



Municipalidad de Rivadavia (Mendoza)
Intendencia

RESOLUCIÓN N° 0885

VISTO:

El Expediente 2017-04086-2, por el cual Secretaria de Hacienda eleva Proyecto de Resolución ref: "Reglamentación para la Solicitud y Entrega de Subsidios a Personas Jurídicas con o sin fines de lucro", y

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad de Rivadavia ha tenido reiteradas observaciones por parte del Tribunal de Cuentas respecto a expedientes donde se ha tramitado la entrega de subsidios a Personas Jurídicas.

Que es necesario alinearse a las reglamentaciones y acuerdos que exige el Tribunal de Cuentas como organismo de control.

Que es una medida que tiene como fin prevenir futuras objeciones en auditorias por parte de Tribunal de Cuentas.

POR ELLO:

EL INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE

Artículo 1º: ESTABLÉZCASE como procedimiento para la Solicitud y Entrega de Subsidios a Personas Jurídicas con o sin fines de lucro el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE SUBSIDIOS A PERSONAS JURÍDICAS CON O SIN FINES DE LUCRO.

1. El Solicitante deberá presentar personalmente por Mesa de Entradas de la Municipalidad de Rivadavia el Formulario "Solicitud de Subsidios Personas Jurídicas" cuyo modelo esta adjunto en Anexo I a la presente debidamente firmado por el Representante Legal (Presidente) de la Persona Jurídica y deberá acompañar el mismo

con toda la documentación expuesta en Anexo II de la presente titulado "Requisitos para la Solicitud de Subsidios- Personas Jurídicas"

2. Mesa de Entradas recibirá Formulario y documentación según Pto. 1 e iniciará Expediente con el mismo, el cual deberá primero pasar a Secretaría de Hacienda.

3. Secretaría de Hacienda efectuará un control estricto de la documentación solicitada y agregará al expediente un check list en base a Anexo III a la presente de la documentación recibida. En caso de no estar completa la misma se contactará con el solicitante y le dará un



Municipalidad de Rivadavia (Mendoza)
Intendencia

plazo de 20 días para completar la misma. Si culminado el plazo no recibe la documentación archivará el expediente. En caso de si recibir la documentación enviará para su curso normal a Imputaciones.

4. Imputaciones afectará al presupuesto de manera preventiva y enviará el mismo a Secretaría de Gobierno.

5. Secretaría de Gobierno una vez analizado el pedido emitirá Resolución autorizando y enviará a Asesoría Legal.

6. Asesoría Legal emitirá Convenio que deberá ser firmado por las partes.

7. Una vez firmado el convenio el expediente pasará nuevamente por Imputaciones para proceder con la liquidación del gasto, y por último se enviará al pago a Tesorería.

8. Tesorería emitirá la orden de pago, efectuará el pago y luego enviará a archivo.

Artículo 2º: APRUÉBESE Anexo I, II y III que forman parte de la presente y se titulan de la siguiente manera: Anexo I- Formulario "Solicitud de Subsidios Personas Jurídicas"; Anexo II "Requisitos Para La Solicitud De Subsidios - Personas Jurídicas"; Anexo III "Check List Documentación Solicitud De Subsidios - Personas Jurídicas"

Artículo 3º: NOTIFÍQUESE a todas las áreas de la Municipalidad de Rivadavia y dese publicidad en la página web municipal, a fin de que todo subsidio que se inicie a partir del dictado de la presente cumpla con los requisitos establecidos.

Artículo 4º: Comuníquese e insértese en el Libro de Resoluciones

RIVADAVIA, Mza., 05 de Abril de 2017.

FDO. HERNÁN G. AMAT
SECRETARIO DE GOBIERNO

FDO. MIGUEL A. RONCO
INTENDENTE MUNICIPAL

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL


M. A. CARRÉDU
SEPA DE DESPACHO
SECRETARÍA DE GOBIERNO


MUNICIPALIDAD DE RIVADAVIA
MENDOZA
SECRETARÍA DE GOBIERNO


Dr. HERNÁN G. AMAT
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE RIVADAVIA



Municipalidad de Rivadavia - Mendoza

SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO I: FORMULARIO SOLICITUD DE SUBSIDIOS PERSONAS JURÍDICAS

Rivadavia, Mendoza, ____ de ____ de 201__.

