

**LEY N° 2432**

**APROBANDO CONVENIO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARIA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y EL MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA.-**

SANTA ROSA, 11 de Septiembre de 2008

BOLETIN OFICIAL, 10 de Octubre de 2008

Artículo 1°.- Apruébase el convenio celebrado entre la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia del Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Bienestar Social de la Provincia de La Pampa, el día 9 de mayo de 2008, a fin de implementar y ejecutar el Proyecto denominado "La Experiencia Cuenta"; ratificado mediante Decreto N° 1621/08, el cual forma parte integrante de la presente Ley.-

Artículo 2°.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.-

**ANEXO I**  
**CONVENIO**

Entre: La Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, representada por su Titular Licenciada Marcela Paola VESSVESSIAN, 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 Bienestar Social de la Provincia de La Pampa, representado por su Ministra María Cristina REGAZZOLI (L.C. N° 5.708.548) con domicilio en la calle Centro Cívico Piso 3 de la Localidad 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 colaborar en la implementación de un Proyecto denominado "La Experiencia Cuenta", con el objeto de contribuir a la recuperación de los oficios tradicionales, rescatando los saberes y experiencias de los adultos mayores transmitiéndola a jóvenes y personas de mediana edad, quienes incorporarán nuevas herramientas de trabajo.-

**SEGUNDA:** Implementación. "El Ministerio" se obliga a implementar cuatro (4) líneas de capacitación con una duración de seis (6) meses, con una población beneficiaria de cuatro (4) adultos mayores, como docentes y ochenta (80) jóvenes y personas de mediana edad, como alumnos. Las actividades se desarrollarán en la localidad de Santa Rosa, Provincia de La Pampa, en el predio que "El Ministerio" destine al efecto.-

**TERCERA:** "La Secretaría" se compromete a transferir a "El Ministerio" un monto total de PESOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS (\$ 31.800.-) para cubrir los gastos correspondientes al dictado de cuatro (4) líneas de capacitación a desarrollarse en el marco del Proyecto "La Experiencia Cuenta". La suma mencionada será abonada en un solo pago y deberá ser aplicada de la siguiente forma:

A) La suma de PESOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS (\$ 4.800.-) para financiar los gastos de un (1) Coordinador General, con un costo de PESOS OCHOCIENTOS (\$ 800.-) por mes, durante seis (6) meses. B) La suma de PESOS OCHO MIL CUATROCIENTOS (\$ 8.400.-) para financiar los gastos de dos (2), Coordinadores pedagógicos, con un monto de PESOS SETECIENTOS (\$ 700.-) por mes, por persona, durante seis (6) meses. C) La suma de PESOS NUEVE MIL (\$ 9.000.-) para financiar los gastos para insumos didácticos y equipamientos. D) La suma de PESOS NUEVE MIL SEISCIENTOS (\$ 9.600.-) para financiar los gastos de cuatro (4) Becas Docentes, a razón de PESOS CUATROCIENTOS (\$ 400.-) por mes, por persona, durante seis (6) meses.-

**CUARTA:** "El Ministerio" se obliga a: A) Seleccionar contratar los recursos humanos que desempeñarán las funciones de coordinadores y docentes, quienes deberán acreditar la idoneidad específica necesaria, de acuerdo a los perfiles definidos por "La Secretaría", según se detallan en el Anexo I, que forma parte integrante del presente. B) Proponer los docentes en función de los perfiles que "La Secretaría" considere adecuados, según se detallan en el Anexo I, que forma parte integrante del presente. C) Realizar la selección de los participantes en función de los perfiles requeridos por "La Secretaría". D) Proveer la infraestructura y el material didáctico adecuados a la característica del curso. E) Suministrar el espacio físico necesario para la ejecución del Proyecto. F) Asignar a una persona que se ocupe de las tareas administrativas que la ejecución del Proyecto demande. Celebrar, en los casos pertinentes los contratos beca para los docentes y coordinadores, de conformidad con el modelo que se agrega como anexo II, que forma parte integrante del presente. G) Garantizar la continuidad del proceso al que se le da inicio con la ejecución del Proyecto. H) Efectuar la supervisión directa del curso y la evaluación periódica de los alumnos y de los docentes. I) Dar inicio a las actividades programáticas dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha del efectivo pago del subsidio mencionado en la CLÁUSULA TERCERA. J) Presentar a "La Secretaría", los antecedentes profesionales del equipo de coordinación local y la planificación de las actividades, para ser aprobados por el nivel central del Proyecto previo

al inicio de las actividades, un informe de las actividades realizadas a los 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". K) Adecuar sus mecanismos de Control y Rendición de Cuentas a lo establecido por la Ley 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sus reglamentaciones, la Resolución del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación N° 2458/04 y lo establecido en este Convenio. La documentación deberá remitirse indefectiblemente a "La Secretaría" dentro de los noventa (90) días de finalizada la ejecución del Proyecto. L) Llevar una contabilidad por separado de ingreso y egreso detallada de los fondos transferidos por el Proyecto o emprendimiento productivo objeto del presente. M) Efectuar, ante la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES, la rendición de cuentas documentada de la inversión de los fondos que recibiere, mediante la metodología prevista en la normativa vigente y de acuerdo a los formularios que obran como Anexo III, que forma parte integrante del presente convenio. N) 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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -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.-

