERVICIOS: en servicios de suministros básicos del inmueble vinculado con el patrimonio en uso: luz, agua, gas natural o garrafa, cable, telefonía e internet podrá utilizarse hasta el 5% del total del subsidio. Dentro del porcentaje mencionado, se considerará el gasto de telefonía celular destinada al cuerpo activo de hasta 2 equipos por Asociación a nombre de la misma. En el caso de los celulares, deberán solicitar la autorización de compra de los equipos y de sus Planes (abonos) a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.
- J. HONORARIOS: en honorarios profesionales, ya sea para Contador Público, Escribano, Abogado, Veterinario (en caso de poseer brigada K-9) y/o Arquitecto o Maestro mayor de obra se podrá utilizar en conjunto hasta el 5% del total del subsidio, **siendo obligatorio el gasto concerniente a honorarios de un Contador Público que**



Ministerio de Seguridad

confeccione y firme las rendiciones presentadas por las Entidades a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

K. SEGURO DE VIDA: previa autorización de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs, se podrá rendir un gasto de hasta el 5% del total del subsidio, en concepto de seguro de vida para el Jefe y Cuerpo activo y/o aspirantes, no cubierto con otros subsidios nacionales, provinciales o municipales otorgados.

L. IMPUESTOS A LOS DEBITOS Y CREDITOS: podrá rendirse en estos conceptos el importe descontado en el Extracto Bancario.

M. MANTENIMIENTO DE CUENTA: podrán rendirse gastos de mantenimiento de la cuenta en la cual, el Ministerio de Seguridad realiza el depósito de los subsidios otorgados en el marco de la Ley Nacional Nro. 25.054.

N. CANINOS - K9: en gastos de alimentos para perros y jaulas se podrá utilizar hasta el 5% del total del subsidio, siempre que la institución acredite que posee brigada K9, con la debida capacitación para los Binomios de Búsqueda y Rescate de personas con perros (y su inscripción por ante el Registro Nacional de Binomios de Búsqueda y Rescate de Personas con Perros – de la Dirección Nacional de Cinotecnia, dependiente de la Secretaría de Seguridad del Ministerio de Seguridad de la Nación).



Ministerio de Seguridad

ARMADO Y PRESENTACION DE LA RENDICION

Se deberá confeccionar y presentar la rendición de acuerdo a la siguiente documentación:

La rendición deberá estar adecuadamente encarpeta. La carpeta debe estar compuesta por hojas tamaño A4. En las mismas deberán estar pegados todos los comprobantes (Facturas B o C, Ticket, Ticket factura B, Nota de débito, Facturas E y/o Importación, Recibo C, entre otros) de los gastos realizados, en original, máximo una factura o tres tickets por hoja.

Todos los comprobantes (Facturas B o C, Ticket, Ticket factura B, Nota de débito, Facturas E y/o Importación, Recibo C, entre otros) deben ajustarse a la normativa legal, conforme con el régimen de facturación de la A.F.I.P. **vigente** y no podrán presentar enmiendas, tachaduras ni borrones, excepto que hayan sido debidamente salvados. Asimismo, deberán ser acompañados por las constancias de inscripción en AFIP y de verificación de validez (CAE o CAI según corresponda), incorporándose a la carpeta de rendición detrás de cada uno de los comprobantes (debiendo ser consultados a través de la página web de la AFIP en oportunidad de realizar el gasto).

TODOS LOS COMPROBANTES DEBERAN SER DE FECHA POSTERIOR A LA FECHA DE ACREDITACION BANCARIA DEL SUBSIDIO.

Cada hoja que forme parte de la rendición deberá estar foliada/numerada, en el ángulo superior derecho y en forma correlativa, sin borrones, ni enmiendas. No se permitirán dos números de folios iguales, subnúmeros o bis, por lo que, para subsanar dichos casos, deberá estar debidamente refoliado.

Facturas Originales tipo B o C, Ticket, Ticket Factura B, Recibos C (para profesionales), Facturas de Importación/Facturas E, Nota de Débitos, Boleto de compraventa (en caso de vehículos usados), entre otras, según las normas fiscales. **Cada entidad será responsable de quedarse con una copia certificada**



Ministerio de Seguridad

en su poder para cumplir con futuros posibles requerimientos de organismos ajenos a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

Todos los comprobantes deben contener la Razón Social de la Institución, por ej. "Asoc. de Bomb. Vol. de XXXX" con CUIT, condición en IVA y domicilio de la institución, informados correctamente (excepto los tickets comunes emitidos a CONSUMIDOR FINAL).

Todos los comprobantes **originales** deben estar firmados sobre el mismo por Presidente y, Secretario o Tesorero de la Entidad, quienes se responsabilizan de esta manera, por la veracidad de dichos comprobantes y que corresponden a gastos realizados por la Entidad.

Los comprobantes de gastos deben presentarse ordenados de acuerdo a los rubros indicados en este Manual. Por cada rubro, se deberá completar el Anexo correspondiente (ver Anexos) que actuará como carátula de los comprobantes presentados en ese rubro y que serán volcados en el Anexo Resumen como carátula de la Rendición (Ver Anexo).

