 Municipio de Tigre	Secretaría de Gobierno Despacho General y Digesto	C7 CONVENIOS
RESOLUCIÓN 1925/08		

Copia para información pública. Válida para trámites sólo en caso de ser autenticada por la Dirección de Despacho General y Digesto

CONVALIDADO POR ORDENANZA 2941/08

CORRESPONDE EXPTE. 4112-2291/08.-

TIGRE, 14 de agosto de 2008.-

VISTO:

El convenio celebrado por el Departamento Ejecutivo con la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde su registro conforme lo establece el Decreto 981/02.

Por ello, el Secretario de Gobierno en uso de facultades delegadas por Decreto 912/93

R E S U E L V E

ARTICULO 1.- Regístrase y pónese en vigencia, ad referéndum de la convalidación del Honorable Concejo Deliberante, el CONVENIO 946, celebrado el 14 de julio de 2008 con la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, respecto del “Programa de Voluntariado Social para Adultos Mayores”, cuyo original se incorpora como anexo de la presente, con la transferencia a favor de esta Municipalidad de la suma de \$ 38.320,00.-

ARTICULO 2.- Dése a los Registros Municipales de Normas y de Contratos y Licitaciones. Notifíquese. Cúmplase.

RC498
B.O.532
22-08-08

Firmado: Eduardo Cergnul, Secretario de Gobierno.

Es impresión del original digitalizado conservado en archivo magnético en Despacho General y Digesto

RESOLUCION N° 1925/08





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

Nota N° 1118 /08

Buenos Aires , 06 AGO 2008

**AL SR. JULIO CESAR ZAMORA
INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE TIGRE
PROVINCIA DE BUENOS AIRES**
S / D

Nos es muy grato comunicarle que la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, a través de la Dirección Nacional de Políticas para Adultos Mayores, ha realizado un desembolso por un monto de \$ 38.320. (pesos treinta y ocho mil trescientos veinte) en la Cuenta Bancaria No. 5138080169 del Banco de la Provincia de Buenos Aires , Sucursal (5138), correspondiente al Expediente No. E-SENAF-10015-2008, en el marco de la Resolución No. 946/08, en referencia al Programa de Voluntariado Social de Adultos Mayores.

En el marco del Convenio N° 946/08 que se adjunta, solicitamos a usted tenga a bien hacernos llegar a la brevedad la siguiente documentación, de acuerdo a las indicaciones que se detallan a continuación, para el mejor desenvolvimiento del Programa:

1. Identificar a la brevedad el equipo de coordinación local a cargo del mencionado Programa, según los perfiles que se detallan en la Guía para la implementación del Programa (ver DKT adjunto) y enviar sus antecedentes profesionales a la DiNaPAM. Una vez realizada la aprobación por parte de la DiNaPAM, el equipo identificado por la jurisdicción a la que usted pertenece deberá firmar el contrato Beca cuyo modelo se encuentra en el anexo del Convenio oportunamente firmado.
2. Acordar con la Coordinación del Programa la fecha de inicio de actividades, enviando previamente la fecha sugerida, de forma tal de hacernos presentes en esa ocasión.
3. Enviar la información de inicio que se detalla en listado adjunto.

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



*Secretaría Nacional
de Niños, Adolescencia y Familia*
MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL

4. La primera semana de dictado del curso deberá aplicarse a todos los participantes del Curso el cuestionario de inicio que se adjunta. Esto permitirá evaluar el impacto del Curso en todos los facilitadores formados a lo largo del país.
5. Así mismo, el DKT adjunto incluye la Base de Datos a utilizar en el Centro de Voluntariado Social de Adultos Mayores, acompañada por el Manual que facilita su uso

Sin otro particular, saluda atentamente,

Psic. Soc. Marcela Browne
Coordinadora de Programa
DiNaPAM

“El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito”



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

948

CONVENIO
PROGRAMA DE VOLUNTARIADO SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES

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 N° 524 4° piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires en adelante "**La Secretaría**" por una parte, y **La Municipalidad de Tigre, de la Provincia de Buenos Aires**, representada por su Intendente Sr. Sergio Tomas MASSA, (D.N.I.: 22.862.121), con domicilio en la calle Cazon N° 1514, en la Localidad de Tigre, 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 tiene por objeto la implementación de un (1) Proyecto en el marco del Programa de Voluntariado Social para Adultos Mayores, con el objeto de promover el desarrollo de acciones comunitarias voluntarias en la población Adulta Mayor, promover las relaciones entre generaciones y de esta manera mejorar la calidad de vida de la comunidad a la que pertenecen.-----

SEGUNDA: Implementación. "**La Municipalidad**" se obliga a desarrollar los dos componentes del Programa a saber: A) Formación de Facilitadores Comunitarios y B) Formación de Centros de Voluntariado Social de Adultos Mayores. Ambos Componentes deberán desarrollarse en forma simultánea desde el inicio de la ejecución del Programa en la localidad de Tigre. El Primer componente prevé el desarrollo de un taller teórico- práctico y el diseño de actividades en terreno con la asistencia del equipo técnico. La carga horaria del taller teórico práctico será de setenta y dos (72) horas reloj y la duración total del Primer Componente será de un máximo de cuatro (4) meses. El Segundo Componente del Programa de Voluntariado Social para Adultos Mayores, consistente en la creación de un Centro de Voluntariado Social de Adultos Mayores, donde funcione una base de datos de intercambio de bienes y servicios y otras actividades voluntarias para los Adultos Mayores y la comunidad. Todo a desarrollarse en la sede que "**La Municipalidad**" destine a tales efectos a lo largo de seis meses de ejecución.-----

TERCERA: "La Secretaría" se compromete a transferir a "**La Municipalidad**" un monto total de **PESOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE (\$ 38.320.-)** para cubrir los gastos correspondientes a la ejecución de los dos (2) Componentes del Programa, a llevarse a cabo en el lugar indicado 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 CINCO MIL CUATROCIENTOS (\$ 5.400.-)** para financiar los gastos de un (1) Coordinador General a razón de **PESOS NOVECIENTOS (\$ 900.-)** por mes, durante seis (6) meses. B) La suma de **PESOS NUEVE MIL SEISCIENTOS (\$ 9.600.-)** para financiar los gastos de dos (2) Coordinadores Grupales, a razón de **PESOS OCHOCIENTOS (\$ 800.-)** por mes, por persona, durante seis (6) meses. C) La suma de **PESOS DOS MIL CIEN (\$ 2.100.-)** para financiar El Fondo de Proyectos del Centro de Voluntariado Social de Adultos Mayores. D) La suma de **PESOS DOCE MIL (\$12.000.-)** para financiar los gastos de cuarenta (40) becas de Facilitadores, a razón de **PESOS**

El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



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

946

CINCUENTA (\$ 50.-) por mes, por persona, durante seis (6) meses. E) La suma de PESOS UN MIL CIEN (\$ 1.100.-) para financiar los gastos del Fondo de Publicación del Boletín del Centro de Voluntariado Social de Adultos Mayores. F) La suma de PESOS CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTE (\$ 4.320.-) para financiar los gastos de setenta y dos (72) horas docente, a razón de PESOS SESENTA (\$ 60.-) por hora docente. G) La suma de PESOS OCHOCIENTOS (\$ 800.-) para financiar el gasto en insumos didácticos necesarios para la formación. H) La suma de PESOS TRES MIL (\$ 3.000.-), para financiar la compra de una (1) PC y una (1) impresora, equipamiento necesario para el Centro de Voluntariado Social de Adultos Mayores.

