

**VISTO:**

La necesidad de regular el otorgamiento de subsidios a personas físicas y jurídicas en Aldea María Luisa. Y,

**CONSIDERANDO:**

Que, por la presente se reglamenta el otorgamiento de subsidios a personas físicas y/o jurídicas, con destino a solventar gastos de fundadas necesidades.

Que, resulta necesario y oportuno regular esta cuestión, a efectos de dar mayor transparencia en el otorgamiento de subsidios.

Que, el procedimiento creado, tiende a garantizar la intervención de las diversas áreas con incumbencia en la cuestión, a efectos de evitar la discrecionalidad en el otorgamiento de los beneficios.

Que resulta necesario dictar esta nueva reglamentación para el otorgamiento de subsidios en el ámbito de la Municipalidad de Aldea María Luisa.

**POR ELLO**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE SANCIONA CON FUERZA DE  
ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1º:** Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal, al otorgamiento de subsidios a personas físicas y/o jurídicas con domicilio real y legal en Aldea María Luisa, en el marco de las disposiciones de la presente.

**ARTÍCULO 2º:** Los subsidios serán otorgados en dinero y tendrán carácter de NO REINTEGRABLES. Los beneficiarios deberán rendir cuenta de la aplicación y uso de los fondos recibidos dentro de los 60 (sesenta) días corridos, por ante Presidencia Municipal y mediante comprobantes originales que justifiquen el correcto uso de los mismos, posteriormente se remite a Contaduría Municipal para su control, en el caso que no se realice la rendición o que la misma sea incorrecta, el beneficiario deberá realizar la devolución de los fondos, pudiendo el DEM realizar acciones de recupero.

**ARTÍCULO 3º:** Los subsidios podrán ser solicitados por personas físicas o jurídicas y en todo caso se deberá hacer por escrito, completando el formulario en Anexo I, debiendo contener firma del solicitante, acompañado por la documentación detallada en el mismo y 3 (tres) presupuestos.

**ARTICULO 4º:** Recibida la solicitud, se formará expediente con la documentación y se girará al Área o Secretaría correspondiente para su evaluación e informe de viabilidad sobre la solicitud, en caso de ser necesario se realizará un informe socio-económico del beneficiario; posterior eleve a Presidencia Municipal para la autorización del trámite, de superar el monto de 3 (tres) salarios básicos de la categoría 10 del escalafón Municipal, deberá remitirse al Honorable Concejo Deliberante para su autorización.

**ARTICULO 5º:** Una vez autorizado por Presidencia Municipal y en su caso por el Honorable Concejo Deliberante, se girará el expediente al Área Contable quien certificará la existencia de partida presupuestaria y realizará una reserva contable; posterior dictamen del Área Legal Municipal.

**ARTÍCULO 6º:** Con los antecedentes reunidos, se dictará la Norma Legal fundada, concediendo o denegando el otorgamiento del subsidio. En cualquiera de los casos se notificará al beneficiario.

**ARTICULO 7º:** Emitida la Norma Legal, se remite el expediente a Tesorería Municipal para el pago del subsidio; posterior al pago se notificará al beneficiario, informando el plazo de rendición de la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder el plazo conforme al Art. 2º.

**ARTÍCULO 8º:** Los subsidios serán otorgados por el Departamento Ejecutivo Municipal y serán informados al Concejo Deliberante dentro del plazo de 30 días de dictada la Norma Legal respectiva.

**ARTICULO 9º:** Comuníquese, publíquese, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE ALDEA MARIA LUISA A LOS 05 DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDOS.

REGISTRADA BAJO N° **63/2022** – “*SUBSIDIOS PERSONAS FISICAS Y/O JURÍDICAS*”. -

**ANEXO I**  
**SOLICITUD DE SUBSIDIO**

SOLICITANTE: .....  
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: .....  
DIRECCION: .....  
LOCALIDAD: .....  
TELEFONO: .....  
DESTINO DEL SUBSIDIO: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

N° D.N.I

**Documentación obligatoria:**

Personas Físicas: Fotocopia DNI, constancia de CBU propia y tres (3) presupuestos. –

Personas Jurídicas: Constancia de AFIP y ATER, constancia de CBU de apoderado o de la institución y tres (3) presupuestos. –

**ANEXO II**  
**SEGUIMIENTO TRAMITE**

- Solicitud de subsidio, acompañado de documentación obligatoria.
- Se ingresa por Mesa de Entradas, se forma un expediente con un número de trámite y se gira al Área correspondiente.
- Informe y viabilidad del Área o Secretaría correspondiente, en caso de ser viable se autoriza y se eleva a Presidencia Municipal para la autorización del trámite, en caso de superar el monto establecido se remite al Honorable Concejo Deliberante, de no ser viable o no ser autorizado por Presidencia Municipal o por el Honorable Concejo Deliberante, se emite un despacho y se archiva el expediente.
- Posterior a la autorización de Presidencia Municipal el expediente pasa al Área Contable y Legal, donde se realiza la reserva contable, el Área Legal realiza un Dictamen Legal y posterior se emite la Norma Legal.
- Pasa a Tesorería junto con la orden de pago y se procede a la transferencia de los fondos. Se notifica al beneficiario.
- Antes de los 60 días corridos luego de la transferencia el beneficiario deberá realizar la rendición de los fondos mediante comprobantes originales, en el caso de que no lo realice o que la rendición sea incorrecta, el beneficiario deberá realizar la devolución de los fondos.
- Si la rendición es correcta se procede al archivo del expediente. -