Dentro de cada rubro, los comprobantes deberán ser ordenados cronológicamente comenzando por el más antiguo.

Todos los comprobantes (incluidos los tickets) deben tener el detalle del bien o de los elementos adquiridos claramente descriptos, según los rubros mencionados.

En los casos de gastos por reparación y/o repuestos de vehículos, deberá adjuntarse una Declaración Jurada con los siguientes datos: Número de chasis, motor y marca del vehículo sobre el cual se realizaron los gastos (Ver Anexo Repuestos y Reparaciones). Respecto de los equipos operativos se deberá detallar la marca (ver Anexo).

Para los casos de Materiales de construcción se deberá adjuntar nota explicativa respecto a la necesidad de la obra y una descripción del profesional o idóneo de las tareas a realizar y plazo estimado para su finalización.



Ministerio de Seguridad

Adquisición de Bienes en el exterior y fletes Internacionales deberán estar expresados en moneda nacional a la cotización de la fecha de la transferencia bancaria (adjuntar cotización). Asimismo, se deberá presentar la constancia COMEX, de Comercio Exterior, emitida por el Banco, al momento de realizar la transferencia.

Gastos de servicios de suministros básicos deberán presentar, además de las facturas a nombre de la entidad, los comprobantes de pagos efectuados en el Banco, Rapipago u Entidad Financiera respectiva.

Gastos de seguro automotor y seguros de vida: se deberán adjuntar las pertinentes pólizas y/o facturas de seguros y sus respectivos comprobantes de pago.

Caso de compra de predio o terreno deberá acompañar copia certificada de la Escritura traslativa de dominio o del Boleto de compraventa comprometiéndose a la entrega de la copia certificada de la Escritura dentro de los 90 días (este último sólo en caso de que la compra se realice en un plazo menor a los 90 días de presentada la rendición), dándose cumplimiento al Decreto N° 23.871/44. En dicha escritura deberá constar que la compra del predio o inmueble se efectúa con los fondos asignados por la Ley Nacional Nro. 25.054.

Caso de adquisición de vehículos, carrozados y/o fletes relacionados con estos, deberá acompañar copia certificada del título automotor a nombre de la Entidad.

Se deberá adjuntar al final de la rendición, copia certificada por autoridad competente (policía, escribano o juez de paz) del **Acta de Comisión Directiva que aprueba la rendición de gastos** a ser presentada ante el Ministerio de Seguridad de la Nación.

Todas las rendiciones presentadas por la entidad de bomberos deberán ser confeccionadas y firmadas por un profesional Contador Público.



Ministerio de Seguridad

ENTES DE SEGUNDO GRADO (Federaciones provinciales): podrán destinar los fondos de acuerdo a los siguientes RUBROS:

A. Funcionamiento y Representación:

Sueldos del personal que forma parte de la Federación Provincial.

Librería, folletería e imprenta.

Servicios técnicos, informáticos e Insumos (relacionados con actividad informática).

Traslado y movilidad.

Refrigerios.

Honorarios por asesoramiento: contable, legal y notarial.

Servicios de suministros básicos de la propiedad vinculada con el patrimonio en uso.

Adquisición de Vehículo **utilitario**, previa autorización de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

Combustible y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos del patrimonio de la Federación.

Repuestos y reparaciones de los vehículos del patrimonio de la Federación, incluyendo en este rubro el eventual y necesario apoyo a los Entes de 1er Grado (de los bienes registrados en el Inventario de la Institución y presentados a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs).

Seguro automotor siempre que los vehículos asegurados estén registrados en el Inventario de la Institución y hayan sido informados a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

Compra de terreno o predio para construir la sede, previa autorización de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

Materiales de construcción previa autorización de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs, (con un límite del 50% del total del subsidio). NO INCLUYE MANO DE OBRA.



Ministerio de Seguridad

B. Rubro Capacitación:

Los fondos de capacitación asignados a las Entidades de segundo grado provinciales en los términos del art. 13 inciso 2, de la Ley 25.054, estarán destinados al dictado de cursos de formación para los miembros de las Asociaciones de primer grado regulares ante la Autoridad de Aplicación. Estos cursos deben tener validez y reconocimiento de la ACADEMIA NACIONAL DE CAPACITACION DE BOMBEROS VOLUNTARIOS, cuyo listado será oportunamente notificado a las entidades beneficiarias.

Del total de los fondos percibidos por las Federaciones Provinciales, para este rubro, podrán disponer del mismo de la siguiente forma:

El SETENTA POR CIENTO (70%), deberá ser destinado al dictado de cursos dirigidos a los cuerpos activos y directivos de las instituciones de primer y segundo grado, para ser aplicado a:

Gasto de personal profesional encargado del desarrollo y preparación de los cursos con ajuste a los programas de formación vigente, como así también para personal administrativo que cumpla funciones en las Escuelas Provinciales de Capacitación, hasta un 20% del total permitido.

Material específico operativo de cada curso: que incluya equipamiento (ejemplo: tijera de corte, escalera, botas, cascos, trajes) comprados por la Federación para ser utilizado en las capacitaciones.

