

## **MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA**

### **Resolución 1050/2012**

#### **Apruébase Manual de Procedimiento para la Implementación del Programa de Bonificación de Tasa de Interés.**

Bs. As., 19/10/2012

VISTO el Expediente Nº S01:0182253/2012 del Registro del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, el Decreto Nº 1.415 de fecha 6 de noviembre de 2001, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que por el Decreto Nº 1.415 de fecha 6 de noviembre de 2001 se facultó a la ex - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION del entonces MINISTERIO DE ECONOMIA a diseñar, dirigir e implementar mecanismos de reducción del costo financiero de créditos, de asistencia financiera no reintegrable u otros instrumentos financieros tendientes a lograr la recuperación del capital de trabajo y el restablecimiento y rehabilitación de la capacidad productiva del sector agroindustrial.

Que a través de las facultades otorgadas mediante el mencionado Decreto Nº 1.415/01 se han venido implementando diversos acuerdos con Entidades Financieras, a fin de lograr un continuo crecimiento del sector agropecuario.

Que resulta necesario, en pos de continuar con la labor hasta ahora desarrollada, aprobar un manual de procedimiento para la implementación de un Programa de Bonificación de Tasa de Interés.

Que por el dictado de los Decretos Nros. 1.365 de fecha 1 de octubre de 2009 y 168 de fecha 3 de febrero de 2012, se produjo un reordenamiento estructural con el objetivo de concretar las metas políticas diagramadas, quedando en cabeza de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, la facultad establecida por el mencionado Decreto Nº 1.415/01.

Que por todo lo expuesto, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimiento para la Implementación del Programa de Bonificación de Tasa de Interés, elaborado por la Dirección de Financiamiento de la SUBSECRETARIA DE AGREGADO DE VALOR Y NUEVAS TECNOLOGIAS de la mencionada Secretaría.

Que ha tomado la debida intervención la Unidad de Auditoría Interna del mencionado Ministerio.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades establecidas por la Ley de Ministerios (texto ordenado por Decreto Nº 438/92) y sus modificaciones.

Por ello,

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

RESUELVE:

**Artículo 1°** — Apruébase el Manual de Procedimiento para la Implementación del Programa de Bonificación de Tasa de Interés, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Art. 2°** — Determinase que para el desarrollo de las funciones del mencionado Manual, se contará con la asistencia de agentes vinculados al MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA a través de las normas vigentes que regulan el Empleo Público.

**Art. 3°** — La presente medida no implicará la creación de nuevas estructuras.

**Art. 4°** — La presente resolución entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

**Art. 5°** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.  
— Norberto G. Yauhar.

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE BONIFICACION DE TASA DE INTERES

I. MARCO LEGAL:

Mediante el Decreto Nº 1.415 de fecha 6 de noviembre de 2001 se facultó a la ex - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION del entonces MINISTERIO DE ECONOMIA a diseñar, dirigir e implementar mecanismos de reducción del costo financiero de créditos, de

asistencia financiera no reintegrable u otros instrumentos financieros tendientes a lograr la recuperación del capital de trabajo y el restablecimiento y rehabilitación de la capacidad productiva del sector agroindustrial.

Por medio del Decreto Nº 1.365 de fecha 1 de octubre de 2009 se creó el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, y por el Decreto Nº 168 de fecha 3 de febrero de 2012 se sustituyó el Artículo 1º del Anexo I del Decreto Nº 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios —Organigrama de Aplicación de la Administración Pública Nacional Centralizada— el Apartado XXIV correspondiente al mencionado Ministerio, quedando la ejecución de las disposiciones del referido Decreto Nº 1.415/01 dentro de las facultades de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del nombrado Ministerio.

## II. OBJETIVO:

Incentivar la realización de inversiones en los sectores agropecuario, agroalimentario, agroindustrial y agroenergético, mediante la definición de instrumentos que faciliten el acceso al crédito y las condiciones de financiamiento para estos sectores. Para ello, se instrumentan mecanismos que logren la reducción del costo del financiamiento, a través de la bonificación de parte de la tasa de interés de los créditos, que toma a su cargo el ESTADO NACIONAL, representado por el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA (MAGYP).

## III. DESTINATARIOS:

Productores y empresas agropecuarias, agroalimentarias, agroindustriales y agroenergéticas.

