

PROGRAMA DE REGULARIZACION Y  
ADJUDICACION DE TIERRAS A LA POBLACION  
ABORIGEN DE LA PROVINCIA DE JUJUY

MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

---

CUARTA VERSION

28/5/2001

# **INDICE**

## **INTRODUCCIÓN**

Objetivo del documento  
Normas aplicables  
Contenido del documento

## **CAPITULO I:**

Requisitos previos para utilizar las transferencias de fondos, de acuerdo con las nuevas pautas de trabajo

## **CAPITULO II:**

Elegibilidad del gasto

## **CAPITULO III:**

Procedimientos administrativos

### **A- Transferencias y manejo de fondos**

1. Transferencias de fondos al programa
  - 1.1. Manejo de las cuentas bancarias
  - 1.2. Rendición de fondos destinados al programa
  - 1.3. Archivo de la documentación
2. Suspensión de las transferencias de fondos

### **B- Adquisiciones**

1. Compras de bienes y servicios
2. Contrataciones
3. Pasajes y viáticos
4. Adquisiciones por caja chica

## **CAPITULO IV:**

Documentación respaldatoria del gasto

## **CAPITULO V:**

Registros contables

1. Registros contables y financieras
2. Control interno y Auditoria
3. Presupuestos
  - 3.1. Periodicidad de los presupuestos
  - 3.2. Contenido

## ANEXOS

- i. Estructura de la Unidad Ejecutora del Programa
- ii. Estructura del Equipo Técnico Operativo
- iii. Estructura de la Comisión de Participación Indígena
- iv. Procedimiento para el manejo de fondos
- v. Modelos de documentación, formularios de solicitud y rendición de transferencias de fondos
- vi. Procedimientos para las Organizaciones Ejecutoras de Proyectos de Desarrollo Sustentable

---

## INTRODUCCION

---

### OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene por objetivo proveer una guía que facilite la ejecución de las políticas y procedimientos operacionales del Programa de Regularización y Adjudicación de Tierras a la Población Aborigen de la Provincia de Jujuy, en el marco de las disposiciones y las normas vigentes para la Administración Pública Nacional en lo que respecta a los procedimientos administrativos - financieros necesarios para poder ejecutarlo. Excepto, en el caso de las contrataciones para realizar las mensuras de las tierras, las cuales se registrarán de conformidad a la normativa vigente en la Provincia

Este manual debe ser considerado como una guía ya que no cubre todos los sistemas ni prevé soluciones específicas para problemas particulares.

### NORMAS APLICABLES

El marco normativo para la ejecución del Programa está dado, además del presente documento por:

*El Artículo 75 Inciso 17 de la Constitución Nacional*

*La Ley 23.302 de Política Indígena y Apoyo a las Comunidades Indígenas*

*La Ley 24.071 ratificatoria del Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.*

*La Ley Provincial 5030, su modificatoria y su Decreto Reglamentario*

*La Ley de Contabilidad Provincial, en lo inherente al tema de contratación de trabajos de mensura*

*El Decreto N° 892/95 del Poder Ejecutivo Nacional. Apertura de Cuentas de Carácter Social*

*La Resolución de la Secretaría de Desarrollo Social N° 353/94 Causales para el otorgamiento de un subsidio*

*Resolución de la Secretaría de Desarrollo Social N° 3493/95 – Rendición de Cuentas de los Subsidios Institucionales otorgados a Organismos Gubernamentales.*

*La Resolución de la Secretaría de Desarrollo Social N° 3639/96 Rendición de Cuentas de Subsidios destinados a la atención, apoyo, defensa y desarrollo de las comunidades indígenas*

*La Decisión Administrativa N° 105 de Jefatura de Gabinete de Ministros. Instructivo para su cumplimiento por los estados provinciales y municipales de la creación de la Cuenta Social Unica*

*El Convenio firmado el 27 de diciembre de 1996 entre la Ex Secretaría de Desarrollo Social y el Ministerio de Bienestar Social de la Provincia de Jujuy*

*El Protocolo Adicional aclaratorio del Convenio firmado el 12 de diciembre de 2000.  
El Acta firmada en el Primer Encuentro Provincial de Comunidades Aborígenes de la  
Provincia de Jujuy que se realizó entre los días 31 de marzo y 1° de abril de 2001.  
El Reglamento Operativo del Programa de Regularización y Adjudicación de Tierras a  
Población Aborigen de la Provincia de Jujuy.*

## **CONTENIDO DEL DOCUMENTO**

El documento comprende una breve descripción del funcionamiento administrativo del Programa de Regularización y Adjudicación de Tierras a la Población Aborigen de la Provincia de Jujuy y consta de cinco Capítulos y seis Anexos.

*Capítulo I: Se enumeran las condiciones que deben cumplir el Equipo Técnico Operativo a fin de reconocerlo como elegible para el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente de la Nación.*

*Capítulo II: Se definen los gastos financiables por el Programa de Regularización y Adjudicación de Tierras a Población Aborigen de la Provincia de Jujuy*

*Capítulo III: Se describen los procedimientos administrativos que deberá llevar a cabo el Equipo Técnico Operativo para adquirir los bienes, contratar los servicios, realizar los viajes o las obras civiles que demande él*

*Capítulo IV: Se define la documentación respaldatoria que debe acompañar a toda operación que ocasione gastos, ya sean estos originados por el programa y presentados por el Equipo Técnico Operativo (ETO), como los de administración presentados por la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP).*

*Capítulo V: Se describen las condiciones, montos y formas de solicitar y rendir las TRANSFERENCIAS DE FONDOS que el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente de la Nación efectúe al Programa de Regularización y Adjudicación de Tierras a Población Aborigen de la Provincia de Jujuy, como así también, la periodicidad y el contenido de los Presupuestos que deberán presentarse.*

*Anexo i: Estructura de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP)*

*Anexo ii: Estructura del Equipo Técnico Operativo (ETO)*

*Anexo iii: Estructura de la Comisión de Participación Indígena (CPI)*

*Anexo iv: Procedimientos para el manejo de fondos*

*Anexo v: Modelos de documentación, formularios de solicitud y rendición de transferencias de fondos*

*Anexo vi: Procedimientos para las Organizaciones Ejecutoras de los Proyectos de Desarrollo Sustentable*

---

## CAPITULO 1

### **REQUISITOS PREVIOS PARA LA UTILIZACION DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS DE ACUERDO CON LAS NUEVAS PAUTAS DE TRABAJO**

---

Para que la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP) pueda realizar el retiro de fondos, se deberán dar las siguientes características:

*La Secretaría de Acción Social de la Provincia de Jujuy deberá proponer a las personas y la Unidad Ejecutora del Programa conjuntamente con la Comisión de Participación Indígena conformarán el Equipo Técnico Operativo. Las designaciones deberán contar con la no-objeción del INAI*

*El Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente de la Nación debe recibir pruebas de la facultad de las personas autorizadas para firmar el retiro de los fondos de las cuentas habilitadas. (Por Ej. : Deberán tener la libre administración de sus bienes, no deberán tener cuentas embargadas ni haber participado en quiebras fraudulentas, etc.)*

*Se deben cumplir las siguientes condiciones para que el Programa reciba las Transferencias de Fondos:*

1. Tener las rendiciones de cuentas al día, de todos los proyectos y programas subsidiados por el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente de la Nación
2. Mantener la Cuenta Corriente N° 20244/1- Denominada: “ UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE REGULARIZACION Y ADJUDICACION DE TIERRAS A LA POBLACION ABORIGEN DE LA PROVINCIA DE JUJY ”, del Banco de la Nación Argentina, Sucursal Jujuy, de manera exclusiva para el manejo de los fondos girados al Programa.
3. La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) deberá presentar dos cronogramas uno de solicitud y otro de ejecución de la Transferencia requerida
4. Los gastos a realizar deben estar contemplados en el programa original aprobado
5. Los bienes a adquirir deberán ser nuevos, nunca usados ni refaccionados
6. No podrán adquirirse bienes fuera de nuestro país
7. Tener en cuenta los gastos no elegibles.

---

## CAPITULO II

### ELEGIBILIDAD DEL GASTO

---

El PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGEN DE LA PROVINCIA DE JUJUY financiará los costos de inversión correspondientes a capacitación, asistencia técnica, infraestructura, equipamiento y compra de terrenos o bienes raíces requeridos para su implementación pero no financiará gastos recurrentes.