QUINTA: "La Secretaría" se compromete a: A) Transferir a "El Ministerio" la suma estipulada en la Cláusula Tercera para financiar la ejecución de cuatro (4) líneas de capacitación en el marco del Proyecto "La Experiencia Cuenta". B) Brindar asistencia técnica en materia de evaluación; supervisión docente y de aspectos financieros y operativos del Proyecto. C) Remitir copia de los informes de auditoría y evaluación del Proyecto que se realicen, para que "El Ministerio" efectúe los ajustes que eventualmente recomiende "La Secretaría".-

SEXTA: Sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Unidad de Auditoría Interna de "La Secretaría", la Sindicatura General de la Nación, queda facultada a realizar los controles de gestión sobre la ejecución de los cursos 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 de 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 en la ejecución de los cursos. "El Ministerio" queda obligada a entregar a requerimiento de "La Secretaría", la totalidad de la documentación correspondiente a la gestión del Proyecto.-

OCTAVA: Para todos los efectos emergentes del presente convenio, las partes constituyen domicilios legales en los lugares indicados precedentemente, los que serán válidos mientras no exista notificación fehaciente de su modificación, sometiéndose a la Jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 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 9 días del mes de Mayo 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.-

**PROYECTO LA EXPERIENCIA CUENTA PERFILES DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN LOCAL** El requerimiento de los siguientes perfiles responde al cumplimiento de los objetivos del Proyecto y sus resultados esperados.- Así mismo, es de suma importancia la complementariedad entre funciones y la disponibilidad horaria para el desarrollo satisfactorio de las tareas.-  
A. Coordinador/a General Dado que la capacitación es un proceso integral e integrador y que el Coordinador/a orientará el proceso formativo desde el punto de vista técnico y vincular, el perfil es el siguiente:

El Perfil recomendado es el siguiente: Profesional del área social o educativo (Trabajador Social/ Terapeuta Ocupacional/ Sociólogo/ Psicólogo/ Psicólogo Social o carreras afines) Experiencia en la temática de adultos mayores Experiencia en trabajo intergeneracional Conocimiento de la realidad de la comunidad Conocimiento de las necesidades del mercado de trabajo local Experiencia en formación para la inclusión laboral Experiencia en coordinación de grupos de trabajo No podrá asumir esta función una persona que ocupe un cargo similar en otros Programas o Proyectos de la DiNaPAM. Tareas a cargo  
Relevar las necesidades de formación en la localidad Relevar y seleccionar los adultos mayores en situación de ser capacitadores Organizar y monitorear las distintas líneas de capacitación Promover la articulación entre organizaciones y personas capacitadas Autorizar los gastos vinculados con el Proyecto Aprobar la rendición de cuentas a presentar ante la DiNaPAM La carga horaria prevista para esta función es de 20 horas reloj semanales.

B. Coordinador/a Pedagógico/a Esta función está orientada al acompañamiento del proceso formativo en general, trabajando permanentemente junto al adulto mayor encargado de la capacitación, así como también acompañando el proceso formativo de los asistentes al curso (individuo - grupo, y el Proyecto socio laboral, etc.). El Perfil recomendado es el siguiente:

Profesional de las Ciencias de la Educación, docente, Prof/ Lic. En Ccias. de la Educación.

Experiencia no menor a 3 años en actividades relacionadas al proceso de enseñanza – aprendizaje (excluyente)

Experiencia en educación para adultos.

Experiencia de trabajo intergeneracional

Experiencia en tutorías de grupos de aprendizaje

Experiencia en capacitación en habilidades y hábitos laborales. (excluyente)

Conocimiento del mercado de trabajo local

Conocimientos en gestión de procesos de trabajo.

No podrá asumir esta función una persona que ocupe un cargo similar en otros Programa DiNaPAM.

Tareas a cargo Diseñar el proceso de enseñanza - aprendizaje junto al Adulto Mayor capacitador.

Planificar los contenidos, procedimientos e insumos necesarios para cada una de las clases junto al adultos mayores a cargo de la capacitación Acompañar el proceso de aprendizaje de los participantes del curso Dictado del módulo socio laboral Orienta el Proyecto socio - laboral de los participantes Cada Coordinador Pedagógico estará a cargo de dos de las líneas de capacitación previstas por el Proyecto. La carga horaria prevista para esta función es de 20 horas reloj semanal. C. Adultos Mayores Transmisores de Oficios El Perfil recomendado es el siguiente: Conocimientos prácticos y teóricos del oficio tradicional a su cargo. Capacidad y deseo de transmitir el oficio. Posibilidad psíquica y física de llevar adelante la clase. Tareas a cargo Planificación del proceso de enseñanza - aprendizaje junto al Coordinador Pedagógico Desarrollo de las clases Confección de listado de materiales necesarios La carga horaria dependerá de las necesidades pedagógicas de cada curso.

D. Coordinador Operativo El Perfil recomendado es el siguiente:

Experiencia en actividades relacionadas con la administración de actividades sociales Conocimientos informáticos (office y acceso de Internet) Tareas a cargo Administrar los fondos del Proyecto Sistematizar la información y documentación vinculada a los ingresos y egresos del Proyecto Proveer los insumos para el desarrollo del Curso de Formación Confeccionar la rendición de cuentas La carga horaria prevista para esta función es de 20 horas reloj semanales. E. Perfil de los Alumnos Personas en situación de vulnerabilidad social Capacidad de financiar su movilidad Capacidad de asumir la carga horaria que demanda la capacitación Conocimientos previos que les permitan abordar los contenidos del Curso

## ANEXO II

### **MODELO DE CONTRATO DE BECA (COORDINADOR GENERAL)**

Entre la EL MINISTERIO/ SECRETARIA/FUNDACION/ ... DE LA PROVINCIA DE ..... , representada por Don ..... , en su carácter de MINISTRO/SECRETARIO/PRESIDENTE, con domicilio en la calle ..... N°....., Piso....., letra ".....", de la localidad de ..... , por una parte, en adelante el MINISTERIO/SECRETARIA/ 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", se conviene celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes cláusulas: PRIMERA: El Ministerio/ Secretaría/ Fundación..... concede una beca con el objeto de cumplimentar la función de Coordinador General del CENTRO INTERGENERACIONAL DE TRANSMISIÓN DE OFICIOS, desde el día..... ..de .....de 200.....hasta el día .....de.....de 200... SEGUNDA: "El Coordinador General" tendrá la función de garantizar el dictado del curso, conformar y gerencia el Centro Intergeneracional de Transmisión de Oficios.- TERCERA: "El Coordinador General" tendrá una carga horaria de .....horas semanales. Es

facultad de "MINISTERIO/SECRETARÍA/FUNDACIÓN" la determinación de los días y horas en que se efectuarán las mismas dentro de los máximos preestablecidos.-

CUARTA: La suma mensual de la beca del Coordinador General del Centro Intergeneracional de Transmisión de Oficios es de..... o sea.....totales, dado que las actividades tienen una duración de 6 (SEIS) meses. Dicha suma será abonada por el MINISTERIO/ SECRETARÍA/ 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 "LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL" 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 del MINISTERIO/SECRETARÍA/FUNDACIÓN, ésta podrá declarar rescindido el presente convenio, sin obligación indemnizatoria por parte del MINISTERIO/SECRETARÍA/FUNDACIÓN".-

SEXTA: El MINISTERIO/ SECRETARÍA/ 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" 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.....

### **MODELO DE CONTRATO DE BECA (ADULTO MAYOR DOCENTE)**

Entre la EL MINISTERIO/ SECRETARÍA/ FUNDACIÓN/..... DE LA PROVINCIA DE ....., representada por Don....., en su carácter de MINISTRO/ SECRETARIO/ PRESIDENTE, con domicilio en la calle....., N°...., Piso....., letra ".....", de la localidad de ....., por una parte, en adelante "EL MINISTERIO/SECRETARIA/FUNDACIÓN" y, por la otra el Sr/a....., con D.N.I....., con domicilio real y constituido en la calle..... N° ....., Piso....., letra ".....",de la localidad de....., en adelante "El docente", se conviene celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El MINISTERIO/ SECRETARIA/ FUNDACIÓN....concede una beca con el objeto de cumplimentar la función de Docente del los Curso/s del Centro Intergeneracional de Transmisión de Oficios, desde el día....de.....de 200... hasta el día ....de .....de 200.....

SEGUNDA: "El docente" tendrá la función de dictar la clase de....., correspondiente al modulo....., de acuerdo a las pautas exigidas por la Dirección Nacional de Políticas para Adultos Mayores SENAF, del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.

