LEY 2485
PODER LEGISLATIVO PROVINCIAL (PLP)

Programa Nacional de Cuidados Domiciliarios. Curso Regional de Especialización para Acompañantes Domiciliarios. Convenio celebrado entre la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia y el Ministerio de Bienestar Social.
Sanción: 23/04/2009; Promulgación: 08/05/2009; Boletín Oficial 22/05/2009.

APROBANDO EL CONVENIO SUSCRIPTO ENTRE LA SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA Y EL MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL "CURSO REGIONAL DE ESPECIALIZACIÓN PARA ACOMPAÑANTES DOMICILIARIOS", EN EL MARCO DEL "PROGRAMA NACIONAL DE CUIDADOS DOMICILIARIOS"
La Cámara de Diputados de la Provincia de La Pampa sanciona con fuerza de Ley:

Artículo 1º.- Apruébase el Convenio celebrado entre la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia y el Ministerio de Bienestar Social de la Provincia de La Pampa, el día 01 de diciembre de 2008, para la implementación del "Curso Regional de Especialización para Acompañantes Domiciliarios", en el marco del "Programa Nacional de Cuidados Domiciliarios", ratificado por Decreto Nº 235/09, el cual forma parte integrante de la presente Ley.
Art. 2º.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.
DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados de la Provincia de La Pampa, en Santa Rosa, a los veintitrés días del mes de abril de dos mil nueve.
C.P.N. Luis Alberto Campo, Vicegobernador Presidente Cámara de Diputados Provincia de La Pampa - Lic. Pablo Daniel MACCIONE, Secretario Legislativo Cámara de Diputados Provincia de La Pampa.-

CONVENIO
Entre La Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, representada por su titular Lic. Marcela Paola VESSVESSIAN, con domicilio en Teniente General Juan Domingo Perón 524, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "La Secretaría" por una parte, y El Ministerio de Bienestar Social, de la Provincia de La Pampa, representado por su Ministra Lic. María Cristina REGAZZOLI, (L.C. N° 5.708.548.-), con domicilio en la calle Casa de Gobierno Centro Cívico, PB, Ciudad de Santa Rosa, Provincia de La Pampa, en adelante "El Ministerio", por la otra, acuerdan celebrar el presente convenio sujeto a las siguientes cláusulas.-.....
PRIMERA: Objeto: El presente Convenio tiene por objeto la implementación del Curso Regional de Especialización para Acompañantes Domiciliarios en el marco del Programa Nacional de Cuidados Domiciliarios, con la finalidad de crear un espacio donde se brinde apoyo, contención y asesoramiento permanente a Cuidadores de Adultos Mayores, que se encuentran en actividad en todo el territorio provincial.
SEGUNDA: Implementación: "El Ministerio",se obliga a implementar un Curso Regional

de Especialización para Acompañantes Domiciliarios, en el marco del Programa Nacional de Cuidados Domiciliarios, que se llevará a cabo en las siguientes regiones: Santa Rosa, General Pico, Alvear, Macachín, Quemú Quemú, Realicó, Victorica, Eduardo Castex, Arata, Ing. Luiggi, 25 de Mayo, Provincia de La Pampa. La ejecución del programa se desarrollará en un plazo de siete (7) meses.

TERCERA: "La Secretaría" se compromete a: A) Transferir a "El Ministerio", un monto total de PESOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS ($ 73.700.-) para cubrir los gastos correspondientes al dictado del programa a llevarse a cabo en la Cláusula Precedente. La suma mencionada será abonada en un solo pago, y deberá ser aplicada de la siguiente forma: a) La suma de PESOS SIETE MIL SETECIENTOS ($ 7.700.-) para financiar los gastos de once (11) Coordinadores Generales con un monto de PESOS SETECIENTOS ($ 700.-) por mes, durante siete (7) meses, a razón un (1) Coordinador General por Región. b) La suma de PESOS CUARENTA Y CUATRO MIL ($ 44.000.-) para financiar los gastos de un mil cien (1.100) horas docentes, con un monto de PESOS CUARENTA ($ 40) la hora docente, a razón de CIEN (100) horas docentes por Región. c) La suma de PESOS ONCE MIL ($ 11.000.-) para financiar los gastos de traslado y movilidad, a razón PESOS UN MIL ($ 1.000) para cada una de las once (11) regiones indicadas en la Cláusula Precedente. e) La suma de PESOS ONCE MIL ($ 11.000.-) para financiar los gastos de refrigerio a razón de PESOS UN MIL ($ 1.000) para cada una de las once regiones indicadas en la Cláusula Precedente. -

