

DECRETO Nº 1861

Secretaría Nacional  
de Niñez, Adolescencia y Familia

MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL

ES COPIA



ANA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Derechos  
Secretaría Gral. de la Gobernación

**CONVENIO**  
**PROGRAMA NACIONAL DE CUIDADOS DOMICILIARIOS**  
**CURSO DE FORMACIÓN DE CUIDADORES DOMICILIARIOS**

Entre la **Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia**, representada por su titular Dr. Gabriel LERNER, (DNI Nº 14.872.833), con domicilio en Teniente General Juan Domingo Perón Nº 524 Piso 4º, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "**La Secretaría**" por una parte, y **El Ministerio de Derechos Humanos**, de la provincia de Salta, representada por su Ministra C.P.N. Marianela CANSINO (D.N.I.: 25.411.719), con domicilio en la calle Necochea Nº 775, Ciudad de Salta, Provincia de Salta, en adelante "**El Ministerio**" por la otra, acuerdan celebrar el presente convenio sujeto a las siguientes cláusulas.

**PRIMERA: OBJETO.** El presente Convenio, propiciado por la Dirección Nacional de Políticas para Adultos Mayores, tiene por objeto la implementación del Primer Componente del Programa Nacional de Cuidados Domiciliarios a través de un (1) Curso de Formación de Cuidadores Domiciliarios con la finalidad de capacitar personas de la comunidad con el objetivo de brindar apoyo domiciliario a los adultos mayores, personas con discapacidad y enfermos crónicos o terminales, en situación de riesgo social y de esta manera mejorar la calidad de vida de los mismos, favoreciendo la resocialización al mantenerlos en su hogar e insertos en la sociedad, evitando y/o postergando su internación institucional. De conformidad con lo establecido en el Anexo I que forma parte integrante del presente.

**SEGUNDA: IMPLEMENTACIÓN.** "**El Ministerio**" se obliga a implementar un (1) Curso de Formación, que se llevará a cabo en la Ciudad de Salta, **Provincia de Salta**. La ejecución del programa se desarrollará en un plazo de cinco (5) meses. Comprometiéndose "**El Ministerio**", en el transcurso del primer mes a organizar y seleccionar a los alumnos y en los cuatro (4) meses sucesivos desarrollar todas las actividades de capacitación, inherentes al cumplimiento de los nueve (9) módulos. Las actividades de capacitación tendrán un cupo de cincuenta (50) alumnos. Las actividades de capacitación tendrán una duración de cuatro (4) meses, debiendo desarrollarse en este período las clases teórico-prácticas, prácticas institucionales, prácticas comunitarias y prácticas domiciliarias. El dictado de las clases teórico-prácticas tendrán una duración de quince (15) horas reloj semanales. Las prácticas en terreno tendrán una duración total de ciento cuarenta y ocho (148) horas a distribuirse durante los meses de capacitación, luego de finalizar el módulo introductorio. Las actividades deberán iniciarse dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la fecha de pago del presente Subsidio.

**TERCERA: TRANSFERENCIA.** "**La Secretaría**" se compromete a: A) Transferir a "**El Ministerio**" un monto total de **PESOS CIENTO NUEVE MIL QUINIENTOS (\$ 109.500,-)** en concepto de Subsidio no Reintegrable sujeto a rendición de cuentas, para cubrir los gastos correspondientes al dictado de un (1) Curso a llevarse a cabo en el lugar indicado en la Cláusula Precedente. La suma mencionada será abonada en un solo pago, y deberá ser aplicada de la forma indicada en el Anexo I que forma parte integrante del presente.

**CUARTA: OBLIGACIONES DE LA CONTRAPARTE.** "**El Ministerio**" se obliga a: A) Seleccionar y contratar los recursos humanos que desempeñarán las funciones de coordinadores. B) Proponer los docentes en función de los perfiles que "**La Secretaría**" considere adecuados. C)



DECRETO N° 1861

Secretaría Nacional  
de Niñez, Adolescencia y Familia

MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL

ESCOPIA



RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Derechos  
Secretaría Gral. de la Gobernación