TERCERA: "El docente" tendrá una carga horaria de..... horas semanales. Es facultad

del "Ministerio/Secretaría/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 el dictado de clases del curso es de..... PESOS(\$.....).

Dicha suma será abonada por el MINISTERIO/SECRETARÍA/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 docente" no cumpliera fielmente con las obligaciones que contrae de acuerdo al siguiente convenio, incurriera en inasistencias injustificadas, llegadas tarde, o en otras faltas, actitudes o conductas perjudiciales para el funcionamiento de la beca y/o los intereses de "El Ministerio/ Secretaría/ Fundación", ésta podrá declarar rescindido

el presente convenio, sin obligación indemnizatoria por parte del "Ministerio/Secretaría/Fundación"...

SEXTA: "El Ministerio/ Secretaría /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 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 del mes de.....de 200.....-

### **MODELO DE CONTRATO DE BECA (COORDINADOR PEDAGÓGICO)**

Entre la EL MINISTERIO/ SECRETARÍA/ MUNICIPALIDAD/ FUNDACIÓN/ DE LA PROVINCIA DE..... representada por Don....., en su carácter de MINISTRO/ SECRETARIO/ INTENDENTE/ PRESIDENTE, con domicilio en la calle.....Nº.....,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.....,Nº....., Piso....., letra "....", de la localidad de ....., en adelante "El Coordinador Pedagógico", se

conviene celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes cláusulas:  
PRIMERA: El Ministerio/Secretaria/Municipalidad/ Fundación concede una beca con el objeto de cumplimentar la función de Coordinador Pedagógico del CENTRO INTERGENERACIONAL DE TRANSMISIÓN DE OFICIOS, desde el día.....de.....de 200 hasta el día.....de..... de 200.....

SEGUNDA: "El Coordinador Pedagógico" tendrá la función de acompañar el proceso formativo de los participantes de los cursos. Así mismo, tendrá a su cargo el dictado de un modulo socio-laboral que permita a los participantes formular su propio proyecto laboral y el acompañamiento en los primeros pasos de su implementación, previniendo de esta manera la deserción de los alumnos durante el dictado de las clases y facilitando la inclusión social de los participantes..... '

TERCERA: "El Coordinador Pedagógico" tendrá una carga horaria de semanales. 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 mensual de la beca por la coordinación pedagógica del curso es de.....PESOS (\$) o sea.....PESOS (\$) totales, dado que el curso tiene una duración de .....(.....) 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 Pedagógico" no cumpliera fielmente con las obligaciones que contrae de acuerdo al siguiente convenio, incurriera en inasistencias injustificadas, llegadas tarde, 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 Pedagógico" 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 del mes de.....de 200.....-

### **MODELO DE CONTRATO DE BECA (ASISTENTE OPERATIVO)**

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 "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 Asistente Operativo", se conviene celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El Ministerio/ Secretaria/ Municipalidad/ Fundación concede una beca con el objeto de cumplimentar la función de Asistente Operativo del CENTRO DE TRANSMISIÓN DE OFICIOS, desde el día....., de..... de 200..... hasta el día.....de..... de 200.....-

SEGUNDA: "El Asistente Operativo", tendrá la función de realizar el seguimiento administrativo, realizar las tareas operativas, contables y financieras pertinentes, la provisión de insumos para la transmisión de los oficios y la realización de la rendición de cuentas correspondiente.



TERCERA: "El Asistente Operativo" tendrá una carga horaria de horas semanales. 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 mensual de la beca por la Asistencia Operativa es de..... PESOS (\$.....) o sea PESOS (\$.....) totales, dado que las actividades tienen una duración de 6 (SEIS) 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 Asistente Operativo", no cumpliera fielmente con las obligaciones que contrae de acuerdo al siguiente convenio, incurriera en inasistencias injustificadas, llegadas tarde, 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 Asistente Operativo", 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 del mes de..... de 200.....

### ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA SOBRE APLICACIÓN DE FONDOS DE SUBSIDIO  
\_\_\_\_\_(1) \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Señor  
Director General de Administración Área Rendición de Cuentas  
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  
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).-

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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - AREA RENDICIÓN DE CUENTAS, 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 y aclaración Firma y aclaración de la del Tesorero o Contador 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 en organismo público o privado FORMULARIO:

"DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LA INVERSIÓN DE FONDOS DEL SUBSIDIO Expediente SENAF Resolución N°: /20... N°:

\$: .....-

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.-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- (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) Descripción del bien o servicio objeto de la presente contratación.
- (6) Importe de factura, recibo o documento equivalente y total de importes de comprobantes.
- (7) 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.-