Los gastos no elegibles, son aquellos originados por compras de bienes u operaciones que el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente de la Nación no autoriza adquirir o cancelar con fondos del Programa, por ejemplo:

*Cancelación de deudas*

*Gastos recurrentes*

*Compras de activos no requeridos por el programa*

*Gastos de operación y administración no vinculados directamente al programa*

*Inversiones en bienes y servicios no determinantes para el desarrollo del programa*

*Compra de bienes usados o refaccionados*

*Compra de tierras y/o bienes raíces*

*Compra de bienes en otros países*

---

**CAPITULO III**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

---

---

**III. A- TRANSFERENCIAS Y MANEJO DE FONDOS**

---

**III. A. 1. TRANSFERENCIA DE FONDOS AL PROGRAMA**

Para solicitar transferencias al Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente y la posterior rendición de cuentas, la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) seguirá los siguientes procedimientos:

Para la rendición de cuentas se regirá por lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Desarrollo Social N° 3493/95 y 3639/96.

Las sucesivas transferencias se harán por los montos requeridos para cubrir los gastos previstos en el cronograma y se liberarán contra la rendición de la totalidad de los fondos recibidos en las Transferencias anteriores y de al menos el 70% del monto de la última transferencia. Es decir, no se efectuarán nuevas transferencias si los fondos pendientes de rendición superan el 30% del monto de la última transferencia efectuada.

En caso de que la rendición de fondos no cubra el 100% de las transferencias efectuadas hasta ese momento, el remanente deberá ser incorporado en la rendición del trimestres siguiente.

Las transferencias se depositarán únicamente en la cuenta bancaria autorizada por el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente, la que será para uso exclusivo de los fondos del Programa.

Por medio de esta cuenta bancaria se recibirán los fondos provenientes de las transferencias y se pagarán los gastos elegibles vinculados al programa.

**III. A. 1. 1. MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) sólo podrá para la operatoria de este Programa utilizar la cuenta bancaria oficial autorizada por el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente como condición para efectuar las siguientes transferencias correspondientes al programa a ejecutar.

Esta cuenta será utilizada exclusivamente para el manejo de los fondos correspondientes al programa en ejecución.

En el Anexo v, de este documento, se describen los procedimientos que deberán llevarse a cabo, para la correcta utilización de los fondos del PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGEN DE LA PROVINCIA DE JUJUY.

### **III. A. 1. 2. RENDICIÓN DE FONDOS DESTINADOS AL PROGRAMA.**

#### **a- Fondos transferidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente de la Nación**

En función de la ejecución, el Equipo Técnico Operativo rendirá los fondos recibidos de acuerdo con los procedimientos especificados en la Resolución de la Secretaría de Desarrollo Social N° 353/94 y sus modificatorias. Conjuntamente deberán remitir fotocopia de los originales de los comprobantes de los gastos efectuados, a la vez que conservaran los originales de los mismos y una copia de la planilla y declaración jurada requeridas por la mencionada medida administrativa.

El Equipo Técnico Operativo (ETO) elevará toda la rendición de cuentas a la Comisión de Participación Indígena, quien verificará la información relativa a las erogaciones efectuadas por el ETO y con su V°B° la remitirá a la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP), quien a su vez la evaluará y la firmará previo a su envío al Área de Rendición de Cuentas del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente

El Equipo Técnico Operativo (ETO) conservando el registro contable, los originales de la documentación de respaldo de las rendiciones y copias de estas últimas.

Por otra parte deberán llevar como mínimo el Libro Banco y el de Caja Chica, se deberán realizar periódicamente conciliaciones bancarias que permitan controlar el Saldo del Banco contra el Saldo en Libros.

Las chequeras y el dinero en efectivo deberán permanecer a resguardo en cajas fuertes u otro lugar que garantice el correcto control sobre su utilización.

Deberá especificarse un área y un responsable para el manejo de fondos, que deberá ser diferente del área de compras, y al área de recepción de los productos y/o servicios adquiridos.

Se deberá tener en cuenta como norma de control interno que:

- a) quien compra no recibe ni paga
- b) quien paga no compra ni recibe
- c) quien recibe, no compra ni paga

Deberán existir dos Comisiones una de Preadjudicación y una de Recepción, en las que deberá tener intervención la Comisión de Participación Indígena y la Unidad Ejecutora del Programa. Al nombrar los miembros que los representarán en dichas Comisiones se deberán tener en cuenta la norma de control interno expuesta precedentemente

Una vez recibidas las sucesivas Transferencias de Fondos, su rendición de cuentas se deberá realizar dentro de los sesenta (60) días de la recepción de las mismas.

El plazo para la última rendición de fondos será a los sesenta (60) días de finalizado el proyecto en ejecución. En esta ocasión se deberá justificar el 100% (cien por cien) de los fondos recibidos y, en caso de que no se hubiera aplicado la totalidad

de dichos fondos, los mismos podrán aplicarse a financiar proyectos de desarrollo sustentable. Previa a la aprobación de estos últimos, por parte de la UEP se deberán cumplir dos condiciones: a) deberán existir fehacientemente fondos remanentes del programa, y b) un acto administrativo fundado del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente, aprobando el cambio del destino de los fondos.

En caso de no poder utilizarse los fondos remanentes los mismos deberán ser reintegrados al Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente de la Nación. La documentación respaldatoria de la devolución de los fondos estará a disposición de la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP), de los órganos de control de la Provincia, de la Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente y de los Auditores Externos que así lo requirieran.

#### **b- Fondos aportados por otras Fuentes**

Deberán ser informados al PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGENA DE LA PROVINCIA DE JUJUY, el uso de fondos provenientes de otras fuentes

### **III. A. 1. 3. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**

Todas las operaciones deben estar respaldadas por comprobantes que deberán ser archivados correlativamente y adjuntos a la autorización del gasto.

Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de MDSyMA - INAI – Programa Regularización y Adjudicación de Tierras a la Población Aborigen de la Provincia de Jujuy (PRATPAJ)

El Equipo Técnico Operativo guardará archivo de toda la documentación respaldatoria de las adquisiciones y pagos que realice en función de la Ejecución del Proyecto, ya sean gastos técnicos, administrativos, erogados por Caja Chica, por Licitación Pública, Privada o Contratación Directa.

Por las gestiones de compras y adquisiciones: Solicitud de cotizaciones, llamados a licitación, presupuestos, factura proforma que soliciten

La Unidad Ejecutora del Programa y la Comisión de Participación Indígena, deberán tramitar todos sus gastos a través del circuito de procedimientos descripto precedentemente y que estará a cargo del Equipo Técnico.

Por lo tanto, sólo podrán recibir adelantos para gastos menores o para pasajes y viáticos, sobre los cuales deberán rendir cuentas documentadas de los gastos efectuados y el original de la documentación respaldatoria de los mismos se remitirán al Equipo Técnico que procederá a su archivo en forma ordenada y secuencial, y a la posterior consolidación de los mismos en la rendición de cuentas pertinente.

El Equipo Técnico Operativo remitirá la Comisión de Participación Indígena y a la Unidad Ejecutora del Programa, conjuntamente con la rendición de cuentas, información sobre el estado de sus cuentas bancarias y los informes de avance técnico en terreno.

No obstante lo expuesto precedentemente, será el Director del Equipo Técnico el responsable del correcto manejo de las cuentas bancarias y de la administración del programa.

El Equipo Técnico Operativo conservará los originales de la documentación en archivos separados para cada tipo de gasto del programa en ejecución.

La documentación señalada estará a disposición de la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP), de la Comisión de Participación Indígena y de los organismos de contralor provinciales y nacionales que así lo requirieran.

### **III. A. 2. SUSPENSIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS**

Los aportes del PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGENA DE LA PROVINCIA DE JUJUY podrán suspenderse en los siguientes casos:

- Que existiera falsedad en la información proporcionada para la aprobación y/o seguimiento del programa por parte del EQUIPO TÉCNICO OPERATIVO (ETO) y/o de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP).
- Si se negara el acceso al Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente, o a la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP) a dicha información durante la vigencia del Convenio respectivo.
- Por incumplimiento del Convenio marco del Programa y/o de sus modificaciones y aclaraciones.
- Si se produjeran inhibiciones sobre la institución receptora de fondos

---

### **III. B- ADQUISICIONES**

---

#### **III. B. 1. COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

Sólo podrán ser adquiridos bienes nuevos (sin uso).

Las normas de adquisición aplicables serán las siguientes:

- (a) **Entidades públicas.** Se regirán por las normas que establezca el marco legal nacional, provincial o municipal según le sea aplicable.
- (b) **Entidades del sector privado:** Se aplicarán criterios de buena administración, proponiéndose, según el monto a contratar, distintos mecanismos de compulsión de ofertas.