## IV. MECANISMO PARA LA INSTRUMENTACION DE CONVENIOS:

### 1. Documentación que origina el trámite:

a) Nota al titular del MAGYP, la cual puede provenir de la Dirección de Financiamiento (DF) de la SUBSECRETARIA DE AGREGADO DE VALOR Y NUEVAS TECNOLOGIAS de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del MAGYP, de las Provincias o de las Entidades Financieras, solicitando la suscripción de un convenio entre las partes, con el compromiso de bonificar la tasa de interés de determinados créditos a otorgar a productores agropecuarios.

b) Nota de respuesta del MAGYP a la DF, la Provincia o la Entidad Financiera correspondiente, mediante la cual aprueba la tramitación del Convenio solicitado.

c) Nota por parte de la DF a la Entidad Financiera y/u otra parte firmante con la cual se suscribirá el Convenio, que como Anexo I forma parte integrante del presente Manual, solicitando la remisión de la documentación necesaria para la tramitación correspondiente, todo en copia certificada, a saber:

- i. Norma de creación del organismo.
  - ii. Estatuto del mismo (en caso de corresponder).
  - iii. Acta con designación de Autoridades de la Entidad.
  - iv. Acreditación de la Personería Jurídica del firmante (Autorización del Directorio).
  - v. Resolución del Directorio de la Entidad Financiera aprobando las líneas de créditos y sus condiciones.
  - vi. Acta de Directorio aprobando la suscripción del Convenio.
- d) En los casos en que corresponda, copia de normas provinciales (creación de programas provinciales de producción, etcétera), o norma que impulsa la medida.
- e) Nota por parte de la DF mediante la cual se eleva el proyecto de Convenio al titular de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA y de la SECRETARIA DE COORDINACION POLITICO-INSTITUCIONAL Y EMERGENCIA AGROPECUARIA, a través de la SUBSECRETARIA DE AGREGADO DE VALOR Y NUEVAS TECNOLOGIAS, para su conformidad sobre el texto del acuerdo.
- f) Envío del modelo de Convenio a la Entidad Financiera y a la Provincia u organismo interviniente, cuando corresponda.

## 2. Documentación del MAGYP:

Informe técnico para su elevación a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MAGYP que contenga los aspectos más relevantes del proyecto de Convenio, de fundamento a su suscripción, enmarcándolo en los objetivos antes descriptos y la estimación del costo fiscal generado por la medida, que como Anexo II forma parte integrante del presente Manual.

## V. PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE NUEVOS CONVENIOS:

1. Se envía por parte de la DF nota para la apertura de expediente a la Coordinación de Mesa de Entradas y Notificaciones de la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MAGYP, acompañada de la documentación remitida por la entidad bancaria, del informe técnico de la DF y demás antecedentes que existieran para iniciar expediente.
2. La referida Coordinación remite al responsable primario (DF) el expediente ya abierto para la

continuidad del proceso administrativo. La DF adjunta documentación en caso de ser necesario y remite el expediente sucesivamente a la SUBSECRETARIA DE AGREGADO DE VALOR Y NUEVAS TECNOLOGIAS, a la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, a la SECRETARIA DE COORDINACION POLITICO-INSTITUCIONAL Y EMERGENCIA AGROPECUARIA y a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA para sus respectivas intervenciones.

3. La SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA envía el expediente a la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas para el proceso de fiscalización del acto administrativo, y de contar con su conformidad, se remite luego a la Dirección General de Administración y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, todas dependientes de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA, para analizar la factibilidad presupuestaria y legal de la medida, respectivamente.

4. Una vez cumplidas estas etapas, la SECRETARIA DE COORDINACION POLITICO- INSTITUCIONAL Y EMERGENCIA AGROPECUARIA será la responsable de gestionar la firma del Convenio con la/s contraparte/s.

5. La SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MAGYP es el área responsable de gestionar la firma del Convenio por parte del Ministro, y luego remite el expediente con los ejemplares originales del Convenio ya suscriptos por las partes a la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas para la protocolización del mismo.

6. La SECRETARIA DE COORDINACION POLITICO-INSTITUCIONAL Y EMERGENCIA AGROPECUARIA enviará los ejemplares originales firmados y protocolizados del Convenio a la/s contraparte/s.

#### VI. PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS EN VIGENCIA:

Al momento de realizar modificaciones y/o addendas al Convenio suscripto, deberá verificarse en primera instancia que el mismo se encuentre vigente. Las modificaciones, cuando no impliquen cambios en los costos fiscales del Convenio o cambios en el objeto del mismo, se realizarán mediante notas reversales. Cuando la modificación implique alterar el uso de los fondos asignados o el objeto del Convenio, la misma se tramitará mediante addenda.

#### VII. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LAS BONIFICACIONES:

Los pasos involucrados en el procedimiento del pago de las bonificaciones son los siguientes:

##### 1: Trámites previos:

a) En caso de considerarse necesario por parte de la Autoridad de Aplicación, se envía nota a las partes informando el personal autorizado por el MAGYP para operar en el Convenio y solicitando el nombramiento de los funcionarios equivalentes por parte de la Entidad Financiera y de la

Provincia u organismo interviniente, en caso de corresponder, de acuerdo al Anexo III que forma parte integrante del presente Manual.

b) Se incorporan en un disco remoto perteneciente a la Dirección de Informática (DI) de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA, asignado para uso exclusivo de la DF, los datos del Convenio a la base de estados de convenios vigentes y a la base de estimación de costo fiscal para todos los Convenios que se encuentren operativos.

## 2. Gestión en DF. Trámite de las Actuaciones:

a) Toda documentación o actuación referida a pagos de tasas de interés bonificadas, procedente de las Entidades Financieras con las que se tienen Convenios, que ingrese a la DF, lo hará por el Area de Mesa de Entradas, registrando tales ingresos de acuerdo al Procedimiento de Administración de Documentación de la DF, el cual se describe a continuación:

b) A toda actuación que ingrese a la DF, se le otorgará un número de Trámite Interno de Financiamiento (TIF). Por cada TIF se deberá realizar el Procedimiento de Administración de Documentación de la DF registrando la siguiente información:

i. N° TIF: número correlativo aplicado a todos los documentos que ingresen en el Area de Mesa de Entradas (Campo numérico).

ii. Fecha de Ingreso: fecha de entrada del documento al Area de Mesa de Entradas de la DF (Campo fecha).

iii. Procedencia: denominación del remitente (Campo de texto).

iv. Identificación N°: contiene la numeración original del documento ingresado (Campo alfanumérico).

v. Tema: resumen del tema que trata el documento (Campo de texto).

vi. Comentarios al ingreso: observaciones, prioridades, información adicional, etcétera (Campo de texto).

c) Por cada TIF se imprimirá, en el Area de Mesa de Entradas de la DF, una carátula con los datos ya ingresados, la cual acompañará al documento durante todo su trámite.

d) El mismo día de ingreso, cada TIF será girado al Director de Financiamiento para su conocimiento y visto bueno, quien lo derivará al Coordinador del Area de Bonificación de Tasa de Interés.

e) El Coordinador completará los siguientes campos de la carátula y lo devolverá al Area de Mesa de Entradas:

i. Derivado a: apellido del responsable del grupo de trabajo de bonificación de tasas de interés, al que se asigna la resolución del documento (Campo de texto).

ii. Acción propuesta: Descripción de la acción a realizar (Campo de texto).

iii. Seguimiento: Descripción de las actualizaciones que reciba el documento (Campo de texto).

f) La derivación a los responsables del grupo de trabajo de bonificación de tasas de interés se efectuará exclusivamente por el Area de Mesa de Entradas, la cual ingresará la novedad de acuerdo al Procedimiento de Administración de Documentación de la DF, en los campos correspondientes.

g) Toda documentación que egrese de la DF, será remitida por el Area de Mesa de Entradas, otorgándosele un número correlativo de identificación llamado Nota Dirección de Financiamiento (Nota DF). Dicha nota debe estar suscripta por el Director de Financiamiento. La novedad se cargará siguiendo el Procedimiento de Administración de Documentación de la DF, completando los siguientes campos:

i. Número Nota DF: número de registro interno de salidas de documentos (Campo numérico).

ii. Fecha de Salida: fecha de salida del Area de Mesa de Entradas del documento (Campo fecha).

iii. Dirigido a: Nombre del destinatario del documento (Campo de texto).

iv. Vía: forma del documento: memo o nota o correo electrónico o remito mediante Sistema COMDOC III (Campo de texto).

v. Recibido: nombre y apellido del receptor del documento (Campo de texto).