Realizar la selección de los participantes en función de los perfiles requeridos por "La Secretaría". D) Proveer la infraestructura y el material didáctico adecuados a las características del Curso. E) Realizar el Curso de Formación de Cuidadores Domiciliarios, conforme a lo estipulado por el Programa Nacional de Cuidados Domiciliarios F) Supervisar las prácticas domiciliarias que deberán efectuar los alumnos. G) Efectuar la supervisión directa del Curso y la evaluación periódica de los alumnos y de los docentes. H) Dar inicio a las actividades de conformidad con lo reglado por la CLAUSULA SEGUNDA; y en caso de ser necesario podrá hacer uso del plazo de gracia de hasta sesenta (60) días, correspondiente a un receso estival/invernal en virtud de las características propias del lugar, en la ejecución del curso, atento al periodo del año calendario en que se desarrollará el objeto del presente convenio. Una vez vencido el mencionado lapso de concesión, se deberá reanudar automáticamente las actividades en cumplimiento del presente acuerdo. I) Presentar a la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES un informe preliminar de las actividades realizadas cumplido el primer mes de la implementación de las actividades de capacitación y un informe final dentro de los 10 días de finalizado el mismo, los que deberán ser debidamente aprobados por la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES. J) Organizar las prácticas previstas como parte del aprendizaje de manera tal, que las personas atendidas sean personas en condiciones de riesgo social. K) Efectuar la supervisión directa de las prácticas en terreno. L) "El Ministerio" declara conocer lo reglado por Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sus reglamentaciones, la Resolución del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación N° 2458/04 y lo establecido en este Convenio. M) Remitir, dentro de los sesenta (60) días de finalizadas las actividades, toda la documentación correspondiente a la Rendición de Cuentas documentada. N) Llevar una contabilidad por separado de ingreso y egreso detallada de los fondos transferidos para el proyecto, objeto del presente. Ñ) Efectuar, ante la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES, la rendición de cuentas documentada de la inversión de los fondos que recibiere, mediante la metodología prevista en la normativa vigente y de acuerdo al instructivo y los formularios que obran como Anexo II, que forma parte integrante del presente convenio. O) Conservar debidamente archivada por el termino de diez (10) años la documentación original respaldatoria de la inversión realizada de los fondos otorgados conforme a la cláusula primera del presente, la que estará a disposición de la DIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA- AREA RENDICION DE CUENTAS- para su análisis y verificación, en el momento que se considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la Ley N° 24.156. P) Utilizar los fondos a que hace mención la CLAUSULA TERCERA en la ejecución del Curso de Cuidadores Domiciliarios, que en el marco del presente convenio se acuerda, no pudiendo modificar el destino de dichos fondos excepto con autorización previa y expresa de "La Secretaría". Q) Asistir a todas las actividades convocadas por "La Secretaría". R) En caso de no dar cumplimiento a la ejecución del Curso, en el plazo pactado en el presente Convenio, deberá solicitar la prórroga temporal correspondiente con una antelación no menor a CUARENTA Y CINCO (45) días previos a la fecha de finalización de dicho plazo. S) A expresa solicitud de "La Secretaría" publicar, difundir y/o comunicar, a su exclusivo cargo, y de acuerdo a la naturaleza de la actividad, en forma lo suficientemente visible para el público en general, la siguiente leyenda institucional: "MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL-SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA-DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES" por el tiempo correspondiente a la duración del proyecto y/o el que "La Secretaría" indique.

DECRETO N° 1861

Secretaría Nacional  
de Niñez, Adolescencia y Familia

MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL

ES COPIA

314

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Derechos  
Secretaría Gral. de la Gobernación



**QUINTA: OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA.** "La Secretaría" se compromete a: A) Transferir a "El Ministerio" la suma estipulada en la CLÁUSULA TERCERA para financiar la ejecución de un (1) Curso de Formación de Cuidadores Domiciliarios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional. B) Brindar asistencia técnica en materia de evaluación y supervisión de aspectos financieros y operativos del Programa.

**SEXTA: FACULTADES DE CONTROL DE LA SENAF.** "La Secretaría" queda facultada a realizar los controles de gestión sobre la ejecución del curso y respecto del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente convenio, para lo cual "El Ministerio" pondrá a su disposición los elementos necesarios al efecto, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Público.

**SEPTIMA: FACULTADES DE CADUCIDAD.** La falta de cumplimiento de "El Ministerio" respecto a las obligaciones prescriptas en este convenio, como así también la comprobación de falsedad u ocultamiento en la información proporcionada o que proporcione en lo sucesivo, o bien la falta de cumplimiento de los objetivos programados, facultará a "La Secretaría" a adoptar cualquiera de las siguientes acciones:

a) Declarar unilateralmente la caducidad del subsidio otorgado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y solicitar la devolución total o parcial de los fondos transferidos; b) Fijar plazos para corregir alteraciones temporales en el curso de la ejecución.