CUARTA: "El Ministerio" se obliga a: A) Seleccionar y contratar los recursos humanos que desempeñarán las funciones de coordinadores quienes deberán acreditar la idoneidad especifica necesaria. B) Proponer los docentes en función de los perfiles que “La Secretaría” considere adecuados. C) Proveer la infraestructura y el material didáctico adecuados a las características del Programa. E) Celebrar, en los casos pertinentes, los contratos de becas para los docentes y coordinadores de conformidad con el modelo que se agrega como Anexo I y que forma parte integrante del presente convenio. H) Efectuar la supervisión directa del Programa y la evaluación periódica de los alumnos y de los docentes. I) Dar inicio a las actividades en forma gradual para la ejecución de los cursos de la siguiente manera: Al menos tres (3) regiones dentro de los sesenta (60) días de depositados los fondos por parte de “La Secretaría”, otras cuatro (4) dentro de los noventa (90) días de depositados los fondos por la parte de “La Secretaría” otras cuatro (4) dentro de los ciento veinte (120) días de depositados los fondos por la parte de “La Secretaría”; y en caso de ser necesario podrá hacer uso el plazo de gracia de hasta sesenta días correspondiente a un receso estival/invernal en virtud de las características propias del lugar. J) Presentar a la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES un informe preliminar dentro de los 10 días de iniciada la ejecución; un informe de las actividades realizadas cumplidos los tres (3) primeros meses 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. K) Adecuar sus mecanismos de Control y Rendición de Cuentas a lo establecido por la Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistema 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. La documentación deberá remitirse indefectiblemente a LA DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES dentro de los sesenta (60) días de finalizado el Programa. N) Llevar una contabilidad por separado de ingreso y egreso detallada de los fondos transferidos para el proyecto, objeto del presente. O) Efectuar ante la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES, la rendición de cuentas documentada de la inversión de los fondos que recibiere, mediante 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. P) Conservar debidamente archivada por el término 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 DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA ÁREA RENDICIÓN 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; Q) Utilizar los fondos a que hace mención la cláusula tercera en el programa “cuidando a los que Cuidan” en el marco del Programa Nacional de Cuidados Domiciliarios, que en el presente convenio se acuerda, no pudiendo modificar el destino de dichos fondos excepto con autorización previa y expresa de “LA DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES”,

QUINTA: "La Secretaría" se compromete a: A) Transferir a “El Ministerio” la suma estipulada en la cláusula tercera para financiar la ejecución del

Programa “Cuidando a los que Cuidan” en el Marco del Programa Nacional de Cuidados Domiciliarios. B) Brindar asistencia técnica en materia de evaluación y supervisión docente y de aspectos financieros y operativos del programa, a través de la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES. C) Remitir copia de los informes de auditoría y evaluación del programa que se realicen, para que "El Ministerio” efectúe los ajustes que eventualmente recomiende la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES,

SEXTA: Sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Unidad De Auditoria Interna, La Sindicatura General De La Nación, 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.-

SEPTIMA: En caso de incumplimiento por parte de "El Ministerio" de algunas de las obligaciones emergentes del presente Convenio, “La Secretaría” se reserva el derecho 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 en la ejecución del Programa "El Ministerio" queda obligada a entregar, a requerimiento de “La Secretaría”, la totalidad de la documentación correspondiente a la gestión del Programa “Cuidando a los que Cuidan” (listado de alumnos inscriptos, listado de alumnos que aprobaron, programa del curso, etc.).----

OCTAVA: 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 01 días del mes de Diciembre de dos mil ocho.- Lic. Marcela Paola VESSVESSIAN, Secretaria Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, Ministerio de Desarrollo Social - María Cristina REGAZZOLI, Ministro de Bienestar Social.-

ANEXO I

MODELO DE CONTRATO DE BECA (COORDINADOR GENERAL DOCENTE)

Entre la EL MINISTERIO/SECRETARIA/MUNICIPALIDAD/FUNDACION/..... DE LA PROVINCIA DE....., representada por Don....., en su carácter de MINISTRO/SECRETARIO/INTENDENTE/PRESIDENTE, con domicilio en la calle.....N°....., Piso....., letra "....., de la localidad de....., por una parte, en adelante el MINISTERIO/SECRETARIA/MUNICIPALIDAD/FUNDACION" y, por la otra el Sr....., con D.N.I....., con domicilio real y constituido en la calle..... N°....., Piso....., letra "....."

de la localidad de ....., en adelante "El Coordinador General Docente", se conviene celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El Ministerio/Secretaría/Municipalidad/Fundación..... concede una beca con el

objeto de cumplimentar la función de Coordinador General del Programa Cuidado a los que Cuidan dentro del marco del Programa Nacional de Cuidados Domiciliarios, desde el día..... de.....de 200.....hasta el día..... de.....de 200.....

SEGUNDA: “EI Coordinador General Docente”, tendrá la función de....., de acuerdo a las pautas exigidas por el Programa Cuidado a los que Cuidan dentro del marco del Programa Nacional de Cuidados Domiciliarios de la Secretaría Nacional de Niñez Adolescencia y Familia.-

TERCERA: "El Coordinador General Docente" tendrá una carga horaria de xx horas semanales, con un máximo de xx (xxx) horas por día. Es facultad de "Ministerio/ Secretaría/Municipalidad/Fundación" la determinación de los días y horas en que se efectuarán las mismas dentro de los máximos preestablecidos.-

CUARTA: La suma total de la beca por la Coordinación General es de..... PESOS ($.....) o sea..... PESOS ($ 000.-) mensuales, dado que el curso tiene una duración de x (xxx) meses. Dicha suma será abonada por el Ministerio/ Secretaría/Municipalidad/Fundación en forma mensual y en un todo de acuerdo con la tarea efectivamente realizada y hasta la finalización del presente o hasta que el mismo quede sin efecto por cualquier causa.-

QUINTA: En el caso de que "El Coordinador General Docente", no cumpliera fielmente con las obligaciones que contrae de acuerdo al siguiente Convenio, incurriera en inasistencias injustificadas, llegadas tardes, o en otras faltas, actitudes o conductas perjudiciales para el funcionamiento de la beca y/o los intereses de “Ministerio/Secretaría/Municipalidad/Fundación”, ésta podrá declarar rescindido el presente convenio, sin obligación indemnizatoria por parte del “Ministerio/Secretaría/Municipalidad/ Fundación”.- -

SEXTA: “Ministerio/Secretaría/Municipalidad/Fundación”..... no asume ninguna de las obligaciones propias del Contrato de Trabajo en relación de dependencia o de locación de obras o servicios, ni "El Coordinador General Docente", podrá invocar derecho alguno en el mismo sentido.-

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en Buenos Aires, a los..... días de mes de.....de 200.....-

PROGRAMA NACIONAL DE CUIDADOS DOMICILIARIOS

INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

ACLARACIONES PRELIMINARES:`

El plazo para la presentación de la rendición de cuentas es el estipulado en el convenio respectivo.

Los gastos por rubro efectuados deberán respetar lo indicado en el convenio respectivo. No serán considerados a los fines de la rendición montos superiores a los mismos. En caso de ser necesaria alguna modificación, deberá solicitarse formalmente su autorización con la debida anticipación a fin de poder analizarla y, de corresponder, realizar la resolución aprobatoria.

Los gastos realizados deberán volcarse en el formulario "DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LA INVERSIÓN DE FONDOS DEL SUBSIDIO" indicando a que rubro corresponden y seguidamente el detalle de bien o servicio.

Las fechas de todos los comprobantes, contratos beca, etc. deberán estar comprendidas dentro del período de ejecución del programa según convenio.

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.

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.

