



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Anexo

Número:

Referencia: EX-2020-34415077-APN-DAJ#INAES- Tratamiento de solicitudes de apoyo financieros.-

ANEXO

El trámite a observar para el tratamiento de solicitudes de apoyo financieros y en carácter de préstamos y subsidios durante la emergencia determinada por el Decreto DECNU-2020-297-APN-PTE - Coronavirus (COVID-19), se ajustará a la siguiente secuencia:

1. En cuanto a la ResoluciónN° 1287/15 Anexo II. –Punto I “Ingreso de la solicitud”. Se determina que excepcionalmente todas las presentaciones que impliquen solicitudes de apoyo financiero deberán ingresar indistintamente por la MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO en formato físico, por correo electrónico o mediante el Sistema de Trámite a Distancia (TAD) en formato digital.
2. En el Punto 3 de la ResoluciónN° 1287/15 Anexo II: “Revisión de la documentación y categorización de la asistencia”. Se determina que en el supuesto de encuadrarse en las pautas fijadas por el DIRECTORIO se verificará que la documentación contenida en el expediente cumpla con los requisitos establecidos por las resoluciones pertinentes. Si la documentación recibida estuviese incompleta, se notificarápor Correo Electrónico al domicilio electrónico denunciado a tales efectos por la entidad, requiriéndole completar la faltante en un plazo no mayor a 15 (QUINCE) días hábiles. El citado plazo podrá ser ampliado de acuerdo a fundadas razones de oportunidad, mérito y conveniencia. Si cumplido el plazo la documentación no hubiese sido completada 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 programará la evaluación preliminar del proyecto que puede requerir visitas de los evaluadores al lugar donde se desarrollará la inversión para relevar datos necesarios, determinar el carácter de la asistencia a través del informe correspondiente y asistir a los solicitantes sobre el modo de presentar el proyecto según se trate de préstamo o de subsidio.
3. En cuanto a la Resolución N° 1665/06 en suANEXO IV: “Requisitos formales para la presentación de proyectos de asistencia financiera” será excepcionalmente modificadaen los siguientes puntos:
 - A. “Acta de Reunión del Órgano de Administración aprobando el proyecto”. Se deberá presentar copia del acta de solicitud del subsidio/préstamo (acompañada por la primer hoja del libro correspondiente), en la

cual conste el monto solicitado, el plazo de gracia, la cantidad de cuotas propuestas –en el caso de solicitud de préstamo-, el destino de los fondos, y la garantía ofrecida, que tratándose de un subsidio, consistirá en el aval personal de los consejeros titulares, indicando nombre, apellido, D.N.I. y cargo. Se tendrá por aceptada y como suficiente la carga del acta de solicitud de beneficio escaneada mediante el Sistema de Trámite a Distancia (TAD) o por correo electrónico a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, sin necesidad de certificación por escribano, juez de paz o autoridad u órgano local. Será acompañada de una nota en la cual conste la declaración jurada de autenticidad firmada por los miembros del órgano administrativo de la entidad la cual también deberá ser cargada mediante el Sistema de Trámite a Distancia.

- B. “Copia del acta distribución de cargos del Órgano de Administración”. Se tendrá por aceptada y como suficiente la carga del acta de solicitud de beneficio (acompañada por la primer hoja del libro correspondiente) escaneada mediante el Sistema de Trámite a Distancia (TAD) o por correo electrónico a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, sin necesidad de certificación por escribano, juez de paz o autoridad u órgano local. Será acompañada de una nota en la cual conste la declaración jurada de autenticidad firmada por los miembros del órgano administrativo de la entidad la cual también deberá ser cargada mediante el Sistema de Trámite a Distancia (TAD) o por correo electrónico a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.
- C. “Certificados de domicilio de cada uno de los consejeros avalistas”. Aquellas entidades que tengan dificultad para certificar los domicilios de los avalistas mediante la autoridad policial de la localidad, podrán certificarlo mediante la presentación de facturas de servicios públicos, impuestos, resúmenes de tarjeta de crédito o de cuenta, u otros (a evaluación del instituto), con el mismo domicilio señalado en la nómina. Asimismo deberán acompañar una nota denunciando un domicilio electrónico, en la cual declararan una dirección de correo electrónico personal por cada uno de los consejeros avalistas. En dicho domicilio electrónico se practicarán las notificaciones correspondientes. Esta documentación deberá ser cargada mediante el Sistema de Trámite a Distancia (TAD) o por correo electrónico a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.
- D. “Nota declarando un domicilio en la Ciudad de Buenos Aires”. Atento que para todos los efectos legales que deriven del convenio que firmarán oportunamente el INAES y la entidad solicitante, ambas partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Capital Federal. La nota deberá estar firmada por Presidente y Secretario y se incluirá además en la misma una declaración de dirección de correo electrónico que funcionará como domicilio electrónico, donde se realizarán las notificaciones pertinentes. Esta documentación deberá ser cargada mediante el Sistema de Trámite a Distancia (TAD) o por correo electrónico a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.
- E. “Presupuestos o facturas pro-forma correspondientes a las erogaciones a efectuar con el monto solicitado”. Los mismos deberán contener el membrete de la casa vendedora, estar emitidos a nombre de la entidad solicitante. Asimismo deberán indicar, en los casos de responsables inscriptos, si el importe presupuestado contiene el I.V.A. Se considerará suficiente el envío de impresión simple firmada en tinta azul por el Órgano de Administración escaneada y cargada mediante el Sistema de Trámite a Distancia (TAD) o por correo electrónico a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.

4. Los puntos de las Resoluciones N° 1287/15 y N° 1665/06 no modificados expresamente en el presente, continuarán vigentes a pesar del estado de emergencia determinado por el Decreto DECNU-2020-297-APN-PTE - Coronavirus (COVID-19).

5. Las observaciones se notificarán electrónicamente en el domicilio electrónico declarado por la entidad.

6. Se requerirá mediante notificación electrónica la remisión de la documentación original una vez declarada como extinguida la situación de emergencia determinada por el Decreto DECNU-2020-297-APN-PTE - Coronavirus (COVID-19).