Material didáctico: fotocopias, encuadernados, anillados, gastos de librería, y otros elementos necesarios para el desarrollo de cada curso.

Alojamiento de cursantes e instructores.

Refrigerio / comida.

Traslados: viajes en ómnibus y/o avión, gastos de combustible a nombre de la Federación.

Los mismos deberán estar relacionados al lugar y fecha del dictado del curso, debiendo adjuntarse los Anexos firmados por los asistentes a los cursos, con fecha y lugar de su realización.-

Becas, sujetas a autorización previa de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.



Ministerio de Seguridad

El TREINTA POR CIENTO (30%) restante podrá aplicarse a los rubros detallados a continuación:

Equipamiento informático, material multimedia y otro equipamiento para capacitación, como ser: computadora, proyectores, televisores, sillas, mesas, entre otros, que sean necesarios para desarrollar cada una de las capacitaciones.

Adquisición de Vehículo **utilitario**, previa autorización de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs, para ser utilizados en las capacitaciones y traslado de personal.

Combustible y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos del patrimonio de la Federación.

Repuestos y reparaciones de los vehículos **utilitarios** del patrimonio de la Federación.

Seguro automotor siempre que los vehículos asegurados estén registrados en el Inventario de la Institución y hayan sido informados a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

Materiales de construcción para la creación de centros de capacitación y/o escuela de capacitación provincial.

ARMADO Y PRESENTACION DE LA RENDICION

Se deberá confeccionar y presentar la rendición de acuerdo a la siguiente documentación:

La rendición deberá estar adecuadamente encarpeta. La carpeta debe estar compuesta por hojas tamaño A4. En las mismas deberán estar pegados todos los comprobantes (Facturas B o C, Ticket, Ticket factura B, Nota de débito, Facturas E y/o Importación, Recibo C, entre otros) de los gastos realizados, en original, máximo una factura o tres tickets por hoja.

Todos los comprobantes (Facturas B o C, Ticket, Ticket factura B, Nota de débito, Facturas E y/o Importación, Recibo C, entre otros), deben ajustarse a la normativa legal, conforme con el régimen de facturación de la A.F.I.P. **vigente** y no podrán



Ministerio de Seguridad

presentar enmiendas, tachaduras ni borrones, excepto que hayan sido debidamente salvados. Asimismo, deberán ser acompañados por las constancias de inscripción en AFIP y de verificación de validez (CAE o CAI, según corresponda), incorporándose a la carpeta de rendición detrás de cada uno de los comprobantes (debiendo ser consultados a través de la página web de la AFIP en oportunidad de realizar el gasto).

TODOS LOS COMPROBANTES DEBERAN SER DE FECHA POSTERIOR A LA FECHA DE ACREDITACION BANCARIA DEL SUBSIDIO.

Cada hoja que forme parte de la rendición deberá estar foliada/numerada, en el ángulo superior derecho y en forma correlativa, sin borrones, ni enmiendas. No se permitirán dos números de folios iguales, subnúmeros o bis, por lo que, para subsanar dichos casos, deberán estar debidamente refoliados.

Facturas Originales tipo B o C, Ticket, Ticket Factura B, Recibos C (para profesionales), Facturas de Importación/Facturas E, Nota de Débitos, entre otras, según las normas fiscales. **Cada entidad será responsable de quedarse con una copia certificada en su poder para cumplir con futuros posibles requerimientos de organismos ajenos a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.**

Todos los comprobantes deben contener la Razón Social de la Institución, por ej. "Federación de Bomb. Vol. de XXXX" con CUIT, condición en IVA y domicilio de la institución, informados correctamente (excepto los tickets comunes emitidos a CONSUMIDOR FINAL).

Todos los comprobantes **originales** deben estar firmados sobre el mismo por Presidente y, Secretario o Tesorero de la Entidad, quienes se responsabilizan de esta manera, por la veracidad de dichos comprobantes y que corresponden a gastos realizados por la Entidad.

Los comprobantes de gastos deben presentarse ordenados de acuerdo a los rubros indicados en este Manual. Por cada curso, en el caso del rubro capacitación y por el



Ministerio de Seguridad

rubro funcionamiento, se deberá completar el Anexo correspondiente (ver Anexos) que actuará como carátula de los comprobantes presentados en dicho curso/rubro. De corresponder, deberá adjuntarse nota explicando el motivo de que el gasto no se relacione directamente con el curso correspondiente (por ejemplo un gasto de combustible posterior al día de celebrado el curso).

Dentro de cada rubro, los comprobantes deberán ser ordenados cronológicamente comenzando por el más antiguo.

Todos los comprobantes (incluidos los tickets) deben tener el detalle del bien o de los elementos adquiridos claramente descriptos, según los rubros mencionados.

Copia del Plan de capacitación anual.

Se deberán presentar Declaraciones Juradas de:

1. Traslado y movilidad, especificando participantes, fechas y motivo del viaje.
2. Reparaciones, especificando número de chasis, motor y marca del vehículo sobre el cual se realizaron los gastos. (Ver Anexo Repuestos y Reparaciones).

