



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

Anexo

Número:

Referencia: EX-2021-63426323- -APN-MGESYA#INAES. ANEXO I. Procedimiento.

ANEXO I

Procedimiento sobre la solicitud de donación de mercaderías de Rezago:

1.- Ingreso de la solicitud:

Todas las presentaciones de las entidades que tramiten ante el INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL que impliquen solicitudes de donaciones de mercaderías de rezago, deberán ingresar física o digitalmente a través de la MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO, debiendo contener como mínimo, la siguiente documentación:

- a)** Nota de la entidad explicando brevemente el proyecto al cual aplicará la mercadería a entregar con firmas simples de presidente y secretario.
- b)** Las autoridades deberán acreditar la vigencia en sus cargos, acompañando copia íntegra del acta que lo acredite, así como copia de la rúbrica del libro en la cual se encuentre transcripta.
- c)** Acta del Consejo de Administración en la cual se hubiese aprobado la solicitud de la donación de los rezagos. En la misma se deberá designar a la persona que realizará las gestiones ante el Instituto.

Verificada la información, se registrará la presentación y se procederá a caratular el correspondiente expediente, el que deberá ser girado a la Dirección de Fomento y Evaluación de Proyectos Cooperativos y Mutuales quien será la responsable de la tramitación de la solicitud.

2.- Encuadramiento del proyecto:

La Dirección de Fomento y Evaluación de Proyectos Cooperativos y Mutuales analizará el

encuadramiento del proyecto dentro de las pautas y políticas del INAES. Si el proyecto no se aprobase, se comunicará con providencia fundada y firmada por la autoridad del área a la entidad y se enviará el expediente a archivo.

En el supuesto que se produzca una modificación del proyecto original, éste deberá ser reformulado.

3.- Revisión de la documentación y categorización de la asistencia:

Si la documentación recibida estuviese incompleta, se informará por escrito a la entidad solicitante, requiriéndole completar la faltante en un plazo no mayor a cinco (5) días. El citado plazo podrá ser ampliado de acuerdo a fundadas razones de oportunidad, mérito y conveniencia. Si cumplido el plazo la documentación no se hubiese acreditado en su totalidad, se enviará el expediente a archivo con providencia fundada y firmada por la autoridad del área.

Cuando la documentación presentada estuviese completa, se realizará la evaluación preliminar del proyecto, y en forma simultánea se solicitarán los informes pertinentes, conforme se detalla en el siguiente punto.

4.- Pedido de Informes:

Se solicitarán por Memorando interno a las áreas correspondientes:

a) Dirección de Supervisión de Cooperativas y Mutuales: Tanto en los casos de mutuales como de cooperativas se verificarán las autoridades con mandato vigente de la entidad solicitante.

b) Dirección de Infracciones, Liquidaciones e Intervenciones Judiciales: Se verificarán los antecedentes sumariales de la entidad solicitante, y estado del trámite en caso de corresponder.

c) Dirección de Administración y Finanzas: Se verificará si la entidad recibió apoyos financieros en oportunidades anteriores y si ese fuera el caso sobre las fechas y montos recibidos, el cumplimiento en las rendiciones de cuentas y/o el cumplimiento de la obligación de pago.

En el supuesto que por cualquier razón no pueda ser cumplimentado el trámite, ello deberá ser informado a la Dirección de Fomento y Evaluación de Proyectos Cooperativos y Mutuales a los efectos de suspender la tramitación de la solicitud de donación.

5.- Evaluación del Proyecto:

Una vez analizada la información relevada en el punto 2 y recibida la información detallada en punto 4, la Dirección de Fomento y Evaluación de Proyectos Cooperativos y Mutuales preparará un informe de evaluación de la solicitud de la entidad.

La Dirección de Fomento y Evaluación de Proyectos Cooperativos y Mutuales deberá elevar las actuaciones con una recomendación de aprobación o de desaprobación justificada según los

criterios definidos, conjuntamente, en su caso, con proyecto de resolución de donación

6.- Dictamen Legal:

El expediente será enviado a la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS a los efectos que dictamine sobre la coincidencia entre el objeto social y el destino de las mercaderías solicitadas, así como en lo atinente al cumplimiento de la documentación solicitada.

7.- Directorio:

El expediente será elevado para consideración del DIRECTORIO previa intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los términos contemplados en el artículo 7º, inciso d) de la Ley N°19.549.

El DIRECTORIO podrá aprobar la solicitud, desaprobala o enviarla a la Dirección de Fomento y Evaluación de Proyectos Cooperativos y Mutuales a los efectos de su remisión.

8. - Proyectos desaprobados:

Los proyectos desaprobados serán enviados a la Dirección de Fomento y Evaluación de Proyectos Cooperativos y Mutuales. Dicha Dirección informará a la entidad solicitante la decisión del DIRECTORIO y enviará el expediente a la MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO para su archivo definitivo.

9.- Proyectos aprobados:

Los proyectos aprobados serán enviados a la Dirección de Fomento y Evaluación de Proyectos Cooperativos y Mutuales para notificar a la entidad y de la resolución de aprobación de la solicitud de donación.

10.- Acta de retiro:

Una vez entregadas las mercaderías a la entidad, deberá adjuntarse a las actuaciones el acta de retiro suscripta por las autoridades de las mismas o quien ellos hubieren autorizado expresamente.

11.- Comunicación a Secretaría General de Presidencia:

La resolución de Directorio aprobatoria de la aceptación de la mercadería cedida y la afectación a una determinada entidad, conjuntamente con el Acta de retiro, serán remitidas a la Secretaría General de Presidencia mediante comunicación oficial.

