



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE ALDEA BRASILEIRA

ORDENANZA N.º 012/2024

Aldea Brasilera, 29 de noviembre de 2024

El Concejo Deliberante de la Municipalidad de Aldea Brasilera sanciona con fuerza de Ordenanza:

“Procedimiento para el otorgamiento de subsidios a personas humanas o jurídicas dentro del ejido Municipal de Aldea Brasilera”

ARTÍCULO 1: El Municipio de Aldea Brasilera solo otorgará subsidios en dinero y/o en especie, reintegrables o no reintegrables, a personas humanas y/o jurídicas que acrediten fehacientemente una residencia mínima de dos (2) años dentro de la jurisdicción de Aldea Brasilera, y serán imputables a la Partida Transferencias que integran el Presupuesto General de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 2: Entiéndase por subsidio a los efectos de la presente ordenanza todo aporte concedido por la Municipalidad de Aldea Brasilera con fondos propios o de terceros.

ARTÍCULO 3: La autoridad de aplicación de la presente Ordenanza es el Departamento Ejecutivo Municipal, ante quien deben iniciarse todas las tramitaciones de solicitud de subsidios. Este, gestionará la debida efectivización de los subsidios de acuerdo con lo prescripto en la presente norma y con las necesidades relevadas.

ARTÍCULO 4: Los subsidios deben tener por objeto:

a) Coadyuvar con la acción de instituciones o personas orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad de Aldea Brasilera o en aspectos vinculados con la educación, salud, cultura, seguridad, deportes y otros de interés comunitario.

b) Asistencia individual a personas humanas que se encuentren en las situaciones que a continuación se describen, siendo éstas meramente enunciativas y sin dejar de lado otras que sean similares:

- Necesidades alimentarias extraordinarias de personas humanas carentes de recursos.

- La cobertura de gastos o tratamientos médicos de personas carentes de cobertura social o que teniéndolas no sea alcanzada por tal cobertura, cuando se trate de prácticas o tratamientos extraordinarios que no sean susceptibles de ser realizados

en centros de atención públicos, y se demuestre la imposibilidad de ser afrontados por el beneficiario de sus propios recursos.

- La cobertura de necesidades de personas humanas, cuando existieran fundadas razones de necesidad o urgencia, en caso de acontecimientos súbitos y extraordinarios, catástrofes, tempestades, etc.
- La cobertura de gastos de materiales de construcción parcial por situaciones habitacionales no acordes a la dignidad del ser humano.
- La cobertura de gastos funerarios y de sepelio.
- Asistencia a mujeres víctimas de violencia de género cuyos casos se encuentren judicializados.

ARTÍCULO 5: Los subsidios deben cumplimentar como mínimo, los siguientes principios básicos:

- a) Constituir instrumentos de promoción social.
- b) Ser otorgados a personas humanas o jurídicas cuyos recursos justifiquen el subsidio.
- c) Ser eficientes en orden a la finalidad perseguida.
- d) Ser otorgados por montos proporcionales a la finalidad perseguida.
- e) Ser brindados de acuerdo a criterios de igualdad de oportunidades y con transparencia en la información.

ARTÍCULO 6: La gestión de un subsidio se efectuará por escrito ante la Mesa de Entradas Municipal, y contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Si es una persona jurídica.
 - Nombre de la entidad, nombre y apellido de quienes la representan y acreditación de la Personería Jurídica, correo electrónico y número de teléfono.
 - Declaración jurada según los modelos que obran en el ANEXO I de la presente norma.
 - Nota autorizando la transferencia al número de CBU de una cuenta bancaria de la institución, firmada en original. En caso de corresponder.

- La solicitud deberá incluir una exposición detallada de los motivos que la sustentan, acompañada de la documentación pertinente que respalde la misma.

Para la gestión de subsidios por parte de Asociaciones Cooperadoras Escolares:

- Fotocopia de documento de identidad actualizado del/la Presidente de la entidad.
- Copia del Acta de designación de autoridades, con distribución de cargos.
- Copia de Estatuto.
- Disposición de reconocimiento de la cooperadora del CGE.
- Constancia de Inscripción a AFIP y ATER (anexar constancias de libre de deudas).
- Los presupuestos presentados (dos mínimos) deberán ser originales, a nombre de la institución, con membrete comercial, CUIT, firma de la persona responsable del comercio y del Pte. de la Cooperadora.
- PARA EVENTOS Y/O VIAJES: Para este caso el pedido se deberá presentar con al menos 15 días de antelación. Para eventos y viajes, deberán presentar invitación, programas y/o alguna documentación que acredite la necesidad del mismo, debidamente aprobados por CGE.
- PARA OBRAS: Deberán presentarse planos o croquis del lugar donde se realizarán las obras, especificando medidas, con firma de un profesional matriculado y Presidente de la entidad. Asimismo, los presupuestos presentados deberán estar firmados por el profesional matriculado a cargo.