Para la adquisición de bienes y equipos de oficinas, incluyendo hardware y software de computación, se requerirá una licitación pública o privada; a excepción de aquellas compras menores a \$ 4.000 donde debe emplearse la modalidad de comparación de precios mediante la presentación de tres (3) presupuestos, y para los cuales no se requerirá la intervención previa del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

En este marco de referencia y de acuerdo con el monto de los gastos se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

- Las adquisiciones de hasta \$ 200 (pesos doscientos) se podrán efectuar en forma directa.
- Para toda adquisición de bienes o servicios superior a los \$ 200 (pesos doscientos) y de hasta \$ 4.000 (pesos cuatro mil) se deberán solicitar tres presupuestos para la tramitación de la contratación directa.
- Para las adquisiciones que superen los \$ 4.000 (pesos cuatro mil) y hasta \$ 50.000 (pesos cincuenta mil) deberá efectuarse una contratación, invitando a no menos de tres proponentes. Las bases de la contratación deberán tener el visto bueno previo de la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP).
- En los casos en que los presupuestos de las licitaciones superen los \$ 50.000, las bases deberán contar con la aprobación previa del INSTITUTO NACIONAL DE ASUNTOS INDIGENAS (INAI) dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

IMPORTANTE: Si las adquisiciones de un bien o servicio se realizan en forma fraccionada, los requisitos mencionados en cuanto a solicitud de presupuestos, facturas proforma y licitación se computarán para la sumatoria de tales adquisiciones.

### **III. B. 2. CONTRATACIONES**

Para la contratación y renovación de contratos de prestación de servicios individuales o empresariales se requerirá la aprobación previa del Instituto Nacional de Asuntos Indígenas dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

Para la contratación de prestación de servicios a un costo menor a \$ 4.000, se puede realizar la selección aplicando el método descrito de comparación de tres presupuestos siguiendo las normas establecidas previamente.

### **III. B. 3. PASAJES Y VIÁTICOS**

Se liquidarán gastos por pasajes y viáticos cuando los miembros del Equipo Técnico Operativo (ETO) y/o de la Comisión de Participación Indígena (CPI) deban desplazarse para realizar tareas específicas de su función a una localidad distinta de la de su trabajo habitual.

Los pasajes serán adquiridos por el Equipo Técnico Operativo (ETO) y serán entregados al Miembro del ETO o de la CPI, quien deberá reintegrar, al término del viaje, los boletos o tickets utilizados.

Excepcionalmente, y por motivo fundado, dicho Miembro gestionará la adquisición de los pasajes y le será reintegrado el monto del gasto incurrido.

Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alojamiento, alimentación y otras erogaciones del viaje de los Miembros del ETO y de la CPI, autorizados a viajar. Se liquidará el viático desde el día de salida hasta el de regreso del viaje, ambos inclusive. Se liquidará el 50% del viático diario cuando el viaje comience después de las 12 hs. del día de salida o finalice antes de esa hora.

También corresponde liquidar el 50% del viático diario para viajes que comiencen y finalicen en el día.

El monto del viático se fijará en pesos .....diarios (tema a definir)

### **III. B. 4. CAJA CHICA**

La Caja Chica de la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP) se constituirá por un monto de hasta \$ 4.000 (pesos cuatro mil).

Será responsable de su manejo el Coordinador del área de Administración (miembro del ETO), quien deberá guardar los fondos en un lugar seguro (caja fuerte, etc.).

Los fondos serán utilizados para gastos de menor cuantía (librería, movilidad, gastos generales, etc.). Cada gasto no podrá exceder los \$ 200 (pesos doscientos).

Los gastos deberán ser autorizados por el Director del Equipo Técnico Operativo.

Todas las operaciones deben estar respaldadas por comprobantes que deberán ser archivados correlativamente y adjuntos a la autorización del gasto.

Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de MDSyMA - INAI – Programa Regularización y Adjudicación de Tierras a la Población Aborigen de la Provincia de Jujuy (PRATPAJ)

Las reposiciones de Caja Chica sólo se podrán efectuar mediante extracción bancaria autorizada por la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP).

---

## **IV- DOCUMENTACION RESPALDATORIA DEL GASTO**

---

La documentación de respaldo de los gastos debe cumplir con la normativa vigente para la facturación de gastos sin perjuicio de lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Desarrollo Social N° 3639/96, que sólo se refiere la pago de bienes o servicios adquiridos a indígenas que carezcan de la documentación reglamentaria de acuerdo con la Resolución de la DGI N° 3419 y sus modificatorias

Todas las operaciones deben estar respaldadas por comprobantes que deberán ser archivados correlativamente y adjuntos a la autorización del gasto.

Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de MDSyMA - INAI – Programa Regularización y Adjudicación de Tierras a la Población Aborigen de la Provincia de Jujuy (PRATPAJ)

Los comprobantes deberán ser archivados por el Equipo Técnico Operativo y no podrán circular los originales de los mismos, sólo fotocopias legalizadas con la leyenda “Es copia fiel del original” firmada por el Director del Equipo Técnico Operativo.

---

## **CAPITULO V**

### **REGISTROS CONTABLES**

---

#### **V. 1. REGISTRACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS**

El Equipo Técnico Operativo genera información relativa al uso de los fondos destinados a la ejecución del programa y elabora un informe técnico sobre su avance en terreno en relación con los gastos realizados en esa etapa. Esta información es verificada y aprobada por la Comisión de Participación Indígena (CPI), quien la remite a la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP) para ser consolidada.

Los mecanismos de registración financiera así como la consolidación de esa información se detallan en el Anexo v: “Procedimientos para el Manejo De Fondos”, de este documento.

#### **V. 2. CONTROL INTERNO Y AUDITORIA**

El control financiero y contable de la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP) estará a cargo de la SIGEN (Sindicatura General de la Nación) a través de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente y de los Organismos de Contralor Provincial.

Serán como mínimo funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio y de los Organismos de Contralor Provincial:

- Verificar la correcta aplicación de los fondos asignados al Programa, velando por el cumplimiento de las normas aplicables.
- Efectuar fiscalizaciones indicando lo que estime necesario en los informes que emita.
- Formular observaciones y recomendaciones a los responsables del Programa (UEP, CPI, INAI, etc.) en lo referente a las operaciones a efectos de que se adopten las medidas que se estimen convenientes.
- Presentar anualmente un informe sobre el estado financiero del Programa así como del cumplimiento de los procedimientos estipulados.
- Hacer el seguimiento de las recomendaciones efectuadas.

#### **V. 3. PRESUPUESTOS**

### **V. 3. 1. PERIODICIDAD DE LOS PRESUPUESTOS**

El presupuesto se presentará conjuntamente con la solicitud de la transferencia de fondos. Los presupuestos se presentarán acompañados del correspondiente Plan Operativo

### **V. 3. 2. CONTENIDO**

Los presupuestos serán parte integrante del Plan Operativo y detallarán los cronogramas de solicitud de transferencias y de ejecución del Programa. Se efectuarán estimaciones de los fondos a destinar al funcionamiento de la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP), DEL EQUIPO TECNICO OPERATIVO (ETO), de la Comisión de Participación Indígena y de los gastos previstos para la ejecución del programa. Estos gastos serán discriminados por rubro presupuestario (Asistencia Técnica, Mensuras, Equipamiento, Capacitación, Gastos de Mantenimiento, Pasajes y viáticos, Contratación de Servicios y Otros).