**OCTAVA:** "La Secretaría" se reserva el derecho de resolver el presente convenio por razones de oportunidad, presupuestarias, organizativas, mérito y/o conveniencia, en forma automática y comunicando la decisión con una antelación de treinta (30) días corridos.

**NOVENA:** "El Ministerio" asume íntegramente la responsabilidad respecto a las consecuencias directas e indirectas que pudieran ocasionar el cumplimiento de las obligaciones asumidas respecto a los bienes, obras y/o servicios adquiridos y/o contratados en relación a este Convenio. A tal efecto, "El Ministerio" mantendrá indemne a "La Secretaría" frente a cualquier reclamo relacionado con ello.

**DECIMA:** Para todos los efectos emergentes del presente convenio, las partes constituyen domicilios legales en los establecidos precedentemente, los que serán válidos mientras no exista notificación fehaciente de su modificación, sometiéndose a la Jurisdicción de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponder.

En prueba de conformidad, se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil catorce.

C.P.N. MARIANELA CANSINO  
Ministro de Derechos Humanos  
Gobierno de la Provincia de Salta



Anexo 1: FICHA RESUMEN PROYECTO- AÑO 2014

PROVINCIA / MUNICIPIO / ORGANIZACIÓN	MINISTERIO DE DERECHOS HUMANOS PROVINCIA DE SALTA	NOMBRE DEL PROYECTO	Curso de Formación-Programa Nacional de Cuidados Domiciliarios
Nº EXPEDIENTE SENAF	6762-2014		
AREA INICIALIZADORA DEL CONVENIO (SENAF)	DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES		
Datos de la contraparte (completar la que corresponda)	Gobierno provincial, Municipio, Comuna, etc.		
	MINISTERIO DE DERECHOS HUMANOS-PROVINCIA DE SALTA		
	Universidad Nacional y/o Facultad		
PERSONA JURÍDICA (ONG, Fundación, etc.)			
AUTORIDADES FIRMANTE/S DEL CONVENIO (CONTRAPARTE)	MARIANELA CANSINO		
PERÍODO DE EJECUCIÓN (EN MESES)	CINCO (5) MESES		
MONTO TOTAL DEL PROYECTO (Financiado por la SENAF)	\$ 109.500.-		
LOCALIZACIONES (provincia, departamentos, municipios, localidades)	SALTA CAPITAL		

PRINCIPALES OBJETIVOS:

**GENERAL:** Capacitar recurso humano para el cuidado domiciliario de Adultos Mayores, personas con discapacidad y/o portadoras de patologías crónicas, invalidantes y/o terminales, propiciando la permanencia de los mismos en sus hogares, evitando institucionalizaciones innecesarias, en el marco de la construcción de un Sistema Progresivo de Atención.

**PARTICULARES:**

- Incorporar conocimientos teórico-prácticos generales sobre la situación biopsicosocial de las personas cuidadas, en su interacción con el medio.
- Fortalecer la autovaloración y el autocuidado de los Cuidadores.
- Legitimar y/o crear una fuente de trabajo genuina.
- Promover la autonomía y el bienestar psicosocial de los Adultos Mayores, de las personas con discapacidad y/o portadoras de patologías crónicas, invalidantes y/o terminales.
- Adquirir capacidad para la organización de sistemas de empleo y de distintas modalidades de Asociativismo y Cooperativismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES PLANIFICADAS:

La duración del proyecto es de 5 (cinco) meses, correspondiendo el primer mes a la etapa de difusión, convocatoria y selección de postulantes y, los restantes 4 (cuatro) meses para la capacitación propiamente dicha.

El Curso de Formación contempla 15 hs. semanales en aula a cargo de docentes (200 hs. totales), a las que una vez finalizado el Módulo I "Introdutorio", se agregan las 148 hs. de prácticas en terreno a distribuirse simultáneamente al desarrollo de la capacitación. Esta carga horaria mencionada precedentemente se completa con 40 hs. a cargo del equipo de coordinación local, destinadas a las actividades grupales.

De esta manera, el Curso de Formación contempla una carga horaria total de 388 hs.