COMPROBANTES A PRESENTAR:

A los fines de la rendición de cuentas del subsidio, los comprobantes considerados válidos son los siguientes:

Contratos beca: (Se confeccionan sólo en caso de la no presentación, por parte de los

profesionales o becarios, de facturas que cumplan con los requisitos de la AFIP) 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, en el caso de los docentes, la cantidad de horas a dictar, así como el monto mensual o de horas docentes y el monto total del contrato.
Recibos de pago de contratos beca: (se presentan como constancia de pago de los contratos beca) Los mismos deberán contar con los siguientes datos: fecha de pago, nombre de la organización firmante del convenio, nombre del programa, mes del contrato beca o cantidad de horas abonadas, según corresponda, monto pagado en letras y números, firma del beneficiario del contrato beca, aclaración de la misma y número de documento.
Facturas por bienes o servicios: Deberán cumplir todos los requisitos dispuestos por al AFIP en su Resolución General N° 1415/03, normas complementarias y modificatorias.
No serán aceptadas facturas que no puedan asociarse directamente al programa.
Las facturas deberán contener cómo mínimo:
v'Deberán ser B o C (NO facturas tipo A)
v'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.
v'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.
v'Detalle de los bienes o servicios adquiridos (no corresponde conceptos generales, como “artículos de librería sino que estos deben ser detallados)
v'Condición de Venta: Contado; o recibo que acredite el pago.
v'La forma de pago deben ser Contado - Efectivo, (no podrán realizarse pagos con tarjeta de débito o crédito)
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.
· Acompañar la documentación referida a la rendición de cuentas con el correspondiente informe técnico final (se recomienda adjuntar toda la documentación que de cuenta de las actividades realizadas).
· En caso de refacción de inmuebles o adquisición de bienes, se deberán enviar fotograflas de los mismos.
3- 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.
RUBRO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN (sólo si está contemplado en el convenio suscripto): podrá ser utilizado para los siguientes ítems:
- Artículos de librería que sean utilizados para la coordinación del programa (por ejemplo: hojas, lapiceras, carpetas, biblioratos, CDs, tintas o toner para impresoras etc.)
- Fotocopias.
- Gastos en movilidad: no podrán superar el 5% del monto del rubro, y deberán ser identificables con la ejecución del programa.
- Gastos en comunicaciones: no podrán superar el 10% del monto del rubro. Se cubrirán tarjetas de teléfono para celulares y locutorios, siempre que los mismos sean identificables con la gestión del programa.
- No serán contempladas a los efectos de la rendición facturas de servicios públicos o impuestos.
- Artículos de limpieza: no podrán superar el 10% del monto del rubro.
- Alquiler del salón para el dictado de cursos.
- Alimentos para refrigerio (café, galletitas, etc.), no podrán superar el 15% del monto del rubro.
- Impuesto a las Transferencias Financieras: deberá presentarse fotocopia de la hoja del

extracto bancario donde figure el ingreso del subsidio y la retención del Impuesto a las Transferencias Financieras - Ley 25413 - efectuada por el banco
- Gastos bancarios, siempre y cuando la cuenta sea exclusiva del programa objeto del subsidio (una cuenta por expediente).
A- CUIDADOS DOMICILIARIOS - Cursos de Formación:
RUBRO INSUMOS: corresponde a la compra de artículos de librería, fotocopias, bibliografía necesarios para el dictado de las clases.
Sólo para el caso de Municipios o Provincias, cuando la Dirección Nacional de Políticas para Adultos Mayores lo autorice, podrán cubrirse además gastos de alimentos para refrigerio (café, galletitas, etc.).
B.- CUIDADOS DOMICILIARIOS - Sistema de Prestación:
RUBRO INSUMOS: artículos de librería, bibliografía, alimentos para refrigerio (café, galletitas, etc.) necesarios para el dictado de las clases. Útiles menores médico-quirúrgico y de laboratorio: descartables necesarios para la atención primaria del beneficiario (gasas, guantes, barbijos, apósitos, tela adhesiva, alcohol, algodón, etc.)
RUBRO EQUIPAMIENTO MEDICO MENOR PARA CONTROL: contempla aquellos elementos que, sin ser bienes descartables, son necesarios para una correcta atención del beneficiario directo, a saber: tensiómetros, termómetros, estetoscopios, y otros similares.
No podrán adquirirse medicamentos ni elementos personales para el asistido.
María Cristina REGAZZOLLI, Ministro de Bienestar Social
4- PROCEDIMIENTO GENERAL
La Resolución MDS Nº 2458/04 del 23 de agosto de 2004, que rige esta rendición de cuentas, indica el siguiente procedimiento:
a- Las rendiciones de cuentas de los subsidios otorgados en el marco de la presente, cualquiera fuera el Programa en cuyo marco fueren aprobados, serán presentadas por ante la DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA - ÁREA RENDICIÓN DE CUENTAS de la siguiente manera:
FORMULARIO 1: Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos del Subsidio
FORMULARIO 2: Detalle de Documentación Respaldatoria de la Inversión de Fondos del Subsidio
b- A la entidad se le podrá solicitar las copias certificadas de comprobantes detallados en los formularios respectivos. En aquellas situaciones en que el volumen de la documentación resulte considerable, se requerirá la remisión de certificación contable emitida por Contador Público Nacional independiente con firma legalizada por Consejo Profesional correspondiente, de la nómina de comprobantes incluidos en los formularios respectivos.
c- En caso de haberse firmado Contratos Beca, se deberá anexar fotocopias certificadas de los mismos, junto con fotocopias certificadas de los recibos de pago correspondientes, en los que deberá figurar firma del beneficiario, aclaración y Número de Documento de Identidad.
1- Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos del Subsidio
Con arreglo al formulario que más adelante se presenta, debe ser suscripta por el beneficiario persona física, o por la autoridad máxima y por tesorero o contador del Organismo Gubernamental, Organización No Gubernamental o persona de existencia ideal, según corresponda.
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 N° 1415 de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS del 07 de enero de 2003, sobre FACTURACIÓN Y REGISTRACIÓN, se dejará constancia de que la respectiva documentación respaldatoria se ajusta a lo normado en presente.
2- Detalle de Documentación Respaldatoria de la Inversión de los Fondos del Subsidio
En el formulario, que más adelante se presenta, el beneficiario del subsidio deberá completar los campos que allí se señalan con la información requerida.
Debe ser suscripto por el beneficiario persona física, o por la autoridad máxima y por

tesorero o contador del Organismo Gubernamental, Organización No Gubernamental o persona de existencia ideal, según corresponda.
En caso de no presentar las fotocopias de las facturas de gastos, el mismo deberá estar firmado, además, por Contador Público Nacional independiente, y su firma certificada por el Consejo Profesional correspondiente.
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 “'lnversión documentada, rendida en la presente"

FORMULARIO 1

DECLARACIÓN JURADA SOBRE APLICACIÓN DE FONDOS DE SUBSIDIO

_____(1)_____

Señor Director
De la Dirección Técnica Administrativa
Área Rendición de Cuentas
Secretaría Nacional 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_____Nº _____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 SECRETARÍA 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).

-

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 N° 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 TÉCNICA ADMINISTRATIVA - ÁREA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA SECRETARÍA NACIONAL 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 N° 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 1° del Decreto N° 23.871/44

_____ _____

Firma del Tesorero o Contador Firma de la Autoridad Máxima

Lugar y fecha de emisión.
Nombre y Apellido
Cargo que ocupa en la Institución.
Entidad u Organismo.
Sede de la Institución u Organismo Público o privado.
FORMULARIO 2:
DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LA INVERSIÓN DE FONDOS DEL SUBSIDIO

Expediente Nº Resolución Nº /20.....
$:.....

Fecha	Tipo	Número	Proveedor	Bien o servicio	Importe
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

_____ _____
Firma del contador o tesorero de la ong o de la Firma del Presidente de la Institución
autoridad administrativa del organismo público

_____ _____
Aclaración Aclaración
Los campos a completar de la planilla son:
Fecha de emisión del comprobante.
Indicar si es Factura, recibo o documento equivalente.
Numeración correspondiente al tipo de comprobante.
Individualización de la persona física o jurídica que emite el comprobante.
Descripción del bien o servicio objeto de la presente contratación.
Importe de factura, recibo o documento equivalente y total de importes de comprobantes.
Equivalente, objeto de la presente contratación.
En el caso de no presentación de fotocopias de facturas este formulario deberá ser suscripto además por CPN independiente certificada por el Consejo Profesional respectivo.
EXPEDIENTE N° 4474/09.--
Santa Rosa, 8 de Mayo de 2009
POR TANTO:
Téngase por LEY de la Provincia; Dése al Registro Oficial y al Boletín Oficial, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

LEGISALUD ARGENTINA

Copyright © BIREME Contáctenos