



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

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia"

1432



CONVENIO

**PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y  
ACCESIBILIDAD UNIVERSAL PARA ADULTOS MAYORES**

Entre la **Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia**, representada por su titular, Dra. Yael BENDEL (DNI N°: 26.353.019), 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 el **Ministerio de Desarrollo Social, de la Provincia de La Pampa**, representado por su Ministra Lic. Fernanda Estefanía ALONSO (DNI. N° 24.637.287), con domicilio en el Centro Cívico, de la 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, propiciado por la Dirección Nacional de Políticas para Adultos Mayores, tiene por objeto la implementación de un (1) Proyecto en el marco del Programa Promoción de la Autonomía Personal y Accesibilidad Universal para Adultos Mayores. El mismo consiste en promover la independencia y la autonomía de las Personas Mayores a través de la accesibilidad, la adecuación del habitat, el diseño, la creación y el uso de ayudas técnicas que posibiliten una mejor calidad de vida de las mismas, 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, con el objeto de sensibilizar en la temática, sobre el potencial del uso de productos de apoyo o adecuación del hábitat, a fin de promover la autonomía de los Adultos Mayores, facilitando su independencia, que les posibilite una mejor calidad de vida. El mismo se desarrollará en las localidades de Santa Rosa y General Pico, provincia de La Pampa en la sede que "**El Ministerio**" destine a tales efectos, a lo largo de seis (6) meses de ejecución. Se desarrollarán dos (2) componentes, con un alcance de cien (100) personas, entre personas mayores, alumnos de escuelas técnicas y personas de la comunidad en general. 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 OCHENTA MIL (\$ 80.000,-)** 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 los lugares indicados en la Cláusula Precedente. La suma mencionada será transferida a la Cuenta Bancaria N° 1100010000010957, del Banco de La Pampa, Sucursal 100, CUIT N° 30-99907583-1; en un (1) pago de **PESOS OCHENTA MIL (\$ 80.000,-)**; 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 CLÁUSULA SEGUNDA, y en caso de ser necesario podrá hacer uso del plazo de gracia de hasta sesenta (60) días en la ejecución del proyecto, correspondiente a un receso **estival/invernal** en virtud de las características propias del lugar, atento al período del año calendario en que se desarrollará el objeto del presente convenio. Una vez vencido el

*[Handwritten signatures and initials]*



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

mencionado lapso de conceción, se deberán 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 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. 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 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. I) Utilizar los fondos a que hace mención la CLÁUSULA TERCERA en la ejecución del Proyecto del Programa de Promoción de la Autonomía Personal y Accesibilidad Universal para 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 una 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 - 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 "El Ministerio" la suma estipulada en la CLÁUSULA TERCERA para financiar la ejecución de un (1) Proyecto en el marco del Programa de Promoción de la Autonomía Personal y Accesibilidad Universal para 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

PH

M



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

**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.

**SÉPTIMA: 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 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.

**DÉCIMA:** 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 24 días del mes de Agosto de dos mil dieciséis.

FERNANDA ESTEFANÍA ALONSO  
MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL

Yael Silvana Bendel  
Secretaría Nacional  
Secretaría Nacional de  
Niñez, Adolescencia y Familia



**Anexo 1: FICHA RESUMEN PROYECTO - AÑO 2016**

<b>PROVINCIA / MUNICIPIO / ORGANIZACIÓN</b>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROVINCIA DE LA PAMPA	<b>NUMERO DEL PROYECTO</b>	Promoción de la Autonomía Personal y Accesibilidad Universal
<b>Nº EXPEDIENTE SENAF</b>	6068-2016		
<b>AREA INICIALIZADORA DEL CONVENIO (SENAF)</b>	DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES		
<b>Datos de la contraparte</b> (completar la que corresponda)	Gobierno provincial, Municipio, Comuna, etc.	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL-PROVINCIA DE LA PAMPA	
	Universidad Nacional y/o Facultad		
	Persona jurídica (ONG, Fundación, etc.)		
<b>AUTORIDAD/ES FIRMANTE/S DEL CONVENIO (CONTRAPARTE)</b>	LIC. FERNANDA ESTEFANÍA ALONSO		
<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN (EN MESES)</b>	SEIS (6) MESES		
<b>MONTO TOTAL DEL PROYECTO (Financiado por la SENAF)</b>	\$ 80.000		
<b>LOCALIZACIONES</b> (provincia, departamentos, municipios, localidades).	SANTA ROSA Y GENERAL PICO-PROVINCIA DE LA PAMPA		