Sr. Intendente Municipal
Municipalidad de Rivadavia
Miguel Ángel Ronco
S ____ // ____ D

El que suscribe, _____
_____, en su carácter de Presidente de _____
_____, con domicilio real en _____
_____, se dirige a Ud. con el objeto de
solicitarle el otorgamiento de un subsidio a la Entidad que represento, por la suma de
PESOS _____
_____ (\$ _____), para ser aplicado a: _____

Las obras/adquisiciones y/o prestaciones se estiman ejecutar desde el día _____
_____ hasta el día _____.
A los efectos del subsidio solicitado se declara domicilio legal en _____
_____ y se denuncia domicilio especial en _____
_____.

Quien suscribe se constituye como responsable para recibir, ejecutar y rendir cuenta documentada de los fondos, manifiesta que todos los datos consignados en la presente tienen carácter de Declaración Jurada y que no se encuentra comprendido en el régimen de incompatibilidades establecidas en el Artículo 14° del Decreto Ley N° 560/73.

Otros Datos:

Tipo y N° de D.N.I. Presidente _____
Referente: _____ Tels.: _____
e-mail _____
Teléfonos de la entidad: _____ Correo Electrónico: _____

Firma y Sello Presidente



Municipalidad de Rivadavia - Mendoza

SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO II

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE SUBSIDIOS – PERSONAS JURÍDICAS

A) Documentación necesaria para la solicitud del subsidio:

1. Copia del Estatuto Social y Resolución de Aprobación de la Entidad emitida por Dirección de Personas Jurídicas.
2. Certificado de vigencia, expedido por Dirección de Personas Jurídicas (no más de un año de antigüedad).
3. Constancia de Inscripción y Exención en Impuestos Nacionales (AFIP) Provinciales (ATM), y Certificado de cumplimiento fiscal ((www.atm.mendoza.gov.ar). O en su caso presentar una nota exponiendo que a la fecha no se encuentra inscripto en los Impuestos Nacionales y/o Provinciales.
4. Copia de última acta de designación de las autoridades (con mandato vigente).
5. Copia 1° y 2° hoja de D.N.I. del representante Legal (Presidente).
6. Constancia de CUIL del Presidente (Impreso desde www.anses.gob.ar)
7. Informe detallado y Presupuesto firmado por el proveedor.
8. Fotocopia del Título de Propiedad del Inmueble donde se realizarán las obras (Debe ser propiedad de la entidad solicitante).

B) Formalidad de la documentación:

Toda la documentación que se presente debe ser perfectamente legible, no debiendo contener tachaduras ni enmiendas, y debe estar firmada por el Representante de la Entidad.

EL REPRESENTANTE SE OBLIGA A INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PRESENTE ANEXO, EN UN PLAZO NO MAYOR A TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS, BAJO APERCIBIMIENTO DE DAR POR DESISTIDA LA SOLICITUD PROCEDIÉNDOSE AL ARCHIVO DE LA MISMA.

Declaración Jurada

Declaro bajo fe de juramento que toda documentación presentada y los datos consignados en este formulario son correctos y completos y no se ha omitido ni falseado documentación o dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad.

Firma y Sello Presidente



Municipalidad de Rivadavia - Mendoza

SECRETARÍA DE HACIENDA

CHECK LIST
DOCUMENTACIÓN SOLICITUD DE SUBSIDIOS – PERSONAS JURÍDICAS

Control Documentación

	SI/NO	FECHA	OBS.
1. Copia del Estatuto Social y Resolución de Aprobación de la Entidad emitida por Dirección de Personas Jurídicas.			
2. Certificado de vigencia, expedido por Dirección de Personas Jurídicas (no más de un año de antigüedad).			
3. Constancia de Inscripción y Exención en Impuestos Nacionales (AFIP) Provinciales (ATM), y Certificado de cumplimiento fiscal ((www.atm.mendoza.gov.ar). O en su caso presentar una nota exponiendo que a la fecha no se encuentra inscripto en los Impuestos Nacionales y/o Provinciales.			
4. Copia de última acta de designación de las autoridades (con mandato vigente).			
5. Copia 1° y 2° hoja de D.N.I. del representante Legal (Presidente).			
6. Constancia de CUIL del Presidente (impreso desde www.anses.gov.ar)			
7. Informe detallado y Presupuesto firmado por el proveedor.			
8. Fotocopia del Título de Propiedad del Inmueble donde se realizarán las obras (Debe ser propiedad de la entidad solicitante).			

Otros comentarios/conclusiones: