

EXPTE N°062/2020
SANCIONADA: 26/11/2020
PROMULGADA: 16/12/2020
DECRETO N°:213/2020
ORDENANZA N°156/HCDCh/2020

POR ELLO

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE EL CHALTÉN

SANCIONA CON FUERZA DE

ORDENANZA

Artículo 1º.- FACÚLTESE al Departamento Ejecutivo Municipal, a través de la Secretaría de Políticas Sociales y de acuerdo al presupuesto asignado y ejecutado por la misma, realice transferencias monetarias del Tesoro Municipal al Titular de Derecho y/o titular de cobro que ésta determine en concepto de "Asistencia en la Emergencia" y "Situación Especial".

Artículo 2º.- ESTABLÉZCASE el siguiente Circuito Administrativo, cuyo flujo grama forma parte integrante de la misma como ANEXO I:

- a) El expediente de "Asistencias en la Emergencia" y/o "Situación Especial" iniciará con la solicitud por escrito de la misma por parte de quien la requiera, debiendo adjuntar copia de DNI -individual o grupo familiar según corresponda- y del titular de cobro si fuese necesario, junto a un teléfono de contacto.
- b) Se coordinará una entrevista entre la/el Solicitante y el Equipo Técnico para evaluar la situación Socio ambiental.
- c) Se realizará un Informe Socioeconómico a través de la Asistente Social perteneciente al Equipo Técnico de la Dirección de Promoción y Protección de Derechos (D.P.P.D) o Reseña Situacional mediante personal idóneo perteneciente al Equipo Técnico de la D.P.P.D.
- d) Si el Informe Socioeconómico o Reseña Situacional NO es favorable se convoca al requirente y se le comunica la decisión dejando constancia en Actas, la cual se archivará dejando registro en la Base de Datos.
- e) Si el Informe Socioeconómico o Reseña Situacional SI es favorable se da inicio al expediente asignándole número.
- f) Se eleva a la Secretaría de Gobierno para que ésta le dé el pase a Despacho, quien elaborará el Decreto pertinente.

- g) El Decreto se dirigirá a la Secretaría de Recursos Económicos especificando el monto a transferir.
- h) La Secretaría de Recursos Económicos efectivizará la ejecución de la "Asistencia en la Emergencia" y/o "Situación Especial", y comunicará de forma fehaciente a la Secretaría de Políticas Sociales la fecha y el monto transferido.
- i) La/el Titular de Derecho o Cobro deberá presentar la rendición correspondiente a la "Asistencia en la Emergencia" y/o "Situación Especial" mediante tickets consumidor final o factura tipo B. En caso de no contar con los comprobantes solicitados precedentemente, podrá justificarse a través de un Informe Técnico, el cual deberá ser firmado por cualquier miembro del Equipo Técnico.
- j) Posteriormente, la Secretaría de Políticas Sociales dará por concluido el expediente y elevará el mismo a los organismos pertinentes.

Artículo 3º.- RESERVADO. El carácter de cada expediente por "Asistencia en la Emergencia" y/o "Situación Especial" será reservado, sin importar de si el Titular de Derecho fuese un niño, niña, adolescente o mayor de edad. En toda nota y publicación que se efectúe (no así en el Informe Socioeconómico, Reseña Situacional o Informe Técnico), se consignarán los datos del titular de derecho utilizando únicamente las iniciales de nombre y apellido.

Artículo 4º.- PROTECCIÓN DE DATOS. Toda información referida a Titular de Derecho, y/o Titular de Cobro, relacionada a la tramitación, valoración y seguimiento de cada expediente, estará sometida a estricta reserva por parte de todos los agentes involucrados en la tramitación, siendo pasible de sumario administrativo quien incumpla este deber de funcionario público.

Artículo 5º.- ESPECIFÍQUESE en cada expediente el origen de los fondos solicitados, detallando según corresponda: "Asistencia en la Emergencia" y/o "Situación Especial", Programas Municipales, Provinciales y Nacionales, existentes o por existir. En su defecto se autorizará a la Secretaría de Recursos Económicos la redistribución de partidas habilitadas para tal fin en el Presupuesto Municipal del año en curso.

Artículo 6º.- TIPO DE ASISTENCIA ECONÓMICA. En el expediente se determinará de qué tipo de asistencia económica se trata, siendo estas exclusivamente dirigidas a facilitar los procesos de intervención que el equipo técnico desarrolla con personas o familias en situación de vulnerabilidad, riesgo o exclusión social, según la siguiente clasificación:

- a) Vida Práctica: Concepto que refiere a los distintos conceptos que se consideran indispensables para garantizar el efectivo acceso a los derechos humanos básicos.
- b) Recurso Comunitario: Agentes sociales que se insertan en los procesos de intervención a solicitud del equipo técnico a partir de un plan de trabajo específico.
- c) De Urgente Necesidad: Orientadas a dar respuesta inmediata a situaciones de urgencia social individual o familiar dirigida a la protección básica de las personas.

Artículo 7º.- COMPLEMENTARIEDAD. La "Asistencia en la Emergencia" y "Situación Especial" podrán provenir de uno o varios fondos, planes o programas de asistencia y pertenecer a más de una repartición pública, siempre que los fondos posean el mismo objeto o fin y los convenios particulares no denoten la imposibilidad específica.

Artículo 8º.- RENDICIÓN. Las transferencias correspondientes a partidas de programas o planes específicos, tanto provinciales como nacionales, deberán ajustarse a los métodos de rendición estipulados a cada convenio en particular. En caso de no existir especificación respecto de la forma de rendición de gastos, se adecuará a la forma de rendición que estipule la presente ordenanza.

Artículo 9º.- JUSTIFICACIÓN. Las transferencias correspondientes a partidas municipales, provinciales o nacionales serán con cargo a rendir; cada Titular de Derecho o Titular de Cobro deberá justificar en forma fehaciente que el objeto de la transferencia fue cumplido en su totalidad, caso contrario deberá realizar una devolución total o parcial del monto recibido según corresponda.

Artículo 10.- REQUISITOS. Podrán ser solicitantes de "Asistencia en la Emergencia" y/o "Situación Especial" quienes cumplan los siguientes requisitos y adjunten la documentación que se detalla:

- a) Ser mayor de 18 años, estar emancipadx legalmente o en su defecto haber iniciado el trámite legal de emancipación.
- b) Niñas, niños o adolescentes mediante intervención de la Secretaría de Políticas Sociales y la designación de un Titular de Cobro sujeto a los requisitos estipulados en la presente ordenanza.
- c) Poseer domicilio legal en la localidad a la fecha de la solicitud excepto transeúntes que se encuentren en situación de extrema urgencia o situaciones avaladas por la Secretaría de Políticas Sociales, previa justificación del equipo técnico.
- d) Presentar fotocopia de DNI de la persona solicitante y/o del grupo familiar, según corresponda.

Artículo 11.- OBLIGACIONES. Todo Titular de Derecho y/o Titular de Cobro tendrá las siguientes obligaciones, siendo pasible de sanciones el incumplimiento total o parcial de las mismas:

- a) Cumplir fehacientemente en tiempo y forma con el objeto para el cual fue asignada la asistencia económica.
- b) Realizar la rendición de toda asistencia económica estipulada con cargo a rendir en el plazo máximo de 30 días corridos a partir de la erogación de la misma. La Secretaría de Políticas Sociales podrá, mediante resolución fundada, disponer la ampliación del plazo previsto precedentemente cuando la naturaleza de la respectiva asistencia económica así lo amerite.
- c) Informar a la Secretaría de Políticas Sociales todas aquellas variaciones ocurridas en la situación socio familiar que puedan modificar las circunstancias que motivaron la solicitud.
- d) Casos Excepcionales: Deberán realizar la rendición en los términos acordados a requerimiento de la Secretaría de Políticas Sociales, referidas a comprobantes y/o justificantes de la asistencia acordada y plazos máximos estipulados.

Artículo 12.- RENDICIÓN FUERA DE TÉRMINO. En caso de que una/un Titular de Derecho o Titular de Cobro realice una rendición fuera del plazo estipulado en forma injustificada, el/la mismo/a no podrá recibir una nueva "Asistencia en la Emergencia" y/o "Situación Especial" municipal por un período de 6 (seis) meses.

La Secretaría de Políticas Sociales podrá, mediante resolución fundada, dejar sin efecto o bien morigerar la sanción prevista en el párrafo anterior, cuando las circunstancias de hecho y de derecho de la respectiva persona Sujeto de Derecho ameriten tal decisión.

Artículo 13.- RENDICIÓN INCOMPLETA. En caso de que el/la Titular del Derecho o Titular de Cobro realice una rendición incompleta, en forma injustificada, no podrá recibir una nueva "Asistencia en la Emergencia" y/o "Situación Especial" hasta tanto no complete la anterior, sea en forma documentada o, en su defecto, mediante Informe Técnico.

Artículo 14.- NO RENDICIÓN. En caso de que el/la Titular del Derecho o Titular de Cobro no realice la rendición requerida conforme a lo solicitado en el expediente, en forma injustificada, no podrá recibir una nueva "Asistencia en la Emergencia" y/o "Situación Especial" municipal hasta tanto no complete la anterior, sea en forma documentada o, en su defecto, mediante Informe Técnico.

Artículo 15.- FALSEDAD EN LA INFORMACIÓN. En caso de que se detecte cualquier tipo de información equívoca o faltante ex profeso, tanto sea en los datos de la situación

socioeconómica de los titulares del derecho y/o titulares de cobro, como en la rendición de las asistencias, los mismos no podrán recibir una nueva "Asistencia en la Emergencia" y/o "Situación Especial" Municipal por un año.

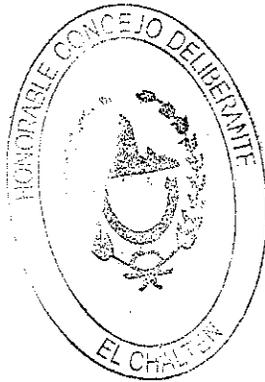
Artículo 16.- DEROGUESE la ordenanza N° 045/2017.

Artículo 17.-COMUNIQUESE al Departamento Ejecutivo Municipal, a la Secretaria de Políticas sociales , a la Secretaria de Recursos Económicos , al Tribunal de Cuentas de Santa Cruz , **PUBLIQUESE** en el Boletín Oficial, Cumplido **ARCHIVESE**.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante en la 14ª Sesión Ordinaria del Quinto Periodo Legislativo del día 26 de noviembre de 2020.

Concejal Compañy Ricardo Javier Bloque Frente de Todos: Afirmativo.
Concejal Durán, Jérica Natalia Bloque Frente de Todos: Afirmativo.
Concejal García Canto, Diego Bloque Frente de Todos: Afirmativo.
Concejal Marangelli, Antonella Bloque Encuentro Vecinal: Afirmativo.
Concejal Sánchez, Ricardo Bloque Encuentro Vecinal: Afirmativo.


María E. Corbalán
Secretaria Legislativa
HCD - EL CHALTÉN

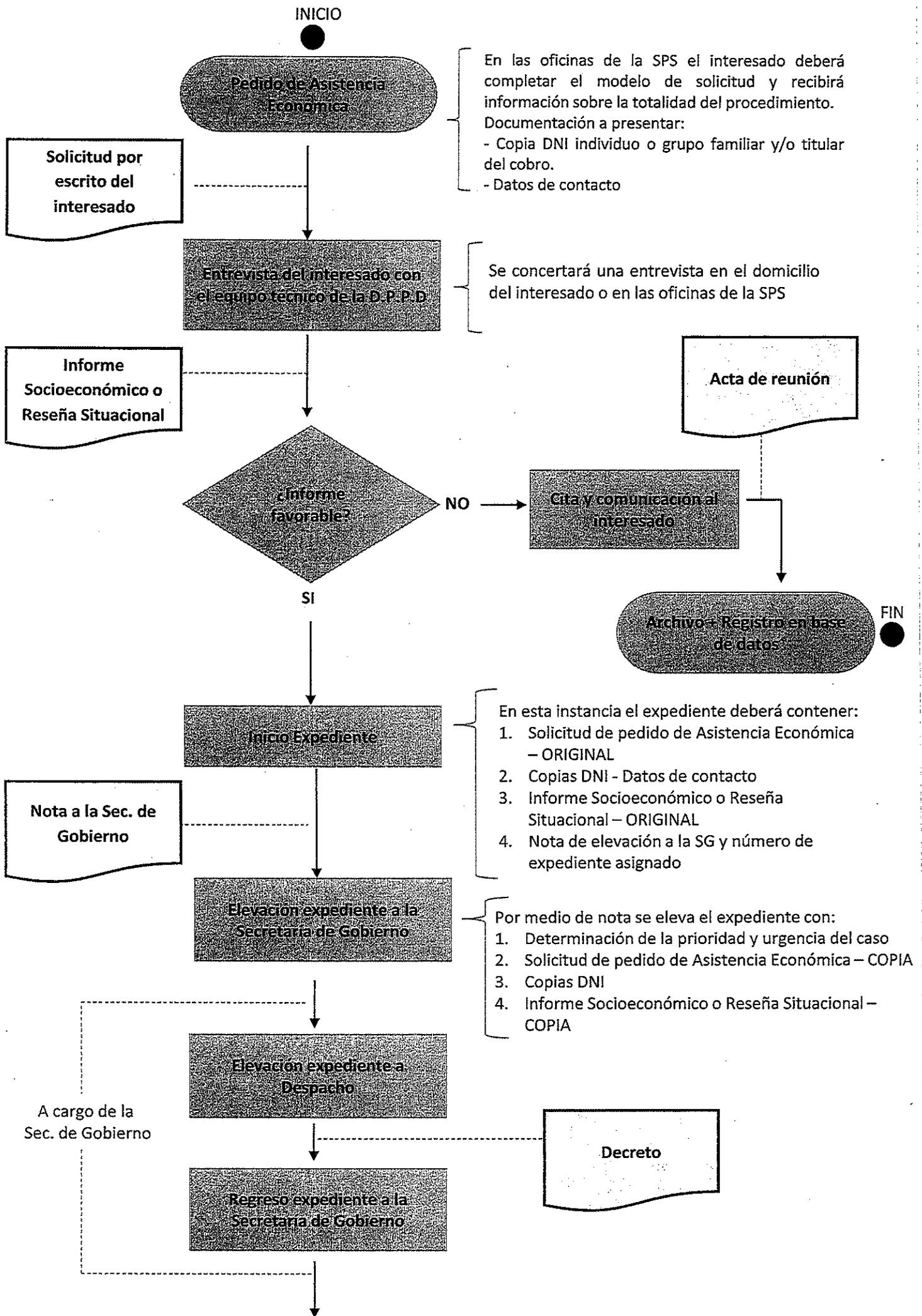


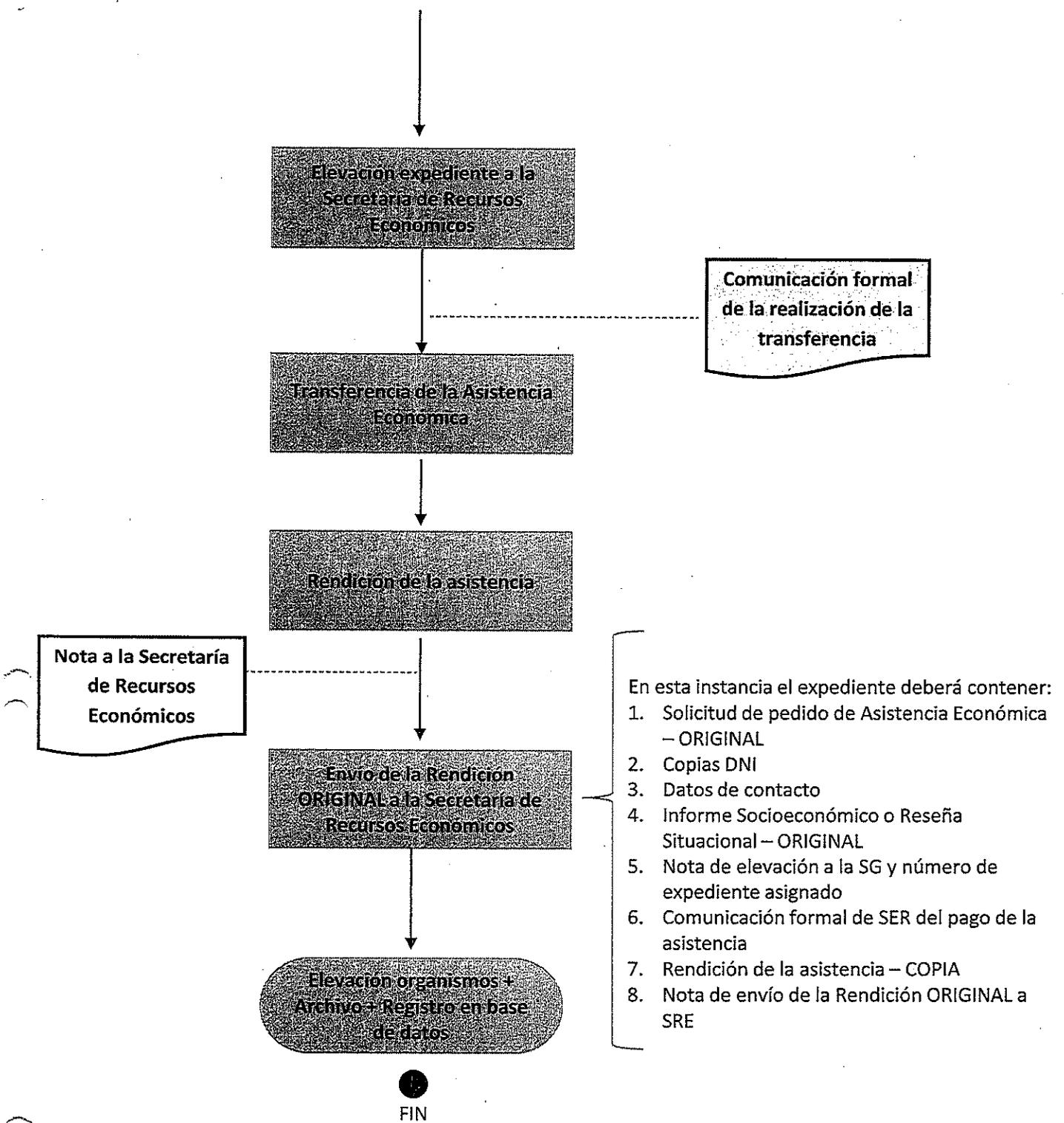

Jérica N. Durán
Presidenta
HCD - El Chaltén

ORDENANZA N°156/HCDCh/2020

Anexo I

Flujograma - Procedimiento administrativo de Asistencias Económicas





Elevación expediente a la Secretaría de Recursos Económicos

Comunicación formal de la realización de la transferencia

Transferencia de la Asistencia Económica

Rendición de la asistencia

Nota a la Secretaría de Recursos Económicos

Envío de la Rendición ORIGINAL a la Secretaría de Recursos Económicos

En esta instancia el expediente deberá contener:

1. Solicitud de pedido de Asistencia Económica - ORIGINAL
2. Copias DNI
3. Datos de contacto
4. Informe Socioeconómico o Reseña Situacional - ORIGINAL
5. Nota de elevación a la SG y número de expediente asignado
6. Comunicación formal de SER del pago de la asistencia
7. Rendición de la asistencia - COPIA
8. Nota de envío de la Rendición ORIGINAL a SRE

Elevación organismos + Archivo + Registro en base de datos

●
FIN