En los casos de compra de vehículos **utilitarios** se deberá acompañar la autorización de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs y copia debidamente certificada del título de dominio automotor.

Para los casos de Materiales de construcción se deberá adjuntar nota explicativa de la necesidad de la obra, con la firma del profesional o idóneo que firmó la solicitud oportunamente entregada a esta Dirección, e informando el plazo estimado para su finalización.

Gastos de servicios de suministros básicos deberán presentar, además de las facturas a nombre de la entidad, los comprobantes de pagos efectuados en el Banco, Rapipago u Entidad Financiera respectiva.

Gastos de seguro automotor: se deberán adjuntar las pertinentes pólizas y/o facturas de seguros y sus respectivos comprobantes de pago.

Caso de compra de predio o terreno deberá acompañar copia certificada de la Escritura traslativa de dominio o del Boleto de compraventa comprometiéndose a la



Ministerio de Seguridad

entrega de la copia certificada de la Escritura dentro de los 90 días (este último sólo en caso de que la compra se realice en un plazo menor a los 90 días de presentada la rendición), dándose cumplimiento al Decreto N° 23.871/44. En dicha escritura deberá constar que la compra del predio o inmueble se efectúa con los fondos asignados por la Ley Nacional Nro. 25.054.

Caso de adquisición de vehículos, deberá acompañar copia certificada del título automotor a nombre de la Entidad.

Se deberá adjuntar al final de la rendición, copia certificada por autoridad competente (policía, escribano o Juez de Paz) del **Acta de Comisión Directiva que aprueba la rendición de gastos** a ser presentada ante el Ministerio de Seguridad de la Nación.

Todas las rendiciones presentadas por la entidad de bomberos deberán ser confeccionadas y firmadas un profesional Contador Público.



Ministerio de Seguridad

ENTE DE TERCER GRADO (Consejo de Federaciones): podrá destinar los fondos de la siguiente manera:

A. Rubro Funcionamiento y Representación

Sueldos de personal administrativo (acompañado de la nómina de empleados pagos).

Librería, folletería e imprenta.

Servicios técnicos, informáticos e Insumos.

Traslado y movilidad.

Refrigerios.

Honorarios por asesoramiento: contable, legal y notarial.

Servicios de suministros básicos de la propiedad vinculada con el patrimonio en uso.

Combustible y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos del patrimonio del Consejo.

Adquisición de Vehículo **utilitario**, previa autorización de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

Combustible y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos del patrimonio del Consejo.

Repuestos y reparaciones de los vehículos del patrimonio del Consejo.

Seguro automotor siempre que los vehículos asegurados estén registrados en el Inventario de la Institución y hayan sido informados a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

Materiales de construcción previa autorización de la DIRECCIÓN DE SOCIEDAD CIVIL Y ONGs, (con un límite del 50% del total del subsidio). NO INCLUYE MANO DE OBRA.

B. Rubro Capacitación - ACADEMIA NACIONAL DE CAPACITACION

Del total de los fondos percibidos por la ACADEMIA NACIONAL DE CAPACITACION DE BOMBEROS VOLUNTARIOS podrán disponer de la siguiente forma:



Ministerio de Seguridad

El SETENTA POR CIENTO (70%), deberá ser destinado al dictado de cursos dirigidos a los cuerpos activos y directivos de las instituciones, conforme los siguientes temas, a saber:

Curso para aspirantes a bomberos.

Cursos de Organización Bomberil Niveles 1, 2 y 3.

Cursos de Protocolo y Ceremonial

Cursos de Conducción Operatoria Nivel 2 y 3

Cursos sobre Fuego Niveles 1, 2 y 3

Cursos de Protección Personal

Curso de Unidades de bomberos de rescate Nivel 1

Curso de técnica de rescates Nivel 1

Cursos de materiales Nivel 1

Cursos de Agentes extintores y técnicas de extinción de incendios Nivel 1

Curso de unidades de bomberos de extinción de incendios Nivel 1

Cursos sobre Prácticas Nivel 1,2 y 3

Cursos de Rescate Nivel 1,2 y 3

Cursos de Rescate Vehicular Niveles 1 y 2

Cursos de Rescate con Cuerdas Nivel 1 y 2

Socorrismo Niveles 1 y 2

Cursos de Materiales Peligrosos Niveles 1, 2 y 3

Cursos de rescate en estructuras colapsadas Nivel 2 y 3

Cursos de rescate acuático Nivel 2

Curso de Administración de desastres Nivel 3

Curso sobre organización de las operaciones de desastres Nivel 3

Otros cursos o encuentros académicos que dicte la ACADEMIA NACIONAL DE CAPACITACION DE BOMBEROS VOLUNTARIOS dependiente del CONSEJO NACIONAL DE FEDERACIONES DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE LA REPUBLICA ARGENTINA, tendiente a la formación y/o capacitación de los componentes del sistema Bomberil, autorizado y visado por la Autoridad de Aplicación.



Ministerio de Seguridad

Todos los cursos deberán acreditar reconocimiento oficial expedido por el Ministerio de Educación de la Nación.

El TREINTA POR CIENTO (30%) restante podrá aplicarse a los rubros detallados a continuación:

Sueldos de personal administrativo (acompañado de la nómina de empleados pagos).

