

**DECRETO N° 0639**

**NEUQUÉN, 11 ABR 2001**

**VISTO:**

El Expediente SGC N° 2409-M-01, originado en la Nota N° 074/01 S.P.S. producida por la Subsecretaría de Promoción Social, mediante la cual plantea la necesidad de modificar el Decreto N° 219/00, por el que se creó el Fondo Permanente para Ayuda Social Comunitaria (F.A.S.O.C.), y el proyecto de decreto elaborado por dicha Subsecretaría; y

**CONSIDERANDO:**

Que fundamenta lo requerido en virtud de que es necesario incluir artículos que resultan indispensables como: anteojos, sillas de ruedas, alquiler de inmuebles, etc., a los efectos de concurrir con ellos a los requerimientos de indigentes;

Que por Nota N° 241/2001 toma intervención la Contaduría Municipal, efectuando algunas consideraciones que se deben tener en cuenta a los efectos de las modificaciones solicitadas, para el Decreto N° 0219/00;

Que la Secretaría de Desarrollo Humano por Pase N° 319/01 -S.D.H.- informa que se ha dado cumplimiento a lo requerido por la Contaduría Municipal, razón por la cual solicita la confección de la norma legal correspondiente;

Que la Dirección de Presupuesto, manifiesta por Pase N° 229/01, que presupuestariamente no existen objeciones que formular a las modificaciones del Decreto N° 219/00 de creación del Fondo Permanente de Ayuda Social Comunitaria, por cuanto se encuentra previsto el gasto en el Presupuesto General de Gastos del Ejercicio 2001;

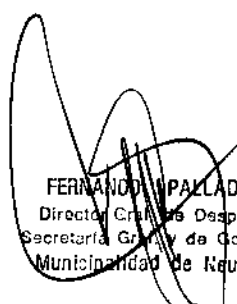
**Por ello:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN**

**DECRETA:**

**Artículo 1º) DEROGAR** los Artículos 2º) y 3º) del Decreto N° 0219 de fecha ----- 18 de febrero de 2000; de acuerdo a lo expuesto en los considerandos del presente.-

**Artículo 2º) OTORGAR** el manejo del **Fondo Permanente para Ayuda Comunitaria (F.A.S.O.C.), creado por Decreto N° 0219/00,** al señor Subsecretario de Promoción Social, Alejandro Vidal, quien será el  
///...2º

  
FERNANDO PALLADINO  
Director General de Despacho  
Secretaría General de Gobierno  
Municipalidad de Neuquén

2º...///

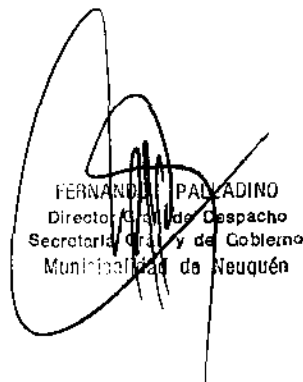
responsable de efectuar los pagos y de realizar las rendiciones correspondientes.-

**Artículo 3º) APROBAR** como Anexos "A", "B", "C" y "D" del Decreto N° 0219/00 los que como Anexos A, B, C y D, forman parte integrante de la presente norma legal y que contienen Instructivo y Planillas de Rendición, Balance del Fondo Permanente para Ayuda Social Comunitaria, modelo de Encuesta Socio Económica y modelo de recibo de Alquiler de Inmuebles, respectivamente.-

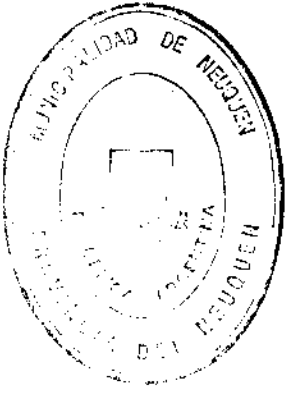
**Artículo 4º)** El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios General y de Gobierno, de Economía y Gestión Urbana y Ambiental, y de Desarrollo Humano.-

