

Manual Administrativo
para el Convenio con SEDRONAR
como Casa de Atención y
Acompañamiento Comunitario
+ Modelos

CAIPPA

CONSEJO PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE
LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ADICCIONES

Manual Administrativo

para el Convenio con SEDRONAR como Casa de Atención y Acompañamiento Comunitario

El Consejo para el Abordaje Integral de Políticas Públicas en Adicciones en Contextos de Alta Vulnerabilidad es creado a partir de la resolución Sedronar 32/15. El Consejo, es un espacio de diálogo e intercambio de experiencias entre las organizaciones y el Estado. Las organizaciones que formamos parte del Consejo para el Abordaje Integral de Políticas Públicas en Adicciones en Contextos de Alta Vulnerabilidad venimos trabajando en esta problemática hace más de 15 años.

A partir de la iniciativa del Consejo de potenciar la respuesta de las CAACs, la resolución 17/17 SEDRONAR crea la Escuela de Formación para el Abordaje Integral de Políticas Públicas de Adicciones en Contextos de Alta Vulnerabilidad.

El objetivo de la misma es acompañar la creación de nuevas Casas, generando una red de acompañamiento y contención para los espacios que inician el camino hacia constituirse como CAACs y produciendo a su vez un marco teórico que permita nutrir y multiplicar la mirada de la Escuela.

Junto con la SEDRONAR acompañamos la creación del programa de CASAS DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO COMUNITARIO, que se propone lograr una mejor articulación y gestión de políticas públicas en materia de adicciones con una perspectiva integral, territorial y comunitaria para el abordaje de los consumos problemáticos.

Las Casas de Atención y Acompañamiento Comunitario son creadas por SEDRONAR a partir de la resolución 266/14. Se trata de espacios con presencia en el territorio que facilitan la atención y acompaña-

miento de personas en situación de consumo. Se trata de lugares de encuentro concretos, tangibles y accesibles que funcionan como “puerta de entrada” para el inicio de procesos de recuperación e inclusión social que promueven la construcción de proyectos de vida en comunidad. Las CAACs constituyen un eslabón fundamental entre las personas en situación de consumo problemático y su comunidad. Y entre la comunidad y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, garantizando el acceso a derechos y posibilitado una atención personalizada e integral sostenida, que parta de las necesidades y las posibilidades reales de los sectores populares en el camino por una vida digna y un mejor vivir.

Para mayor claridad sobre esta definición, puede verse el Documento Marco de la Escuela de CAACs.

¹Todos los documentos que se mencionan en el presente documento están adjuntos.

A continuación, detallaremos los diferentes momentos que propone la Escuela para el recorrido de los espacios que quieran constituirse como CAACs. En adelante nos referiremos a estos como “Pre-CAACs”¹

Pasos

- 1** El primer paso es completar la “Guía Pre-CAAC”. En el mismo deberán relatar el desarrollo y las características del contexto en el que se encuentra ubicada la CAAC.
- 2** Se presenta la Guía en la Escuela. Para esto, debe enviarse por mail al correo escuelacaacs@gmail.com con los datos del o la referente y los días y horarios de funcionamiento. También se pueden presentar a través de los referentes de las organizaciones directamente. **A partir de este momento el espacio ingresa en la Escuela como Pre-CAAC.**
- 3** El Equipo de Administración se ocupa de coordinar con el o la referente la visita a la Pre-CAAC del Equipo de Acompañamiento Territorial. Si el espacio es presentado por una organización que integra la Escuela, el Equipo lo compondrán una persona de la misma organización que presentó el espacio y otra de una organización diferente.
- 4** El Equipo de Acompañamiento Territorial realiza la visita. Si la visita es de dos días se procurará que este se aloje en la Pre-caac.
La visita tiene cuatro ejes:

1. Conocimiento del espacio, con el instrumento de la guía completada previamente. Reunión con el equipo de trabajo, compartir la jornada cotidiana en la CAAC.

2. Reflexión sobre las formas de abordaje: Se comparten herramientas que se utilizan en otros espacios en contextos similares. Aquí el EAT funciona como apoyo. Por ejemplo: Si el espacio funciona únicamente puertas adentro, se organiza y lleva adelante una salida por el barrio a buscar los espacios.