Librería, folletería e imprenta.

Equipamiento informático e insumos.

Servicios técnicos, informáticos e insumos

Traslado y movilidad.

Refrigerios.

Honorarios por asesoramiento: contable, legal y notarial.

Servicios de suministros básicos de la propiedad vinculada con el patrimonio en uso.

Adquisición de Vehículo **utilitario**, previa autorización de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

Combustible y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos del patrimonio del Consejo.

Repuestos y reparaciones de los vehículos del patrimonio del Consejo.

Seguro automotor siempre que los vehículos asegurados estén registrados en el Inventario de la Institución y hayan sido informados a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

Materiales de construcción previa autorización de la DIRECCIÓN DE SOCIEDAD CIVIL Y ONGs. NO INCLUYE MANO DE OBRA.



Ministerio de Seguridad

ARMADO Y PRESENTACION DE LA RENDICION

La rendición deberá estar adecuadamente encarpetaada. La carpeta debe estar compuesta por hojas tamaño A4. En las mismas deberán estar pegados todos los comprobantes (Facturas B o C, Ticket, Ticket factura B, Nota de débito, Facturas E y/o Importación, Recibo C, entre otros) de los gastos realizados en original, máximo una factura o tres tickets por hoja.

Todos los comprobantes (Facturas B o C, Ticket, Ticket factura B, Nota de débito, Facturas E y/o Importación, Recibo C, entre otros) deben ajustarse a la normativa legal, conforme con el régimen de facturación de la A.F.I.P. **vigente** y no podrán presentar enmiendas, tachaduras ni borrones, excepto que hayan sido debidamente salvados. Asimismo, deberán ser acompañados por las constancias de inscripción en AFIP y de verificación de validez (CAE o CAI según corresponda), incorporándose a la carpeta de rendición detrás de cada uno de los comprobantes (debiendo ser consultados a través de la página web de la AFIP en oportunidad de realizar el gasto).

TODOS LOS COMPROBANTES DEBERAN SER DE FECHA POSTERIOR A LA FECHA DE ACREDITACION BANCARIA DEL SUBSIDIO.

Cada hoja que forme parte de la rendición deberá estar foliada/numerada, en el ángulo superior derecho y en forma correlativa, sin borrones, ni enmiendas. No se permitirán dos números de folios iguales, subnúmeros o bis, y, en tales casos, para subsanarlos deberá estar debidamente refochado.

Facturas Originales tipo B o C, Ticket, Ticket Factura B, Recibos C (para profesionales), Facturas de Importación/Facturas E, Nota de Débitos, entre otras, según las normas fiscales. **Cada entidad será responsable de quedarse con una copia certificada en su poder para cumplir con futuros posibles requerimientos de organismos ajenos a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.**

Todos los comprobantes deben contener la Razón Social de la Institución, por ej. "Consejo de Federaciones de Bomb. Vol." con CUIT, condición en IVA y domicilio de la institución, informados correctamente (excepto los tickets comunes emitidos a CONSUMIDOR FINAL).



Ministerio de Seguridad

Todos los comprobantes **originales** deben estar firmados sobre el mismo por Presidente y, Secretario o Tesorero de la Entidad, quienes se responsabilizan de esta manera, por la veracidad de dichos comprobantes y que corresponden a gastos realizados por la Entidad.

Los comprobantes de gastos deben presentarse ordenados de acuerdo a los rubros indicados en este Manual. Por el rubro funcionamiento y por cada curso de la Academia Nacional de Capacitación, se deberá completar el Anexo correspondiente (ver Anexos) que actuará como carátula de los comprobantes presentados en ese rubro/curso. De corresponder, deberá adjuntarse nota explicando el motivo de que el gasto no se relacione directamente con el curso correspondiente. Por ejemplo un gasto de combustible posterior al día de celebrado el curso.

Dentro de cada rubro, los comprobantes deberán ser ordenados cronológicamente comenzando por el más antiguo.

Todos los comprobantes (incluidos los tickets) deben tener el detalle del bien o de los elementos adquiridos claramente descriptos, según los rubros mencionados.

Copia del Plan de capacitación anual.

Se deberán presentar Declaraciones Juradas de:

1. Traslado y movilidad, especificando participantes, fechas y motivo del viaje.
2. Reparaciones, especificando número de chasis, motor y marca del vehículo sobre el cual se realizaron los gastos. (Ver Anexo Repuestos y Reparaciones).

En los casos de compra de vehículos **utilitarios** se deberá acompañar la autorización de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs y copia certificada del título de dominio automotor.

Para los casos de Materiales de construcción se deberá adjuntar nota explicativa de la necesidad de la obra, con la firma del profesional o idóneo que firmó la solicitud oportunamente entregada a esta Dirección, e informando el plazo estimado para su finalización.



Ministerio de Seguridad

Gastos de servicios de suministros básicos deberán presentar, además de las facturas a nombre de la entidad, los comprobantes de pagos efectuados en el Banco, Rapipago u Entidad Financiera respectiva.

Caso de adquisición de vehículos, deberá acompañar copia certificada del título automotor a nombre de la Entidad.