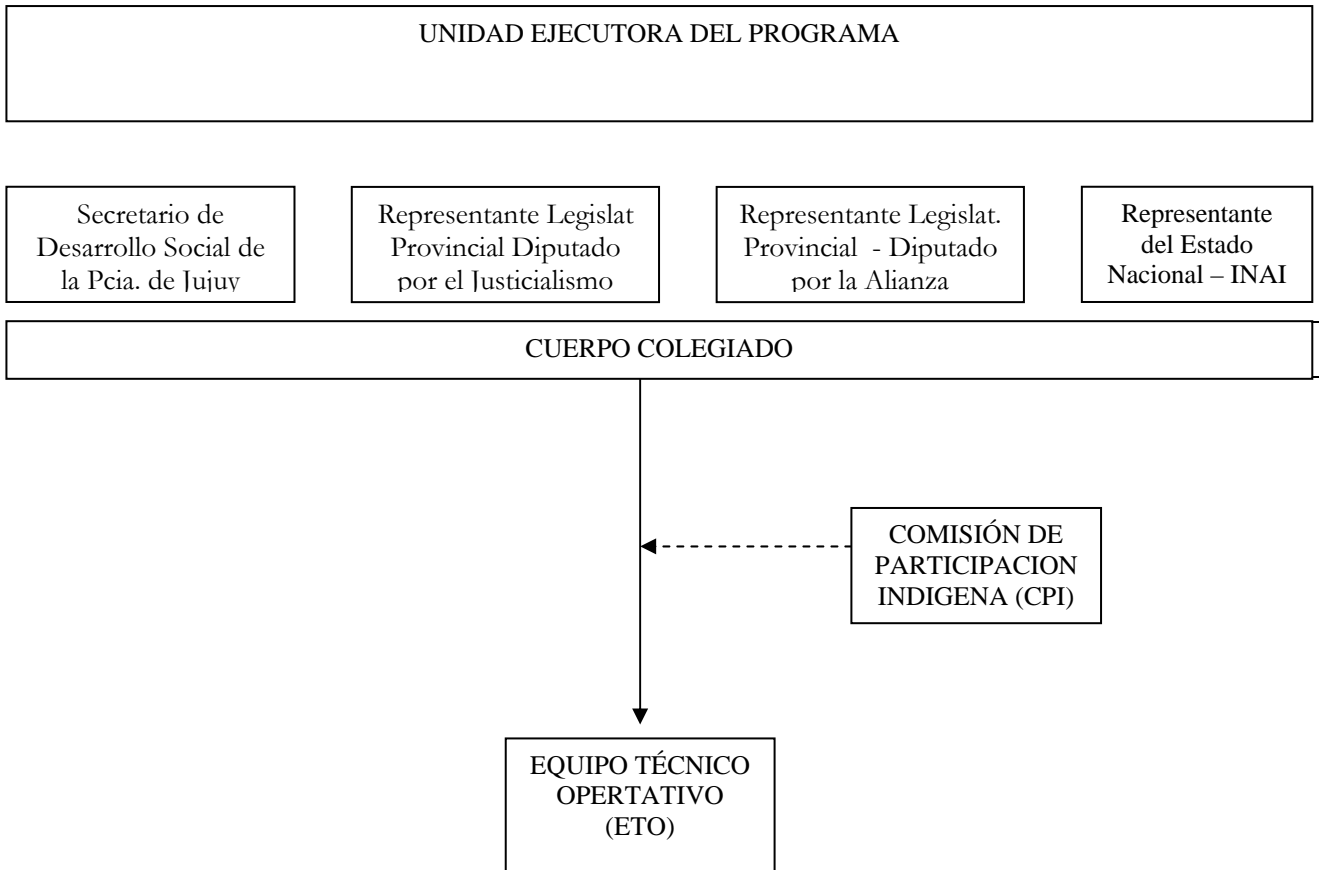
---

## **5- ANEXOS**

---

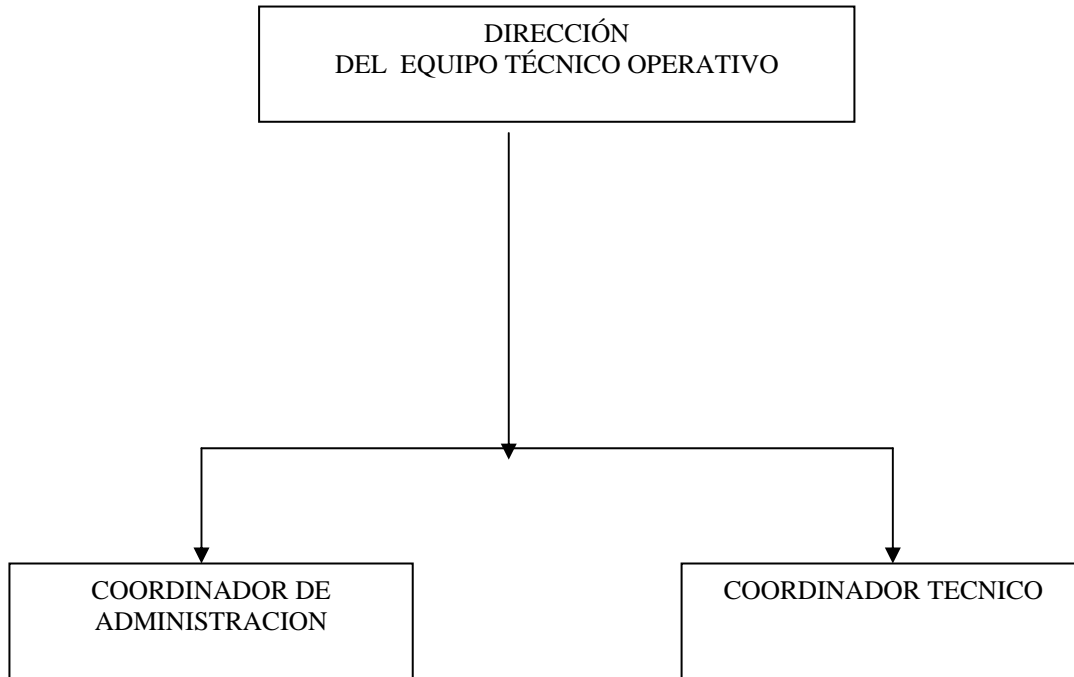
## Anexo i

### ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EJECUTORA



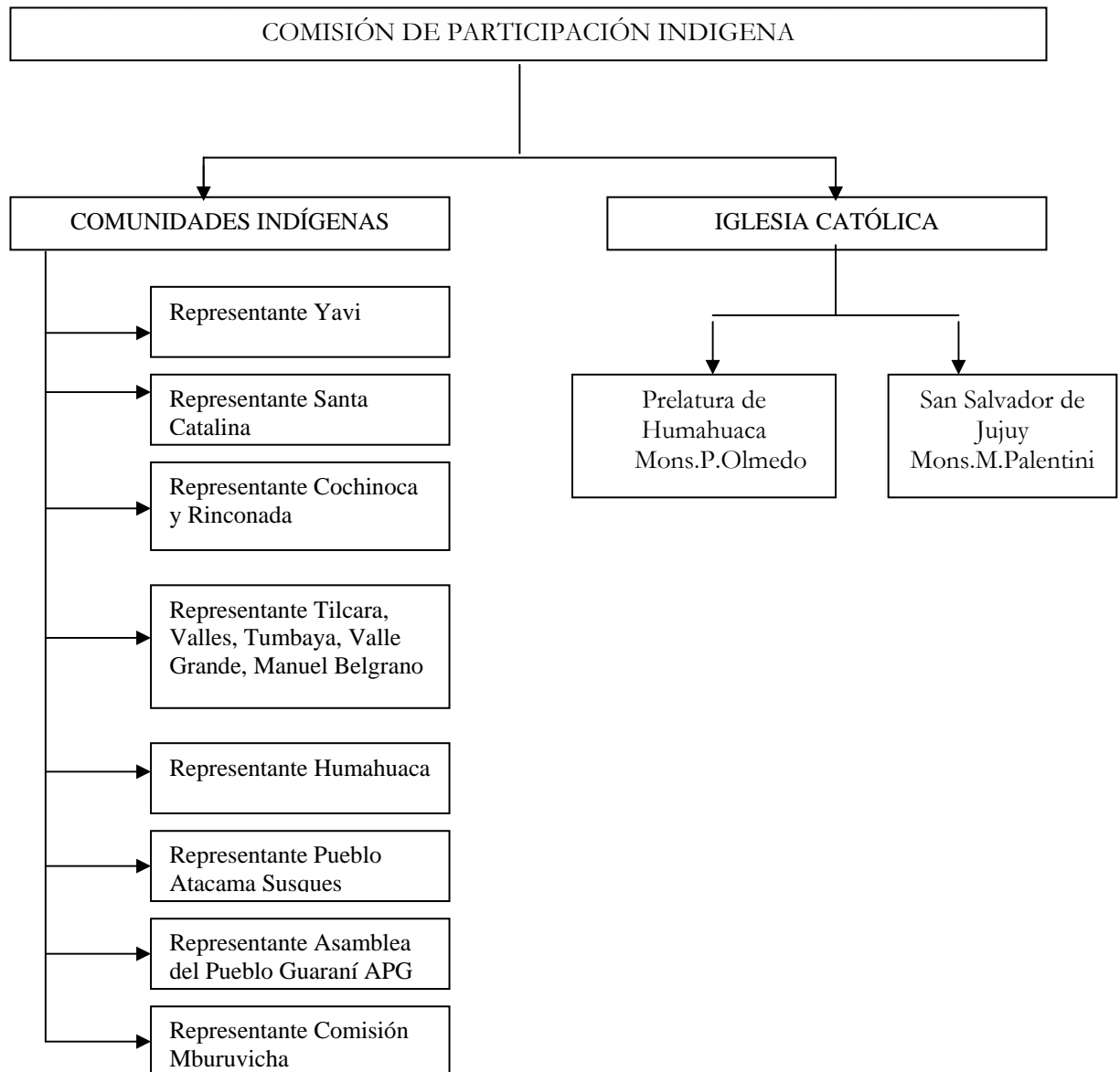
**Anexo ii**

**ESTRUCTURA DEL EQUIPO TÉCNICO OPERATIVO**



Anexo iii

**ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACION INDIGENA**



## **Anexo iv**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

Se incluye seguidamente los lineamientos de los procedimientos a que deberán ajustarse los ejecutores de los subproyectos con relación al manejo de fondos y su rendición de cuentas.