[Handwritten mark] CUARTA: "La Municipalidad" se obliga a: A) Seleccionar y contratar los recursos humanos que desempeñarán las funciones de coordinación, quienes deberán acreditar la idoneidad específica necesaria de acuerdo a los perfiles definidos por el Programa, según se detallan en el Anexo I, que forma parte integrante del presente. B) Proponer a los participantes, coordinadores y docentes en función de los perfiles que "La Secretaría" considere adecuados. C) Realizar la selección de los participantes en función de los perfiles requeridos por "La Secretaría" que se detallan en el Anexo I, que forma parte integrante del presente. D) Proveer la infraestructura y el material didáctico adecuados para el desarrollo del Proyecto. E) Dar inicio a las actividades dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha del efectivo pago del subsidio mencionado en la Cláusula Tercera del presente Convenio. F) Efectuar el seguimiento y monitoreo del Proyecto. G) Celebrar, en los casos pertinentes, los contratos beca para los Facilitadores Comunitarios, docentes y coordinadores de conformidad con el modelo que se agrega como Anexo II, que forma parte integrante del presente. H) Presentar a "La Secretaría" la información de inicio requerida por el Programa: antecedentes profesionales del equipo de coordinación local para ser aprobados por el nivel central del 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". I) 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 finalizadas las actividades. J) Llevar una contabilidad por separado de ingreso y egreso detallada de los fondos transferidos por el proyecto o emprendimiento productivo objeto del presente. K) Efectuar, ante la DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS 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. L) 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

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



Secretaría Nacional
de Niños, Adolescencia y Familia
MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL.

946

primera del presente, la que estará a disposición de la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION- AREA RENDICION DE CUENTAS para su análisis y verificación, en el momento que se considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la Ley N° 24.156. M) Utilizar los fondos a que hace mención la Cláusula Tercera en la ejecución del Programa de Voluntariado Social 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". N) Dar continuidad al Centro de Voluntariado Social de Adultos Mayores conformado en el marco de la presente asistencia técnico financiera, garantizando el uso del equipamiento adquirido a través del subsidio mencionado en la CLAUSULA TERCERA.-----

QUINTA: "La Secretaría" se compromete a: A) Brindar asistencia técnica en materia de evaluación y supervisión de aspectos financieros y operativos del Programa. B) Remitir copia de los informes de auditoría y evaluación del Programa que se realicen, para que "La Municipalidad" 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 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.-----

SEPTIMA: En caso de incumplimiento por parte de "La Municipalidad" 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 N° 19.549 y solicitar la devolución total o parcial de los fondos transferidos; b) Fijar plazos para corregir alteraciones en la ejecución del curso. "La Municipalidad" queda obligada a entregar, a requerimiento de "La Secretaría", la totalidad de la documentación correspondiente a la gestión del Programa de Voluntariado Social para Adultos Mayores.-----

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 14 días del mes de Julio de dos mil ocho.-----

Sergio Masea
Intendencia Municipal
Lra. MARCELA PAOLA MESSVESSIAN
PROFESORADO NACIONAL DE NIÑOS, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



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

946

ANEXO III
**INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
PROGRAMA VOLUNTARIADO SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES**

1- 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 a los mismos, 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.
- 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 **membretes** que eventualmente figuren en la documentación confeccionada por la contraparte firmante del convenio deberá ser la de ésta, en caso de que lo posea. Si no lo tiene, no deberá figurar ninguno.

2- COMPROBANTES A PRESENTAR:

A los fines de la rendición de cuentas del subsidio, los comprobantes considerados válidos para efectuar la misma 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 ambos, con la firma y aclaración del responsable de la organización firmante y

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



Secretaría Nacional
de Niños, Adolescencia y Familia

946

MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL

del beneficiario. Deberá figurar el período de ejecución del contrato y, en el caso de los docentes, la cantidad de horas a dictar.

- **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 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 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.

- En caso de **refacción de inmuebles o adquisición de bienes**, enviar fotografías de los mismos.
- Acompañar la documentación referida a la rendición de cuentas con el correspondiente **informe técnico final**.

3- GASTOS CONTEMPLADOS:

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



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

946

❖ **RUBRO GASTOS DE ADMINISTRACION (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 30% del monto del rubro, y deberán ser identificables con la ejecución del programa.
- Gastos en comunicaciones: no podrán superar el 30% 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: no podrán exceder el 15% del total 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).

❖ **RUBRO FONDO DE PROYECTOS**

- Refiere a los insumos y equipamiento necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos en los proyectos. Sólo podrá hacerse efectivo el gasto una vez aprobados los proyectos por parte del equipo técnico de la DiNaPAM.

❖ **PUBLICACIÓN BOLETÍN DEL CENTRO DE VOLUNTARIADO DE ADULTOS MAYORES**

- Diseño e impresión del Boletín de difusión de las actividades del Centro de Voluntariado Social. Se deberán imprimir al menos tres ejemplares en distintos momentos de avance del Programa, de al menos 500 boletines cada uno de ellos.