3. Se comparten los requisitos que deberán ser presentados a SEDRONAR y las características de la auditoría.

4. Diseño en conjunto con los referentes del espacio de la estrategia de acompañamiento. Deberán definirse qué recursos de la Escuela se utilizarán y qué plazos calculan hasta la auditoría.

¿Qué herramientas tiene la Escuela?

Módulo de Apoyo

Es una cuota que puede ejecutarse por única vez y tiene la función de preparar al espacio para conveniar con SEDRONAR.



Este presupuesto puede ser utilizado para:

- Tramitar la documentación que requiere SEDRONAR para realizar el convenio.
- Contratos de locación (Alquileres)
- Contratos de locación de servicios (Profesionales)
- Insumos varios: Materiales de construcción para arreglos/grifería/cocina, materiales didácticos, materiales deportivos, comida, etc)
- Muebles, electrodomésticos, etc.
- El módulo de apoyo no puede utilizarse para construir, únicamente para realizar refacciones o acondicionamientos.



Pasantías

Tres integrantes de una pre-caac visitan una CAAC en funcionamiento con el objetivo de nutrirse a partir de compartir experiencias y problemáticas con equipos de trabajo que, en lo posible, se desarrolle en un territorio similar. La Escuela puede financiar los viáticos y el alojamiento de una pasantía de tres días.

5 Módulo de Apoyo:

1. ¿Cómo se solicita? Con la colaboración de los Equipos de Gestión de las organizaciones o el Equipo de Acompañamiento Territorial, se elabora un presupuesto que detalle el concepto (para qué se utilizará), los valores y los proveedores. Este debe enviarse por correo al mail escuelacaacs@gmail.com detallando a qué pre-CAAC corresponde.

Por ejemplo:

Materiales \$30.000

Honorarios profesionales \$30.000

Materiales para deporte y murga \$50.000

Muebles: \$20.000

Total: \$130000

2. El Módulo de Apoyo es aprobado por la Mesa Ejecutiva de la Escuela que se reúne de manera quincenal.

3. ¿Cómo se ejecuta? La ejecución de todo el proyecto es a contrafactura. Esto significa que una vez aprobado el Módulo de Apoyo deben presentarse las facturas al Equipo de Administración de la Escuela. Este paso es fundamental para poder realizar las transferencias a los proveedores. Para facilitar esta tarea se adjunta una nota explicando el convenio y los procesos por los cuales se transcurre hasta el depósito para presentar en los distintos lugares en caso de ser necesario. Los pagos se realizan vía transferencia bancaria directamente a quien emite la factura, por eso es importante preguntar o aclarar al proveedor que pretendemos abonar de esa manera y solicitar los datos de la cuenta para realizar la transferencia.

Deben enviarse al correo de la escuela (aclarando a qué Pre-CAAC corresponden):

1. Facturas.

2. Constancia de CBU. (Emitido por Homebankig o por el banco (puede ser una fotocopia o una foto del que tengan original, no es necesario que esté firmado))

¿Cómo deben ser las facturas?

La correcta facturación nos va a permitir hacer las rendiciones correspondientes. Ante dudas sobre este tema la consulta es la mejor herramienta.

Cada proveedor deberá realizar una **FACTURA "B" O "C"** por los bienes o servicios con los siguientes datos.



Datos del Proveedor

- Razón Social
- Domicilio
- CUIT
- Número de Comprobante
- Monto
- Concepto(s)
- Debe figurar en la factura la leyenda "Convenio SEDRONAR E.E. N° 01223630/2017"

Datos del Cliente

(la factura tiene que ir a nombre de estos)

- Razón Social: Asociación Mutual Senderos
- CUIT: 33-71009437-9
- Domicilio: Pedro Echagüe 1265, C.A.B.A.

Chequear la inscripción a la AFIP de cada proveedor.

Esto se puede realizar de manera sencilla con el número de CUIT del mismo e ingresando a: <https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do> 

Una vez obtenidas las facturas es necesario comprobar su validez.

Si la factura fuera **impresa** se puede comprobar su validez en:

<https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/comprobantes/cai.aspx> 

Si la factura es **electrónica**, se puede comprobar su validez en:

<https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx> 

Desde que se presenta la totalidad de las facturas y las constancias de CBU, si estas son válidas, la transferencia **demora como máximo 5 días hábiles**. En caso de que haya un inconveniente con algunas de las facturas se ejecutará el resto del presupuesto mientras se resuelve la situación de esta.