Gastos de seguro automotor: se deberán adjuntar las pertinentes pólizas y/o facturas de seguros y sus respectivos comprobantes de pago.

Se deberá adjuntar al final de la rendición, copia certificada por autoridad competente (policía, escribano o juez de paz) del **Acta de Comisión Directiva que aprueba la rendición de gastos** a ser presentada ante el Ministerio de Seguridad de la Nación.

Todas las rendiciones presentadas por la entidad de bomberos deberán ser confeccionadas y firmadas por un profesional Contador Público.



Ministerio de Seguridad

AUTORIDAD DE APLICACION

Los fondos destinados a la Autoridad de Aplicación, según lo dispuesto en el art. 13, inciso 3) de la Ley Nacional Nro. 25.054, serán asignados para gastos de fiscalización de las entidades, el establecimiento de centros regionales del control, la capacitación de los integrantes del Sistema Bomberos Voluntarios y la adquisición de bienes que permitan el cumplimiento de las obligaciones que impone la normativa vigente.

Las prioridades se establecerán al inicio de cada ejercicio presupuestario. Los fondos destinados a la Autoridad de Aplicación se ejecutarán mediante expedientes con la debida intervención de las áreas del Servicio Administrativo Financiero del Ministerio de Seguridad y están sujetos a los controles y auditorias.



Ministerio de Seguridad

CAPITULO IV

DEFINICIONES

A los efectos del presente reglamento, se definen los términos necesarios para su entendimiento:

- *Beneficiario/ Responsable de la rendición*: aquellas entidades que estén individualizadas en el respectivo listado confeccionado por la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

- *Rendición de cuentas*: la presentación de toda documentación que permita acreditar y demostrar que los fondos públicos transferidos o gastados en el marco de los subsidios otorgados han sido afectados al objeto para el que fueran autorizados conforme lo establecido en la Ley Nacional Nro. 25.054 y sus modificatorias.

- *Informe técnico preliminar*: documento que reflejará que el uso y aplicación de los fondos se corresponde con el destino fijado en la Ley Nacional Nro. 25.054 y sus modificatorias, que da origen al otorgamiento del subsidio y el cual deberá contener un análisis razonable y objetivo que permita concluir la correcta y eficiente aplicación de los fondos. Será confeccionado por la Dirección de Sociedad Civil y ONGs y remitido a la Dirección General de Administración.

- *Evaluación numérico- contable*: control de sumas, saldos y validación de documentos fiscales (comprobantes/facturas) en la AFIP, realizado por la Dirección General de Administración, incluyendo el control de la fecha y el tipo de comprobante.

- *Acto Administrativo de cierre de las actuaciones de los subsidios*: documento que elaborará la Dirección de Sociedad Civil y ONGs respecto a la aprobación total de la rendición, para la posterior confección del correspondiente listado de entidades beneficiarias del subsidio nacional y para la comunicación a los Beneficiarios de dicha circunstancia.

Asimismo, en los casos de incumplimientos, luego de efectuados los procedimientos de control por parte de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs y la Dirección General de Administración, se le dará traslado a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos a efectos de que



Ministerio de Seguridad

emita dictamen respecto a las acciones legales correspondientes para el recupero de los fondos otorgados por el subsidio nacional y, lleve adelante las mismas.

DISPOSICIONES GENERALES

Las Entidades de bomberos estarán obligadas a la correcta inversión de los fondos, como a su contabilización y rendición de cuentas. Deberán, respecto de los bienes de capital que adquieran con los fondos asignados por el subsidio nacional, comprometerse a su guarda, conservación, mantenimiento y reparación. La enajenación de los bienes adquiridos en Jurisdicción Nacional al igual que los adquiridos en el exterior por las entidades de bomberos, no podrá efectuarse con anterioridad a dos (2) años de adquirido o materializado el despacho a plazo de la mercadería (según corresponda), conforme lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley Nacional Nro. 25.660. En los casos de venta de los bienes luego del plazo estipulado por la preindicada ley, **se deberá acreditar mediante Declaración Jurada, que el dinero resultante de dicha venta será utilizado en los rubros contemplados en el presente manual, con su correspondiente rendición. Para esto la Dirección de Sociedad Civil y ONGs registrará las altas y bajas de bienes.**

En las acciones operativas de Ayuda Federal, los cuerpos activos o parte de ellos podrán trasladarse fuera de sus jurisdicciones provinciales exclusivamente a requerimiento de la Secretaría de Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes.

PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA

1. Al 31 de Diciembre de cada año, las Asociaciones deberán presentar copia certificada por autoridad competente (Juez de Paz, escribano o policía) del Acta de Comisión Directiva en la que se aprueba la Planificación de gastos del subsidio a recibir el año próximo (Ver Anexo correspondiente), estimando el porcentaje a destinar para cada rubro (contemplando Subsidio y Remanente).
2. MODIFICACION A LOS PORCENTAJES PLANIFICADOS: toda modificación a los porcentajes de gastos planificados que se realice (de acuerdo al Acta de Comisión



Ministerio de Seguridad

Directiva confeccionada con anterioridad), deberá contar con la autorización PREVIA de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

3. Tanto las Federaciones de Bomberos Voluntarios como el Consejo de Federaciones, podrán hacer uso de cada subsidio recibido en proporción a los porcentajes permitidos por la Ley Nacional 25.054.

ANEXOS (Ver MODELOS en la pág. 31 y siguientes)

Los Anexos que deberán formar parte de las rendiciones para los Entes de primer, segundo y tercer grado, se detallan a continuación:

Anexo Resumen – Modelo de Hoja Resumen, será la primera hoja de la rendición. La misma presenta un resumen detallado de los comprobantes que se están entregando.

Anexo 001 - Rubro: Vehículos Operativos

Anexo 002 - Rubro: Equipamiento Operativo

Anexo 003 - Rubro: Reparación y Repuestos

Anexo 004 - Rubro: Equipo de Comunicación y Seguridad

Anexo 005 - Rubro: Materiales de Construcción

Anexo 006 - Rubro: Terreno o Predio

Anexo 007 - Rubro: Equipamiento Mobiliario

Anexo 008 - Rubro: Combustibles y lubricantes

Anexo 009 - Rubro: Seguros del Automotor

Anexo 010 - Rubro: Equipamiento Electrónico e Informático

Anexo 011 - Rubro: Librería, Botiquín y Ropa de Gala

Anexo 012 - Rubro: Fletes Nacionales e Internacionales

Anexo 013 - Rubro: Servicios

Anexo 014 - Rubro Honorarios

Anexo 015 - Rubro: Seguro de Vida



Ministerio de Seguridad

Anexo 016 - Rubro: Impuestos a los Débitos y Créditos

Anexo 017 - Rubro: Mantenimiento de Cuenta

Anexo 018 - Rubro: Canino K9

Anexo Planificación Anual de Gastos - Modelo de planificación de gastos que deberá ser presentada por la Entidad cada 31 de Diciembre y aprobada mediante Acta de Comisión Directiva; la cual será controlada por la Autoridad de Aplicación y no será incluida dentro de la rendición de los subsidios.

Modelo de Declaración Jurada de Inventario

Modelo de Declaración Jurada de Repuestos y Reparaciones

Anexo 019 - Rubro Capacitación

Anexo 019.1 - Detalle Curso

Anexo 020 - Rubro Funcionamiento



Ministerio de Seguridad

PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE RENDICION DE SUBSIDIOS - INTERVENCIONES TECNICAS

El proceso de aprobación de rendición de cuentas enviada por el Beneficiario implicará la intervención de diversas áreas técnicas del Ministerio de Seguridad de la Nación, conforme el siguiente orden:

1. La Dirección General de Administración notificará a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs la fecha en la cual los fondos del subsidio (y, en su caso, del remanente) sean transferidos a las entidades incluidas en la nómina de beneficiarios del subsidio previsto en la Ley Nro. 25.054.
2. A partir de la acreditación de los fondos del subsidio nacional en sus respectivas cuentas bancarias, las Entidades de Bomberos Voluntarios, tendrán DOSCIENTOS SETENTA (270) días corridos para ejecutar el subsidio.

Vencido dicho plazo se deberán restituir los fondos del subsidio no ejecutados; no aceptándose gastos anteriores a la fecha de percepción del subsidio ni posteriores a su vencimiento (a los 270 días), salvo expresa autorización en contrario otorgada por la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

3. Vencido el plazo de ejecución, las Entidades deberán realizar la rendición de fondos del subsidio en un plazo máximo de SESENTA (60) días corridos y remitirla a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs. En caso de no poder presentar la rendición de cuentas en tiempo y forma, podrán solicitar (antes del vencimiento del plazo indicado) una prórroga por TREINTA (30) días corridos siempre que se justifiquen los motivos de la demora ante la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

4. La Dirección de Sociedad Civil y ONGs será la responsable de realizar el control de la rendición de cuentas del subsidio.

Deberá evaluar la rendición de cuentas desde el aspecto programático a efectos de dar cumplimiento con el objeto tenido en miras al momento del otorgamiento del subsidio, verificando el cumplimiento de recaudos formales y la inversión conforme a los rubros aprobados por ley. Con posterioridad, remitirá la rendición de cuentas y el correspondiente



Ministerio de Seguridad

informe sobre la misma, a la Dirección General de Administración, para su evaluación numérico-contable.

De la revisión de la rendición por la Dirección de Sociedad Civil y ONGs, podrá surgir:

- I) Que la rendición de fondos del subsidio se apruebe totalmente desde el aspecto técnico-programático, en cuyo caso, remitirá la misma a la Dirección General de Administración para su evaluación numérico- contable y la posterior aprobación final.
- II) Que la rendición de fondos se observe parcial o totalmente. La observación parcial, implicará la obligación de subsanar la documentación o comprobantes observados en un plazo perentorio que no podrá exceder de treinta (30) días corridos a partir de la toma de conocimiento de la cuestión por parte de la Entidad. Subsanado el error, se enviará la rendición a la Dirección General de Administración que procederá de acuerdo a lo enunciado en el punto 5 primer párrafo.

La observación total, se refiere al rechazo y devolución de la rendición, que requiere la corrección de la entidad respecto de la rendición en un plazo perentorio que no podrá exceder de treinta (30) días corridos a partir de la toma de conocimiento de la cuestión por parte de la Entidad.

La ausencia de respuesta, o la presentación de la rendición en forma incorrecta, provocará los mismos efectos que el punto 5. II).

5. La Dirección General de Administración emitirá su pertinente opinión respecto a la evaluación numérico-contable de la rendición de cuentas de los subsidios, y la remitirá junto con la rendición de cuentas a la Dirección de Sociedad Civil y ONGs.

De las intervenciones de las áreas técnicas mencionadas, Dirección de Sociedad Civil y ONGs y Dirección General de Administración, podrán surgir los siguientes casos:

- I) Que la Rendición de Cuentas se apruebe totalmente desde el aspecto técnico-programático”, en cuyo caso se reportará la transferencia como RENDIDA: se notifica al Beneficiario que la rendición ha sido ACEPTADA, se consigna en el sistema de la Dirección



Ministerio de Seguridad

de Sociedad Civil y ONGs y pasa a ARCHIVO, previa firma del Acto Administrativo de Cierre.

II) Que la Rendición de Cuentas se observe, en cuyo caso la Dirección de Sociedad Civil y ONGs deberá comunicar por medio fehaciente tal situación al Beneficiario, detallando las observaciones efectuadas e intimándolo a formular una respuesta en un plazo que no podrá exceder de treinta (30) días corridos, bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales correspondientes.

Vencido el plazo y habiendo dado respuesta a las observaciones formuladas e incumpliendo con todos o algunos de los requerimientos solicitados, la Dirección de Sociedad Civil y ONGs elaborará un informe del que se le correrá vista a la Dirección General de Administración y a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y, de corresponder, dictaminar respecto de las acciones legales para el recupero de los fondos no rendidos.

III) Que la Rendición de cuentas fuera aceptada parcialmente, en cuyo caso sólo podría considerarse APROBADA TOTALMENTE siempre que los fondos no ejecutados o no rendidos correctamente sean devueltos a este Ministerio. Para ello, la rendición de cuentas deberá estar acompañada de la constancia de DEVOLUCION de los fondos no ejecutados.

Si no se procediera a la devolución de los fondos no ejecutados o no fueren rendidos correctamente, se intimará al beneficiario y se remitirá el expediente de la rendición a la Dirección de General de Administración y a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y, de corresponder, dictaminar respecto de las acciones legales para el recupero de los fondos no rendidos.

FISCALIZACIONES DE LA DIRECCION DE SOCIEDAD CIVIL Y ONGS (conforme artículos 13, inc. 3, 8 y 14 de la Ley 25.054)

Se realizarán inspecciones con el objeto de verificar la operatividad de las Entidades y que las inversiones realizadas con los fondos provenientes del subsidio se hayan efectuado de acuerdo con los fines para los cuales fueron otorgados. Asimismo, se verificará el correcto



Ministerio de Seguridad

uso, mantenimiento, conservación y reparación de los elementos adquiridos y de las construcciones para la guarda de los mismos; como así también respecto de la nómina del cuerpo activo de la Asociación Civil y sobre la documentación de las intervenciones de la Entidad.

Dichas fiscalizaciones se realizarán, de considerarlo necesario, en forma previa a la firma del Acto Administrativo de cierre de las actuaciones de los subsidios.

El área de fiscalización emitirá un informe en relación a las inspecciones efectuadas.

INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la obligación de rendir cuentas en tiempo y forma, previa intimación al beneficiario (por Nota –como último aviso- de la Dirección de Sociedad Civil y ONGs, bajo apercibimiento de lo dispuesto en el art. 19 de la Ley 19.549), implicará simultáneamente:

- a) La suspensión e interrupción de manera automática de la transferencia de fondos.
- b) El reintegro al ESTADO NACIONAL de los montos no rendidos, el que deberá efectivizarse dentro de los treinta (30) días corridos contados a partir de la intimación cursada por la Unidad de Asesores de la Secretaría de Protección Civil y Abordaje Integral de Emergencias y Catástrofes (conforme listado de las entidades a intimar confeccionado por la Dirección de Sociedad Civil y ONGs).
- c) La exclusión de la nómina de Entidades de Bomberos Voluntarios habilitados para percibir las contribuciones previstas en la Ley Nro. 25.054.
- d) El cambio de estado a “INACTIVO” del legajo y registro hasta que regularice su situación.
- e) La ponderación de la pertinencia de iniciar las correspondientes acciones judiciales y, en su caso, inicio de las mismas por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos a efectos de recuperar los fondos públicos otorgados por el subsidio nacional.

La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos elaborará un acto administrativo que declare la situación de incumplimiento, la caducidad del subsidio y encomiende la realización de las



Ministerio de Seguridad

acciones pertinentes a los efectos del recupero de los subsidios no rendidos. Elevará dicho proyecto de Acto Administrativo, al Subsecretario de Gestión de Riesgos de Desastres para su evaluación y firma.