**PRINCIPALES OBJETIVOS:**

- GENERAL:**
- La promoción de la independencia y la autonomía de los Adultos Mayores a través de la accesibilidad, la adecuación del hábitat y el uso de ayudas técnicas que les posibilite una mejor calidad de vida.
- PARTICULARES:**
- Dar a conocer y difundir en la comunidad los principios de accesibilidad universal, la adecuación del hábitat y los productos de apoyo como facilitadores de la independencia y autonomía de las Personas Mayores.
  - Sensibilizar a los Adultos Mayores y a la comunidad sobre los beneficios de las ayudas técnicas, la accesibilidad y la adecuación del hábitat.
  - Relevar recursos, proyectos y programas, relacionados a los productos de apoyo y al diseño universal.
  - Diseñar y desarrollar ayudas técnicas de bajo costo con la finalidad de facilitar el acceso de las mismas a la comunidad.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES PLANIFICADAS:**

Para el cumplimiento del presente proyecto se contempla el desarrollo de dos (2) procesos: 1) Sensibilización y capacitación y 2) Promoción del uso de ayudas técnicas; proponiéndose abordar la problemática desde la perspectiva de los derechos de los Adultos Mayores. Comprometiéndose a la realización de acciones directas en la comunidad, dentro de un proceso de sensibilización que alcance a sesenta (60) Adultos Mayores y a treinta (30) alumnos de Escuelas Técnicas que promuevan el desarrollo de proyectos, con diseño y confección de ayudas técnicas de bajo costo. Dicha demanda, surgirá de una necesidad sentida que haya sido requerida a través de los Centros de Jubilados, o de los Cuidadores Domiciliarios, o del Programa de Voluntariado Social, o de la Dirección local de Adultos Mayores o por otros medios pertinentes.

**PRESUPUESTO POR RUBROS:**

Total por rubro		
Rubro presupuestario	Total (\$)	Porcentaje (%)
Logística: Insumos	30.000,00	37,50%
Material comunicacional	5.000,00	6,25%
Recursos humanos	45.000,00	56,25%
<b>TOTAL</b>	<b>80.000,00</b>	<b>100,00%</b>

*[Handwritten signatures and initials]*

ANEXO II



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

**PROGRAMA DE PROMOCION A LA AUTONOMIA PERSONAL Y ACCESIBILIDAD  
UNIVERSAL PARA 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 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- **Informes preliminar, de monitoreo y 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 REGISTRACION.

ANEXO II



Adicionalmente, en los casos de subsidios para emprendimientos y/o 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 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)

## ANEXO II



- 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 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.

f  
r  
Rf.  
A



## ANEXO II

### ▪ RUBRO LOGÍSTICA

- **Sub-Rubro Insumos:** se imputarán los gastos en materiales para la realización del proyecto. A modo de ejemplo se pueden citar gastos como artículos de librería: fotocopias, cuadernos, carpetas, lápices, lapiceras, abrochadoras, pegamentos, borradores, tizas; como así también para la fabricación de las ayudas técnicas como: madera, goma eva, hierro, cables, tornillos, tuercas, centímetros, plantillas plásticas, 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 salas de edición, etc. También los gastos correspondientes a la elaboración de cartillas de buenas prácticas.
- **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.

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.

Faint, illegible text, possibly a stamp or header from another document.





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 de .....Provincia 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.

Handwritten signatures and initials.



### ANEXO II

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 marks: a vertical line with a hook at the top, a checkmark, and two signatures.

ANEXO II



FORMULARIO: "RELACION DE COMPROBANTES  
PARA ORGANISMOS GUBERNAMENTALES"

Expediente SENAF N° ..... Resolución SENAF 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.

*[Handwritten signatures and marks]*