❖ **RUBRO INSUMOS DIDACTICOS**

- Artículos de librería
- Bibliografía

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



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

946

- Fotocopias
- Diseño e impresión de material didáctico

4- PROCEDIMIENTO GENERAL

La Resolución MDS N° 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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - AREA RENDICION 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

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



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

946

2003, sobre FACTURACION 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 "Inversión documentada rendida en la presente"

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



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

946

FORMULARIO 1**DECLARACIÓN JURADA SOBRE APLICACIÓN DE FONDOS DE SUBSIDIO**

_____ (1) _____

Señor**Director General de Administración****Area 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)

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



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

946

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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – AREA RENDICIÓN DE CUENTAS de la SECRETARIA 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

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



Secretaría Nacional
de Niños, Adolescencia y Familia
MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL.

946

FORMULARIO 2:

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LA INVERSIÓN DE FONDOS DEL SUBSIDIO

Expediente N°: _____

Resolución N°: /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 autoridad administrativa del organismo público

Firma del Presidente de la Institución o responsable del proyecto

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) 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.

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



*Secretaría Nacional
de Niños, Adolescencia y Familia*
MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL

946

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.

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



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


946

ANEXO I

PROGRAMA DE VOLUNTARIADO SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES

OBJETIVOS Y PERFILES:

1. OBJETIVO GENERAL

 Promover el desarrollo de acciones comunitarias voluntarias en la población adulta mayor y su entorno

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generar espacios de encuentro y de actividades entre distintas generaciones
- Fortalecer la capacidad asociativa de las organizaciones de mayores
- Promover la conformación de una red de facilitadores comunitarios
- Dar respuesta a cuestiones sociales y comunitarias de fácil resolución a través de actividades concretas
- Fortalecer la imagen positiva de los adultos mayores

3. COMPONENTES

Para el cumplimiento de los fines antes mencionados, el Programa cuenta con dos Componentes que deberán realizarse en forma asociada

3.A. Formación de Facilitadores Comunitarios

3.B. Formación de Centros de Voluntariado

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"

1



Secretaría Nacional
de Niños, Adolescencia y Familia
MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL.

946

3.A. Formación de Facilitadores Comunitarios

El Curso de Formación tendrá una duración de cuatro meses y permitirá a los participantes apropiarse de herramientas orientadas al desarrollo comunitario.

Los ejes temáticos sugeridos son los siguientes: la tarea del facilitador, las herramientas del facilitador, organizaciones y trabajo en red, derechos y servicios para adultos mayores, envejecimiento exitoso y autocuidado, planificación y gestión social, herramientas de comunicación.

El cumplimiento de la asistencia y puntualidad será de gran importancia dada la modalidad pedagógica implementada: "aula- taller" (donde la presencia es fundamental para sí, para el grupo que integra y para el contexto de los participantes)

Se requiere como mínimo contar con el 70% de asistencia y se prevé una evaluación parcial de cada módulo y una final integradora de los contenidos para la aprobación del taller. Así mismo se aplicará la metodología de "Aprendizaje en Servicio", por lo que se tomará como indicador de evaluación el Proyecto a presentar para ser implementado en la comunidad inmediata a través de un Fondo de Proyectos para el apoyo económico de las actividades.

3.B. Formación de Centros de Voluntariado

Es recomendable que el Centro de Voluntariado se asiente físicamente en una organización de referencia para los Adultos Mayores, por ejemplo una Organización Comunitaria, Centro de Jubilados, Club de Abuelos o similar.

Este Centro de Voluntariado es *centralizador* de las demandas de las organizaciones y *articulador* de los Facilitadores Comunitarios y los bienes y servicios disponibles en cada localidad.

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito" 2



Secretaría Nacional
de Niños, Adolescencia y Familias
MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL

946

Para que esta base de datos de bienes y servicios se vea enriquecida, es imprescindible el trabajo asociado entre organizaciones gubernamentales y de la sociedad civil, así como también del ámbito privado y personas individuales. El apoyo del organismo de gobierno a cargo de las políticas de adultos mayores a nivel provincial es clave para la obtención de los resultados esperados en el marco de la presente propuesta.

Así mismo, este Componente programático contempla la **Publicación de un Boletín Local del Centro de Voluntariado**, de forma tal de facilitar el acceso a las ofertas y demandas de bienes y servicios voluntarios.

PERFILES DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN LOCAL

A. Coordinador/a Técnico/a

Perfil

- Profesional del área social (trabajador social/ sociólogo / psicólogo social)Experiencia no menor a 3 años en actividades relacionadas con el voluntariado socialExperiencia en coordinación de grupos
- Experiencia de trabajo con organizaciones de la sociedad civil y de gobierno Experiencia en la temática de adultos mayores
- Experiencia de trabajo intergeneracional

Tareas a cargo

- Organizar y supervisar la Formación de Facilitadores
- Promover la articulación de organizaciones y personas individuales que realizarán aportes a la base de datos del Centro de Voluntariado Social
- Facilitar la articulación de oferta y demanda del Centro
- Autorizar los gastos
- Aprobar la rendición de cuentas a presentar ante la DiNaPAM

El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito

3



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

946

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

B. Coordinador Administrativo

Perfil

- Experiencia no menor a 3 años en actividades relacionadas con la administración de actividades sociales
- Experiencia de trabajo en ingresos de datos
- Experiencia de trabajo con organizaciones de la sociedad civil
- Conocimientos informáticos

Tareas a cargo

- Responsable del Seguimiento administrativo y la provisión de insumos para la Formación de Facilitadores Comunitarios
- Carga de la Base de Datos y sistematización de oferta y demanda del Centro
- Atención a las personas que utilicen el servicio del Centro
- Confeccionar y aprobar la rendición de cuentas en forma conjunta con el Coordinador Técnico

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

C. Coordinador/a Grupal

Perfil

- Profesional del área social o de la salud comunitaria
- Experiencia no menor a 3 años en actividades relacionadas con el voluntariado social
- Experiencia en coordinación de grupos
- Experiencia de trabajo con organizaciones de la sociedad civil

El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito”

4



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

946

- Experiencia en la temática de adultos mayores
- Experiencia de trabajo intergeneracional (no excluyente)

Tareas a cargo

- Acompañar el proceso de formación de los adultos mayores
- Poner en marcha del Centro
- Promover la articulación de organizaciones y personas individuales que realizarán aportes a la base de datos del Centro de Voluntariado Social
- Facilitar la articulación de oferta y demanda del Centro
- No podrá asumir esta función una persona que ocupe un cargo similar en otros Programas de la DiNaPAM.



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

946

ANEXO II
MODELO DE CONTRATO DE BECA (COORDINADOR GRUPAL)

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.....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 Grupal", 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 Grupal del/ los CENTRO DE VOLUNTARIADO SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES, para la realización de actividades de Formación de Facilitadores Comunitarios y Formación de un Centro de Voluntariado Social para Adultos Mayores, desde el díade.....de.200 hasta el díade.....de 200

SEGUNDA: "El Coordinador Grupal" tendrá la función de acompañar la formación de los Adultos Mayores como Facilitadores Comunitarios, además de ser co-responsable de la puesta en marcha del Centro de Voluntariado Social.

TERCERA: "El Coordinador Grupal" tendrá una carga horaria desemanales. Es facultad de "Ministerio/Secretaria/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 administrativa del curso es de PESOS (\$.-) o seaPESOS (\$.-) totales, dado que el curso tiene una duración de (.....) meses. Dicha suma será abonada por el *Ministerio/Secretaria/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 Grupal" 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/Secretaria/Municipalidad/Fundación", ésta podrá declarar rescindido el presente convenio, sin obligación indemnizatoria por parte del "Ministerio/Secretaria/Municipalidad/Fundación".....

