



Corresp. Expte.- D-00606/18.- H.C.D.-



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA

SIGUIENTE :

ORDENANZA 12739



Artículo-1º.-Autorízase al Sr. Intendente Municipal Act. Néstor Osvaldo, GRINDETTI, a suscribir con la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, representada por el Lic. Gabriel Enrique CASTELLI, un convenio para la implementación del Proyecto "Bien Activos", en el marco del Programa Nacional de Educación, Cultura y Comunicación Comunitarias de Personas Mayores, y de conformidad con lo establecido en el anexo I y cuyo Modelo de Convenio y su Anexo I obran a fs. 1 a 11 del Expediente N° S-89114/18.- D.E. y D-00606/18.- H.C.D.-

Artículo-2º.-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 21 de diciembre de 2018.-

REVISÓ
SILVANA MARIEL RECALDE
SECRETARIA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO F. RIVAS MIERA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PROMULGADA POR DECRETO N° 4787
DE FECHA 27 DIC 2018

55 COPIA DE SU ORIGINAL
SANDRA F. PLACANICA
Jefe Int. Departamento
Disposiciones Generales
Dirección Administrativa
Secretaría de Gobierno

Registrada bajo el N°	12739
SANDRA F. PLACANICA Jefe Int. Departamento Disposiciones Generales Dirección Administrativa Secretaría de Gobierno	



DECRETO N° 4787

Lanús, 27 DIC 2018

Visto la sanción por el Honorable Concejo Deliberante de la Ordenanza obrante a fojas 31 del expediente N° S-89114/18, (H.C.D. D-00606-18).

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

Artículo 1º.- Promúlgase la Ordenanza sancionada por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 21 de Diciembre de 2018, obrante a fojas 31 del expediente N° S-89114/18, (H.C.D. D-00606-18), por la cual se autoriza al Sr. Intendente Municipal a suscribir con la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, un convenio para la implementación del Proyecto "Bien Activos", en el marco del Programa Nacional de Educación, Cultura y Comunicación Comunitarias de Personas Mayores.-

Artículo 2º.- Insértese en el Registro Oficial de Ordenanzas bajo el número 12739; publíquese en el Boletín Municipal; tome conocimiento la Secretaría de Economía y Finanzas; cumplido, remítase a la Secretaría de Desarrollo Humano.-

Artículo 3º.- Dese al Registro Oficial de Decretos y Boletín Municipal y cumplimentese el trámite dispuesto en el artículo 2º del presente.-



DR. RICARDO OSCAR BUSACCA
SECRETARIO DE GOBIERNO



ACT. NESTOR OSVALDO GRINETTI
INTENDENTE MUNICIPAL

ES UNA COPIA DE SU ORIGINAL
SANDRA F. PLACANICA
Jefe Int. Departamento
Disposiciones Generales
Dirección Administrativa
Secretaría de Gobierno



Ministerio de Salud y Desarrollo Social de la Nación
Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia

CONVENIO

Entre la **Secretaría Nacional de Niñez Adolescencia y Familia**, representada por el Lic. Gabriel Enrique CASTELLI (DNI N°: 14.316.007), con domicilio en la calle Teniente General Juan Domingo Perón N° 524, 4° piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "**La Secretaría**" por una parte, y la **Municipalidad de Lanús** de la Provincia de Buenos Aires, representada por su Intendente Sr. Néstor Osvaldo GRINETTI (D.N.I.: 11.553.269), con domicilio en la calle Hipólito Yrigoyen N° 3863, Ciudad de Lanús, Provincia de Buenos Aires, en adelante "**La Municipalidad**" 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 denominado "Bien Activos", en el marco del Programa Nacional de Educación, Cultura y Comunicación Comunitarias de Personas Mayores, y de conformidad con lo establecido en el Anexo I que forma parte integrante del presente.-----

SEGUNDA: IMPLEMENTACIÓN. "La Municipalidad" se obliga a desarrollar el proyecto mencionado en la cláusula primera, con el objeto de promover un estilo de vida activo y saludable en y con las personas mayores mediante la práctica de la actividad física y recreativa. El mismo se desarrollará en las sedes que "La Municipalidad" destine a tales efectos, a lo largo de nueve (9) 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 "La Municipalidad" un monto total de **PESOS DOSCIENTOS MIL (\$ 200.000.-)** 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 DOSCIENTOS MIL (\$ 200.000.-)** y deberá ser aplicada de la forma indicada en el Anexo I que forma parte integrante del presente.-----

CUARTA: OBLIGACIONES DE LA CONTRAPARTE. "La Municipalidad" tendrá las siguientes obligaciones generales: A) Dar inicio a las actividades de conformidad con lo reglado por **CLÁUSULA 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 proyecto, atento al período 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. 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 ciento treinta y cinco (135) 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) Suministrar el espacio físico necesario y adecuado para la ejecución del proyecto. El mismo deberá ser accesible y acorde a las necesidades de los participantes. E) Comunicar las líneas de acción realizadas por medio de afiches, folleterías, gacetillas y/o difusión en medios de



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

Ministerio de Salud y Desarrollo Social de la Nación
Secretaría Nacional de Niños, Adolescencia y Familia

Comunicación locales, dando visibilidad a la ejecución del proyecto implementado. F) "La Municipalidad" declara conocer lo reglado por Ley N° 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. G) Remitir, dentro de los sesenta (60) días de finalizadas las actividades, toda la documentación correspondiente a la Rendición de Cuentas documentada. H) Llevar una contabilidad por separado de ingreso y egreso detallada de los fondos transferidos por el proyecto o emprendimiento productivo objeto del presente. I) 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. J) 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 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. K) Utilizar los fondos a que hace mención la CLÁUSULA TERCERA en la ejecución del Proyecto "Bien Activos", 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". L) Asistir a todas las actividades convocadas por la "La Secretaría". M) En caso de que "La Municipalidad" 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. N) 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 SALUD Y 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.

QUINTA: OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA. "La Secretaría" se compromete a: A) Transferir a "La Municipalidad" la suma estipulada en la CLÁUSULA TERCERA para financiar la ejecución de un (1) Proyecto denominado "Bien Activos", 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. "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 "La Municipalidad" 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: RENDICIONES PENDIENTES: Las partes acuerdan, en los términos de la Resolución MDS 366/2006, otorgar a "La Municipalidad" un plazo de NOVENTA (90) días para cumplimentar los trámites pendientes en relación a la rendición documentada de la inversión de fondos, de los subsidios otorgados oportunamente por esta Secretaría Nacional.

89114 18



"2018- Año del Centenario de la Reforma Universitaria"



Ministerio de Salud y Desarrollo Social de la Nación
Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia

OCTAVA: FACULTADES DE CADUCIDAD. La falta de cumplimiento de "La Municipalidad" 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 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.-----

NOVENA: "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.-----

DECIMA: "La Municipalidad" 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.-----

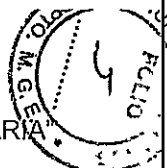
A tal efecto, "La Municipalidad" mantendrá indemne a "La Secretaría" frente a cualquier reclamo relacionado con ello.-----

DECIMA PRIMERA: 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.....días del mes de.....de-----

89114 18

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"



Anexo 1: FICHA RESUMEN PROYECTO - AÑO 2018

PROVINCIA / MUNICIPIO /
ORGANIZACIÓNMunicipalidad de Lanús de la
Provincia de Buenos AiresNOMBRE DEL
PROYECTO

Bien Activos

N° EXPEDIENTE SENAF

EX-2018-45354932- -APN-DNPAM#SENAF

ÁREA INICIALIZADORA DEL CONVENIO (SENAF)

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA
ADULTOS MAYORESDatos de la
contraparteGobierno provincial, Municipio,
Comuna, etc.

Universidad Nacional y/o Facultad

Persona jurídica (ONG, Fundación,
etc.)