Se contempla el inicio de la capacitación con un grupo de aproximadamente 50 (cincuenta) alumnos, titulares de planes sociales nacionales, provinciales y/o municipales y personas de la comunidad en general, interesados en capacitarse como cuidadores domiciliarios polivalentes y previa selección del equipo de coordinación local a través de los instrumentos que determina el Programa Nacional. En el marco de esta capacitación, durante el desarrollo de las prácticas en terreno en su modalidad domiciliaria, se atenderá un adulto mayor por alumno.

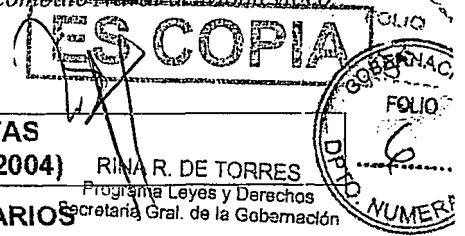
**Evaluación:**  
En cada jornada se asignará un espacio para la actividad grupal, y el resto se distribuirá en teoría, desarrollo de habilidades y evaluación. Al final de cada módulo se deberá tomar como mínimo una evaluación, recomendándose, en aquellos que presenten mayor cantidad de contenidos, subdivididos en 2 (dos) evaluaciones a los fines de lograr un mejor aprendizaje del alumno.

PRESUPUESTO POR RUBROS:

Rubro	Total (\$)	Porcentaje (%)
Recursos Humanos	81.500,00	74,43%
Material Comunicacional	2.000,00	1,83%
Logística: Servicios	4.000,00	3,65%
Logística: Refrigerio	2.000,00	1,83%
Logística: Insumos	20.000,00	18,26%
<b>TOTAL</b>	<b>109.500,00</b>	<b>100,00%</b>

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Derechos  
Secretaría Gral. de la Gobernación



## ANEXO II

**INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS  
(según Res. MDS Nº 2458/04 del 23 de agosto de 2004)**

 RINA R. DE TORRES  
 Programa Leyes y Derechos  
 Secretaría Gral. de la Gobernación

**PROGRAMA NACIONAL DE CUIDADOS DOMICILIARIOS**

Sin perjuicio de la normativa que al respecto pudiere dictar el órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, es decir, la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, se establece el siguiente procedimiento para el cumplimiento de la obligación, por parte de persona física o jurídica beneficiaria de subsidio, respecto de la rendición de cuentas documentada de la inversión de los fondos recibidos.

A este efecto, las rendiciones de cuentas de los subsidios otorgados en el marco de la Res. 2458/04 del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, cualquiera fuera el Programa en cuyo marco fueren aprobados, serán presentadas de la siguiente manera:

- 1- Formulario de "Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos del Subsidio".
- 2- Formulario de "Documentación Respaldata de la Inversión de Fondos del Subsidio".
- 3- Copias certificadas de todos los comprobantes de gastos rendidos.
- 4- En caso de haberse firmado Contratos Beca, se deberá anexar fotocopia certificada de los mismos, junto con fotocopias certificadas de los recibos de pago correspondientes.
- 5- Productos (en caso de haberse acordado por convenio), por ejemplo, cuadernillos, folletería, videos, libros, fotografías de equipamiento adquirido, etc.)
- 6- Informes preliminar y final de las actividades. Cabe aclarar que deben estar presentados, en tiempo y forma, todos los informes que indica el convenio.

**Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos del Subsidio**

Con arreglo al formulario que más adelante se presenta, debe ser suscripta por la autoridad máxima y por el tesorero o contador del Organismo Gubernamental, Organización No Gubernamental, según corresponda. **Se presenta en original.**

En dicha declaración jurada se hará constar, de corresponder, que

- a) Los fondos recibidos en concepto de subsidio fueron empleados para el objeto solicitado y/o tenido en cuenta para su otorgamiento.
- b) Para el caso de organismos gubernamentales, la manifestación expresa de que han sido cumplidos todos los procedimientos requeridos por las normas provinciales, y o municipales, en materia de administración presupuestaria, sistema de registración contable, régimen de contrataciones, reglamento de bienes y que asimismo fueron observadas las normas de control interno vigentes en la jurisdicción respectiva.
- c) La totalidad de la documentación original, respaldatoria del empleo de los fondos del subsidio, cumple con las formalidades y requisitos establecidos por la Resolución General Nº 1415 de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, del 07 de enero de 2003, sobre FACTURACION Y REGISTRACIÓN.