Para la gestión de subsidios por parte de Escuelas que no cuenten con Asociación Cooperadora:

- Fotocopia de documento de identidad actualizado del Rector/a o Director/a de la entidad y copia de la designación.
- Nota autorizando la transferencia al número de CBU de una cuenta bancaria, firmada en original. En caso de corresponder.

- Los presupuestos presentados (dos mínimos) deberán ser originales, a nombre de la institución, con membrete comercial, CUIT, firma de la persona responsable del comercio y del Rector/a o Director/a.
- PARA EVENTOS Y/O VIAJES: Para este caso el pedido se deberá presentar con al menos 15 días de antelación. Para eventos y viajes, deberán presentar invitación, programas y/o alguna documentación que acredite la necesidad del mismo, debidamente aprobados por CGE.
- PARA OBRAS: Deberán presentarse planos o croquis del lugar donde se realizarán las obras, especificando medidas, con firma de un profesional matriculado y Presidente de la entidad. Asimismo, los presupuestos presentados deberán estar firmados por el profesional matriculado a cargo.

Para la gestión de subsidios clubes, asociaciones y fundaciones:

- Fotocopia de documento de identidad actualizado del/la Presidente de la entidad.
- Copias del Acta de designación de autoridades, con distribución de cargos.
- Copia de Estatuto.
- Certificación de Personería Jurídica vigente.
- Constancia de Inscripción a AFIP y ATER (anexar constancias de libre de deudas).
- Los presupuestos presentados (dos mínimos) deberán ser originales, a nombre de la institución, con membrete comercial, CUIT, firma de la persona responsable del comercio y del Pte. de la entidad.
- PARA EVENTOS Y/O VIAJES: La solicitud deberá presentarse con 15 días de antelación. Para viajes, deberán presentar documentación que acredite la necesidad del mismo. Ejemplo: Invitación al evento y/o justificación de la participación.
- PARA OBRAS: Deberán presentarse planos o croquis del lugar donde se realizarán las obras, especificando medidas, con firma de un profesional matriculado y Pte. de la entidad. Asimismo, los presupuestos presentados deberán estar firmados por el profesional matriculado a cargo.

Para la gestión de subsidios para instituciones de salud pública:

- Fotocopia de documento de identidad actualizado del Director/a o responsable de la entidad y copia de la designación.
- Nota autorizando la transferencia al número de CBU de una cuenta bancaria, firmada en original. En caso de corresponder.
- Los presupuestos presentados (dos mínimos) deberán ser originales, a nombre de la institución, con membrete comercial, CUIT, firma de la persona responsable del comercio y del Director/a o responsable.
- PARA OBRAS: Deberán presentarse planos o croquis del lugar donde se realizarán las obras, especificando medidas, con firma de un profesional matriculado y Director de la entidad. Asimismo, los presupuestos presentados deberán estar firmados por el profesional matriculado a cargo.

b) Si es una persona humana: nombre y apellido, número de documento y fotocopia del mismo, correo electrónico (si posee), número de teléfono, domicilio real en la localidad de Aldea Brasilera.

- Declaración Jurada según los modelos que obran en el ANEXO I de la presente norma.
- Nota autorizando la transferencia al número de CBU de una cuenta bancaria propia a su nombre y titularidad, firmada en original. En caso que el solicitante no posea una cuenta bancaria o que disponga de deudas o créditos bancarios que se descuenten periódicamente, deberá tramitar la apertura de una cuenta nueva para poder efectivizar el cobro del subsidio en caso de que el mismo sea aprobado.
- La solicitud deberá incluir una exposición detallada de los motivos que la sustentan, acompañada de la documentación pertinente que respalde la misma:

Para la gestión de subsidios por razones de salud, enfermedad, discapacidad:

- Certificado de discapacidad (CUD), en caso de corresponder.
- Certificado Médico Original o copia certificada con firma y sello del profesional interviniente, con diagnóstico, tratamiento o práctica indicados, tiempo de duración y presupuesto del mismo.

- Si el solicitante o beneficiario cuenta con Cobertura de Obra Social, presentar denegatoria fundada, o el porcentaje/monto a cargo de la Obra Social y del Afiliado.
- Presupuestos en caso de corresponder (deberán ser dos, originales, con membretes comerciales y firma de los proveedores).
- Constancia de CUIT.
- Certificación negativa de ANSES.
- Constancia de ingresos del grupo familiar conviviente.
- Si el titular gestiona el aporte para un tercero, deberá presentar acreditación del vínculo (Partida de Nacimiento, Libreta de Familia o Constancia de concubinato). En caso de abuelos quienes soliciten para sus nietos o familiares colaterales, se deberá presentar las correspondientes Partida de Nacimiento y/o Guarda otorgada por sentencia Judicial.

Para la gestión de subsidios por razones de subsistencia:

- Constancia de CUIT.
- Certificación negativa de ANSES.
- Si el titular gestiona el aporte para un tercero, deberá presentar acreditación del vínculo (Partida de Nacimiento, Libreta de Familia o Constancia de concubinato). En caso de abuelos quienes soliciten para sus nietos o familiares colaterales, se deberá presentar las correspondientes Partida de Nacimiento y/o Guarda otorgada por sentencia Judicial.
- Para gestionar este subsidio el grupo familiar no deberá contar con ingresos estables.

Para la gestión de subsidios para pago de servicio de sepelio:

- Constancia de CUIT.
- Certificación negativa de ANSES.
- Constancia de ingresos del grupo familiar conviviente.
- Copia de Acta de Defunción.
- Acreditación de estado de deuda, o comprobante del Servicio de sepelio, con membrete y firma comercial.

- El solicitante deberá presentar acreditación del vínculo (Partida de Nacimiento, Libreta de Familia y/u otro documento legal que se cuente).

Para la gestión de subsidios para el mejoramiento habitacional:

- Constancia de CUIT.
- Certificación negativa de ANSES.
- Constancia de ingresos del grupo familiar conviviente.
- Para gestionar este subsidio el grupo familiar deberá contar con ingresos totales de bolsillo menores al monto equivalente a 3 (tres) Salarios Mínimo Vital y Móvil. En aquellos casos donde el grupo familiar se conforme por 5 (cinco) o más miembros convivientes, el Área de Acción Social analizará la situación correspondiente.
- Para el caso de que la solicitud esté motivada por razones de salud, se deberá presentar: certificado médico -original o copia certificada por médico tratante, especificando la necesidad del mismo.
- Si el titular gestiona el aporte para un tercero, deberá presentar acreditación del vínculo (Partida de Nacimiento, Libreta de Familia o Constancia de concubinato). En el caso de abuelos quienes soliciten para sus nietos, se deberá presentar doble Partida de Nacimiento o Tenencia Judicial.
- Dos Presupuestos originales, con membrete comercial, CUIT y firma del proveedor.
- Constancia que acredite la titularidad o posesión del inmueble.
- Fotocopia de un servicio a nombre del solicitante y/o Familiar conviviente.

ARTÍCULO 7: Presentada la solicitud en Mesa de Entradas se formará un Expediente y se dará traslado al Área de Acción Social, según el artículo 14 de la Ley Provincial 7060 dentro de las 24 horas de su recepción.

Atendiendo a la índole de la solicitud desde el Área de Acción Social se realizará una entrevista analizando las razones económicas, sociales, médicas o de otras características de la persona o institución, que permitan la confección de un informe orientado a corroborar los hechos y circunstancias que los petitionantes hayan puesto de manifiesto al solicitar el subsidio.

ARTÍCULO 8: En función del requerimiento formulado y del informe confeccionado por el Área de Acción Social (dentro de los 20 días corridos de recibido el expediente), el Presidente Municipal, previa verificación de disponibilidad presupuestaria de parte de la Contaduría Municipal y dictamen del Área Jurídica y Administrativa Municipal acerca de la juridicidad de lo actuado, dictará el acto administrativo correspondiente.

Este, de manera fundada, podrá acordar total o parcialmente el subsidio, denegarlo y definir si este es reintegrable o no reintegrable pudiendo otorgarse en dinero o en especie, notificando siempre al solicitante de lo resuelto.

Para los casos en que sea subsidio reintegrable se elaborara un convenio de pago como lo estipula el artículo 9 de la presente ordenanza.

Notificado el acto al beneficiario y si este no hubiera recurrido el mismo, significará la plena aceptación, conformidad y la obligación de rendir cuentas.

ARTÍCULO 9: Los aportes reintegrables, podrán ser devueltos hasta 24 meses, pudiendo acordarse dentro de ese período hasta seis (6) meses de gracia para su devolución. En ningún caso podrán aplicarse compensaciones y/o intereses por el plazo de devolución.

La falta de cumplimiento en la devolución de los aportes reintegrables deberá ser informada por Contaduría Municipal, y será causal para el no otorgamiento de nuevas solicitudes, sin perjuicio de las acciones que se realicen tendientes al recupero del importe impago.

El procedimiento de reembolso de este tipo de subsidios será reglamentado por el Departamento Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 10: Los subsidios reintegrables y no reintegrables se acordarán con el cargo de rendir cuentas del destino y utilización del dinero. La rendición se debe efectuar por nota y deberá ser ingresada en Mesa de Entradas, indicando Número de Expediente en el cual se acordó, detallando los gastos y acompañada de los comprobantes y documentación que acredite la efectiva realización del gasto en el destino previsto y en caso de quedar un remanente, se deberá reintegrar a Tesorería de la Municipalidad.

ARTÍCULO 11: La obligación de rendir cuentas le corresponde a la institución beneficiaria, a las personas que formularon la solicitud y también a los que recibieron el subsidio en carácter de obligados solidarios, dentro del plazo de treinta (30) días corridos desde la fecha de recepción del mismo. El incumplimiento del deber de rendir cuentas o la no aprobación de la rendición efectuada produce la imposibilidad de recibir nuevos subsidios y la obligación de restituir el importe del subsidio recibido.

ARTÍCULO 12: Los subsidios otorgados ya sean reintegrables o no reintegrables para personas jurídicas y/o humanas no podrán superar el monto equivalente a 2 (dos) sueldos de la categoría 10 de la escala salarial municipal vigente al mes de marzo del año en curso.

Queda establecido que el monto (dos categorías 10) no podrá superarse en un año.

ARTÍCULO 13: Los subsidios reintegrables o no reintegrables cuyos montos por cualquier tipo de asistencia no superen la cantidad de 2 (dos) sueldos básicos de la categoría 10 de la escala salarial municipal vigente serán otorgados directamente por el Departamento Ejecutivo Municipal mediante resolución o decreto. Aquellos que superen el monto antes mencionado y cuyos pedidos en donde no existieran fundadas razones de necesidad o urgencia, en caso de acontecimientos súbitos y extraordinarios, catástrofes, etc. deberán ser evaluados por una comisión conformada por un representante del Departamento Ejecutivo Municipal; un representante de Acción Social; un representante del Área Legal y un miembro de cada bloque de concejales del Honorable Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 14: La rendición de cuentas contendrá:

1. Nota de presentación firmada por el beneficiario particular o por quien represente a la institución o entidad.
2. Balance de fondos en el que constará: Importe recibido, importe erogado y, en caso de corresponder, importe devuelto.
3. Relación de comprobantes con el siguiente detalle:
 - Número de factura o comprobante.
 - Fecha de emisión de la factura o comprobante.

- Apellido y nombre del proveedor.
 - Importe de la factura o comprobante.
 - Suma total en número y letras.
 - Los comprobantes se deben relacionar directamente con el motivo que dio origen al subsidio.
4. Comprobante de devolución en caso que correspondiere (Orden de Ingreso con el sello de la Tesorería).
 5. Facturas o comprobantes originales demostrativos del gasto o inversión efectuada, o en su defecto fotocopias autenticadas de los mismos.

ARTÍCULO 15: En los subsidios en cuotas se emitirá Orden de Pago por el importe que efectivamente se pagará y previa rendición de cuenta, se efectuarán los libramientos sucesivos.

ARTÍCULO 16: Cuando el subsidio se acuerde a personal municipal, en caso de no cumplir con la rendición correspondiente, el monto se descontará directamente de la remuneración, a cuyo efecto debe firmar la pertinente autorización con carácter irrevocable.

En el acto de otorgamiento del subsidio se deberá prever tal circunstancia, y las modalidades de devolución en caso de incumplimiento: descuento total o en cuotas sobre los haberes del empleado.

ARTÍCULO 17: La Contaduría Municipal tendrá a su cargo:

1. Recibir de Mesa de Entradas, la rendición de cuentas de los subsidios otorgados de acuerdo a la presente norma.
2. Controlar y aprobar o desaprobar las rendiciones de cuentas que efectúen los beneficiarios de subsidios.
3. Intimar la presentación de los morosos y agotadas las gestiones sin lograr la presentación en la forma exigida, informar al Área de Acción Social.



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE ALDEA BRASILEIRA

ORDENANZA N.º 012/2024

4. No emitir libramientos por cuotas consecutivas si se encuentran pendientes de rendición la cuenta precedente o por nuevos subsidios si existen anteriores sin rendición.
5. Acordar prórrogas, a solicitud de los beneficiarios, en caso de imposibilidad de rendir cuentas a término, debidamente justificada.
6. No emitir Libramientos por nuevos subsidios si existen anteriores sin rendir.

ARTÍCULO 18: En las actuaciones que se originen por solicitud de subsidios o por rendición de cuentas de los mismos, no se exigirá ninguna tasa relacionada a las actuaciones administrativas.

ARTÍCULO 19: Con la finalidad de proteger y preservar a las personas, beneficiarios de subsidios que correspondan a cuestiones que tengan que ver con su dignidad como seres humanos, no será necesaria la publicación en el Boletín Oficial del Municipio de Aldea Brasilera. La presente disposición se sustenta en lo establecido en el artículo 108° inciso II) de la Ley de Régimen Municipal N° 10.027 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 20: El Departamento Ejecutivo Municipal deberá remitir al Honorable Concejo Deliberante, de forma trimestral y de carácter obligatorio, un informe detallado sobre los subsidios otorgados.

ARTÍCULO 21: Comuníquese, regístrese, publíquese y archívese.

Prof. Güeli, Gisela María del Carmen – Presidente HCD.

Prof. Ducret, Antonella – Secretaria HCD.

Promulgada tácitamente.

En vigencia a partir del: 12/12/2024.



ANEXO I: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS HUMANAS

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, _____ (*nombre y apellido*), en carácter de _____ con Documento de Identidad _____ (*tipo y número*), de nacionalidad _____ de _____ años de edad, estado civil _____ y domiciliado en _____ (*calle, n° y localidad*).

Declaro bajo juramento:

- a) Domicilio real, comprobable mediante una exposición policial.
- b) No contar con recursos suficientes, que me permitan atender la necesidad que motiva la presente solicitud.
- c) Que en los últimos seis (6) meses (*he recibido/ no he recibido*) subsidios del gobierno municipal; que (*he recibido/ no he recibido*) subsidios del gobierno provincial; y que (*he recibido/ no he recibido*) subsidios del gobierno nacional.
- d) (*He presentado/ no he presentado*) la presente solicitud de subsidio ante otros organismos provinciales y/o nacionales.
- e) Que no adeudo rendiciones de subsidios que me otorgó con anterioridad el Municipio de Aldea Brasilera.
- f) Que conozco las disposiciones de la Ordenanza n°.../2024 que regula el procedimiento para el otorgamiento de subsidios a personas humanas o jurídicas dentro del ejido Municipal de Aldea Brasilera.

Asimismo, afirmo que, en caso de recibir un subsidio reintegrable/ no reintegrable, me comprometo a presentar, en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos desde la fecha de recepción del mismo, los comprobantes de gastos originales conforme a lo solicitado.

Declaro, bajo fe de juramento, que toda la documentación presentada y los datos consignados en este formulario son correctos y completos, sin omisiones ni falsedades, siendo fiel expresión de la verdad.

En Aldea Brasilera, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma del solicitante y aclaración _____



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE ALDEA BRASILEIRA

ORDENANZA N.º 012/2024

ANEXO I: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS JURÍDICAS

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, _____ (*nombre y apellido del representante legal*), en carácter de _____ (*cargo que ocupa en la entidad*), en representación de _____ (*nombre y CUIT de la persona jurídica*), con Documento de Identidad _____ (*tipo y número*), de nacionalidad _____, y con domicilio en _____ (*calle, n° y localidad*),

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) Que la institución que represento no cuenta con recursos suficientes para atender la necesidad que motiva la presente solicitud.
- b) Que en los últimos seis (6) meses, la entidad (*ha recibido / no ha recibido*) subsidios del gobierno municipal; (*ha recibido / no ha recibido*) subsidios del gobierno provincial; y (*ha recibido / no ha recibido*) subsidios del gobierno nacional.
- c) (*He presentado/ no he presentado*) la presente solicitud de subsidio ante otros organismos provinciales y/o nacionales.
- d) Que la entidad no adeuda rendiciones de subsidios otorgados con anterioridad por el Municipio de Aldea Brasilera.
- e) Que conozco las disposiciones de la Ordenanza n°.../2024 que regula el procedimiento para el otorgamiento de subsidios a personas humanas o jurídicas dentro del ejido Municipal de Aldea Brasilera.

Asimismo, afirmo que, en caso de recibir un subsidio reintegrable/ no reintegrable, la institución se compromete a presentar, en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos desde la fecha de recepción del mismo, los comprobantes de gastos originales conforme a lo solicitado.

Declaro, bajo fe de juramento, que toda la documentación presentada y los datos consignados en este formulario son correctos y completos, sin omisiones ni falsedades, siendo fiel expresión de la verdad.

En Aldea Brasilera, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma y aclaración representante legal institución _____