La Coordinación de Administración del EQUIPO TECNICO OPERATIVO dará apoyo a la gestión administrativa, financiera y contable de la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA y a la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN INDIGENA pero cada uno de ellos serán responsables por las actividades financieras y contables que realicen.

El esquema operativo prevé que los fondos para la ejecución del Programa sean girados por la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGEN DE LA PROVINCIA DE JUJUY directamente al EQUIPO TÉCNICO OPERATIVO (ETO) y que éste registre la disposición de los fondos. A su vez, la Comisión de Participación Indígena supervisarán y aprobarán la información producida por el ETO, la que será remitida a la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP).

Deberá ser informada la totalidad de los fondos destinados al proyecto, esto es, además de los fondos provenientes del PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGEN DE LA PROVINCIA DE JUJUY se deberá presupuestar e informar la aplicación de fondos de otras fuentes si los hubiese.

#### *Mantener la apertura de una Cuenta Bancaria exclusiva para el Programa*

Los ejecutores procederán, como condición para continuar recibiendo las transferencias de fondos, a mantener abierta la cuenta bancaria oficial autorizada por el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente. Esta cuenta será utilizada exclusivamente para el manejo de los fondos correspondiente al programa en ejecución.

#### *Normas de Transferencias*

Las sucesivas TRANSFERENCIAS se harán por los montos requeridos para cubrir los gastos previstos en el CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS y se liberarán contra la rendición de la totalidad de los fondos recibidos en las Transferencias anteriores y de al menos el 70% del monto de la última transferencia. Es decir, no se efectuarán nuevas TRANSFERENCIAS si los fondos pendientes de rendición superan el 30% del monto de la última transferencia efectuada. En caso de que la rendición de fondos no cubra el 100% DE LAS TRANSFERENCIAS efectuados hasta ese momento, el remanente deberá ser incorporado en las rendiciones de los trimestres subsiguientes.

El Equipo Técnico Operativo confeccionará las solicitudes de fondos en el formulario adjunto, y las presentarán conjuntamente con la respectiva rendición de cuentas. La Comisión de Participación Indígena verificará que dichas solicitudes estén de acuerdo con los presupuestos y cronogramas aprobados para el programa y darán su visto bueno en forma previa a su remisión la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP).

*Circuito que recorren los fondos.*

La UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA desembolsará los fondos directamente al Equipo Técnico Operativo. Estos fondos deberán ser depositados en la cuenta que al efecto fue abierta oportunamente y sobre la misma también serán aplicados los gastos elegibles del programa

*Rendición del uso de los Fondos*

- a) Fondos recibidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente  
En forma trimestral la Unidad Ejecutora del Programa rendirá los fondos recibidos en las planillas que se adjuntan. Conjuntamente deberán remitir fotocopias de los originales de los comprobantes de los gastos efectuados, a la vez que, el Equipo Técnico Operativo conservará los originales de los mismos y una copia de la mencionada planilla, centralizará la información relativa a las erogaciones efectuadas por el mismo ETO, la CPI y la UEP, y la remitirá consolidada previo visto bueno de la CPI, a la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP), conservando el registro de las rendiciones y la documentación de respaldo.
- b) Fondos recibidos por otras fuentes

El uso de fondos provenientes de otras fuentes deberá ser informado de modo similar a los aportados por el PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGENA DE LA PROVINCIA DE JUJUY. Al efecto se adjunta una planilla para estas rendiciones.

El plazo para la última rendición de fondos será a los 30 días de finalizado el proyecto en ejecución. En esta ocasión se deberá justificar el 100% de los fondos recibidos y, en caso de que no se hubiera aplicado la totalidad de dichos fondos, los mismos podrán aplicarse a financiar proyectos de desarrollo sustentable. Previo a la aprobación de estos últimos, por parte de la UEP se deberán cumplir dos condiciones: a) deberán existir fehacientemente fondos remanentes del programa, y b) un acto administrativo fundado del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente, aprobando el cambio del destino de los fondos.

En caso de no poder utilizarse los fondos remanentes los mismos deberán ser reintegrados al Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente de la Nación

Toda la documentación respaldatoria de la puesta a disposición de los fondos será remitida la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP), Ministerio y organismos de contralor.

### *Adquisición de Bienes y Servicios*

Solo podrán ser adquiridos bienes nuevos (sin uso), y se deberán seguir las pautas fijadas en el Capítulo III-B-Adquisiciones.

### *Registraciones Contables y Financieras*

La contabilidad global del Proyecto la llevará a cabo por el EQUIPO TÉCNICO OPERATIVO (ETO) sobre la base de la información aprobada enviada por la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP).

La recepción de fondos como su aplicación deberá ser registradas por parte el EQUIPO TÉCNICO OPERATIVO (ETO), a posteriori la remitirá, conjuntamente con la documentación de respaldo, a la Comisión de Participación Indígena quien deberá a su vez remitirla a la UEP previa verificación y aprobación de la documentación de todos los gastos e ingresos del programa desarrollados en su área de intervención

### *Categorías de gastos*

Toda la información relativa a presupuestos y rendiciones de aplicación de los fondos del Proyecto deberá ser clasificada según las siguientes categorías:

<b>Código de gasto</b>	<b>Categorías</b>
1.	Asistencia Técnica
2.	Mensuras
3.	Equipamiento
4.	Capacitación
5.	Pasajes y viáticos
6.	Servicios Contratados
7.	Otros

En todas las planillas de presupuestos y de rendición de fondos se deberá indicar el código de gasto a que corresponden los fondos.

### *Archivo de Documentación*

El EQUIPO TÉCNICO OPERATIVO (ETO) conservará toda la documentación en archivos separados para cada categoría de gastos del programa en ejecución.

A la finalización del programa girará toda la documentación al Archivo General de la Provincia. No obstante ello, se deberá mantener a buen resguardo ya que en dicha instancia como durante la ejecución del Programa, los originales de la documentación, rendiciones de cuentas y registros contables podrán ser requeridos tanto por la UEP, como por la CPI, el MINISTERIO, los organismos de contralor a fin de verificar su

concordancia con la documentación presentada en fotocopias.

El Equipo Técnico Operativo remitirá a la Comisión de Participación Indígena fotocopia de toda la documentación respaldatoria de las adquisiciones y pagos que realicen. Por las gestiones de compras y adquisiciones: Solicitud de cotizaciones, llamados a licitación, presupuestos y facturas pro forma recibidos, factura proforma de los presupuestos que soliciten.

Constancias bancarias, informe sobre el estado de la cuenta, y un informe técnico sobre el avance del programa en terreno.

#### *Formularios a utilizar*

La Organización Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Sustentable (OEP) utilizarán los formularios siguientes:

Solicitud de TRANSFERENCIAS

Rendición de aplicación de fondos aportados por el PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGEN DE LA PROVINCIA DE JUJUY

Rendición de aplicación de fondos de otras fuentes.

Resumen de TRANSFERENCIAS y aplicación de fondos de los Proyectos

Solicitud de presupuestos para adquisiciones de equipamiento e insumos

**Anexo v**

**MODELOS DE DOCUMENTACION, FORMULARIOS DE SOLICITUD Y  
RENDICION DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS A SER UTILIZADOS POR  
EL PROGRAMA**





**Rendición de aplicación de fondos de otras fuentes.**

PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS  
A POBLACIÓN ABORÍGENA DE LA PROVINCIA DE JUJUY

Rendición de Fondos de otras fuentes N°: .....

Fecha : .....

Período Rendido De : .../.../... A : .../.../...

Denominación: .....

Ejecutor: .....

**Página Nro. .... de ....**

Nro. de orden	CATEGORÍA DE GASTO	APORTANTE DE LOS FONDOS	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	Comprobante		Fecha de Pago	Importe en Pesos
				Tipo	Número		
<b>Total de esta página</b>							
<b>Total de la página anterior</b>							
<b>TOTAL</b>							

.....  
Director Técnico Operativo  
(Firma y Aclaración)

.....  
Visto bueno  
CPI  
(Firmas y Aclaraciones)

.....  
Visto bueno  
UEP  
(Firmas y Aclaraciones)

**Resumen de transferencias y aplicación de fondos al Programa**PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A  
POBLACIÓN ABORÍGENA DE LA PROVINCIA DE JUJUY

Resumen de transferencias y aplicación de fondos al Programa Nro. : .....