Adicionalmente, en los casos de subsidios para emprendimientos y/o servicios, los comprobantes respaldatorios de compras de bienes usados o de insumos y de otros bienes producidos artesanalmente, como así también la contratación de servicios no profesionales que fueren prestados ocasionalmente no encuadrables en lo dispuesto en el artículo 2º de la Resolución General Nº 1415 de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS del 07 de enero de 2003, sobre FACTURACION Y REGISTRACIÓN, se dejará constancia de que la respectiva documentación respaldatoria se ajusta a lo normado en presente.



## ANEXO II

- d) La documentación original indicada, se encuentra debidamente archivada por la persona física, institución u organismo público o privado, a disposición de la DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA - AREA de RENDICION DE CUENTAS de la Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia, para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la Ley Nº 24.156.
- e) En los casos de adquisición, construcción, refacción ampliación o habilitación de inmuebles, que se ha verificado la existencia de la constancia de atestación marginal en título de propiedad, reglada por el artículo 1º del Decreto Nº 23.871/44.

**Formulario de Documentación Respaldata de la Inversión de Fondos del Subsidio**

En el formulario, que más adelante se presenta, el destinatario del subsidio deberá completar los campos que allí se señalan (fecha, tipo, número, proveedor, rubro, concepto y monto del comprobante), los comprobantes de gastos deben estar volcados, uno a uno, con todos los datos solicitados. A su vez deben estar discriminados según los rubros autorizados por el convenio suscripto, respetando los montos de cada rubro de aplicación. No se puede compensar los gastos entre los rubros.

Se destaca que el importe consignado en el campo "Total" deberá ser coincidente con el expresado en la Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos de Subsidios como "Inversión documentada rendida en la presente"

El mismo estará suscripto por la autoridad máxima y por el tesorero o contador del Organismo Gubernamental, Organización No Gubernamental, según corresponda. **Se presenta en original.**

**La documentación considerada válida para rendir los fondos otorgados en concepto de subsidios por programas será la siguiente:**

**En todos los casos se presentarán fotocopias certificadas**

- a- **Contratos beca: Se confeccionan sólo en los Sistemas de Prestación, para los cuidadores domiciliarios.** Se firman entre la contraparte firmante del convenio y el beneficiario. Deberán contener todos los datos completos de las dos partes intervinientes, con la firma y aclaración del responsable de la organización firmante y del beneficiario. Deberá figurar el período de ejecución del contrato y el monto mensual y total del contrato. **Se anexa modelo.**
- b- **Recibos de pago de contratos beca (se presentan como constancia de pago de los contratos beca):** Los mismos deberán contener los siguientes datos, fecha de pago, nombre de la Unidad Ejecutora (o sea, quien está llevando adelante el programa), nombre del programa, mes o cantidad de horas pagadas, según corresponda, monto pagado en letras y números, firma del beneficiario del contrato beca, aclaración de la misma y número de documento.

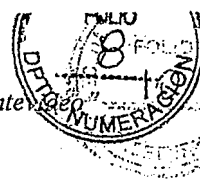
**La contratación por Contrato Beca sólo podrá hacerse efectiva si está controlada en el convenio suscripto**

- c- **Facturas por bienes o servicios:** Deberán cumplir todos los requisitos dispuestos por el AFIP en su Resolución General Nº 1415/03, normas complementarias y modificatorias.

No serán aceptadas facturas que no puedan asociarse directamente al programa.

Las facturas deberán contener como mínimo:

**ES COPIA**



ANEXO II 2014

- Deberán ser B o C (NO Facturas tipo A)
- Datos del emisor: condición frente al IVA, nombre o razón social, fecha de emisión de las facturas, C.A.I, CUIT, N° de inscripción frente al Impuesto sobre los ingresos brutos, numeración preimpresa.
- Deberán estar completas con los datos de la contraparte (Razón Social y CUIT). No correspondiendo que mencione "A Consumidor Final" o que queden en blanco.
- Detalle de los bienes o servicios adquiridos (no corresponden conceptos generales, como "artículos de librería", sino que estos deben estar detallados).
- Condición de Venta: Contado; o recibo que acredite el pago.
- La forma de pago deberá ser en Efectivo.

En el caso de tickets, estos deben haber sido emitidos por controladores fiscales habilitados (son los que figuran con las letras CF DGI al pie del mismo). En caso de no detallar el gasto, indicarlo en la fotocopia.