h) El Area de Mesa de Entradas deberá conservar el original de la carátula de TIF y copia de la totalidad de los remitos de entradas y de salidas hacia y desde la DF, como así también deberá conservar copia de la documentación que haya entrado y salido, y se archivará en formato papel de forma numérica correlativa.

i) El Area de Mesa de Entradas será la responsable del seguimiento del TIF indicado en el Punto VII.2.e.iii.

j) Semanalmente, el Area de Mesa de Entradas informará al Director de Financiamiento y al Coordinador, el listado de actuaciones pendientes a su cargo, con indicación de la fecha de

entrada al área respectiva.

k) Verificación de la documentación recibida, tanto en soporte papel como digital, por parte de las entidades financieras para el pago de las bonificaciones de tasa de interés:

i. Se verificarán los siguientes puntos:

- Que sea el Convenio al que se hace referencia.
- Que los firmantes de las notas sean los autorizados a operar en el Convenio.
- Que el Convenio esté dentro del plazo acordado, y no se hubieran otorgado créditos fuera del plazo.
- Que el monto otorgado total sea menor o igual al acordado.
- Que el monto otorgado por productor sea menor o igual al acordado.
- Que el CUIT sea válido y correspondiente al tomador del crédito (por muestreo).
- Constatar a través del CUIT la dirección, localidad, provincia y actividad del solicitante del crédito.
- Comprobar que la cantidad de operaciones solicitadas por las entidades financieras sean las informadas.
- Que la cuota sea la correspondiente a cada productor.
- Que el número de cuota solicitada guarde la secuencia correspondiente.
- Los días de atraso de la cuota por parte del tomador del crédito.
- El cálculo de la bonificación y porcentaje de la cuota correspondiente.
- Los días del período, tasa de interés y saldo de capital.
- Los pagos anticipados o cancelados por el tomador del crédito.
- Los casos de suspensión transitoria de la bonificación.
- Constatar que el total de bonificación solicitada por la entidad financiera mediante nota de pedido sea el correspondiente y no guarde diferencias entre el soporte papel y el digital.



- Que la entidad financiera haya informado el número de cuenta corriente en la que se debe depositar la bonificación a cargo del MAGYP en el Convenio firmado y, de no ser así, solicitar dicho número a quien corresponda a fin de proceder al pago correctamente.

ii. Responsable de la verificación y preparación del pago:

El procedimiento se llevará a cabo por un agente de la DF a cargo del mismo quien dejará constancia de los controles realizados en cada una de las planillas analizadas.

iii. Informatización de procedimientos de bonificación de tasas de interés:

- El proceso de informatización es llevado a cabo por otro agente de la DF diferente al responsable de la verificación, encargado de la digitalización de todo el sistema, quien carga toda la información recibida de las entidades financieras en un disco remoto especialmente habilitado por la DI.
- De este proceso digital surgirán los reportes correspondientes y se generarán informes y estadísticas solicitados por las diferentes Areas Técnicas y Administrativas del MAGYP.

iv. Auditoría Interna del procedimiento de verificación:

- El proceso de verificación es auditado y del mismo debe surgir el informe respectivo especificando cada uno de los aspectos analizados.
- El proceso de auditoría, lo realizará una persona distinta a quien haya sido el responsable de la verificación y la informatización de procedimientos de bonificación de tasas de interés.
- En caso de presentarse inconsistencias o incumplimientos, se realiza una nota de reclamo y, de ser necesario, se piden planillas y notas de pedido rectificativas.

v. Seguridad del proceso de verificación:

- En virtud del compromiso de respetar el secreto bancario que el MAGYP asume en cada Convenio que celebre, toda la información recibida de las Entidades Financieras y la gestión de la misma en lo relativo a los aspectos concernientes al Area de Bonificación de Tasas de la DF se encontrarán protegidas por la DI en un disco virtual de acceso restringido, al que sólo podrán acceder los agentes autorizados.

3. Gestión de Pago. Una vez procesado el TIF se comienza la tramitación del pago a la Entidad Financiera.

a) Confección de expedientes de pago:

i. Mediante nota de la DF se solicita apertura de un expediente a la Coordinación de Mesa de Entradas y Notificaciones de la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA.

ii. En caso de ser el primer pago del convenio, se adjunta copia del mismo al expediente de pago.

iii. Se adjunta al expediente nota de la Entidad Financiera mediante la cual solicita el pago de la bonificación de la tasa de interés de que se trate.

iv. Se confeccionará una Nota DF, cuyo modelo como Anexo IV forma parte integrante del presente Manual, mediante la cual se procederá a dar salida al expediente, quedando constancia de la misma en la carpeta de notas de la DF, como también en cada una de las copias que se guardan como constancias de la auditoría realizada.

v. La DF eleva el expediente a la SUBSECRETARIA DE AGREGADO DE VALOR Y NUEVAS TECNOLOGIAS solicitando que preste su conformidad en caso de estar de acuerdo con la solicitud de la entidad bancaria, y pase a la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, para igual procedimiento, y, en última instancia, a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA para la gestión del pago siguiendo el procedimiento propio de la misma, conforme las notas de elevación y pase que como Anexos V y VI forman parte integrante del presente Manual.

b) Seguimiento del pago:

i. Se solicita copia de lo actuado y del pago realizado a la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de Administración de la mencionada Subsecretaría.

ii. Se solicita copia de nota de transferencia a la Coordinación de Tesorería de la Dirección General de Administración de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA.

iii. Se carga la información en archivos de costo fiscal en el disco remoto asignado para uso exclusivo de la DF.

iv. Se carga la información en el archivo de Estado de Convenios en el disco remoto asignado para uso exclusivo de la DF.

v. Se procede al archivo físico en la DF de las copias recibidas.

VIII. AUDITORIA:

Toda la información procesada para el pago de bonificaciones de tasa de interés especificada por los Convenios celebrados entre el MAGYP y las Entidades Financieras, deberá quedar disponible para auditorías, según lo dispongan las autoridades del MAGYP.

Anexo I - MODELO NOTA A LA ENTIDAD FINANCIERA

BUENOS AIRES,

NOTA N°:

SEÑOR .....

Tengo el agrado de dirigirme a usted en el marco del convenio de bonificación de tasa para el sector ..... con ....., y la entidad bancaria que usted preside, en el que este Ministerio asume el compromiso de bonificar ..... puntos porcentuales anuales de la tasa de interés de los créditos otorgados por el banco con destino a financiar ..... para el sector ..... de la Provincia de .....

A efectos avanzar con el trámite de implementación de la medida, sería conveniente que tenga a bien diligenciar la siguiente documentación:

- Norma de creación del organismo financiero.
- Estatuto (en caso de corresponder).
- Acta de Directorio con designación de Autoridades y acreditación de la personería jurídica del firmante del Convenio.
- Acta de Directorio aprobando la suscripción del Convenio y las condiciones de la línea.
- TODO en copias certificadas.

Asimismo le solicito ponerse en contacto con ....., a fin de acordar los términos de los acuerdos a suscribir: Teléfono ....., Mail: .....

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente,

SEÑOR PRESIDENTE DEL .....

D .....

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

## Anexo II - MODELO DE INFORME TECNICO

### DIRECCION DE FINANCIAMIENTO

Informe Técnico: Proyecto de Convenio para bonificación de tasa de interés de línea de crédito  
.....

#### Antecedentes

- CONDICIONES RELEVANTES DEL PROYECTO DE CONVENIO ESPECIFICO

Convenio específico “.....”:

- Objeto:
- Bonificación:
- Monto total de crédito:
- Mecanismo de pago de la bonificación:
- Fuentes para el pago de la bonificación:
- Condiciones de los créditos:
- Tasa de Interés:
- Duración del Convenio específico:
- DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA EL INFORME.

#### A. COSTO FISCAL ESTIMADO DE LA MEDIDA:

Los supuestos utilizados para el cálculo son los siguientes:

- a) Monto total de créditos otorgados en el año anterior:

b) Porcentaje de bonificación a cargo del Ministerio:

c) Amortización de créditos

B. ELEVACION:

Desde esta Dirección de Financiamiento propiciamos la suscripción del proyecto de Convenio, ya que permite .....

En tal sentido, sería pertinente contar con la debida intervención de la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa, para la prosecución administrativa de la medida. Atentamente,

Anexo III - MODELO NOTA AUTORIZACION DE FUNCIONARIOS

BUENOS AIRES,

NOTA N°:

SEÑOR PRESIDENTE DEL .....

D .....

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al Convenio N° ..... suscripto entre ambas instituciones con el objeto de financiar .....

En tal sentido, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Cláusula ..... del mencionado Convenio, le informo que los funcionarios autorizados a actuar en representación del Ministerio para resolver cuestiones técnicas que demanden su ejecución, son:

- .....

Dirección de Financiamiento

DNI N° .....

- .....

Dirección de Financiamiento

DNI Nº .....

Quedando a la espera de la comunicación de los funcionarios autorizados por la entidad que usted representa, la saludo a usted muy atentamente.

Anexo IV - MODELO NOTA DE ELEVACION A LA SUBSECRETARIA DE AGREGADO DE VALOR Y NUEVAS TECNOLOGIAS

BUENOS AIRES,

NOTA DF Nº:

EXP- S01:..... /201...

SEÑOR SUBSECRETARIO:

Me dirijo a usted en el marco del Convenio Nº ..... suscripto entre el Banco ..... y este Ministerio, en el que se asume el compromiso de bonificar ..... puntos porcentuales anuales de la tasa de interés que se aplique a los préstamos que el Banco otorgue a través de la "Línea ....."

El Banco en su nota de fecha ..... solicitó un pago en concepto de bonificación de intereses generados durante el mes de ..... de 201., por la suma de \$ ..... (Pesos .....).

Habiendo sido verificados los importes por la Dirección de Financiamiento, se solicita en caso de estar de acuerdo con el tenor de la presente nota, su firma en el proyecto de nota dirigida al Sr. Secretario de Agricultura, Ganadería y Pesca mediante la cual se solicita la gestión del pago.

Solicitando se dé a la presente preferencial despacho, saludo a usted muy atentamente.

AL SEÑOR SUBSECRETARIO DE AGREGADO DE VALOR Y NUEVAS TECNOLOGIAS

D .....

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Anexo V - MODELO NOTA DE ELEVACION A LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

BUENOS AIRES,

EXP- S01:..... /201...

SEÑOR SECRETARIO:

Me dirijo a usted en el marco del Convenio Nº ..... suscripto entre el Banco ..... y este Ministerio, en el que se asume el compromiso de bonificar ..... puntos porcentuales anuales de la tasa de interés que se aplique a los préstamos que el Banco otorgue a través de la "Línea ....." .

El Banco en su nota de fecha ..... solicitó un pago en concepto de bonificación de intereses generados durante el mes de ..... de 201., por la suma de \$ ..... (Pesos .....).

Habiendo sido verificados los importes por la Dirección de Financiamiento, se solicita en caso de estar de acuerdo con el tenor de la presente nota, su firma en el proyecto de nota dirigida al Sr. Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, mediante la cual se solicita la gestión del pago.

Solicitando se dé a la presente preferencial despacho, saludo a usted muy atentamente.

AL SEÑOR SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

.....

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Anexo VI - MODELO NOTA DE ELEVACION A LA SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

BUENOS AIRES,

EXP- S01:..... /.....

Ref. Convenio Nº .....

Bonificación intereses a ..... 201...

SEÑOR SUBSECRETARIO:

Se remite la presente en el marco del Convenio N° ..... suscripto entre el Banco ..... y este Ministerio, en el que se asume el compromiso de bonificar ..... puntos porcentuales anuales de la tasa de interés que se aplique a los préstamos que el Banco otorgue a través de la Línea “.....”.

Se solicita, en el marco del citado convenio, tenga a bien ordenar una transferencia de \$ ..... (Pesos .....) destinada a atender gastos en concepto de bonificación de tasa de interés generados durante el mes de ..... de 201., con recursos de la cuenta corriente del Ministerio N° ..... abierta en la sucursal ..... del Banco de la Nación Argentina (BNA) a la Cuenta Corriente perteneciente al Banco ..... N° ..... radicada en el Banco Central de la República Argentina (BCRA).

La nota que autoriza el débito y solicita la acreditación en el BCRA en la Cuenta del Banco ..... deberá estar dirigida al Sr. ...., de la División de Transferencia de Fondos del área de Cuentas Corrientes Oficiales en la Sucursal Plaza de Mayo del BNA.

Se adjunta como antecedente, copia de nota de solicitud de pago de bonificación.

Se solicita tenga a bien, una vez gestionado el pago, enviar a la Dirección de Financiamiento copia de lo actuado.

Atentamente.

SEÑOR SUBSECRETARIO DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

D .....

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D