En cuanto tengan los originales de las facturas en su poder, el o la referente de la pre-CAAC debe hacerlos llegar a la oficina de Administración de la Escuela (Pedro Echagüe 1265 - Constitución - CABA).

REGISTRO: Finalmente es importante registrar todo el proceso del Módulo de Apoyo para luego poder presentarse el informe correspondiente a SeDroNar.

Para esto son necesarias:

- Fotos del espacio antes y después de los arreglos realizados
- Fotos de TODOS los materiales comprados (siendo utilizados o no)
- Cuando el módulo de apoyo se haya utilizado para contratar locación de servicios de profesionales.

- 6 Una vez que el centro barrial se encuentra en condiciones se solicita la auditoría de SEDRONAR. En el caso de que solicite módulo de apoyo puede ser mientras el mismo se está ejecutando.
- 7 Los auditores de SEDRONAR se comunican con el o la referente de la pre-CAAC. Para este momento debe estar lista la documentación.
- 8 Los auditores, o en su defecto la Administración de la Escuela, deben comunicar al referente de la pre-CAAC el resultado de la auditoría.
- 9 En cuanto se comunica este resultado, la pre-CAAC debe acercarse a SEDRONAR a presentar la documentación correspondiente. Cuando esto suceda se debe dar aviso al Equipo de Administración de la Escuela.
- 10 La documentación inicia un proceso de control dentro de SEDRONAR que culmina con la firma del Secretario. SEDRONAR notifica a el o la referente de la CAAC cuando esto está listo para que los responsables de la personería se acerquen a firmar el convenio.
- 11 Firmado el convenio, se presentan las facturas de la organización y el informe mensual de las actividades realizadas (se anexa modelo) **del 1 al 5 de cada mes (a mes vencido). A partir de la presentación de la factura y el informe se cuentan entre 40 y 60 días para el cobro de la primera cuota del subsidio.**

Nota: El subsidio a las CAACs no se rinde con facturación sino que se audita que la CAAC preste los servicios correspondientes a las categorías. Si el trabajo mejora y el abanico de herramientas para el acompañamiento crecen, puede solicitarse a SEDRONAR la recategorización.

Según el resultado de la Auditoría se le asigna a la CAAC la categoría.

Categorías de CAACs y Montos:

Categoría A: \$184.800

Categoría B: \$132.000

Categoría C: \$79.200

Los aumentos serán informados por e-mail a través del Consejo.

Documentación a presentar en SEDRONAR

- Solicitud formal de intención de ser parte de esta prestación firmada por el presidente de la institución.

Ver: "MODELO DE SOLICITUD DE INGRESO SUBSIDIO CAAC"

- **Presentación de la siguiente documentación:**

- Personería Jurídica (Resolución aprobatoria)

Copia certificada o traer original y se certifica en SEDRONAR.

- Estatuto.

Copia certificada o traer original y se certifica en SEDRONAR.

- Actas:

1. Acta de la última Asamblea.

Copia certificada o traer original y se certifica en SEDRONAR.

2. Designación de autoridades.

Copia certificada o traer original y se certifica en SEDRONAR.

- Formulario de inscripción en la AFIP.

Se saca por internet con el número de CUIT y clave fiscal.

- Programa descriptivo y explicativo de los servicios y actividades que realizan firmado por responsable de la CAAC.

Ver: Protocolo Programa Descriptivo

- Seguros:

1. Responsabilidad Civil Comprensiva de la Casa. Debe tener detallada la dirección, de modo que quede claro que se cubre el riesgo en ese espacio.

Se saca en cualquier aseguradora. Es fundamental sacarla lo antes posible dado que el pago es retroactivo a la fecha en la que este empieza a cubrir. Tener en cuenta que se puede sacar con la cuota Pre-CAAC.

2. Mala Praxis de profesionales de la Salud.

Se solicita a psiquiatras, psicólogos/as, enfermeros/as. Tiene que estar matriculados. Tener en cuenta que se puede sacar con la cuota Pre-CAAC.

- Recursos Humanos:

1. Listado de recursos humanos.



Debe ser un listado simple que contenga: nombre y apellido, profesión y/o función en la Casa y carga horaria. Firmado por autoridades.

2. Curriculum Vitae de cada una de las personas que conforman el listado anterior se debe presentar su Curriculum, el cual tiene que estar firmado en todas las hojas por la misma persona a quien corresponde el CV. Rentadas y no *Rentadas. Profesionales, administrativo personal, auxiliar, etc.*

- Organigrama de la institución.

Presentar un organigrama con los principales organismos internos del equipo. *Presentado como esquema.*

• Para la categorización

- Cronograma de Alimentación.

Cuadro con días, horarios y comida.

- Cronograma de actividades de la CAAC.

Cuadro con días, horarios y actividades.

• Habilitar cuenta para recibir fondos del Tesoro.

Se debe presentar una cuenta bancaria (a nombre de la misma institución con la que se convenia) y la misma debe ser habilitada para recibir fondos del Tesoro Nacional.

- Completar el Anexo III y certificarlo por el banco.

VER: ANEXO III - ALTA DE CUENTA BANCARIA

- Traer completo el Anexo II.

Ver: ANEXO II - DATOS DEL BENEFICIARIO

- Traer un comprobante del N° de cuenta.

Puede ser un extracto bancario, un recibo del cajero, una nota del banco, un print del homebanking, etc.

Algunas cosas importantes para tener en cuenta

La entrega rápida de los papeles es lo que permitirá avanzar más rápido en el convenio. Sugerimos siempre sacar una copia de lo enviado y solicitar que quien la reciba la firme, lo cual permite realizar (en caso de ser necesario) un reclamo con datos concretos.

El Espacio Físico que se presenta para constituir la CAAC puede ser un comedor, merendero, local o centro cultural que funcione como sede de las actividades y sea una referencia para el barrio. El espacio debe contar al menos con una cocina, un baño, y un espacio común.

Recomendamos sacar el Seguro de Responsabilidad Civil una vez que se cuente con la personería al día.

Personería al día debe presentarse con la asamblea de los integrantes actualizada, actas actualizadas, con cuenta bancaria registrada en el tesoro nacional y talonario al día para poder realizar las facturas.

Recomendamos conformar la CAAC con un equipo de dirección y un equipo de profesionales. Recomendamos que el espacio cuente con al menos un psicólogo o psicóloga quien debe estar matriculado para poder presentar el seguro de mala praxis. Los psicólogos sociales no están incluidos en esta categoría, aunque sí pueden ser tenido en cuenta como otros profesionales que trabajan en el centro.

El Equipo administrativo tiene la tarea de llevar al día los informes y actividades que se realizan. Recomendamos asignar esta responsabilidad una o varias personas que se dediquen a ella con exclusividad. Este trabajo debe ser ordenado, prolijo y estar permanentemente actualizado. Este es el respaldo legal del trabajo de la CAAC que permite cuidar no solo las fuentes de trabajo sino también trabajo y la respuesta y el acompañamiento a todas las personas que circulan por los espacios.



CONTACTOS ÚTILES

E-mail Escuela: escuelacaacs@gmail.com

E-mail Consejo: info.caippa@gmail.com

Nota para Proveedores (modelo)

Nota modo de ejemplo.

Solicitar original a: escuelacaacs@gmail.com



A quien corresponda,

Desde la administración del PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN DE LAS CASAS DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO COMUNITARIO aprobado por la Resolución 17-E/2017 de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA dependiente de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN dejamos constancia de las disposiciones del programa para la ejecución del presupuesto del MÓDULO DE APOYO contemplado en el ANEXO 1 de dicha resolución.

1. Deberá realizarse un presupuesto para ser presentado ante la MESA EJECUTIVA del programa.
2. Una vez aprobado se presentarán las facturas ante la administración con CONSTANCIA DE CBU de la cuenta a realizar la transferencia. En dicha constancia deberán figurar los siguientes datos:
 - a. NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA
 - b. NÚMERO Y TIPO DE CUENTA
 - c. CBU
3. Las facturas deberán ser del TIPO "B" O "C" y deben detallar tanto el monto como los conceptos facturados
4. Todas deberán estar destinadas a la ASOCIACIÓN MUTUAL SENDEROS con los siguientes datos
 - a. RAZÓN SOCIAL: ASOCIACIÓN MUTUAL SENDEROS
 - b. CUIT: 33-71009437-9
 - c. IVA EXENTO
 - d. DOMICILIO: PEDRO ECHAGÜE 1265, C.A.B.A
5. Deberá figurar en el detalle de cada factura la siguiente leyenda: **"CONVENIO SEDRONAR E.E. N° 01223630/2017"**
6. Una vez emitida la factura y comprobada la validez del comprobante se realizará la transferencia en el PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES.
7. En el caso de LOCACIONES DE SERVICIOS provenientes de profesionales se admitirá también como comprobante RECIBOS
8. Todas las facturas a presentar deberán ser ORIGINALES, y con las características antes descritas, de lo contrario no contarán con validez.

Equipo de CAIPPA

Anexo II - Beneficiarios de pagos. Solicitud de alta / Modificación / Reactivación (modelo)

ANEXO II

BENEFICIARIOS DE PAGOS. SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACION / REACTIVACION

Fecha: __/__/__

OPERACIÓN:

ALTA		REACTIVACION		MODIFICACION	
------	--	--------------	--	--------------	--

ENTE:

BANCO		BENEFICIARIO		CLIENTE	
-------	--	--------------	--	---------	--

IDENTIFICACIÓN DE ENTE:

NRO. DE ENTE

DOCUMENTO

TIPO		NÚMERO	
------	--	--------	--

IDENTIFICACIÓN

TIPO		NÚMERO	
------	--	--------	--

DENOMINACIÓN

DOMICILIO

CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD

PROVINCIA PAIS

ACTIVIDAD ECONÓMICA

SITUACION IMPOSITIVA DEL ENTE:

IMPUESTO	Inscripto	No Inscripto	Exento	No Resp.	No resp. c/Ret*	Resp. Monotributo	No categorizado
GANACIA							
IVA							

* Solo para UTEs y Sociedades de Hecho, los cuales deberán adjuntar tantos formularios como integrantes de la sociedad o UTE la integren.

"No será responsabilidad del Tesoro Nacional, cualquier demora en el deposito de los fondos por su parte, derivada de modificaciones a los datos oportunamente suministrados, no informadas en tiempo y forma"

El (los) que suscribe (n) _____ en mi carácter de _____ solicito (amos) el _____ a efectos de los cuales adjunto (amos) la siguiente documentación.

FIRMA DE (LOS) SOLICITANTES

T.E.: _____

Mail: _____

Nota modo de ejemplo.

Solicitar original a: escuelacaacs@gmail.com

Anexo III - Autorización de acreditación de pagos del Tesoro Nacional en cuenta bancaria (modelo)

Nota modo de ejemplo.

Solicitar original a: escuelacaacs@gmail.com

ANEXO III

AUTORIZACION DE ACREDITACION DE PAGOS DEL TESORO NACIONAL
EN CUENTA BANCARIA

Localidad, (1)

SEÑOR:
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
DEL (2).....

El (los) que suscribe (n) (3)..... en mi (nuestro) carácter de (4)....., de (5)....., C.U.I.T. N° (6)....., autoriza (mos) a que todo pago que deba realizar la TESORERIA GENERAL DE LA NACION, en cancelación de deudas a mi (nuestro) favor por cualquier concepto de Organismos incluidos dentro del Sistema de la Cuenta Única del Tesoro, sea efectuado en la cuenta bancaria que a continuación se detalla.

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA	USO S.H.
CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO: CODIGO y N° (7)	
CBU DE LA CUENTA	
C.U.I.T CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO	
TITULARIDAD	
DENOMINACION	
BANCO	
SUCURSAL	
DOMICILIO	

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por la Tesorería General de la Nación dentro de los términos contractuales, extinguirá la obligación del deudor por todo concepto, teniendo validez todos los depósitos que allí se efectúen hasta tanto, cualquier cambio que opere en la misma, no sea notificado fehacientemente a ese Servicio Administrativo.

El beneficiario exime al ESTADO NACIONAL de cualquier obligación derivada de la eventual mora que pudiera producirse como consecuencia de modificaciones sobre la cuenta bancaria.

.....(8)

Certificación bancaria del cuadro de datos de la cuenta y firma (s) del (de los) titular (es)

(1) Lugar y fecha de emisión// (2) Denominación del Organismo donde se presenta// (3) Apellido y Nombre del (de los) Que autoriza (n) el depósito// (4) Carácter por el cual firma (n) (presidente, socio, propietario, etc) // (5) Razón Social/ Denominación// (6) Número de CUIT Impositivo// (7) Tachar lo que no corresponda. Deberá indicarse el número que identifica al tipo de cuenta y el número de cuenta completo conforme la estructura de cuentas bancarias que opera la entidad financiera//

Protocolo (modelo) Programa Descriptivo

**El programa descriptivo se correlaciona con la Resol. 266/14
Anexo II.**

1 Fundamentación

Historia y orígenes de la institución, motivo creación de la misma. Emplazamiento, área de influencia. Marco teórico o perspectiva desde la cual trabajan.

2 Objetivos Generales

Son los objetivos para los cuales fue creada la institución.

3 Objetivos Específicos

Son aquellos están relacionados con la asistencia de personas con consumo problemático de sustancias y de sus familias. Contemplan la asistencia y la prevención.

4 Población a la que va dirigida

Descripción y caracterización de la población asistida y atendida. Sexo, franja etaria, condición socio-económica y laboral.

- **Usuarios asistidos:** persona en situación de consumo problemático de sustancias psicoactivas, que se encuentra siendo asistida por la institución mediante algún tipo de acompañamiento.
- **Usuarios Atendidos:** La población atendida está conformada por personas a las que se les brinda alguna de las prestaciones que la institución ofrece, en el marco de un alcance territorial.

5 Metodología

Son las acciones que se llevan a cabo para cumplir con los objetivos generales y específicos de la institución. Especialmente se deben detallar los métodos y dispositivos por medio de los cuales la institución se ocupa de trabajar la prevención y asistencia de personas en situación de vulnerabilidad y consumo problemático de sustancias, y de sus familias.

La metodología de trabajo incluye:

- **Dispositivos terapéuticos:** Estos dispositivos pueden ser de distinto tipo. Entre los más comunes se encuentran: las casas de día, grupos terapéuticos para asistidos, grupos de familia, acompañamiento en calle, atención domiciliaria, etc. Los dispositivos terapéuticos deben apuntar a trabajar cuestiones relacionadas con la salud mental desde una perspectiva comunitaria.
- **Actividades de Inclusión:** Son aquellas por medio de las cuales la institución operativiza la inclusión de la población con la que trabajan, con el fin de restituir los derechos a la escolaridad, la identidad por medio de la obtención de DNI, subsidios, becas, gestión de provisión de servicios en el barrio, programas sociales, etc. Las actividades de inclusión son también los talleres laborales, lúdicos, los deportes, las actividades recreativas, culturales, etc. Se incluyen asimismo, las capacitaciones y los acompañamientos y los asesoramiento (en relación a la alimentación, justicia, salud, etc.)

6 Articulación institucional

Refiere al trabajo en conjunto con otras instituciones formales y no formales como por ejemplo otras ONG, centros barriales, hospitales, salas de atención de la salud, comunidades terapéuticas, organismos tanto municipales, provinciales como nacionales, organismos relacionados con la justicia, etc., a fin de armar una red territorial.

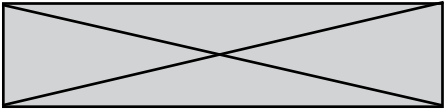
7 Recursos humanos

Es todo personal que conforma la institución, ya sea rentado o no rentado.

SOLICITUD DE INGRESO SUBSIDIO CAAC (modelo)

Realizar en
Hoja A4

Colocar en el
cabezal de la
nota el membrete
de la institución
que presenta el
espacio



Personería jurídica: 123456

Aquí colocar: calle,
altura, localidad,
teléfono y correo
electrónico

Colocar: localidad y fecha
de quien dirige la nota

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA

Por la presente me dirijo a usted a fin de solicitar la inclusión de nuestra
institución en el PROGRAMA DE SUBSIDIOS A LAS CASAS DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO
COMUNITARIO (CAAC).

Sin otro particular, saludo atentamente,

Escribir brevisima
descripción del trabajo
que realiza el espacio
y el acompañamiento
brindado por la escuela.

Colocar firma, nombre
completo, dni, cargo
(esto debe ser del
presidente o titular
de la institución)

DATOS DE CONTACTO

E-mail Escuela: escuelacaacs@gmail.com

E-mail Consejo: info.caippa@gmail.com

Administración Escuela de CAACs

Gianna Cambursano: (+54 9) 11 3894-7712

Martin Caballero: (+54 9) 11 6515-8085