ACLARACIONES

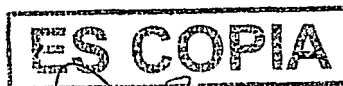
- El **plazo para dar inicio** a las actividades comienza a correr a partir de la fecha de la acreditación de los fondos. Luego el convenio estipula un plazo de ejecución de las actividades y posteriormente un plazo para la presentación de la rendición de cuentas. Todos deben ser respetados.
- Las **fechas** de todos los comprobantes, contratos beca, etc. deberán estar comprendidas dentro del periodo de ejecución de las actividades. No podrán presentarse gastos previos a la acreditación de los fondos.
- Los **gastos que pueden efectuarse** son exclusivamente los contemplados en el convenio respectivo y deberán ser aplicados de la forma establecida en el mismo. No podrán adquirirse BIENES DE CAPITAL (por ej. mobiliario, maquinarias, electrodomésticos, etc.) salvo que esté específicamente indicado en el convenio.
- Los gastos deberán respetar lo indicado en los **rubros de aplicación** del convenio respectivo.
- El **membrete** que eventualmente figure en la documentación confeccionada por la contraparte firmante del convenio deberá ser el de la institución, en caso que lo posea. Si no lo tiene, no deberá figurar ninguno.
- En caso de **refacción de inmuebles o adquisición de bienes**, se deberán enviar fotografías de los mismos.

Gastos Contemplados para ser rendidos según Rubros de aplicación del Convenio suscripto:

Los gastos que podrán ser rendidos son los estipulados en los rubros de aplicación mencionados en el convenio suscripto oportunamente.

▪ RUBRO LOGÍSTICA

- **Sub-Rubro Servicios:** Se imputará a este rubro los costos que correspondan al diseño o producción de materiales didácticos (cuadernillos, libros de texto, manuales, documentos técnicos, videos u otros materiales educativos) utilizados en los talleres o actividades específicas. Asimismo se contempla en este sub-rubro los gastos relativos al alquiler de locales/salones destinados a la realización de las actividades contempladas en el proyecto o el alquiler de equipos de proyección, contratación de sonido, soft de diseño, etc.





ANEXO II

Por último se imputará a este sub-rubro el costo de flete necesario para distribuir los bienes o insumos adquiridos o el transporte de materiales en el marco de un evento, así como el gasto derivado del embalaje de mercancías.

- **Sub-Rubro Refrigerio:** se imputará a este rubro el valor de los productos alimenticios y bebidas incluidos en la dieta alimentaria otorgadas a las personas para las jornadas de capacitación y actividades del Curso.

**Sub-Rubro Insumos:** se imputarán los gastos de materiales para la realización de la capacitación y de las actividades del Curso como: impresión del manual de Cuidados Domiciliarios, fotocopias, cuadernos, carpetas, lápices, lapiceras, abrochadoras, discos compactos, pegamentos, borradores, tizas, láminas, lienzos, elementos de limpieza (jabones, detergentes, cepillos, escobas). Asimismo, se imputarán aquellos gastos en útiles menores médico-quirúrgico y de laboratorio: descartables necesarios para la atención primaria del destinatario de la prestación (gasas, guantes, barbijos, apósitos, tela adhesiva, alcohol, algodón, etc.) y equipamiento médico menor para control (contempla aquellos elementos que, sin ser bienes descartables, son necesarios para una correcta atención del beneficiario directo, por ejemplo tensiómetros, termómetros, estetoscopios, y otros similares).

- **RUBRO MATERIAL COMUNICACIONAL:** Se imputará a este rubro aquellos gastos en que se incurran para la elaboración de materiales comunicacionales, tales como afiches, cartillas, folletos, volantes, videos de difusión o sensibilización, avisos en periódicos, spots televisivos, minutos de radio o TV, locuciones, alquiler por uso de islas de edición, etc.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Derechos  
Secretaría Gral. de la Gobernación.