Municipalidad de Lanús, Buenos Aires

AUTORIDAD/ES FIRMANTE/S DEL CONVENIO
(CONTRAPARTE)

Intendente Sr. Néstor Osvaldo GRINETTI

PERÍODO DE EJECUCIÓN (EN MESES)

9 (NUEVE) MESES

MONTO TOTAL DEL PROYECTO

\$ 200.000

LOCALIZACIÓN

Lanús, Buenos Aires

PRINCIPALES OBJETIVOS:

Objetivo General del Proyecto:

- Promover un estilo de vida activo y saludable en y con las personas mayores mediante la práctica de la actividad física y recreativa.

Objetivo Específicos:

- Posibilitar el acceso a la actividad física y recreativa de personas mayores.
- Favorecer el fortalecimiento de vínculos intra e intergeneracionales.
- Resignificar el espacio público como ámbito de participación social.

PRINCIPALES ACTIVIDADES PLANIFICADAS:

• Mes 1: convocatoria, difusión, planificación de actividades y preparación/actualización de los docentes en gerontología mediante una Guía de orientación y una dinámica generadas por el Equipo Técnico de la Dirección Nacional de Políticas para Adultos Mayores. • Mes 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9: actividades en 3 (tres) centros de jubilados y pensionados (CCJJ) u organizaciones de personas mayores (OPM). En cada uno de ellos se conformará 1 (un) grupo de 20 (veinte) personas, que asistirá 2 (dos) veces por semana, durante 1 (una) hora, a lo largo de 8 (ocho) meses. Además, se incluirán jornadas mensuales -con énfasis en la recreación y el juego- en espacios públicos locales donde se reúnan los 3 (tres) grupos de personas mayores junto a los docentes. Dichas jornadas se desarrollarán los últimos sábados de cada mes, durante 3 (tres) horas. Finalmente, el último sábado del período de ejecución, se prevé la realización de un encuentro socio-recreativo final desde una propuesta intergeneracional. Se difundirá la actividad para que vecinos, familiares y amigos puedan sumarse al cierre del proyecto.

PRESUPUESTO POR RUBROS:

Total por rubro		
Rubro presupuestario	Total (\$)	Porcentaje (%)
Insumos	30.000,00	15,00%
Material comunicacional	12.000,00	6,00%
Recursos humanos	140.400,00	70,20%
Refrigerio	17.600,00	8,80%
TOTAL	200.000,00	100,00%



INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
(según Res. MDS N° 2458/04 del 23 de agosto de 2004)

**PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION, CULTURA Y COMUNICACIÓN COMUNITARIAS
DE PERSONAS 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 Respaldatoria 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 N° 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

89114 18

"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"



bienes producidos artesanalmente, como así también la contratación de servicios 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 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 N° 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 N° 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 N° 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, 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.

En todos los casos se presentarán fotocopias certificadas por la Institución

- a- **Contratos beca:** Se confeccionan sólo para los adultos mayores capacitadores. 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.

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.

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 general del proyecto y los/as docentes.

Rubro Insumos: se imputarán los gastos en materiales necesarios 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, etc.), papel higiénico, pañuelos, toallas, servilletas, etc. Y los necesarios para la realización de las actividades, como ser aros; colchonetas; esferas; entre otros elementos.

Rubro Refrigerio: se imputará a este rubro el valor de los productos alimenticios y bebidas brindados a los participantes del proyecto durante la realización de las actividades.

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.

89114 10

FORMULARIO 1



DECLARACIÓN JURADA SOBRE APLICACIÓN DE FONDOS DE SUBSIDIO

_____ (1) _____

Señor

Director Técnico Administrativo

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 _____ 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)

89114 18



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 normas 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 TECNICA ADMINISTRATIVA – AREA 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

- (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



FORMULARIO 2:

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LA INVERSIÓN DE FONDOS DEL SUBSIDIO

Expediente N°:

Resolución N°: /20....
\$:

Fecha	Tipo	Número	Proveedor	Rubro	Bien o servicio	Importe
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
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 autoridad administrativa del organismo público

Firma del Presidente de la Institución

Aclaración

Aclaración

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
- (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.