OM. 2327

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

Municipio de Río Grande
Tierra del Fuego

RIO GRANDE, 19 DIC. 2012

VISTO: La Carta Orgánica Municipal; Ordenanza 2327/06; Decretos Municipales 0242/89, 0235/86, 0193/02 y 1204/12; Dictamen 246/08 de la Asesoría Letrada y Actas de Constatación de la Secretaría de Finanzas 267/08 y del Tribunal de Cuentas 029/08; y

CONSIDERANDO:

Que el proceso de mejora y simplificación de procedimientos que se está desarrollando en el Municipio

Que la importancia de disponer de un manual de procedimientos para la gestión de subsidios a personas físicas desarrollados desde la Dirección de Desarrollo Humano, logrando así unificar en un solo documento, disposiciones que oportunamente se fijaron a través de ordenanzas, decretos y resoluciones o normativas que de hecho se cumplen respecto del circuito técnico administrativo.

Que es necesario reducir los tiempos que demora del proceso de gestión de los subsidios a personas físicas, dado que generalmente se presentan las solicitudes en un marco de urgencia ante una necesidad perentoria.

Que es posible reducir los pasos que el solicitante realiza antes de iniciar el trámite correspondiente en el Municipio, ya que no son imprescindibles para el otorgamiento de un subsidio.

Que es posible reducir algunos de los procesos que se realizan al interior del propio Municipio y a la vez, mejorarlos en lo que respecta a su efectividad, economía de esfuerzos y legalidad.

Que al disponer de un manual de procedimiento se hace más clara, ordenada y precisa la manera como se debe proceder en cada organismo al momento de actuar, reduciendo así las posibilidades de errores y omisiones y la necesaria intervención de los organismos de control.

Que se requiere unificar los modelos de declaración jurada que se encuentran vigentes.

Que es necesario, para una mejora en la gestión, actualizar la normativa que regula la tramitación de expedientes en el Municipio.

Que este Ejecutivo se encuentra facultado para el dictado de la presente norma, en un todo de acuerdo a lo normado mediante la Carta Orgánica Municipal.

Por Ello:

EL INTENDENCIA
DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE
DECRETA

ARTICULO 1º.- APROBAR el Manual de procedimientos para el otorgamiento de subsidios a personas físicas que como Anexo I forma parte integrante de este decreto.

ARTICULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO los Decretos 193/02 y 1204/12.

ARTICULO 3º.- MODIFICAR el punto 7 de las "Normas para la Elaboración y diligenciamiento de distintos expedientes que conforman actos administrativos", aprobado mediante el Decreto Municipal 242/89 por el siguiente: 7. Definición: Se considera subsidio "a todo aporte no reintegrable o reintegrable parcialmente, exenciones de tributo y tasas, condonaciones de deuda, créditos promocionales, transferencias y cualquier otro beneficio económico sin contrapartida equivalente, concedidos por los organismos centralizados y descentralizados del Municipio de Río Grande, con fondos propios o de terceros".

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Ramona Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

Municipio de Río Grande
Tierra del Fuego

19 DIC. 2012

ARTICULO 4º.- REEMPLAZAR el punto 7.1 de las "Normas para la Elaboración y diligenciamiento de distintos expedientes que conforman actos administrativos", aprobado mediante el Decreto Municipal 242/89 por el siguiente: 7.1 CATEGORÍA DE SUBSIDIOS: SUBSIDIOS A PERSONAS FÍSICAS y SUBSIDIOS A PERSONAS JURÍDICAS.

ARTICULO 5º.- REEMPLAZAR el punto 7.2 de las "Normas para la Elaboración y diligenciamiento de distintos expedientes que conforman actos administrativos", aprobado mediante el Decreto Municipal 242/89 por el siguiente: 7.2 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE: La tramitación de subsidios debe contener las condiciones y los requisitos que se establecen en los arts. 8 y 9 de la Ordenanza 2327/06.

ARTICULO 6º.- REEMPLAZAR el Anexo "Expedientes de Subsidio – Secuencia del Expediente", de las "Normas para la Elaboración y diligenciamiento de distintos expedientes que conforman actos administrativos", aprobado mediante el Decreto Municipal 242/89 por el gráfico que como Anexo II forma parte integrante de este decreto.

ARTICULO 7º.- REEMPLAZAR el Art. 3 del Decreto Municipal: 235/86 por el siguiente: "Los trámites que se inicien en esta dependencia procederán de acuerdo con las DISPOSICIONES GENERALES contenidas en el Anexo II que forma parte de este decreto".

ARTICULO 8º.- REEMPLAZAR el ítem 14 de las "Disposiciones Generales para la Mesa General de Entradas-Salidas y archivo" del Decreto Municipal 235/86 por el siguiente: "El número de expediente será asignado por el sistema SIAF vigente u otro sistema informático centralizado que en el futuro lo reemplace.

ARTICULO 9º.- REEMPLAZAR el ítem 17 de las "Disposiciones Generales para la Mesa General de Entradas-Salidas y archivo" del Decreto Municipal 235/86, con el siguiente texto: "Los organismos que tramitan sus propios expedientes deberán incorporar a sus respectivos diseños de carátula la información de base que establece la Dirección de Mesa de Entradas y Salidas, dependiente de la Secretaría de Gobierno. En dichos organismos, serán las Direcciones de Administración las responsables de tramitar los expedientes".

ARTICULO 10º.- REEMPLAZAR el ítem 18 de las "Disposiciones Generales para la Mesa General de Entradas-Salidas y archivo" del Decreto Municipal 235/86" por lo siguiente: "La tramitación del envío de expedientes se realizará mediante la utilización obligatoria del sistema SIAF u otro sistema informático que lo reemplace, debiéndose observar el criterio de celeridad".

ARTICULO 11º.- MODIFICAR el ítem 19 de las "Disposiciones Generales para la Mesa General de Entradas-Salidas y archivo" del Decreto Municipal 235/86" por el siguiente: El pase deberá precisar: a) Dependencia que envía; b) Dependencia que recibe; c) Número de expediente; d) Nombre o denominación del iniciador; e) Cantidad de fojas; f) Fecha y hora del envío; g) Firma del agente que entrega o dispone el envío; h) Fecha y hora de recepción; Firma del agente que recibe.

ARTICULO 12º.- INCORPORAR como ítem 24 de las "Disposiciones Generales para la Mesa General de Entradas-Salidas y archivo" del Decreto Municipal 235/86" lo siguiente: "El organismo que realiza un proceso será el encargado de trasladar la documentación al organismo de recepción. Debe concordar la fecha de registro del pase en el sistema con la fecha en la que efectivamente se lleva a cabo la transferencia de la documentación.".

ARTICULO 13º.- Cláusula transitoria: Disponer que se seguirá utilizando la modalidad vigente de registro de la información por parte de la Dirección de Desarrollo Humano (pase interno), hasta tanto se disponga del nuevo sistema informático definido en el Anexo 8 del Manual de Procedimiento de Subsidio a Personas Físicas.

ARTICULO 14º.- REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

DECRETO MUNICIPAL Nº 1455 /2012

lb

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

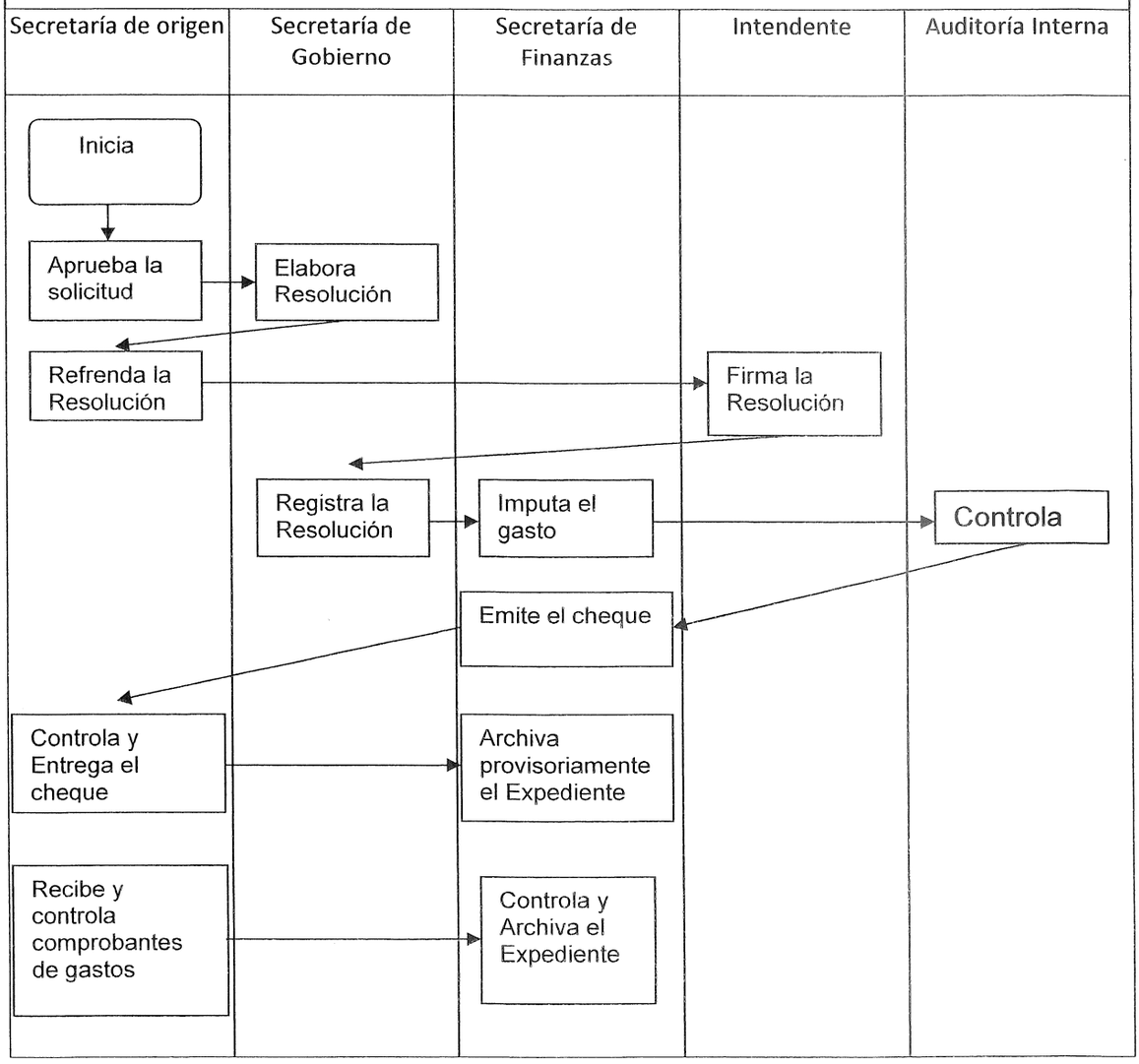
ES COPIA FIEL
Maidana Milena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