Fecha :.....

Denominación.....

Ejecutor:.....

## RESUMEN TRANSFERENCIAS

Nº de Transferencia	Número de cheque	Fecha de depósito	Monto de la Transferencia
1º			
2º			
3º			
<b>TOTAL</b>			

Nº de Rendición	Fecha Rendición	Monto Rendición
1º		
2º		
3º		
<b>TOTAL</b>		

<b>Monto total del proyecto a ser financiado por el MDSyMA</b>	\$ .....
<b>Monto de la última transferencia</b>	\$ .....
<b>Monto total de las transferencias anteriores</b>	\$ .....
<b>Transferencias totales recibidas</b>	\$ .....
<b>Montos rendidos</b>	\$ .....
<b>Montos pendientes de rendición</b>	\$ .....
<b>Montos rendidos/ montos recibidos</b>	%
<b>Montos pendientes de rendición/ última transferencia</b>	%

.....  
Director Técnico Operativo  
(Firma y Aclaración).....  
Visto bueno  
CPI  
(Firmas y Aclaraciones).....  
Visto bueno  
UEP  
(Firmas y Aclaraciones)





## Guía para completar los formularios de información contable

### 1. Solicitud de transferencias

La solicitud de transferencia debe ser presentada 30 días antes al inicio de cada trimestre de ejecución.

Si los fondos de la transferencia no resultaran suficientes para cubrir los requerimientos del trimestre de ejecución, se hará una transferencia complementaria que los cubra. En este último caso se presentará una nueva solicitud de transferencia (y la rendición de los gastos efectuados hasta el momento).

Datos a completar :

**Solicitud de transferencia N°: .....**

Es el número correlativo de solicitudes presentadas.

**Fecha : .....**

Fecha de presentación de la solicitud.

**Denominación .....**

Denominación de la Etapa en la que se encuentra el Programa (I, II, III, etc.) – Indicar las localidades donde se aplicará la transferencia solicitada

**Ejecutor:** Nombre y apellido del Director del ETO

### Categoría de Gasto.

Los gastos de los Proyectos serán clasificados según el siguiente nomenclador:

<b>Código de gasto</b>	<b>Categorías</b>
<b>1.</b>	Asistencia Técnica
<b>2.</b>	Mensuras
<b>3.</b>	Equipamiento
<b>4.</b>	Capacitación
<b>5.</b>	Pasajes y viáticos
<b>6.</b>	Servicios Contratados
<b>7.</b>	Otros

1. Asistencia Técnica. Son todos los pagos efectuados en concepto de contratación de asistencia a las comunidades involucradas en el Programa.

2. Mensuras. Comprende las erogaciones con destino a realizar las mediciones de los terrenos o rodeos. Incluye materiales, traslados, mano de obra, honorarios e informe final.
3. Equipamiento. Debe registrar todas las adquisiciones de equipos durables destinados al programa y al fortalecimiento institucional de las comunidades.
4. Capacitación. Este rubro comprende los pagos originados en la capacitación brindada a los beneficiarios del programa (docentes, material didáctico y de difusión).
5. Pasajes y viáticos. Registra los gastos de movilidad de los integrantes del UEP, ETO y CPI.
6. Servicios Contratados. Aquí se imputarán los honorarios del director y coordinadores del Equipo Técnico Operativo. Salvo excepciones, el programa no contempla la contratación de consultores.
7. Otros. Son todos los gastos no incluidos en los demás rubros. Debe registrar los gastos generales, gastos efectuados por compra de elementos directamente vinculados con la ejecución del programa tales como: combustibles, alimentos, etc. y de funcionamiento administrativo: papelería, gastos de librería, no podrán pagarse por el programa comida y útiles de limpieza.

#### **DETALLE....**

Según la categoría del gasto que sé este considerando debe consignarse la siguiente información:

- Breve descripción del servicio contratado o tarea a realizar.
- Destino del viaje, motivo.
- Marca y características del bien a adquirir.

#### **Monto estimado de pago...**

Detalla los gastos estimados para el trimestre siguiente, mes a mes.

#### **Director Técnico Operativo....**

Firma y aclaración de la persona designada como responsable directo del Programa

#### **Visto bueno del representante de la Comisión de Participación Indígena (CPI).**

La Comisión de Participación Indígena debe prestar su conformidad a todas las solicitudes del ETO.

#### **Visto bueno del representante del Unidad Ejecutora del Programa (UEP).**

La Unidad Ejecutora del Programa debe prestar su conformidad a todas las solicitudes del ETO.

## **2. Rendición de aplicación de fondos aportados por el MDSyMA**

En esta planilla se deben consignar exclusivamente los pagos efectuados con fondos provenientes del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

### **Nº de orden :**

El número cronológicamente correlativo de orden debe consignarse en los comprobantes que avalen los pagos realizados. En las sucesivas rendiciones se continuará la numeración a partir del último número de la rendición anterior.

### **Tipo de comprobante :**

Factura o recibo.

### **Detalle :**

Es la descripción del pago realizado.

### **Concepto :**

Explica detalladamente el gasto realizado, el período que cubre, etc.

En caso de presentarse más de una página, se debe trasladar el total a las páginas siguientes.

## **3. Rendición de aplicación de fondos de otras fuentes.**

Es similar a la anterior e incluye la columna "Aportante de los Fondos". Debe detallarse, por cada pago realizado, la fuente de los fondos: Beneficiarios, Otros Programas (indicando cual), Municipio, Provincia, etc.

Aún cuando los aportes sean en especie (trabajo, materiales, etc.) deben valorizarse en pesos.

## **4. Solicitud de presupuestos para adquisiciones de equipamiento e insumos**

Para la solicitud de presupuestos para adquisiciones de más de \$ 200 y de hasta \$ 4.000 se utilizará el formulario previsto. Los oferentes deberán formalizar sus cotizaciones en dichos formularios, los que serán conservados por el ETO.

## **Anexo vi**

### **PROCEDIMIENTOS PARA LAS ORGANIZACIONES EJECUTORAS DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

A continuación se enumeraran las condiciones que deben cumplir las Organizaciones Ejecutoras de los Proyectos de Desarrollo Sustentable (OEP), a fin de reconocerlas como elegibles para el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente de la Nación.

Por otra parte, se describen los procedimientos administrativos que deberán llevar a cabo el Equipo Técnico Operativo y la Organización Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Sustentable (OEP), para adquirir los bienes, contratar los servicios, realizar los viajes o las obras civiles que demanden los proyectos aprobados por la Unidad Ejecutora del Programa.

Previo a la aprobación de estos últimos se deberán cumplir dos condiciones: a) deberán existir fondos remanentes del programa, y b) un acto administrativo fundado del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente, aprobando el cambio del destino de los fondos.

Para que las Organizaciones Ejecutoras de Proyectos puedan recibir los primeros fondos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener personería jurídica al día
2. Abrir una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los fondos girados por el Programa para el Proyecto
3. La Organización Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Sustentable (OEP) deberá presentar dos cronogramas uno de solicitud y otro de ejecución de los fondos requeridos
4. Los gastos a realizar deben estar contemplados en el proyecto original aprobado
5. Los bienes a adquirir deberán ser nuevos, nunca usados ni refaccionados y no podrán ser adquiridos en el exterior.
6. Tener en cuenta los gastos no elegibles.

### **ELEGIBILIDAD DEL GASTO**

EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGENA DE LA PROVINCIA DE JUJUY financiará los costos de inversión correspondientes a capacitación, asistencia técnica, infraestructura y equipamiento requeridos para su implementación.

Si bien no se financiaran gastos recurrentes, en algunos proyectos el PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGEN DE LA PROVINCIA DE JUJUY podría afrontarlos en forma decreciente durante una primera etapa de operación, transfiriéndole progresivamente esa responsabilidad a las organizaciones indígenas.

Los gastos no elegibles, son aquellos originados por compras de bienes u operaciones que el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente de la Nación no autoriza adquirir o cancelar con fondos del Programa, por ejemplo:

*Cancelación de deudas*

*Gastos recurrentes*

*Compras de activos no requeridos por el programa*

*Gastos de operación y administración no vinculados directamente al programa*

*Inversiones en bienes y servicios no determinantes para el desarrollo del programa*

*Compra de bienes usados o refaccionados*

*Compra de terrenos y/o bienes raíces*

*Compra de bienes en otros países*

## **TRANSFERENCIAS DEL PROGRAMA A LOS EJECUTORES**

Las Transferencias de Fondos solicitados por la Organización Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Sustentable (OEP) se depositarán en cuentas bancarias de entidades oficiales autorizadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente las que serán para uso exclusivo de los fondos del Proyecto, donde recibirán los fondos provenientes del mismo y de donde pagarán los gastos elegibles vinculados a los proyectos.