ANEXO II  
FORMULARIO 1

2:314

DECLARACIÓN JURADA SOBRE APLICACIÓN DE FONDOS DE SUBSIDIO

\_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Señor

Director Técnico Administrativo

Área Rendición de Cuentas

Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia

El (los) que suscribe(n) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ en mi (nuestro) carácter de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ con domicilio real/legal en la calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ de la Ciudad/Localidad de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_, manifestamos con carácter de declaración jurada, que he/hemos aplicado los fondos de subsidio oportunamente otorgados por la SECRETARIA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA mediante Resolución N° \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_, tramitado bajo Expediente N° \_\_\_\_\_, conforme el detalle que se expone seguidamente:

Suma otorgada: Total a la fecha: \$ \_\_\_\_\_

Inversión documentada rendida en la presente: \$ \_\_\_\_\_

Inversión documentada acumulada total rendida: \$ \_\_\_\_\_

Saldo a invertir: \$ \_\_\_\_\_

Asimismo, cumplimos en adjuntar un detalle de los respectivos comprobantes respaldatorios de la inversión documentada con arreglo al detalle de fecha, tipo y N° de comprobante, proveedor, concepto e importe total, debidamente firmado por (Presidente y Contador o Tesorero de la Institución beneficiaria)

**ES COPIA**

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Derechos  
Secretaría Gral. de la Gobernación



ANEXO II 2014

Adicionalmente, también con carácter de declaración jurada, manifiesto/manifestamos que:

- Los fondos recibidos en concepto de subsidio fueron empleados para el objeto solicitado y/o tenido en cuenta para su otorgamiento.
- **(PARA EL CASO DE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES)** Fueron cumplidos los procedimientos requeridos por las normas provinciales y/o municipales, en cuanto a administración presupuestaria, sistema de registración contable, régimen de contrataciones, reglamento de bienes y que asimismo fueron observadas las norma de control interno vigentes en la jurisdicción respectiva.
- La totalidad de la documentación original, respaldatoria del empleo de los fondos del subsidio cumple con las formalidades y requisitos establecidos por la Resolución Nº 1415/03, complementarias y modificatorias de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). La documentación ORIGINAL se encuentra debidamente archivada, en el domicilio de \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ y a disposición de la DIRECCIÓN TECNICA ADMINISTRATIVA – AREA RENDICIÓN DE CUENTAS de la SECRETARIA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA, para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuno y sometidas a las competencias de control previstas en la Ley Nº 24.156.
- **(Para los casos de adquisición, construcción, refacción ampliación o habilitación de inmuebles)** Se ha verificado la existencia de la constancia de atestación marginal en título de propiedad, reglada por el artículo 1º del Decreto Nº 23.871/44

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración del  
Tesorero o Contador

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración de la  
Autoridad Máxima

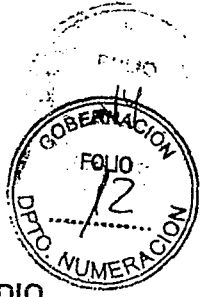
C.P.N. MARIANELA CANSINO  
Ministro de Derechos Humanos  
Gobierno de la Provincia de Salta

- (1) Lugar y fecha de emisión.
- (2) Nombre y apellido.
- (3) Cargo que ocupa en la Institución.
- (4) Entidad u Organismo.
- (5) Sede de la institución u organismo público o privado

**ES COPIA**

\_\_\_\_\_  
RINA RIVERA TORRES  
Programa Lejos y Derechos  
Secretaría Gral. de la Gobernación

*(Handwritten signatures and initials)*



ANEXO II
FORMULARIO 2:

2314

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LA INVERSIÓN DE FONDOS DEL SUBSIDIO

Expediente Nº:

Resolución Nº: /20.....
\$: .....

Table with 7 columns: Fecha, Tipo, Número, Proveedor, Rubro, Bien o servicio, Importe. Includes a Total General row at the bottom.

La totalidad de la información indicada fue realizada sin omitir ni falsear dato alguno.

Firma del contador o tesorero

Firma Autoridad Máxima del organismo

Aclaración

Aclaración

C.P.N. MARIANELA CANSINO
Ministro de Derechos Humanos
Gobierno de la Provincia de Salta

Los campos a completar de la planilla son:

- (1) Fecha de emisión del comprobante.
(2) Indicar si es factura, recibo o documento equivalente.
(3) Numeración correspondiente al tipo de comprobante.
(4) Individualización de la persona física o jurídica que emite el comprobante.
(5) Rubro, según convenio suscripto, al que pertenece el gasto.
(6) Descripción del bien o servicio objeto de la presente contratación.
(7) Importe de factura, recibo o documento equivalente y total de importes de comprobantes equivalentes, objeto de la presente contratación

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación