



Secretaría Nacional
de Niñez, Adolescencia y Familia
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DECRETO Nº 3188

2179



CONVENIO
PROMOCION DEL BUEN TRATO HACIA LOS ADULTOS MAYORES

Entre la **Secretaría Nacional de Niñez Adolescencia y Familia**, representada por su Titular, Dr. Gabriel LERNER (DNI N° 14.872.833), con domicilio en Teniente General Juan Domingo Perón 524 4° piso, 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 Sra. Marianela CANSINO, (DNI N° 25.411.719), con domicilio en la Calle Necochea N° 775, de la 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 de un (1) Proyecto en el marco del Programa de "Promoción del Buen Trato hacia los Adultos Mayores". Que el mismo consiste en la promoción y abordaje de la temática de los Buenos Tratos hacia los Adultos Mayores, entendiendo a estos como las formas de interacción y relación con un otro y con su entorno donde transcurre la vida cotidiana de los Adultos Mayores, favoreciendo el desarrollo y crecimiento personal de cada uno de los Adultos Mayores. Que las relaciones de Buen Trato parten del reconocimiento del Otro, a partir del respeto y la aceptación de la diferencia. Manteniendo la finalidad de mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, y de conformidad con lo establecido en el Anexo I que forma parte integrante del presente.

SEGUNDA: IMPLEMENTACIÓN. "El Ministerio" se obliga a desarrollar el proyecto mencionado en la cláusula primera, a través de cuatro (4) componentes a saber: **1-Capacitación a profesionales y técnicos**, consistente en el dictado de un seminario de formación dirigido a profesionales y técnicos que trabajen con adultos mayores, con una carga horaria de ochenta (80) horas reloj. **2-Sensibilización comunitaria**, se desarrollarán acciones destinadas a sensibilizar y concientizar a la comunidad, en la Promoción del Buen Trato hacia los adultos mayores, a través de charlas en escuelas, instituciones de bien público, etc., campañas publicitarias en los medios locales, folletería, afiches, etc. **3- Empoderamiento de los adultos mayores**, creando ámbitos para que los adultos mayores, compartan inquietudes, intercambien experiencias, transformando este espacio en un lugar de referencia. Se promoverá la incorporación de titulares de Pensiones No Contributivas. **4- Promoción y fortalecimiento de redes de apoyo formales**, a través de este abordaje se permitirá una mejor resolución de las situaciones de discriminación, abuso y maltrato, haciéndose necesaria la generación de espacios donde distintos actores sociales confluyan, promoviendo la conformación de una estrategia en conjunto, obteniendo un plan de acción consensuado y unificado de intervención, esta forma de trabajo permitirá, el fortalecimiento de cada una de las instituciones participantes en sus diversos recursos para abordar la temática. El mismo se desarrollará en la sede que "El Ministerio" destine a tales efectos, a lo largo de seis (6) meses de ejecución. 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 transferir a "El Ministerio" un monto total de **PESOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS (\$ 77.400.-)**, en concepto de Subsidio no Reintegrable sujeto a rendición de cuentas, para cubrir los gastos correspondientes a la ejecución de las líneas de acción del Proyecto, a llevarse a cabo en el lugar indicado en la Cláusula Precedente. La suma mencionada será abonada en UN (1) pago de PESOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS (\$ 77.400.-), 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" tendrá las siguientes obligaciones generales: A) Dar inicio a las actividades de conformidad con lo reglado por CLAUSULA SEGUNDA, y en caso de ser necesario podrá hacer uso del plazo de gracia de hasta sesenta (60) días,

ES COPIA

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



Secretaría Nacional
del Niño, Adolescencia y Familia

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

DECRETO Nº 3188

2179



correspondiente a un receso **estival/invernal** en virtud de las características propias del lugar, en la ejecución del proyecto, atento al período del año calendario en que se desarrollará el objeto del presente convenio. Una vez vencido el mencionado lapso de conceción, se deberá reanudar automáticamente las actividades en cumplimiento del presente acuerdo. B) Efectuar el seguimiento y monitoreo del Proyecto. C) Presentar a "La Secretaría" la información de inicio requerida por el Programa; y la planificación de las actividades previo a su inicio. Un informe de avance según los requerimientos del Programa dentro de los primeros noventa (90) días de iniciada la ejecución del Proyecto y un informe final dentro de los veinte (20) días de finalizado el mismo, los que deberán ser debidamente aprobados por "La Secretaría". D) "El Ministerio" declara conocer lo reglado por Ley Nº 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 Nº 2458/04 y lo establecido en este Convenio. E) Remitir, dentro de los sesenta (60) días de finalizadas las actividades, toda la documentación correspondiente a la Rendición de Cuentas documentada. F) Llevar una contabilidad por separado de ingreso y egreso detallada de los fondos transferidos por el proyecto o emprendimiento productivo objeto del presente. G) Efectuar, ante la Unidad Propiciante, la rendición de cuentas documentada de la inversión de los fondos que recibiere, mediante la metodología prevista en la normativa vigente y de acuerdo a los formularios que obran como Anexo II, que forma parte integrante del presente convenio. H) 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 Nº 24.156. I) Utilizar los fondos a que hace mención la CLAUSULA TERCERA en la ejecución del Proyecto "Promoción del Buen Trato hacia los Adultos Mayores", 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". J) Asistir a todas las actividades convocadas por la "La Secretaría". K) En caso de que "El Ministerio" no diera cumplimiento a la ejecución del Programa en el plazo pactado originalmente en el presente, 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. L) 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 – SECRETARIA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA – DIRECCION NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES", por el tiempo correspondiente a la duración del proyecto y/o el que "La Secretaría" indique.

QUINTA: OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA. "La Secretaría" se compromete a: A) Transferir a "El Ministerio" la suma estipulada en la CLAUSULA TERCERA para financiar la ejecución de un (1) Proyecto denominado "Promoción del Buen Trato hacia los Adultos Mayores", 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 o 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 Nº 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.

ES COPIA

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



Secretaría Nacional
de Mujeres, Adolescencia y Familia
MINISTERIO DE INTERIORES



2179

DECRETO Nº 3188

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 con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponder.

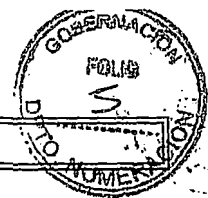
En prueba de conformidad, se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 16 días del mes de Diciembre de 2014.

ES COPIA

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

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

~~Dr. ANIBAL LIERNER
Secretario Gral. de la Presz.
Asesorado de la Presz.
Ministerio de Justicia, Salud
de la Presz.~~



Anexo 1: FICHA RESUMEN PROYECTO - AÑO 2014

DECRETO N° 3188

PROVINCIA / MUNICIPIO / ORGANIZACIÓN

Ministerio de Derechos Humanos de la Provincia de Salta

NOMBRE DEL PROYECTO

Promoción del Buen Trato

N° EXPEDIENTE SENAF

13694-2014

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.

Provincia

Universidad Nacional y/o Facultad

Persona jurídica (ONG, Fundación, etc.)

AUTORIDAD/ES FIRMANTE/S DEL CONVENIO (CONTRAPARTE)

Marianela Cansino

PERÍODO DE EJECUCIÓN (EN MESES)

6 meses

MONTO TOTAL DEL PROYECTO (Financiado por la SENAF)

LOCALIZACIONES (provincia, departamentos, municipios, localidades)

Departamento de Chicoana - Provincia de Salta

PRINCIPALES OBJETIVOS:

GENERAL: Promover el buen trato hacia los Adultos Mayores, con la finalidad de lograr el bienestar de los mismos desde una perspectiva de derechos.

PARTICULARES

- Fomentar acciones que propicien buenos tratos hacia los adultos mayores.
- Promover la cultura del buen trato hacia el adulto mayor.
- Realizar una práctica que empodere a los adultos mayores para el ejercicio pleno de sus derechos.
- Promover la constitución de redes formales y de apoyo para las personas mayores.
- Fomentar mecanismos de participación ciudadana en los AM.
- Capacitar a profesionales y técnicos que trabajen con adultos mayores en la temática del buen trato para desnaturalizar, prevenir y detectar situaciones de discriminación, abuso y maltrato.

PRINCIPALES ACTIVIDADES PLANIFICADAS:

Prestaciones propuestas: 1- Capacitación: Este componente prevé el dictado de un seminario de formación orientado a profesionales y técnicos que están en contacto con personas adultas mayores.

2- Fortalecimiento a los adultos mayores y cuidadores informales: para generar un espacio de prevención y contención para los adultos mayores. El aprendizaje acerca de los derechos de los adultos mayores, de las formas de diagnóstico de ésta problemática y de sus diversas formas de abordaje es el resultado esperado.

3- Sensibilización comunitaria: acciones de difusión de la temática. Incluyéndose la mirada y la participación protagónica de los adultos mayores en la estrategia de movilización que se de la localidad.

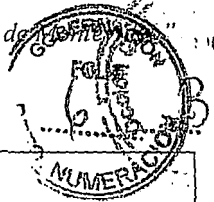
4- Promoción y fortalecimiento de redes de apoyo formales: Se relevarán las instituciones locales gubernamentales, no gubernamentales y profesionales de la localidad que cuenten con para abordar la temática de promoción del Buen Trato y prevención de situaciones de discriminación, abuso y maltrato, y también aquellas que estén interesadas en el tema. Con el propósito de generar un espacio de encuentros en el cual se podrá elaborar y reflexionar sobre el trabajo en red.

PRESUPUESTO POR RUBROS:

Total por rubro		
Rubro presupuestario	Total (\$)	Porcentaje (%)
Logística: Insumos	3.000,00	3,88%
Material comunicacional	10.000,00	12,92%
Recursos humanos	56.400,00	72,87%
Otros Gastos	8.000,00	10,34%
TOTAL	77.400,00	100,00%

ES COPIA

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



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

**PROGRAMA DE PROMOCION DEL BUEN TRATO HACIA LOS ADULTOS
MAYORES**

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- **Productos (en caso de haberse acordado por convenio), por ejemplo, cuadernillos, folletería, videos, libros, fotografías de equipamiento adquirido, etc.)**
- 5- **Informe final de las actividades.** Cabe aclarar que deben estar presentados, en tiempo y forma, todos los informes que indica 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

ES COPIA

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



DECRETO Nº 3188

2179

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.

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 Respaldatoria de la Inversión de Fondos del Subsidio

En el formulario, que más adelante se presenta, el beneficiario 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:

Fotocopias certificadas de 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 cómo mínimo:

- 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, Nº 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).

ES COPIA

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

DECRETO Nº 3188

2179



- 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 deberán estar comprendidas dentro del período 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:

A continuación se describirán los ítems que contempla cada rubro, se deberá tener en cuenta que el rubro debe estar considerado en el convenio suscripto, de lo contrario no podrán realizarse esos gastos.

Sub-Rubro Insumos: se imputarán los gastos en materiales para la realización del proyecto. A modo de ejemplo se pueden citar gastos como: juguetes didácticos, fotocopias, cuadernos, carpetas, lápices, lapiceras, abrochadores, discos compactos, pegamentos, borradores, tizas, láminas, lienzos, elementos de limpieza (jabones, detergentes, cepillos, escobas), utensilios de cocina y comedor (bandejas, platos, vasos, sartenes, cacerolas, cucharas, tenedores), papel higiénico, pañuelos, toallas, servilletas, etc.

Rubro Material comunicacional: se imputarán 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. También los gastos correspondientes a la elaboración de cartillas de buenas prácticas.

ES COPIA

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



DECRETO N.º 3188

2179

Rubro Recursos Humanos: Se imputarán a este rubro los pagos a personal contratado para realizar actividades en el marco del proyecto, incluyendo el/la coordinador/a del proyecto, los miembros del equipo técnico, los capacitadores, los coordinadores de talleres, etc. Asimismo, se solicita que se deje una constancia de la situación de la persona ante la AFIP.

Otros gastos: Se imputarán a este rubro todos aquellos gastos elegibles que, por su naturaleza, no correspondan ser incluidos en las categorías de inversión precedentes. Este rubro también comprende a los gastos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos en los proyectos que no se encuentran definidos al momento de la firma del convenio, ya que su planificación es un resultado esperado de la implementación del proyecto (Fondo de proyectos). Este rubro también incluye los gastos de servicio técnico referido al equipamiento adquirido. Cabe destacar que sólo podrá hacerse efectivo el gasto una vez aprobados los proyectos por parte del equipo técnico de la Dirección Nacional de Políticas para Adultos Mayores.

ES COPIA

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



Secretaría Nacional
de Niñez, Adolescencia y Familia
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DECRETO N° 3188

2179

ANEXO II

**FORMULARIO "DECLARACION JURADA SOBRE APLICACION DE FONDOS
PARA ORGANISMOS GUBERNAMENTALES"**

(Lugar y fecha de emisión)

Area de Rendición de Cuentas - Dirección Técnica Administrativa
SECRETARIA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA. MDS.

Los que suscriben.....y.....(Nombre/s y Apellido/s)
en nuestro carácter de.....(Cargo que ocupan) y
de.....(Organismo).....
.....con domicilio legal en la calle..... N°..... de la
Ciudad/Localidad deProvincia de..... manifestamos,
con carácter de declaración jurada, que hemos aplicado los fondos de subsidio
oportunamente otorgados por la SECRETARIA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y
FAMILIA mediante Resolución SENNAF 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.....\$.....-

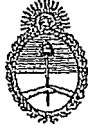
Asimismo, cumplimos en adjuntar un detalle de los respectivos comprobantes respaldatorios
de la inversión documentada con arreglo al detalle de fecha, tipo y N° de comprobante,
proveedor, rubro, fecha de cancelación, N° de orden de pago o cheque, e importe total,
debidamente firmado.

Adicionalmente, también con carácter de declaración jurada, manifestamos:

Que los fondos recibidos en concepto de subsidio, fueron empleados para el objeto social
solicitado.

ES COPIA

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



Secretaría Nacional
de Niñez, Adolescencia y Familia
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



DECRETO Nº 3188

2179

Que han sido cumplidos 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.

Que 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 N° 1415/03, complementarias y modificatorias de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP), salvo los casos de excepción que expresamente se detallan.

Que la documentación ORIGINAL se encuentra debidamente archivada, en el domicilio de (sede de organismo público), a disposición del Area de Rendición de Cuentas de la Dirección Técnica Administrativa de la SECRETARIA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA, para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuno y sometidas a la competencia de control previstas en la Ley N° 24.156.

Que en los casos de adquisición, construcción, refacción, ampliación o habilitación de inmuebles, que se ha efectuado la atestación marginal en título de propiedad, reglada por el artículo 1° del Decreto N° 23.871/44.

FIRMA (máxima autoridad)	FIRMA (autoridad a cargo del área de Administración o Tesorería)
CARGO	CARGO
ACLARACION	ACLARACION
DNI	DNI

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

ES COPIA

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



Secretaría Nacional
de Niñez, Adolescencia y Familia
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DECRETO Nº 3188

2179



**FORMULARIO: "RELACION DE COMPROBANTES
PARA ORGANISMOS GUBERNAMENTALES"**

Expediente SENNAF N° Resolución SENNAF
N° / 20.. \$

Denominación o Razón Social (1)	CUIT o CUIL (2)	Factura o Recibo (tipo) (3)	N° (4)	Fecha de Emisión (5)	Rubro (6)	Fecha de Cancelación (7)	N° de Orden de Pago o Cheque (8)	Importe (9)
							TOTAL (10)	

La totalidad de la información consignada precedentemente fue realizada sin falsear u omitir dato alguno.-

FIRMA (máxima autoridad)	FIRMA (autoridad a cargo del área de Administración o Tesorería)
CARGO	CARGO
ACLARACION	ACLARACION
DNI	DNI

"Los campos de la planilla reflejaran fielmente los datos consignados en cada comprobante de gasto, que a saber son: (1) Individualización del emisor; (2) CUIT o CUIL del emisor; (3) Tipo de Comprobante; (4) Número del comprobante; (5) Fecha del comprobante; (6) Descripción del rubro según los rubros autorizados del convenio; (7) Fecha en la que se cancela el gasto; (8) Número de instrumento - orden de pago o cheque- con el cual se cancela el gasto; (9) Importe de cada comprobante, y (10) Sumatoria de la totalidad de los comprobantes.

ES COPIA

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