El primer desembolso a cada Proyecto se hará por una suma de \$ 5.000 (Cinco mil pesos) o el equivalente al 20% de los aportes totales del PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGEN DE LA PROVINCIA DE JUJUY al proyecto en cuestión, lo que resulte mayor.

Las sucesivas TRANSFERENCIAS se harán por los montos requeridos para cubrir los gastos previstos en el cronograma y se liberarán contra la rendición de la totalidad de los fondos recibidos en las Transferencias anteriores y de al menos el 70% del monto de la última transferencia. Es decir, no se efectuarán nuevas TRANSFERENCIAS si los fondos pendientes de rendición superan el 30% del monto de la última transferencia efectuada. En caso de que la rendición de fondos no cubra el 100% DE LAS TRANSFERENCIAS efectuadas hasta ese momento, el remanente deberá ser incorporado en la rendición del trimestres siguiente.

### **1. MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

Cada Organización Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Sustentable (OEP) procederá a abrir una cuenta en una entidad bancaria oficial autorizada por el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente como condición para efectuar el primer

desembolso correspondiente al proyecto a ejecutar. Esta cuenta será utilizada exclusivamente para el manejo de los fondos correspondientes al proyecto en ejecución.

En el caso, en que una OEP lleve adelante más de un proyecto, deberá utilizar una cuenta bancaria, para cada uno de ellos.

En el Anexo v, de este documento, se describen los procedimientos que deberán llevarse a cabo, para la correcta utilización de los fondos del PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGEN DE LA PROVINCIA DE JUJUY.

## **2. RENDICIÓN DE FONDOS DESTINADOS A LOS PROYECTOS.**

### *Fondos transferidos por el programa*

En función de la ejecución, la Organización Ejecutora del Proyecto Comunitario (OE) rendirá los fondos recibidos en las planillas que se adjuntan. Conjuntamente deberán remitir fotocopia de los originales de los comprobantes de los gastos efectuados, a la vez que conservaran los originales de los mismos y una copia de la mencionada planilla. La Equipo Técnico Operativo (ETO) verificará la información relativa a las erogaciones efectuadas por cada OE y la remitirá la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP), conservando el registro de las rendiciones de la Organización Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Sustentable (OEP) y la documentación de respaldo.

Una vez recibidos las Transferencias de Fondos, las OE deberán realizar la rendición de cuentas dentro de los cuarenta y cinco (45) días de la recepción de la misma.

### *Fondos aportados por otras Fuentes*

El uso de fondos provenientes de otras fuentes deberá ser informado al PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGEN DE LA PROVINCIA DE JUJUY.

El plazo para la última rendición de fondos será a los 45 días de finalizado el proyecto en ejecución. En esta ocasión se deberá justificar el 100% de los fondos recibidos y, en caso de que no se hubiera aplicado la totalidad de dichos fondos, los mismos serán reintegrados al MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA NACION.

La documentación respaldatoria de la devolución de los fondos estará a disposición de la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP), de la Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente y de los Auditores Externos que así lo requirieran.

### **3. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**

La Organización Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Sustentable (OEP). remitirán fotocopias al Equipo Técnico Operativo de toda la documentación respaldatoria de las adquisiciones y pagos que realicen. Por las gestiones de compras y adquisiciones: Solicitud de cotizaciones, llamados a licitación, presupuestos y facturas pro forma recibidas, facturas proforma de los presupuestos que soliciten

La Organización Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Sustentable (OEP) remitirá al Equipo Técnico Operativo, conjuntamente con la rendición de cuentas, información sobre el estado de sus cuentas bancarias.

No obstante lo expuesto precedentemente, será la OE la responsable del correcto manejo y administración de las cuentas bancarias de los subproyectos que ejecute.

El Equipo Técnico Operativo conservarán las fotocopias de los originales de la documentación en archivos separados para cada proyecto en ejecución.

La documentación señalada estará a disposición de la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP), del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente y de los Auditores Externos que así lo requirieran.

### **4. SUSPENSIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS**

Los aportes del PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGENA DE LA PROVINCIA DE JUJUY los subproyectos podrán suspenderse en los siguientes casos:

*Que existiera falsedad en la información proporcionada para la aprobación y/o seguimiento del proyecto por parte de la Organización Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Sustentable (OEP), del EQUIPO TÉCNICO OPERATIVO (ETO) y/o de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP).*

*Si se negara el acceso al Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente o a la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP) a dicha información durante la vigencia del Convenio respectivo.*

*Por incumplimiento del Convenio marco del Programa y/o de sus modificaciones y aclaraciones.*

*Por incumplimiento del convenio firmado entre el Programa y la Organización Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Sustentable (OEP).*

*Si se produjeran inhibiciones sobre la organización receptora de fondos*

### **5. REGISTRACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS**

La Organización Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Sustentable (OEP) genera información relativa al uso de los fondos destinados a la ejecución de los proyectos. Esta información es verificada y aprobada por el Equipo Técnico Operativo (ETO) y por la Comisión de Participación Indígena (CPI), quien la remite a la UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP) para su consolidación final.

Los mecanismos de registración financiera de la Organización Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Sustentable (OEP) así como la consolidación de esa información se detallan en el Anexo v: “Procedimientos para el Manejo De Fondos”, de este documento.

## **6. FORMULARIOS A UTILIZAR**

Las OEP utilizarán los formularios siguientes:

- Solicitud de Transferencias
- Rendición de aplicación de fondos aportados por el Programa
- Rendición de aplicación de fondos de otras fuentes.
- Resumen de transferencias y aplicación de fondos de los Proyectos
- Solicitud de presupuestos para adquisiciones de equipamiento e insumos

El ETO utilizará los formularios siguientes:

- Rendición de aplicación de fondos trimestral consolidada de proyectos
- Rendición de aplicación de fondos del Programa a los proyectos, por Categoría de gasto
- Rendición de aplicación de fondos de otras fuentes a los proyectos, por Categoría de gasto



**Rendición de aplicación de fondos aportados por el Programa.**

PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A  
POBLACIÓN ABORÍGENA DE LA PROVINCIA DE JUJUY

Rendición de Fondos N°: .....

Fecha : .....

Período Rendido De : .../.../... A : .../.../...

Denominación del Proyecto: .....

Código: .....

Ejecutor: .....

Organización de Apoyo:.....

**Página Nro. .... de ....**

Nro. de orden	CATEGORÍA DE GASTO	Comprobante		DETALLE	CONCEPTO DEL GASTO	Fecha de Pago	Importe en Pesos
		Tipo	Número				
<b>Total de esta página</b>							
<b>Total de la página anterior</b>							
<b>TOTAL</b>							

.....  
Firma y Nombre del Responsable  
del Proyecto

.....  
Visto bueno ETO

**Rendición de aplicación de fondos de otras fuentes.**

PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A  
POBLACIÓN ABORÍGENA DE LA PROVINCIA DE JUJUY

Rendición de Fondos de otras fuentes N°: .....

Fecha : .....

Período Rendido De : .../.../... A : .../.../...

Denominación del Proyecto: .....

Código: .....

Ejecutor: .....

Organización de Apoyo:.....

**Página Nro. .... de ....**

Nro. de orden	CATEGORÍA DE GASTO	APORTANTE DE LOS FONDOS	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	Comprobante		Fecha de Pago	Importe en Pesos
				Tipo	Número		
<b>Total de esta página</b>							
<b>Total de la página anterior</b>							
<b>TOTAL</b>							

.....  
Firma y Nombre del Responsable  
del Proyecto

.....  
Visto bueno ETO

## Resumen de transferencias y aplicación de fondos de los Proyectos

### PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A POBLACIÓN ABORÍGENA DE LA PROVINCIA DE JUJUY

Resumen de transferencia y aplicación de fondos de los Proyectos Nro. :.....

Fecha :.....

Denominación del Proyecto: .....

Código: .....

Ejecutor:.....

Organización de Apoyo: .....

### RESUMEN TRANSFERENCIAS

Nº de Transferencia	Número de cheque	Fecha de depósito	Monto de las Transferencias
1º			
2º			
3º			
<b>TOTAL</b>			

Nº de Rendición	Fecha Rendición	Monto Rendición
1º		
2º		
3º		
<b>TOTAL</b>		

<b>Monto total del proyecto a ser financiado por el Programa</b>	\$ .....
<b>Monto de la última Transferencia</b>	\$ .....
<b>Monto total de las transferencias anteriores</b>	\$ .....
<b>Transferencias totales recibidas</b>	\$ .....
<b>Montos rendidos</b>	\$ .....
<b>Montos pendientes de rendición</b>	\$ .....
<b>Montos rendidos/ montos recibidos</b>	%
<b>Montos pendientes de rendición/ última transferencia</b>	%

Firma y Nombre del Responsable Proyecto .....

Visto Bueno del ETO .....

### Solicitud de presupuestos para adquisiciones de equipamiento e insumos

PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A  
POBLACIÓN ABORÍGENA DE LA PROVINCIA DE JUJUY

Solicitud de Presupuesto

Nro. : .....

Fecha : .....

Denominación del Proyecto:

Código del Proyecto:

Ejecutor:

Señor/es

Lugar de entrega

Item	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total

Plazo de entrega

Condiciones de pago

Garantía

.....

Firma y Nombre del solicitante





PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A  
POBLACIÓN ABORÍGEN DE LA PROVINCIA DE JUJUY

**Rendición acumulada de fondos aportados por el Programa, según categoría de Gasto.**

Nro. : .....

Fecha : .....

<b>CATEGORÍAS DE GASTOS</b>											
<b>Código del Proyecto</b>	<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Fecha de rendición</b>	<b>1</b> Asistencia Técnica	<b>2</b> Construcciones	<b>3</b> Equipamiento	<b>4</b> Capacitación	<b>5</b> Material de Consumo	<b>6</b> Pasajes y viáticos	<b>7</b> Servicios Contratados	<b>8</b> Otros	<b>Total</b>
<b>TOTAL</b>											

.....  
Director del Equipo Técnico Operativo

(Firma y Aclaración)

**Rendición de aplicación de fondos de otras fuentes a los Proyectos, por Categoría de gasto**

PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE TIERRAS A  
POBLACIÓN ABORÍGENA DE LA PROVINCIA DE JUJUY

Nro. : .....

Fecha : .....

CATEGORÍAS DE GASTOS									
Código del Proyecto	Nombre del Proyecto	Fecha de rendición	1 Asistencia Técnica	2 Construcciones	3 Equipamiento	4 Capacitación	5 Material de Consumo	6 Pasajes y Viáticos	S C
<b>TOTAL</b>									

.....  
 Director del Equipo Técnico Operativo  
 (Firma y Aclaración)

## Guía para completar los formularios de información contable de las Organizaciones Ejecutoras de Proyectos de Desarrollo Sustentable (OEP)

### 1. Solicitud de desembolsos

La solicitud de desembolso debe ser completada al inicio de cada trimestre de ejecución.

La primer transferencia se hará por un monto de \$ 5.000 (Cinco mil pesos) o el equivalente al 20% de los aportes totales del Programa.

Si los fondos de la primera transferencia no resultaran suficientes para cubrir los requerimientos del primer trimestre de ejecución, se hará un desembolso complementario que los cubra. En este último caso se presentará una nueva solicitud de transferencia (y la rendición de los gastos efectuados hasta el momento).

Datos a completar:

**Solicitud de desembolso N°:** ..... Es el número correlativo de solicitudes presentadas.

**Fecha :** ..... Fecha de presentación de la solicitud.

**Denominación del Proyecto:** ..... **Código:** .....

La denominación del Proyecto debe coincidir con la aprobada por el ETO. El código lo asigna el ETO y tiene las siguientes características: AAA/BB/00-00, donde AAA es el código de Localidad; BBB es el código de comunidad o organización indígena y 00-00 mes y año de inicio del proyecto.

**Ejecutor:** ..... Denominación de la Comunidad u Organización Indígena que ejecuta el Proyecto.

**Organización de Apoyo:** .....

**CATEGORÍA DE GASTO.** Los gastos de los Proyectos serán clasificados según el siguiente nomenclador:

Código de gasto	Categorías
1	Asistencia Técnica
2	Construcciones/Mensuras
3	Equipamiento
4	Capacitación
5	Pasajes y viáticos
6	Servicios contratados
7	Otros

8. Asistencia Técnica. Son todos los pagos efectuados en concepto de contratación de asistencia jurídica, contable, etc.
9. Construcciones. Comprende las erogaciones con destino a construcción o mejoramiento de inmuebles, incluyendo materiales, mano de obra y proyecto y dirección de obra.
10. Equipamiento. Debe registrar todas las adquisiciones de equipos durables destinados a los proyectos y a fortalecimiento institucional de las Comunidades
11. Capacitación. Este rubro comprende los pagos originados en la capacitación brindada a los beneficiarios de los proyectos (docentes, material didáctico y de difusión).
12. Pasajes y viáticos. Registra los gastos de movilidad relacionados únicamente con la ejecución del proyecto
13. Consultores. Salvo excepciones, los proyectos no contemplan contratación de consultores.
14. Otros. Son todos los gastos no incluidos en los demás rubros. Debe registrar los pagos coordinadores y facilitadores de actividades, gastos generales, comida, gastos generales, gastos efectuados por compra de elementos directamente vinculados con la ejecución de los proyectos tales como: semillas, herbicidas, combustibles, etc. y de funcionamiento administrativo: papelería, gastos de librería, útiles de limpieza.

**DETALLE.** Según la categoría del gasto que se este considerando debe consignarse la siguiente información:

- Breve descripción del servicio contratado o tarea a realizar.
- Destino del viaje, motivo.
- Marca y características del bien a adquirir.

**Monto estimado de pago.** Detalla los gastos estimados para el trimestre siguiente, mes a mes.

**Firma y Nombre del Responsable del Proyecto.** La persona designada por la OEP como responsable directo del Proyecto

**Visto bueno del Equipo Técnico Operativo.** El ETO debe prestar su conformidad a todas las solicitudes de las OEP.

## **2. Rendición de aplicación de fondos aportados por el Programa**

En esta planilla se deben consignar exclusivamente los pagos efectuados con fondos provenientes del Programa.

**N° de orden:** El número cronológicamente correlativo de orden debe consignarse en los comprobantes que avalen los pagos realizados. En las sucesivas rendiciones se continuará la numeración a partir del último número de la rendición anterior.

**Tipo de comprobante:** Factura o recibo.

**Detalle :** es la descripción del pago realizado.

**Concepto :** explica detalladamente el gasto realizado, el período que cubre, etc.

En caso de presentarse más de una página, se debe trasladar el total a las páginas siguientes.

### **3. Rendición de aplicación de fondos de otras fuentes.**

Es similar a la anterior e incluye la columna “Aportante de los Fondos”. Debe detallarse, por cada pago realizado, la fuente de los fondos: Beneficiarios, Otros Programas (indicando cual), Ejecutor del Proyecto, etc.

Aún cuando los aportes sean en especie (trabajo, materiales, etc.) deben valorizarse en pesos.

### **4. Resumen de desembolsos y aplicación de fondos de los Proyectos**

En ocasión de efectuar las rendiciones de fondos trimestrales, se debe completar esta planilla.

Para solicitar nuevas transferencias debe tenerse presente que el total de fondos rendidos no debe ser inferior al de la totalidad de los fondos recibidos en las transferencias anteriores y de al menos el 70% del monto de la última transferencia.

### **5. Solicitud de presupuestos para adquisiciones de equipamiento e insumos**

Para la solicitud de presupuestos para adquisiciones de más de \$ 200 y de hasta \$ 4.000 se utilizará el formulario previsto. Los oferentes deberán formalizar sus cotizaciones en dichos formularios, los que serán conservados por los ejecutores.

### **6. Rendición de aplicación de fondos trimestral consolidada de los Proyectos Específicos.**

El ETO preparará trimestralmente, sobre la base de la información proporcionada por las OEP, las rendiciones de fondos consolidadas de los proyectos específicos.

Deberán conservar toda la documentación de respaldo debidamente clasificada. Esta documentación no deberá ser remitida al ETO, pero deberá estar disponible ante cualquier requerimiento para ser auditada.

**7. Rendición de aplicación de fondos del Programa a los Proyectos, por Categoría de gasto.**

Esta planilla incluye los pagos realizados por las OEP clasificados por categoría de gasto y deberá ser remitida al ETO conjuntamente con las rendiciones trimestrales.

**8. Rendición de aplicación de fondos de otras fuentes a los Proyectos, por Categoría de gasto**

Es similar a la anterior pero se incluye solamente los fondos provenientes de fuentes distintas del Programa. Como se indicó anteriormente, deben consignarse todos los aportes, aún aquellos no monetarios, los que, a efectos de una correcta estimación de los costos totales de los proyectos, deben ser valorizados en pesos.