Municipio de Río Grande
Tierra del Fuego

ANEXO II - DECRETO MUNICIPAL Nº 1455 /2012

EXPEDIENTES DE SUBSIDIOS

SECUENCIA DEL EXPEDIENTE



Río Grande, 19 DIC. 2012

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

Municipio de Río Grande
Secretaría de Asuntos Sociales
Dirección de Desarrollo Humano

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

Manual de Procedimiento

Subsidios a Personas Físicas

19 DIC. 2012
1455

Río Grande, noviembre de 2012

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

1455
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

Introducción

El siguiente manual del procedimiento técnico y administrativo para el otorgamiento de subsidios destinados a personas físicas se ha realizado bajo los principios de legalidad, razonabilidad y economía de tiempos y recursos. El manual es un producto en el cual participaron los equipos de trabajo de cada una de las unidades que intervienen en el proceso, quienes aportaron en cada caso sugerencias y observaciones para el diseño de un procedimiento que contemple las necesidades legales y funcionales de todos y a la vez logre ser un instrumento que en forma rápida y efectiva facilite la aprobación municipal de los subsidios.

De acuerdo con la Ordenanza 2327/06 se considera como subsidio "a todo aporte no reintegrable o reintegrable parcialmente, exenciones de tributo y tasas, condonaciones de deuda, créditos promocionales, transferencias y cualquier otro beneficio económico sin contrapartida equivalente, concedidos por los organismos centralizados y descentralizados de la Municipalidad de Río Grande, con fondos propios o de terceros" (art. 2).

Siguiendo dicha norma, en su art. 3, los subsidios "deben cumplimentar los siguientes principios:

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

Cabe remarcar, que en particular éste Manual se constituye para regular el procedimiento de uno de los diferentes tipos de subsidios que existen en el Municipio, el destinado a las personas físicas y que es gestionado en el marco de la Dirección de Desarrollo Humano, de la Secretaría de Asuntos Sociales.

El nuevo procedimiento aquí establecido presenta las siguientes modificaciones, respecto del modelo utilizado con anterioridad: [1]

- De activarse el procedimiento ante la demanda de un solicitante que generalmente lo hacía en la oficina de la Secretaria de Asuntos Sociales, se pasa a trabajar también en terreno anticipando los problemas.
- El solicitante reduce considerablemente los procesos que debe realizar en forma previa y se agrega la posibilidad de la contraprestación asistiendo a talleres o cursos.
- De dos entrevistas que usualmente el solicitante debe realizar con el trabajador social se pasa a sólo una.
- De 25 **pasos** entre organismos públicos que tenía el Circuito Global se reducen a sólo 14 (tabla 1). Con el nuevo modelo es preciso sólo realizar **ocho** pasos entre Secretarías para llegar a la entrega del cheque.

[1] El análisis de la situación precedente y la información base de éste manual puede consultarse en el Informe Final de Consultoría "Análisis del Procedimiento de Subsidios a Personas Físicas", elaborado por el Dr. Sergio Ilari y presentado en septiembre de 2012

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

- Se eliminan 13 de los **procesos** que se realizaban con anterioridad. Así, de 59 procesos, se pasa a realizar 44 (incluyendo los procesos que realiza el solicitante e incluso los procesos posteriores a la rendición del subsidio).
- De un promedio de 35 días que demoraba el procedimiento en el 2011 y de 18 días en el análisis actualizado a agosto de 2012, el trámite no precisará más de 8 días y puede incluso reducirse a 7 días, de disponerse el Informe Social Integral con anticipación.
- Se mejora la claridad y el orden del proceso, reduciendo así su vulnerabilidad en términos legales.
- Mejora la posibilidad de supervisar los tiempos de demora.
- Mejora la información del expediente al incluir la síntesis del Informe social integral la posibilidad de dar una respuesta más acotada a las necesidades del solicitante.

El Manual está organizado de la siguiente manera. En primer lugar se presenta en forma gráfica el nuevo circuito técnico - administrativo (Tabla 1) y posteriormente se desagrega dicho proceso global en dos etapas. La primera etapa se desarrolla desde que el solicitante se presenta en la Secretaría de Asuntos Sociales, hasta que el expediente sale por primera vez de dicha Secretaría (Tabla 2). En la segunda etapa intervienen en particular otras Secretarías del Municipio y finaliza con la rendición de los gastos realizados por el solicitante y el archivo final del expediente (Tabla 3). En cada una de estas dos etapas se describen las tareas que se deben desarrollar, los registros y los métodos de análisis de la información.

Posteriormente se presenta el cursograma que incluye los tiempos máximos esperados para que el proceso global se desarrolle en forma efectivo (Tabla 4) y finalmente, en el Anexo del Manual se disponen los modelos de las notas y los formularios a utilizar.

Acerca de los términos utilizados, en el Manual se considera que un **Proceso Global** está compuesto por **Procesos**, los que se llevan a la práctica realizando **Tareas**. Así, las tareas constituyen el conjunto de acciones que se deben desarrollar para poder completar un Proceso. Y la suma de procesos constituye el Proceso Global. Como decíamos, en total, el procedimiento de subsidios a personas físicas demanda la realización de 44 procesos, incluyendo las acciones que debe hacer el solicitante.

Sin embargo, también se presenta el Proceso Global desagregado en sus grandes **Pasos** por el que la información se debe trasladar entre Secretarías y la relación con el solicitante (tabla 1). Así, desde el inicio y hasta el archivo del expediente será necesario que la información circule 9 veces entre Secretarías, lo cual implica 11 pasos que se realizan considerando la acción del solicitante.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Cabrera Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

1455

Índice

Página

1. El Proceso Global 5

2. Los Procesos de la Primera Etapa 7

3. Las Tareas que componen cada Proceso en la Primera Etapa 9

3.1 Conformación del Expediente 13

4. Los Procesos de la Segunda etapa 14

5. Las Tareas que componen cada Proceso en la Segunda Etapa 16

6. Situaciones excepcionales 19

7. Tiempos máximos del Circuito Global 20

8. Anexo. Documentación de uso en la Dirección de Desarrollo Humano 22

- Anexo 1: Modelo de Nota de solicitud de subsidio 23
- Anexo 1 bis: Modelo alternativo de Nota de solicitud de subsidio 23
- Anexo 2: Modelo de Declaración Jurada 24
- Anexo 3: Modelo de Nota de la Dirección de Desarrollo Humano a la Secretaria de Asuntos Sociales para dar curso al pedido de subsidio 25
- Anexo 4: Modelo de Acta de Compromiso 26
- Anexo 5: Síntesis del Informe Social Integral 27
- Anexo 6: Modelo de nota de la Dirección de Desarrollo Humano para el envío de comprobantes de gastos presentados por la persona beneficiaria 30
- Anexo 7: Instructivo para la rendición de subsidios 31
- Anexo 8: Registros de la Dirección de Desarrollo Humano - SAS..... 32
- Anexo 9: Modelo de nota de declaración jurada para la rendición de subsidios otorgados a cubrir gasto de alquiler de vivienda 34
- Anexo 10: Modelo de Nota de Encuadre Legal 35
- Anexo 11: Normas y comunicaciones internas que directamente regulan el proceso de subsidios a personas físicas en noviembre de 2012 36

Índice de tablas

Tabla 1: El Circuito global 6

Tabla 2: Los procesos de la Primera Etapa 8

Tabla 3: Los procesos de la Segunda Etapa 15

Tabla 4: Tiempos máximos del Circuito Global 21

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

1455

1. El Proceso Global

El Proceso Global de Subsidios a Personas Físicas se desarrolla a través de catorce "**pasos**", los cuales implican la acción del solicitante y el traslado de la información entre distintas Secretarías del Municipio. Desde su inicio y hasta el momento en el que se le entrega el cheque al beneficiario, la información deberá circular 8 veces entre Secretarías.

El Proceso Global se inicia cuando el solicitante hace la demanda a la Secretaría de Asuntos Sociales (SAS) y finaliza con el archivo del Expediente. En la siguiente Tabla se presenta el nuevo Proceso o Circuito Global.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

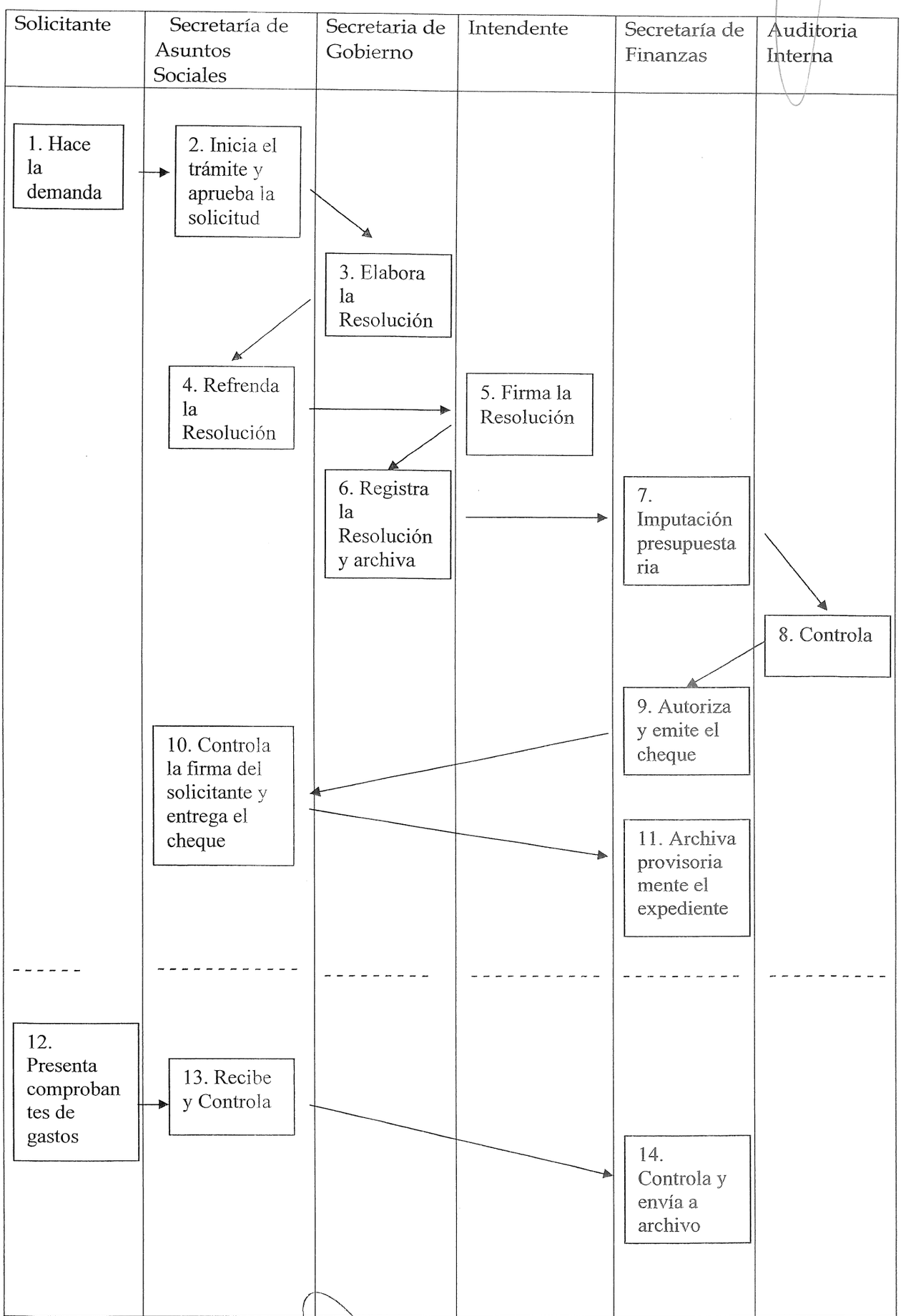
Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Gabriela Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

1455

ES COPIA FIEL
Maidana Morena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

Tabla 1: El Circuito global: Proceso de subsidios a personas físicas



Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

19 DIC. 2012
1455

2. *Los Procesos de la Primera Etapa*

Para llevar adelante el Proceso Global será necesario realizar cuarenta y cuatro Procesos. Dieciocho de estos procesos se realizan en la Primera Etapa (Tabla 2) y los restantes veintiséis en la Segunda Etapa del Procedimiento (Tabla 3).

En la siguiente tabla se presenta el circuito técnico y administrativo en su Primera Etapa. Esta etapa está constituida por los primeros dos Pasos que conforman el Proceso Global. Es decir, la solicitud por parte del solicitante y el paso por el cual la Secretaría de Asuntos Sociales "inicia el trámite y aprueba la solicitud". Este segundo paso se ha desagregado en diecisiete procesos concretos, los cuales se realizan al interior de la Secretaría de Asuntos Sociales.

Luego de la tabla se incluye un apartado donde se explican las Tareas que se deben cumplir en cada uno de los procesos.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 2012

1455

Tabla 2: Los procesos en la Primera Etapa

Solicitante	Secretaría de Asuntos Sociales						
	Mesa Entradas	Trabajador Social	Coordinación D. Humano	Dirección Desarrollo Humano	Jefatura Administrativa	Subsecretaría Administración	Secretaria Asuntos Sociales
1. Realiza la demanda	2. Informa fotocopia y Registra 3 Controla DNI y situación en ANSES	4. Revisa el ISI 5. Realiza la entrevista 6. Asiste al solicitante a preparar la nota. 7. Asiste al solicitante a firmar Declaración Jurada 8. Completa el Registro 1 9. Actualiza el ISI 10 Completa la Síntesis del ISI 10 bis. En caso de no tener 1SI, se realiza la visita	11. Controla la documentación	12. Analiza la solicitud 14 Aprueba	13. Gestión administrativa y control.	15. Controla y realiza el Encuadre Legal 17. Afectación y archivo 18. Tramita el Expediente	16 Aprueba e informa

En caso de situaciones complejas, se agrega 12 bis Analiza la propuesta (Secretaria)

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

3. Las Tareas que componen cada Proceso de la Primera Etapa

1. **El solicitante realiza la demanda.** Este proceso puede iniciarse en la sede de la Secretaría, por teléfono, por otras vías que se dispongan, o en su domicilio al realizarse visitas de promoción social. Para evitar demoras innecesarias, se hará público que **el solicitante debe disponer de su documento de identidad y el de su pareja, al iniciar el trámite**. A su vez, se informará que facilita el proceso si el solicitante se comunica con anticipación para que se acuerde la entrevista con el trabajador social que hizo con anterioridad la visita. En caso de solicitar la entrevista por teléfono, ésta se deberá planificar dentro de las 48 horas de realizado el llamado.

2. **Informa, fotocopia y registra**: Mesa de Entradas de la SAS. Solicita el DNI del solicitante y su pareja. Controla si se cuenta con información del solicitante. De no contarse, agrega en el Registro 1 los siguientes datos: Número, Fecha, Nombre del solicitante, Tipo y Número de DNI, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono, correo electrónico y nombre del Trabajador Social que atenderá a la persona. [2] De contarse con información previa, agrega en el Registro 1 Número, fecha, Nombre del Solicitante y nombre del Trabajador Social que lo atenderá. Fotocopia los DNI. Dos copias de la primera y segunda hoja. Controla que coincida el nombre del solicitante, el número de DNI y el domicilio. Si el **solicitante carece de DNI**, se debe contar con el certificado de denuncia emitido por la Policía y con el comprobante del Registro Civil de que se encuentra en trámite el nuevo documento. Informa al Trabajador social. Según la urgencia de la situación se hace el trámite siguiente antes o durante la entrevista.

3. **Controla situación en ANSES** Luego de informar al Trabajador Social de la presencia del solicitante, desde Mesa de Entradas se hace la consulta del número de CUIL/CUIT, teniendo el número de DNI y la fecha de nacimiento del solicitante y de su cónyuge o pareja:

   www.anses.gob.ar

   Trámites en línea

   Constancia de CUIL

   Posteriormente se hace la consulta de la situación laboral de la/s personas, incluyendo el número de CUIL y el período en el que uno precisa la información. En este caso se deberá requerir información del último año.

   www.anses.gob.ar

   Trámites en línea

   Certificación Negativa

   Iniciar consulta

   El objetivo es que el trabajador social cuente con la información actualizada del solicitante al momento de la entrevista. Los certificados de la ANSES deben imprimirse (una copia de cada uno). En caso de disponer el solicitante de esta información, se debe controlar que los certificados hayan sido emitido recientemente (vigencia de 60 días). En caso de que no funcione la conexión de Internet se requerirá al solicitante que realice el trámite en la oficina de la ANSES.

[2] En el Anexo 8 se presentan todos los campos que debería tener el Registro de la Dirección de DH - SAS.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Morena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

1455

4. **Revisa el Informe Social Integral (ISI) correspondiente**. Analiza la situación del grupo familiar y las intervenciones previas del Municipio. Controla si se ha otorgado con anterioridad un subsidio y si este ha sido rendido correctamente. De no contar aún con información verifica la situación en el sistema "modelo de rendición de cuentas".

5. **Realiza la entrevista**. El trabajador social analiza la situación que plantea el solicitante. Considera su relato y verifica el ISI anterior y su situación ante la ANSES. Analiza opciones adicionales de intervención desde el Municipio, considerando la Guía de Recursos y también los servicios existentes en otros organismos públicos y privados. En caso de optarse por un subsidio, debe ser un producto de la entrevista la determinación del monto que debería tener. De ser necesario se puede hacer también búsqueda de antecedentes en el Instituto Provincial Autárquico Unificado de Seguridad Social (IPAUSS), en Recursos Humanos de la Provincia o Recursos Humanos del Municipio. De requerirse información sobre la Obra social del solicitante, se puede consultar en la web de la ANSES el Comprobante de empadronamiento a Obras Sociales (CODEM). De ser necesario contar con información acerca del historial laboral del solicitante, se le requerirá que en la oficina de la ANSES solicite el certificado de SIPA. De ser necesario actualizar El trabajador social analizará a su vez, la oportunidad de requerirle al solicitante la participación en alguna actividad tipo taller dirigida al fortalecimiento de capacidades y la promoción integral de las personas. Fundamentalmente se deberá incorporar estas acciones cuando se otorgue más de un subsidio al año al mismo grupo familiar. De iniciarse el proceso al momento de la visita de promoción social, el trabajador social luego debe cargar los datos correspondientes en el Registro 1.

6. **Asiste al solicitante a preparar la nota**. En base a los principios que establece la Ordenanza 2327/06 se asiste al solicitante a preparar la nota. La solicitud debe centrarse en alguno de los ítems del Nomenclador del SIAF, los cuales pueden ser renovados al momento de elaborarse el presupuesto anual. En el 2012 los ítems son los siguientes: becas a estudiantes y/o investigadores (tal como pasajes urbanos o interurbanos; compras de libros u otro material de estudios) y otras becas no permanentes como las otorgadas a padres para la atención de niños (5.1.2); Ayudas sociales (5.1.3), las cuales pueden ser destinados a la alimentación, asistencia médica, servicios fúnebres, y otros no especificados (tal como la vestimenta, movilidad, servicios básicos, pago de alquiler, anteojos, etc). A su vez, se pueden otorgar subsidios destinados a "la ampliación y/o mejora de la vivienda y a la construcción y conexiones domiciliarias de gas, agua potable, cloacas, etc." (5.2.1).

   Es conveniente dejar de utilizar el concepto de "manutención", dado que no está contemplado por la normativa (a excepción de su referencia en el presupuesto de la Secretaría de Asuntos Sociales) y su amplitud da lugar a debates, más que a una rápida e indiscutida intervención. Al respecto, el memorandum 30/09 de la Secretaría de Finanzas dice que, de hacerse referencia a "gastos de manutención", "los gastos realizados deberán tener relación directa con las necesidades básicas de las personas". Dado que el concepto de necesidades básicas también puede llevar a diferentes interpretaciones, para evitar problemas de interpretación se recomienda reemplazarlo por el de alimentación, vestimenta u otro directamente relacionado

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrian Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Loreria Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

con la necesidad planteada por el solicitante. Se controla que la nota esté completa, en particular que disponga de la fecha de emisión.

7. **Asiste al solicitante a firmar la Declaración Jurada**. En el Anexo 2 se incorpora el modelo de nota de Declaración Jurada. Adjunta la nota, los certificados de ANSES, el formulario de declaración jurada y todo otro documento requerido. Se considera que un beneficiario adeuda la rendición de un subsidio, pasados los 90 días que establece la ordenanza 2327/06.

8. **Completa el Registro 1**. Agrega el motivo de la entrevista y el tipo de intervención optado. De tener que realizarse una nueva visita de promoción social, se incluye en el Registro si se concretó la entrevista (o si sólo se dio aviso) y la fecha.

9. **Actualiza el Informe Social Integral**. De existir el ISI del grupo familiar, se actualiza la información a partir de la entrevista realizada. Se incluyen en el Plan de Intervención si se le requirió al solicitante la participación en alguno de los talleres. Si al solicitante lo atendió el mismo trabajador social que hizo la visita anterior (situación conveniente), se puede modificar los ítems de cada una de las situaciones del grupo familiar. De haber realizado, por situaciones coyunturales, la entrevista otro profesional, sólo se debe actualizar la información del apartado "Información de nuevas entrevistas" del Título 10: Registro de las Intervenciones del Gobierno local, ya que recién realizará la actualización del resto de las situaciones, el trabajador social que hace la visita de promoción social

   9 bis: En caso de no tener el ISI actualizado se debe realizar la visita al domicilio y completar el Informe Social Integral. Esta visita se realizará en un plazo máximo de 48 horas de haberse realizado la entrevista. Al momento de realizarse la entrevista se deberá acordar día y hora de la visita, informándole al solicitante que para cualquiera de los trámites alternativos deberá contar, con una fotocopia de su DNI, al momento de la visita. En la visita el trabajador social deberá contar con el formulario de Declaración Jurada. De solicitarse un subsidio, se deberá completar en la visita los procesos 7 y 8. Y posteriormente el trabajador social completará los procesos 9 y 10.

10. **Completa la Síntesis del ISI**. Con los datos del Informe Social Integral y el análisis de la entrevista se elabora la síntesis del ISI y se imprime. Lo firma y se adjunta la Síntesis del ISI a la documentación.

11. **Controla la documentación** *(Coordinación de Desarrollo Humano)*. Revisa si la nota de solicitud es clara y completa y si cada uno de los formularios se han completados correctamente. Verifica si se han adjuntado a la nota las fotocopias de DNI del solicitante y su pareja; los comprobantes de la ANSES y la síntesis del Informe Social Integral, con la firma del trabajador social. Revisa que la certificación de la ANSES concuerde con el nombre del solicitante y que se haya emitido recientemente. Constata que figuren los sellos y firmas correspondientes. Revisa que en todos los documentos coincida el nombre del solicitante, el número de documento de identidad y domicilio. Analiza si es preciso contar con otra documentación de respaldo. Controla si está ordenada correctamente la información.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maiana Lorena Parla
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 2012 1455

12. **Analiza la solicitud** *(Dirección Desarrollo Humano).* Analiza si es razonable y oportuna la intervención propuesta por el trabajador social considerando la política de la Secretaría y los recursos disponibles.

    12 bis Analiza la propuesta *(Secretaria de Asuntos Sociales).* En los casos de mayor complejidad se consulta la propuesta de subsidios a la Secretaria de Asuntos Sociales. Tal como en el proceso anterior se analiza la razonabilidad y oportunidad de la intervención propuesta, considerando la política de la Secretaria y los recursos disponibles.

13. **Gestión administrativa y control** *(Jefatura Administrativa).* Emite la nota que desde la Dirección de Desarrollo Humano se dirige a la SAS. Se presenta el nuevo modelo de nota en el Anexo 3. De acuerdo con el decreto 1152/11 se debe incorporar en la papelería oficial la leyenda correspondiente a cada año. De igual forma, se deberá incorporar al final, la leyenda "Las Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur son y serán Argentinas". En el modelo STEP del sistema SIAF se carga en Bandeja de Trabajo el ingreso del Trámite. Se asigna número de trámite. Fotocopia la documentación, haciendo tres copias de la nota dirigida a la SAS y Archiva una copia de la documentación. Se realiza la foliación. Se sella con "copia fiel" las fotocopias del DNI, los certificados de la ANSES y todo otro comprobante que se consideró necesario para respaldar la situación en la que se encuentra el solicitante. En el sistema "Modelo de rendición de cuentas" o en sistema actualizado controla si el beneficiario adeuda una rendición. De ser afirmativo, informa a la trabajadora social que atiende a la persona solicitante.

14. **Aprueba la solicitud** *(Dirección de Desarrollo Humano)* Firma la documentación y certifica las fotocopias como copia fiel.

15. **Controla y realiza el Encuadre Legal** (*Dirección de Administración).* Realiza el control legal de la documentación. Constata que figuren los sellos y firmas correspondientes y que las fotocopias estén certificadas. Revisa que en todos los documentos coincida el nombre del beneficiario del subsidio, el número de documento de identidad y el domicilio. Constata que el comprobante de la ANSES haya sido emitido recientemente. Se identifica la normativa que impacta sobre el trámite del expediente. Se documenta el Encuadre Legal, se firma y se adjunta.

16. **Aprueba e informa** *(Secretaría de Asuntos Sociales).* Analiza si es razonable y oportuna la intervención propuesta por la Dirección de Desarrollo Humano, considerando la política de la Secretaría y los recursos disponibles. En cuanto sea aprobada, la Secretaría debe firmar, sellar e incluir la fecha a la nota dirigida a la Secretaria de Finanzas para que se siga el procedimiento establecido. La nota se incorpora al inicio de la documentación. Se informa al trabajador social interviniente para que se comunique con la persona solicitante a fin de informarle de que se le otorgará el subsidio solicitado.

17. **Afectación y archivo.** Hace la afectación presupuestaria correspondiente. Firma y sella el documento de afectación. Se archiva la fotocopia de la nota dirigida a la Secretaria de Finanzas.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

18. **Tramita el expediente y registra** (Dirección de Administración). En el modelo STEP del sistema SIAF se carga en Bandeja de Trabajo el ingreso del Trámite. Se arma el expediente.

3.1 Conformación del Expediente

Al concluir los Procesos de la Primera Etapa el Expediente debe contener:

- *Nota de aprobación de la Dirección de DH- SAS*
- *Nota de solicitud del subsidio*
- *Fotocopia de DNI*
- *Certificado de la ANSES*
- *Toda otra documentación que respalde la situación*
- *Declaración Jurada*
- *Síntesis del Informe Social Integral*
- *Documento de Afectación*
- *Documento de Encuadre Legal*
- *Carátula del Expediente.*

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

1455

4. Los Procesos de la Segunda Etapa

En la siguiente tabla se desagrega la segunda etapa del procedimiento de subsidios a personas físicas. Como en el caso anterior, luego del cuadro se describirá cada una de las Tareas que componen cada Proceso. En esta Segunda Etapa se desarrollarán veintiséis procesos, los cuales finalizan con el archivo definitivo del expediente.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 2017

1455

Tabla 3: Los Procesos de la Segunda Etapa

Solicitante	Secretaría de Asuntos Sociales	Secretaria de Gobierno	Secretaría de Finanzas	Intendente	Auditoria Interna
	1. Envía la documentación	**2.** Redacta la Resolución Municipal (Despacho)			
	3. Refrenda la Resolución (Secretario)	**5.** Registra la Resolución y archiva (Despacho)	**6.** Imputa el gasto. Compromiso, devengado y orden de pago **7.** Adjunta comprobantes en Expte. y registra	**4.** Firma la Resolución (Intendente)	**8** Controla y Emite Informe
			9. Valida la Orden de Pago (Contaduría General)		
			10. Verifica disponibilidad de recursos en Caja **11.** Emite del cheque, firma e informa a SAS (Tesorería)		
14. Firma en la Orden de Pago	**13.** Guarda el cheque y orden de pago		**12.** Registra la entrega del cheque y orden de pago a la SAS		
15. Firma Acta de Compromiso	**16.** Controla, Entrega el cheque y el Instructivo. **17.** Registra y planifica comunicación **18.**Agrega la información al ISI				
			19. Archiva provisoriamente el expediente (Tesorería)		
20. Entrega comprobantes	**21.** Controla **22** Firma comprobantes y emite nota. **23.** Registra				
			24. Controla la docum. **25** Emite nota y adjunta al expediente. **26** Archiva el expediente en forma definitiva		

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Mariana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

			(Tesorería)		

5. Las Tareas que componen cada Proceso en la Segunda Etapa

1. Envía la documentación El proceso se realiza una vez que se completa la información y se dispone de la aprobación explícita por parte de la Secretaria de Asuntos Sociales.

2. Redacta la Resolución Municipal *(Despacho)* En el módulo STEP del sistema SIAF se carga en Bandeja de Trabajo la recepción del expediente dejando asentado el área al cual ingresa. Se elabora el acto administrativo correspondiente.

3. Refrenda la Resolución Lo hace la Secretaría de Asuntos Sociales, al ser la Secretaría de origen.

4. Firma la Resolución Lo realiza el Intendente municipal.

5. Registra la Resolución y archiva *(Despacho)* Otorga numeración a la resolución, fotocopia y registra el acto administrativo. Certifica con sello de copia fiel. Archiva la resolución original. Agrega la fotocopia al expediente y lo envía a la Dirección de Contaduría General de la Secretaría de Finanzas.

6. Imputa el gasto. Compromiso, devengado y orden de pago *(Contabilidad)* En el módulo STEP del sistema SIAF se carga en Bandeja de Trabajo la recepción del expediente dejando asentado el área al cual ingresa. Constata que figuren los sellos y firmas correspondientes y que las fotocopias estén certificadas. Revisa que en todos los documentos coincida el nombre del beneficiario del subsidio, el número de documento de identidad y el domicilio. Constata que el comprobante de la ANSES haya sido emitido recientemente. Analiza si es preciso contar con otra documentación de respaldo. Revisa el Registro de la Secretaría de Finanzas y verifica si el beneficiario adeuda rendiciones anteriores. De no tenerlo asignado, se le otorga al beneficiario un número de identificación. Se ingresa al sistema SIAF en el módulo CONTABLE se realiza el compromiso, el devengado y la orden de pago. Se ingresa al módulo RENDICIÓN DE CUENTAS y se hace el Comprobante de Gastos (Contaduría General).

7. Adjunta comprobantes en el expediente y registra En el módulo STEP del sistema SIAF se carga en Bandeja de Trabajo la recepción del expediente dejando asentado el área al cual ingresa. Se imprime un comprobante de cada operación realizada. La persona que los confeccionó debe firmar en el campo "confeccionó". En el caso de los documentos de compromiso, devengado y comprobante de gastos, el Director o el Coordinador de Contaduría debe firmar en el campo "Firma del responsable". La orden de pago debe estar firmada por el Director o el Coordinador de Contaduría en el campo "controló". Se adjuntan todos los documentos al expediente y foliado.

8. Controla y Emite Informe *(Auditoria Interna)*. Control presupuestario, contable, patrimonial, legal y de gestión del acto administrativo a dictarse. Firma y sella el Informe y agrega la fecha. Mediante un informe de Auditoria se comunica si hay que agregar o no información al expediente.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Peola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

9. Valida la Orden de Pago *(Secretaría de Finanzas)* En el módulo STEP del sistema SIAF se carga en Bandeja de Trabajo la recepción del expediente dejando asentado el área al cual ingresa. Para validar la orden de pago se remite lo actuado al Director de Contaduría.

10. Verifica disponibilidad de recursos en Caja *(Tesorería)*. En el módulo STEP del sistema SIAF se carga en Bandeja de Trabajo la recepción del expediente dejando asentado el área al cual ingresa.

11. Emite el Cheque, firma e informa a SAS Todas las resoluciones municipales de subsidios a personas físicas deben cumplimentar esta instancia de emisión del cheque, en forma automática. Firma el Secretario de Finanzas y el Director General de Finanzas. Una vez emitido, Tesorería informa a la Secretaria de Asuntos Sociales que tienen disponible la documentación. Tesorería emite los cheques de subsidios de lunes a viernes.

12. Registra la entrega del expediente y el cheque a la Secretaria de Asuntos Sociales. En el módulo STEP del sistema SIAF se carga en Bandeja de Trabajo la recepción del expediente dejando asentado el área al cual ingresa. Registra la entrega del cheque y la orden de pago a la Secretaría de Asuntos Sociales. El agente de la Secretaría de Asuntos Sociales que retira la documentación firma el comprobante correspondiente.

13. Guarda el cheque y orden de pago. Una vez que se tenga el aviso de Tesorería, la Dirección de Desarrollo Humano se comunica con el solicitante, a fin de informarle que tiene a disposición el cheque correspondiente. Se le informa al solicitante que debe retirar el cheque a la brevedad. Se verifica en el ISI si el solicitante deberá participar de alguno de los talleres y se agrega dicha información en el Acta de Compromiso, la cual se adjunta a la documentación.

14. Firma en la Orden de Pago El solicitante se dirige a la Secretaria de Asuntos Sociales, con su Documento Nacional de Identidad. Se le informa de los requisitos formales que debe cumplir. El beneficiario firma la orden de pago, incluyendo su nombre y número de documento de identidad.

15. Firma del Acta Compromiso El solicitante firma el Formulario de Acta de Compromiso (Anexo 4).

16. Controla, entrega el cheque y el instructivo para su rendición La Dirección o la Coordinación de Desarrollo Humano controla que estén completos los procesos 14 y 15 y entrega el cheque al solicitante. Se le explica al beneficiario el instructivo para la rendición de subsidios (Anexo 7).

17. Registra y planifica la comunicación La Jefatura Administrativa agrega en el Registro 1 el monto asignado y la fecha de entrega del cheque. A su vez, agenda comunicarse con el solicitante a los treinta días de la entrega del cheque, si no se tuvo respuesta respecto de la rendición. De no tener respuestas, se vuelve a comunicar a los sesenta días y a los ochenta días.

18. Agrega al ISI la información del subsidio Una vez concluido el proceso anterior, desde la Jefatura de Administración se accede al Informe Social Integral del grupo familiar del solicitante y en el apartado 10: Registro de las Intervenciones del Municipio incluye la información del subsidio, el monto y la fecha del día de la entrega del cheque.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 2012
1455

19. Archiva provisoriamente el expediente *(Tesorería)* Recibe de la Secretaria de Asuntos Sociales el documento de Orden de Pago firmado por el solicitante, se adjunta al expediente correspondiente y se archiva el expediente, dado que el solicitante tiene tres meses para presentar los comprobantes de gastos.

20. Entrega comprobantes y firma *(Solicitante)* El solicitante se presenta en la Secretaria de Asuntos Sociales y entrega facturas y tickets correspondientes a la rendición del subsidio y, de haber sido incluido como forma de intervención, la certificación de la participación en el taller. Firma cada uno de los comprobantes de gastos.

21. Controla *(Secretaría de Asuntos Sociales)* En el mismo acto del proceso anterior, el personal administrativo controla cada uno de los requisitos que explicita el Anexo 7 "Instructivo para la rendición de subsidios". En caso de que se hay rendido con tarjeta de débito, el solicitante debe aclararlo adjuntando una nota. Se controla que el beneficiario haya firmado cada uno de los comprobantes de gastos. En caso de presentar comprobantes de servicios, se deberá hacer una fotocopia y legalizarla.

22. Firma comprobantes y emite nota De ser correctos los comprobantes presentados, la Dirección de Desarrollo Humano firma cada comprobante y emite una nota dirigida a la Secretaria de Asuntos Sociales y por su intermedio a la Dirección de Contaduría General de la Secretaría de Finanzas, con el fin de remitir los comprobantes de gastos. En el Anexo 6 se presenta el modelo sugerido.

23. Registra Se registra la recepción de los comprobantes de gastos en el Registro 2 de la Secretaria de Asuntos Sociales y en el ISI correspondiente.

24. Controla la documentación (*Departamento de Transferencias y Subsidios*) Controla los ítems señalados en el proceso 21 y que los documentos dispongan de las firmas necesarias.

25. Emite nota y adjunta al expediente *(Departamento de Transferencias y Subsidios*) Se busca el expediente, se folian las nuevas hojas y se emite la nota de cierre del procedimiento. La nota debe señalar: "Habiéndose controlado los comprobantes presentados por la persona beneficiaria del subsidio se procede a anexar al Expediente correspondiente y se solicita su archivo definitivo".

26 Archiva el Expediente en forma definitiva *(Tesorería).*

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Meiella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 2012

1455

6. Situaciones excepcionales

6.1 Si el beneficiario no retira el cheque:

28. La Dirección de Desarrollo Humano se comunica con el beneficiario requiriéndole que realice el trámite a la brevedad.

29. De no efectivizarse el pago, la Dirección de Desarrollo Humano elabora una nota informando de la situación a la Secretaria de Asuntos Sociales.

30. La Secretaría de Asuntos Sociales realiza un nota (alcance del expediente) para solicitar la anulación del compromiso correspondiente, dado que han cesado los motivos que originaron el dictado de la Resolución. La nota debe dirigirse a la Secretaría de Finanzas.

31. Secretaría de Finanzas efectiviza la anulación

6.2 Si el beneficiario no realiza la rendición durante los 90 días:

Una vez completado el plazo de tres meses, fijado por la Ordenanza 2327/06, la Dirección de Desarrollo Humano se comunicará nuevamente con el beneficiario y solicitará la inmediata presentación de los comprobantes de gastos, junto con una nota en donde se presenten las razones que motivaron el incumplimiento del plazo determinado para la rendición del subsidio.

Considerando el tiempo de demora, la razonabilidad y la veracidad de la argumentación planteada, la Dirección de Desarrollo Humano puede:

a) Aprobar la solicitud. En dicho caso, completa la nota del Anexo 6 y se incluye un párrafo donde se deja constancia de la aprobación de la solicitud del beneficiario.

b) Denegar la solicitud. En dicho caso, la Dirección de Desarrollo Humano informa al beneficiario de los motivos que incidieron en dicha decisión, notificándolo bajo constancia de firma. Posteriormente se anexa al Expediente correspondiente una nota donde informa de la situación existente.

6.3 Si el beneficiario no puede presentar los comprobantes de gastos:

El beneficiario no podrá solicitar un nuevo beneficio, en los términos de la Ordenanza 2327/06. De presentarse un caso excepcional la situación deberá ser tratada por la Dirección de Desarrollo Humano y elevada a la Secretaría de Asuntos Sociales.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gabinete

19 DIC. 2012

1455

7. Tiempos máximos del Circuito Global

Funcionando correctamente la red informática interna e Internet y logrado completar el Informe Social Integral en la primera visita realizada, el trámite en su nuevo circuito tendrá un tiempo máximo de duración de 8 días. Incluso se reducirá a un máximo de 7 días el tiempo de duración si ya se cuenta con el Informe Social Integral del grupo familiar solicitante. Esto dependerá del avance del Programa Transversal de Inclusión Social en los barrios con mayor nivel de vulnerabilidad de la ciudad.

Tal como ocurre en el modelo vigente este tiempo de procedimiento puede aún reducirse más, claro que a costa de un esfuerzo adicional de todas las unidades intervinientes. Se sugiere que esta situación sea sólo excepcional, dejando que el proceso siga su recorrido habitual manteniendo los ocho días máximos de duración. Para situaciones de emergencias, la SAS cuenta con otros instrumentos programáticos que permiten en sólo cuestión de horas otorgar beneficios.

Reproduciendo la Tabla 1, puede observarse en la siguiente tabla, el proceso global y los tiempos máximos requeridos.

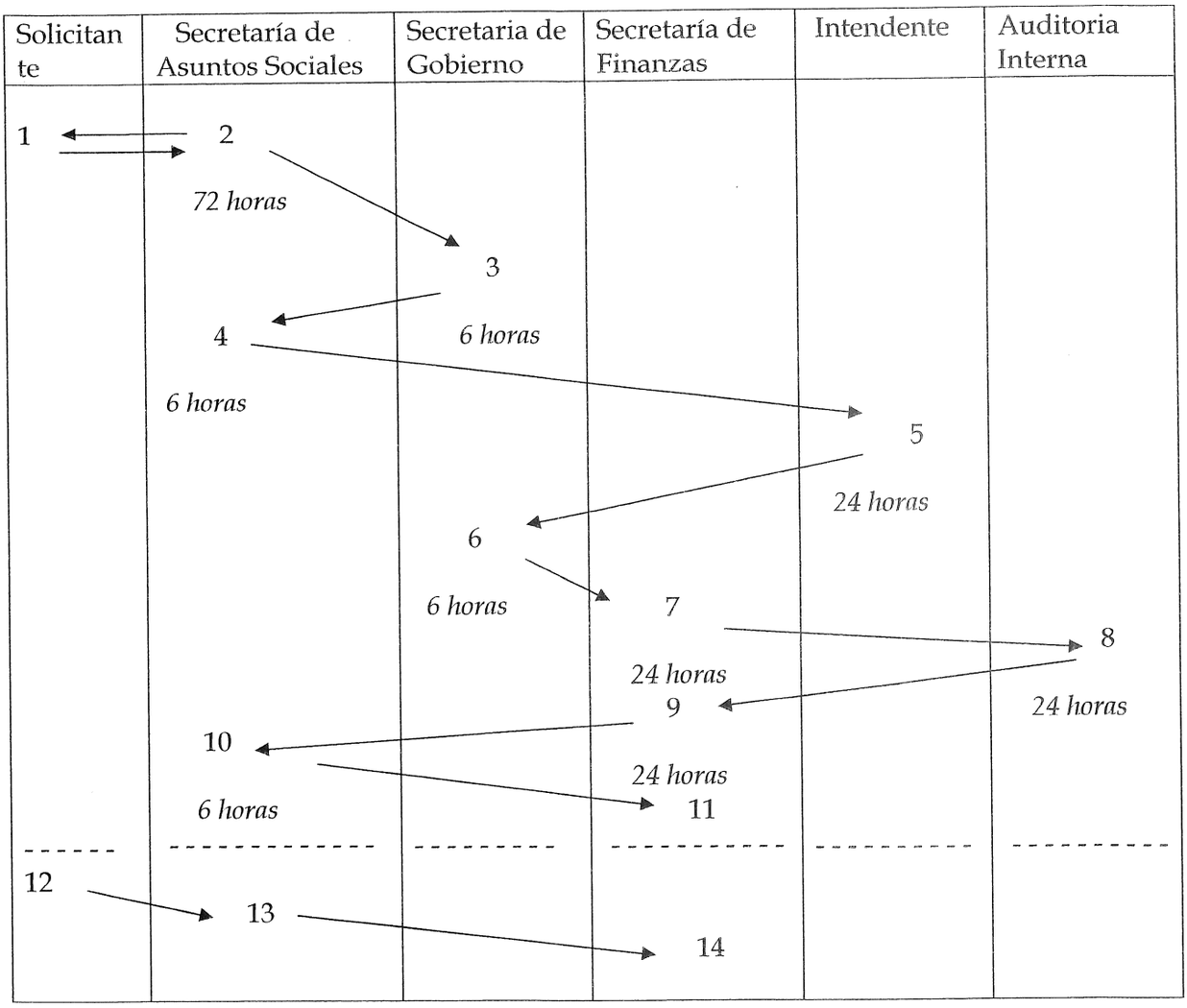
Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 2012 1455

Tabla 4: Tiempos máximos del Circuito global



Referencias. Los pasos entre las Secretarías y la relación con el solicitante:

1. Solicitante hace la demanda a la SAS
2. Inicia el trámite y aprueba la solicitud.
3. Elabora la Resolución
4. Refrenda la Resolución
5. Firma la Resolución
6. Registra la Resolución y archiva
7. Control e Imputación presupuestaria
8. Controla
9. Autoriza y emite el cheque
10. Controla que se firme el acta compromiso y entrega el cheque.
11. Archiva provisoriamente el expediente.

12. Presenta comprobantes de pago, como rendición del subsidio.
13. Controla y envía comprobantes a la Secretaría de Finanzas
14. Controla, adjunta al expediente y envía a archivo.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA
Maidana
Dirección de
Secretaría de

19 DIC. 2012

1455

ES COPIA FIEL
Maidana Florencia Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

ANEXOS

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

19 DIC. 2018 1455

Anexo 1: Modelo de Nota de solicitud de subsidio

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

Ciudad y fecha: Ubicado a la derecha y arriba de la hoja.

Destinatario:
Dirección de Desarrollo Humano
Municipio de Río Grande
Nombre de la persona que ocupa el cargo.

Cuerpo de la nota: Debe quedar en claro la necesidad existente y el requerimiento que solicita la persona al gobierno municipal.

Finalización: Firma del solicitante, aclaración, número de documento nacional de identidad, dirección y teléfono.

Anexo 1 bis: Modelo alternativo de Nota de solicitud de subsidio

Ciudad y fecha: Ubicado a la derecha y arriba de la hoja.

Destinatario:
Dirección de Desarrollo Humano
Municipio de Río Grande
Nombre de la persona que ocupa el cargo.

De mi consideración:

Me dirijo a Usted a fin de solicitar la asistencia del gobierno local. La situación actual es la siguiente: ……..

Dado que no dispongo de los recursos suficientes para cubrir esas necesidades, solicito el apoyo del Municipio para cubrir los gastos de:……..

Finalización: Firma del solicitante, aclaración, número de documento nacional de identidad, dirección y teléfono.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

1455

Anexo 2: Modelo de Declaración Jurada

Encabezado: Escudo de Río Grande
Municipio de Río Grande

ES COPIA FIEL
Mariana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

DECLARACIÓN JURADA

En el presente acto yo, ... (*nombre y apellido)*, con documento de identidad (*tipo y número*) ....., de nacionalidad....., de ..... años, estado civil ..... y domiciliado/a en (*calle, número, ciudad*) .....

.....

Declaro bajo juramento:

a) No tener los recursos suficientes, que me permitan atender la necesidad que motiva esta solicitud.
b) Que en los últimos seis 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.
c) Que no adeudo rendiciones de subsidios que me otorgó el Municipio de Río Grande con anterioridad.

Por otra parte, afirmo en términos de declaración jurada, que de recibir un subsidio monetario me comprometo a que en un plazo no mayor a los noventa (90) días corridos presentaré los comprobantes de gastos originales, conforme a lo solicitado.

"La presente declaración jurada tiene carácter oficial y, en caso de omisión y/o falsedad podrá ser penado de acuerdo a lo dispuesto en los arts. 282, 293 y concordantes del Código Penal".

En Río Grande, a los ..... días del mes de ..... del año .....

Firma del solicitante y aclaración

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

19 DIC. 2012

1455

Anexo 3: Modelo de Nota de la Dirección de Desarrollo Humano a la Secretaria de Asuntos Sociales para dar curso al pedido de subsidio y remitirlo a la Secretaría de Finanzas

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

Encabezado: Escudo de Río Grande
Municipio de Río Grande
Secretaría de Asuntos Sociales
Dirección de Desarrollo Humano

A la derecha se incluye: Trámite N. .....
Nota N. .....

Ciudad y fecha: Ubicado a la derecha y arriba de la hoja de solicitud.
Destinatario:
Sr/a. Secretaria de Asuntos Sociales
Nombre de la persona a cargo

A la derecha se incluye: Referencia: Subsidio (*en negrita y subrayado*)

Me dirijo a Usted a efectos de solicitarle autorice que se le otorgue un subsidio al Sr/a ..... por el monto de pesos ..... ($ .....) y que disponga el paso del presente expediente a la Secretaría de Finanzas.

Agregar frase donde se establece el motivo del subsidio.

Adjunto la síntesis del Informe Social y dejo constancia que el Informe Social Integral correspondiente obra en los archivos de esta Dirección.

El presente gasto debe imputarse a la Fuente de Financiamiento .....Programa..... Partida Presupuestaria .....Secretaría de Asuntos Sociales.

Cabe destacar que el presente subsidio económico se ajusta a las previsiones, requisitos y alcances del Dictamen N. 246/2008, emitido por la Asesoría Letrada.

Lo/a saludo atentamente

Finalización: Firma y sello de la persona a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano

Firma, fecha y sello de la Secretaria de Asuntos Sociales (visado posterior)

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

19 DIC. 2012
1455

Anexo 4: Modelo de Acta Compromiso

ES COPIA FIEL
Mariana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

Encabezado: Escudo de Río Grande
Municipio de Río Grande
Secretaría de Asuntos Sociales
Dirección de Desarrollo Humano

Título: Acta de compromiso (centrado y subrayado)

Yo, Sr/Sra..... con documento de identidad Tipo ..... N. ....., recibo en este acto la suma de $ ..... correspondientes al Expediente N..... y me comprometo a presentar, en un plazo máximo de noventa (90) días corridos, los comprobantes válidos de los gastos realizados, conforme a lo requerido en la solicitud, de manera de evitar la sanción prevista en el art. 16 de la Ordenanza 2327/06.

Por otra parte, me comprometo a participar de la siguiente actividad: ..... y de presentar el certificado correspondiente, al momento de la rendición del subsidio.

Se extiende el presente Acta, al solo efecto de cumplimentar el expediente de referencia, a los ..... días del mes de ..... del año. ....., en la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Finalización: Debe contar con la firma del solicitante, aclaración y número de documento de identidad.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

19 DIC. 2012 1455

Anexo 5: Síntesis del Informe Social Integral [3]

Encabezado:
Municipio de Río Grande
Secretaría de Asuntos Sociales

ES COPIA FIEL
Mariana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

Informe realizado por: .....
Fecha: .....

Identificación de la vivienda	
Calle:	Número:
Piso y Dto: Edificio:	
Entre las calles:	
Chacra o Barrio (regular o irregular):	
Manzana: Parcela:	Zona:
Número de grupos familiares que habitan en la vivienda:	

Identificación del Grupo Familiar [4]

Apellido y nombre [5]	DNI	Vinculo	Fecha Nacimiento	Lugar de nacimiento y tiempo de residencia en RG	Estado Civil

a) Grado de Vulnerabilidad del Grupo Familiar

	Visitas anteriores [6]			Última visita
Situación	1:	2:	3:	4:
Habitacional				
Infraestructural				
Sanitaria				
Educativa				
Económica				
Psico- social				
Total [7]				

[3] El presente documento es una síntesis del Informe Social Integral que se aplicará en el marco del Programa Transversal de Inclusión Social
[4] Grupo de personas unidas por vínculos de parentesco que conviven bajo un mismo techo
[5] Se coloca al solicitante del subsidio en primer lugar. Luego a su cónyuge, otros adultos y niños al final.
[6] Se coloca en cada una de las ellas la fecha de la visita. Se disponen en orden sucesivo.
[7] Constituye un promedio simple de los puntos alcanzados en cada dimensión.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

b) Niveles de Pobreza					
	Indicadores	**Primera visita** [8] [9]	**Segunda visita**	**Tercer visita**	**Cuarta visita**
Según Ingreso	Ingresos				
Según NBI	Vivienda				
	Servicio sanitario				
	Hacinamiento				
	Asistencia escolar				
	Capacidad de subsistencia				
Tipo de Pobreza [10]					

c) Descripción de la situación [11]

[8] Opciones según ingreso: Pobre / Indigente / No pobre.
[9] Según NBI se completa cada cuadro con un SI o NO. De existir un "SI" ya ese grupo familiar es caracterizado Pobre
[10] Si es Pobre según ingresos y NBI, se trata de Pobreza Crónica. Si es pobre según ingresos, pero no tiene NBI es Pobreza Reciente. Si no es pobre según ingresos, pero tiene NBI, Pobreza Estructural.(CEPAL)
[11] En caso de no estar en situación de pobreza, es necesario justificar porqué se considera que el grupo familiar carece de recursos. El art 3 Ord 2327/06 afirma que *"deben ser otorgados a personas cuyos recursos justifiquen el subsidio". Durante el relato es preciso afirmar que la situación se ajusta al programa asistencia a personas en situación de vulnerabilidad social del presupuesto vigente. La solicitud debe encuadrarse en alguno de los ítems del nomenclador del SIAF.*

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Mariana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 2012 1455

d) Propuesta de intervención [12]

Firma del profesional TS .....

[12] Se debe aclarar cómo se integra esta propuesta de intervención con la establecida en la última de las visitas de promoción social del ISI.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrian Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 2012 1455

Anexo 6: Modelo de nota de la Dirección de Desarrollo Humano para el envío de los comprobantes de gastos presentados por la persona beneficiaria del subsidio

Encabezado: Escudo de Río Grande
Municipio de Río Grande
Secretaría de Asuntos Sociales
Dirección de Desarrollo Humano

Arriba a la derecha: Nota N.....
Letra .....

Ciudad y fecha: Ubicado a la derecha y arriba de la hoja de solicitud.
Destinatario:
Sr/a. Director/a de Administración [13]
Nombre de la persona a cargo

A la derecha se incluye: Referencia: Rendición de Subsidio (en negrita y subrayado)

Me dirijo a Usted y por su intermedio a la Dirección de Contaduría General de la Secretaría de Finanzas a efectos de remitirle comprobantes de gastos, los cuales son válidos y se ajustan al motivo del subsidio otorgado el día..... del mes de ....., del año ....., mediante expediente N.....por el monto de $ ..... (Pesos.....), a favor de Sr/Sra ....., con documento de identidad Tipo .....N.....

Lo/a saludo atentamente

Finalización: Debe contar con la firma del/la Director/a de Desarrollo Humano y luego, se agrega la firma del/la Director/a de Administración.

[13] De ser autorizado podría también dirigirse la nota a la Subsecretaría de Administración o en su defecto, a la Secretaría de Asuntos Sociales

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maldana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 201 1455

Anexo 7: Instructivo para la rendición de subsidios

De acuerdo con la Ordenanza 2327/06 la rendición del subsidio tiene 90 días de plazo máximo. Sin embargo, para evitar problemas de último momento, se le solicita que, dentro de sus posibilidades, la rendición la realice dentro de los próximos 30 días.

La rendición de los gastos la debe hacer considerando los siguientes requisitos:

- Los tickets o facturas deben ser válidos según AFIP y originales.
- Los comprobantes se deben relacionar directamente con el motivo que dio origen al subsidio. Por ejemplo, si es un subsidio para la compra de alimentos, sólo se puede rendir los gastos realizados con tickets o factura de productos alimenticios.
- No podrá rendirse la adquisición de bebidas alcohólicas, ni de cigarrillos.
- El comprobante debe tener fecha no anterior al día de entrega del cheque, ni posterior de los 90 días siguientes.
- La factura estará a nombre del beneficiario y deberá ser tipo B o C. Tengan en cuenta que si el comprobante tiene la "X" es un presupuesto, mientras que si tiene la "R" es un remito, por lo tanto no son válidos como factura. Las facturas B o C deberá estar completas en todos sus ítems.
- Debe rendirse el 100 % del dinero otorgado o más.
- Debe discriminarse los bienes o servicios adquiridos. En caso de tickets que no especifican los bienes, se debe solicitar que se adjunte un documento que lo discrimine.
- La compra debe realizarse en efectivo.
- No se debe utilizar el pago con tarjeta de crédito, ni cuenta corriente.
- En caso de que incluya el subsidio pasaje aéreo, se debe rendir con una fotocopia del pasaje (tal como está el pasaje, antes de viajar) y los tickets de viaje o con factura que provea la agencia de viajes o la compañía aérea.
- Si el subsidio se otorga para pago de servicios, se trata de los servicios de luz o gas. No se aceptan servicios como TV por cable, Internet, telefonía o telefonía celular. Como tampoco se consideran servicios las cuotas de IPV o Rentas.
- En caso de constituir un subsidio para el pago de alquiler de la vivienda y el propietario no dispone de factura o la vivienda no se encuentra alquilada por inmobiliaria, se deberá completar la declaración jurada que se adjunta en el Anexo 9.
- De haberse requerido participar de un taller o curso se deberá presentar, al momento de la rendición de los gastos, el certificado correspondiente.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Cabrera Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 2012

Anexo 8: Registros de la Dirección de Desarrollo Humano

Registro 1

Soporte: Informático.

Acceso: Desde la PC de la Mesa de Entradas de la SAS, las computadoras que utilizan los trabajadores sociales, Jefatura de Administración, directivos de Desarrollo Humano y de la Secretaría de Asuntos Sociales.

Campos que debe disponer: Número. Fecha. Nombre del solicitante. Tipo y número de DNI. Fecha de Nacimiento. Domicilio. Teléfono. Trabajador social que atiende al solicitante. Motivo de la solicitud. Fecha de realización de una nueva visita. Afirmación si se concretó o no dicha entrevista. Trabajador social que realizó la visita. Tipo de intervención (ver opciones en el cuadro). Monto solicitado. Número de expediente. Monto asignado. Fecha de entrega del cheque. Fecha de rendición.

El registro debería permitir agrupar según orden cronológico, según trabajador social, etc., tal como se hace con una planilla excel. Al término de cada semana se debe guardar copia de seguridad de toda la información.

Se sugiere considerar la posibilidad de adaptar dicho registro para que se incorporen también los datos de las personas que se les asigna exención impositiva, programas alimentarios, etc.

El registro debe tener la opción de Elaborar Informes. Debería automáticamente presentar el número de personas atendidas en un período determinado, el número de personas atendidas por cada trabajador social, el tipo de intervención realizado, el número de visitas concretadas y el número de visitas no concretadas, el monto global otorgado. Por otra, parte deberá disponer de un dispositivo de "aviso", a los 30, 60 y 80 días de entregarse el cheque y no haber sido rendido (Jefatura de Administración).

Tipo de intervención
Subsidio: Tipo 5.1.2: Asistencia para la formación educativa; 5.1.3: Asistencia para cubrir necesidades básicas; 5.1.4: Atención médica; 5.1.5 Emergencias sociales; 5.1.6 Servicios fúnebres; 5.1.7 Pasajes a terceros; 5.1.8 Atención psicosocial ;5.1.9 Apoyo comunitario; 5.1.10 Otros no especificados; 5.2.1 Mejoramiento de la vivienda
Exención impositiva
Régimen especial de cobro
Pensión: Tipo: discapacidad ( ) Madre 7 hijos ( ) Vejez ( ). Otro (.....)
Asistencia social ( ), psicológica ( ), jurídica ( )
Asistencia alimentaria: Seco ( ) Tarjeta ( ) Otro:.....
Asistencia en servicios: Tubos de gas en comodato ( ) Recarga de gas ( ) o leña ( )
Talleres:
Otros:

El ideal es que este Registro esté integrado al Registro de Intervenciones del Municipio, de manera de que al incorporarse la información de la intervención en el Registro 1 ya se esté cargando a su vez la información en el otro.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melilla
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

13 DIC. 2011 1455

Registros de Pase de Documentación:

Soporte: Planilla, Libro o Cuaderno.

Se utilizarán para el registro del circuito de la información dentro de la Secretaría. Es el caso del pase de los expedientes de los trabajadores sociales a la Coordinación; de la Coordinación a la Dirección de Desarrollo Humano; de esta dirección a la Dirección de Administración y de ella para registrar el pase a Mesa de Entradas. Sólo vasta con contar con registros de cada unidad, que dispongan del Nombre del solicitante, fecha, nombre de la persona que recibe el expediente y firma de dicha persona.

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Luciano Adrián Meleta
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 2012 1455

Anexo 9: Modelo de nota de declaración jurada para la rendición de subsidio otorgado a cubrir gasto de alquiler de vivienda

Recibí del Sr/a ..... DNI.....
la suma de pesos ..... ($) en concepto de pago de alquiler de la vivienda situada en calle ..... N..... de la ciudad de ....., correspondiente al mes de ..... del año .....

En .....a los ..... días del mes de ..... del año .....

Firma del propietario: .....

Aclaración .....

DNI .....

Domicilio del propietario: .....

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 2012 1455

Anexo 10: Modelo de nota de Encuadre Legal

Encabezado: Escudo de Río Grande
Municipio de Río Grande
Secretaría de Asuntos Sociales
Dirección de Administración

EXPEDIENTE: ...../.....

ENCUADRE LEGAL N. .....

CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL ARTÍCULOS N. 37 Y 117
DISPOSICIONES TRANSITORIAS – PARTE SEGUNDA
CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – ORDENANZA N 2848/2010
DICTAMEN ASESORÍA LETRADA N. 54/2012
ORDENANZA MUNICIPAL 2327/2006

Tomado conocimiento: Pase al Departamento de Despacho para elaborar la Resolución

Río Grande, a los .....del mes de ..... de .....

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Morena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno

19 DIC. 2012 1455

Anexo 11: Normas y comunicaciones internas que directamente regulan el proceso de subsidios a personas físicas en noviembre de 2012

- Carta Orgánica del Municipio de Río Grande

- Ordenanza 2327/06

- Decreto 242/89
- Decreto 193/02

- Dictamen 246/08 de la Asesoría Letrada

- Acta de Constatación de la Secretaría de Finanzas 267/08
- Acta de Constatación del Tribunal de Cuentas 029/08

- Memo 116/09 de la Secretaría Privada
- Memo 30/2009 de la Secretaría de Finanzas

Prof. María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

ES COPIA FIEL
Maidana Lorena Paola
a/c Dirección de Despacho
Secretaría de Gobierno