SEXTA: "Ministerio/Secretaria/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 Grupal" 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

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



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

946

ANEXO II

MODELO DE CONTRATO DE BECA (COORDINADOR ADMINISTRATIVO)

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.....Nº....., 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 Nº....., Piso....., letra "...", de la localidad de....., en adelante "El Coordinador Administrativo", 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 Administrativo del/ los CENTRO DE VOLUNTARIADO SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES, para la realización de actividades de Formación de Facilitadores Comunitarios y Formación de un Centro de Voluntariado Social para Adultos Mayores, desde el díade.....de.200 hasta el díade.....de 200

SEGUNDA: "El Coordinador Administrativo", tendrá la función de realizar el seguimiento administrativo, la provisión de insumos para la formación de Facilitadores, la realización de la rendición de cuentas correspondiente y la sistematización de la oferta y la demanda del Centro de Voluntariado.

TERCERA: "El Coordinador Administrativo" tendrá una carga horaria dehoras 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 Administrativa es dePESOS (\$....) o seaPESOS (\$.....) 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 Coordinador Administrativo", 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 Administrativo", 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

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



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

946

ANEXO II

MODELO DE CONTRATO DE BECA (DOCENTE)

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.....Nº....., Piso....., letra "....", de la localidad de por una parte, en adelante "El Ministerio/SECRETARIA/FUNDACION" y, por la otra el Sr/a..... con D.N.I....., con domicilio real y constituido en la calle Nº....., 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/FUNDACION..... concede una beca con el objeto de complimentar la función de **Docente** del/ los Curso de Formación de Facilitadores Comunitarios, para la formación de 40 Adultos Mayores, desde el díade.....de.200 hasta el díade.....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 de "Ministerio/Secretaria/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/Secretaria/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/Secretaria/Fundación", ésta podrá declarar rescindido el presente convenio, sin obligación indemnizatoria por parte del "Ministerio/Secretaria/Fundación".-----

SEXTA: "El Ministerio/Secretaria/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.-----

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



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

946

ANEXO II
MODELO DE CONTRATO DE BECA (FACILITADOR COMUNITARIO)

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.....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 facilitador Comunitario", 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 **Facilitador Comunitario** del/ los curso/s de **Facilitadores Comunitarios y del Centros de Voluntariado Social para Adultos Mayores**, que tiene por finalidad desarrollar actividades comunitarias en forma voluntaria, maximizando los recursos profesionales y técnicos e impactando en el grupo poblacional al que esta dirigido, según sus necesidades específicas, desde el día.....de.....de.200..... hasta el díade.....de 200-----

SEGUNDA: "El Facilitador Comunitario" tendrá la función de desarrollar actividades comunitarias, de acuerdo a las pautas exigidas por del Programa de Voluntariado Social para Adultos Mayores que determine la Dirección Nacional de Políticas para Adultos Mayores – SENAF del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.

TERCERA: "El Facilitador Comunitario" tendrá una carga horaria de seis (6) 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 es de veinte PESOS (\$20-), siendo el total de la misma doscientos pesos (\$200), dado que las actividades se realizarán a lo largo de 6 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 Facilitador Comunitario" 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 Facilitador Comunitario" 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-----

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"



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

946

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.....Nº....., 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 Nº....., 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/Secretaria/FUNDACION..... concede una beca con el objeto de cumplimentar la función de Coordinador General del CENTRO DE VOLUNTARIADO SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES, para la realización de actividades de Formación de Facilitadores Comunitarios y Formación de un Centro de Voluntariado Social para Adultos Mayores, desde el díade.....de.200 hasta el díade.....de 200.-----

SEGUNDA: "El Coordinador General" tendrá la función de garantizar el dictado del curso de formación de Facilitadores Comunitarios y conformar y gerenciar el centro de Voluntariado Social para Adultos Mayores.

TERCERA: "El Coordinador General" tendrá una carga horaria de horas semanales. Es facultad de "Ministerio/Secretaria/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 general del Centro de Voluntariado Social para Adultos Mayores es deo seatotales, dado que las actividades tienen una duración de 6 (SEIS) meses. Dicha suma será abonada por el Ministerio/Secretaria/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 COORDINACION GENERAL" 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/Secretaria/Fundación", ésta podrá declarar rescindido el presente convenio, sin obligación indemnizatoria por parte del "Ministerio/Secretaria/Fundación".-----

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

"El Estado garantiza el derecho a la identidad con el primer documento gratuito"

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.