**Artículo 5º) Regístrese,** publíquese, cúmplase de conformidad, dese al Centro de Documentación e Información y oportunamente **ARCHÍVESE.-**



  
FERNANDO PALLADINO  
Director General de Despacho  
Secretaría General y de Gobierno  
Municipalidad de Neuquén

FDO) QUIROGA  
MAGLIETTA  
FARIZANO  
BARBIERI



## ANEXO A

### INSTRUCTIVO DEL FONDO PERMANENTE DE AYUDA SOCIAL COMUNITARIA (F.A.S.O.C).-

**1- FINALIDAD Y OBJETIVO:** de acuerdo al Artículo 62º) de la Ley N° 2141 y el Artículo 62 del Título II, Capítulo V del Decreto Reglamentario N° 2758, los Fondos Permanentes están destinados a atender gastos de características urgentes y no previstos.

**2- GASTOS PERMITIDOS:** El Fondo puede disponerse en varias ayudas, fijándose como límite el 25 % del monto fijado para las contrataciones directas en el Artículo 1º), inciso d) del Reglamento de Contrataciones aprobado mediante Decreto Provincial N° 2758/95, Anexo II, según lo establecido en el Artículo 2º), última parte, del Anexo I del Decreto 1231/00 del Organo Ejecutivo Municipal- Reglamento de Contrataciones. Y en los gastos siguientes:

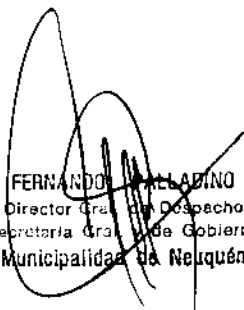
a) Ayuda a indigentes por razones debidamente justificadas mediante la realización de Encuestas Socio Económicas firmadas por un Asistente Social y el señor Subsecretario de Promoción Social, en los siguientes casos:

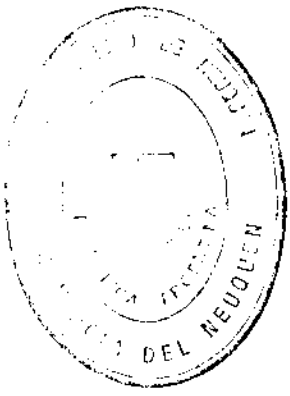
- 1) Compra de pasajes de colectivo por razones de fuerza mayor.
- 2) Pago de servicios públicos: luz, gas y agua.
- 3) Pago de atención médica y servicios de salud no cubiertos por Organismos Provinciales.
- 4) Pago de sellados o certificaciones necesarias para la realización de trámites.
- 5) Soluciones habitacionales transitorias ( Alquiler de Inmuebles).
- 6) Adquisición de los siguientes elementos a aquellas personas que se demuestre, encuesta mediante, su situación de indigencia:
  - Chapas
  - Guardapolvos
  - Colchones
  - Silla de Ruedas
  - Frazadas
  - Útiles Escolares
  - Viveres
  - Zapatillas
  - Pañales
  - Ropa en General
  - Anteojos bajo receta
  - Elementos Ortopédicos
  - Otros, siempre que no estén enunciados como gastos no permitidos.

b) Otras entregas previstas en el Presupuesto de Gastos para indigentes siempre que no estén enunciados como gastos no permitidos.

**3- GASTOS NO PERMITIDOS:** No se permite la utilización del Fondo Permanente para la realización de los siguientes gastos:

///...2º

  
FERNANDO MELABINO  
Director General de Despacho  
Secretaría General de Gobierno  
Municipalidad de Neuquén



2º...)

- a) Bienes de Capital
- b) Útiles de Oficina
- c) Franqueos
- d) Rollos fotográficos y/o revelados
- e) Gastos de personal ( ejemplo: pagar contrato de locación de servicios), sin excepción.
- f) Abonar viáticos, sin excepción.
- g) Gastos de refrigerio, restaurantes, obsequios, presentes o donaciones.
- h) Gastos de combustible y/o lubricantes.
- i) Compra de periódicos
- j) Pago de servicios, siempre y cuando el mismo sea prestado por el Municipio (ejemplo: pagar fotocopias, electricidad)

**4- FORMAS DE LAS OPERACIONES:** Queda prohibido efectuar operaciones en cuenta corriente. Los gastos que se realicen utilizando el Fondo Permanente son únicamente al contado. La **Subsecretaría de Promoción Social** se encargará de efectuar las adquisiciones o pagos, asegurándose de esta forma la rendición de la documentación por parte de los beneficiarios. En aquellos casos en que pueda dicha Subsecretaría efectuar el pago, debería tomar los recaudos necesarios para lograr que el beneficiario rinda la documentación probatoria de la ayuda otorgada.

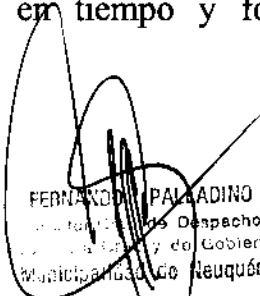
**5- DE LA ENCUESTA SOCIO ECONÓMICA:** Por cada Ayuda a otorgar, deberá de elaborarse una encuesta Socio-Económica en la quede demostrada la situación de indigencia que vive el futuro beneficiario de dicha ayuda. La encuesta debe ser practicada por una Asistente Social y en caso que sea practicada por un auxiliar debe ser avalada por un/a Asistente Social, y suscripta por aquel y el señor Subsecretario de Promoción Social. Se adjunta modelo de Encuesta Socio Económica en Anexo "C".

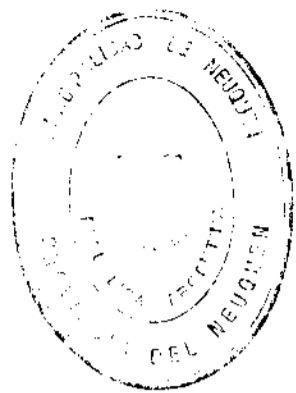
La encuesta será realizada en terreno, pero dadas las características del nuevo servicio ( brindar cobertura ante la urgencia social es decir en situaciones de riesgo social), será contemplada dentro de la Subsecretaría de Promoción Social su aplicación institucional.

Del mismo modo una vez brindada la cobertura a un grupo familiar o individuo, si existen por parte de éstos nuevas solicitudes para obtener el beneficio que el FASOC otorga, debe ser analizada nuevamente la situación y causas de la petición, considerando siempre los criterios que determinen las urgencias sociales.

**6- DEL ENCARGADO DEL MANEJO DEL FONDO:** El señor Subsecretario de Promoción Social será responsable del manejo, administración y rendición en tiempo y forma del Fondo y de dar

///...3º

  
FERNANDO PALADINO  
Subsecretario de Despacho  
Municipalidad de Neuquén



3°...///

cumplimiento a lo estipulado en el presente instructivo.-

**7- DE LAS RENDICIONES Y REPOSICIÓN DE FONDOS:** El fondo puede reponerse una sola vez por mes y cuando se haya gastado más del 50 % del mismo. Efectuada la rendición se renovará el fondo por un monto igual al rendido. A la fecha de cierre del ejercicio financiero del Municipio ( 31 de diciembre de cada año), deberá efectuarse obligatoriamente la correspondiente rendición de fondo.

Las actuaciones tienen que ser avaladas por el Subsecretario de Promoción Social y los comprobantes del gasto conformados por dicho Subsecretario.

**8- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS COMPROBANTES:**

Los comprobantes que se rindan deben reunir los requisitos dispuestos en la Resolución General N° 3419/91 de la Dirección General Impositiva y sus modificatorias. El Municipio reviste el carácter de consumidor final frente al I.V.A., por lo tanto, si el vendedor es:

a) Responsable Inscripto: debe emitir un comprobante tipo B y entregar el original.

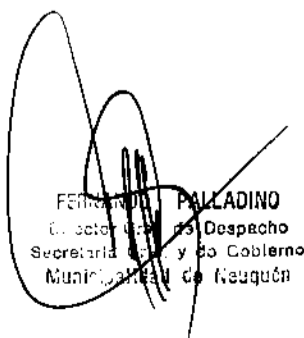
b) Responsable no Inscripto, Monotributista, no Responsable o Exento: debe emitir comprobante tipo B y entregar el original.

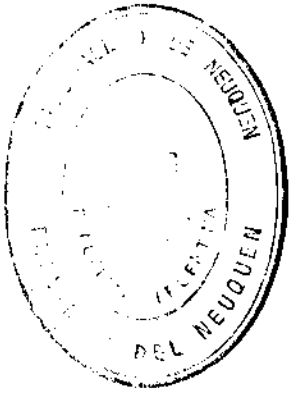
Los comprobantes que se emitan deben contener los siguientes datos:

. Preimpresos :

- 1) Nombre y Apellido o razón social.
- 2) Domicilio Comercial.
- 3) Número de inscripción del Impuesto sobre los Ingresos Brutos o condición de no responsable frente al mismo.
- 4) Clave Única de Identificación Tributaria ( C.U.IT.).
- 5) La Leyenda "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO", "IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO", o "RESPONSABLE MONOTRIBUTO".
- 6) Numeración, la que debe constar de doce dígitos: los primeros cuatro indican el establecimiento principal o las sucursales y los ocho restantes indican la numeración del comprobante.
- 7) Formato: debe ajustarse a los modelos que se acompañan.
- 8) En el extremo inferior izquierdo, nombre y apellido y/o razón social y C.U.I.T. de quien efectuó la impresión de los talonarios de facturas.
- 9) En el extremo inferior derecho, el código de autorización de impresión (C.A.I.) previsto en la Resolución General ( A.F.I.P) N°100, la fecha de emisión y vencimiento del talonario de factura.

///...4°

  
FERNANDO PALLADINO  
C. Sec. de As. y Despacho  
Secretaría de As. y de Gobierno  
Municipalidad de Neuquén



4°...///

. No Preimpresos:

- 1) La Leyenda "I.V.A. EXENTO".
- 2) Fecha de emisión.
- 3) C.U.I.T. de la Municipalidad.
- 4) Número de remito vinculado con la operación ( en caso de haberse emitido el mismo).
- 5) Identificación del bien vendido o del servicio prestado.
- 6) Precios unitarios y total.
- 7) Total de la factura expresado en número y letra.
- 8) No se debe discriminar el I.V.A.
- 9) Condiciones de venta.

Sólo se admitirán tickets en los siguientes casos:

- . En todas las compras de contado que no excedan los \$ 6.00.-
- . En las operaciones realizadas con responsables inscriptos que estén obligados a utilizar controladores fiscales para la emisión de sus comprobantes, debiendo cumplir los mismos con los requisitos de la Resolución General N° 3419 A.F.I.P., mencionados previamente. En el Apéndice I del presente se adjunta copia del Anexo IV de la Resolución General N° 4104 ( D.G.I./A.F.I.P), donde se detallan las actividades que están obligadas al uso de controladores fiscales para la emisión de sus comprobantes.

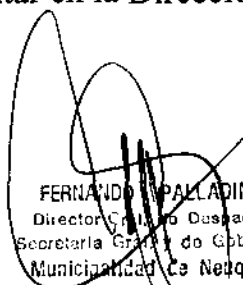
En los casos que lo tickets utilicen códigos globales que no identifiquen al producto adquirido en forma específica, deberá requerirse la emisión de un remito en el que conste el detalle del producto y, de ser posible, sus valores unitarios.

En los casos de las facturas, deberá controlarse la exactitud aritmética. Deberán estar confeccionadas a máquina con tinta o bolígrafo. Las enmiendas y/o correcciones deberán estar debidamente salvadas por la casa proveedora con firma y sello del responsable de la misma.

**9- EN EL CASO DE SOLUCIONES HABITACIONALES (Alquiler de inmuebles):** Deberá presentarse recibos emitidos según Anexo D.

**10-DE LA RENDICIÓN DE GASTOS:** En el momento de la reposición del fondo se debe presentar en la Dirección de Contaduría:

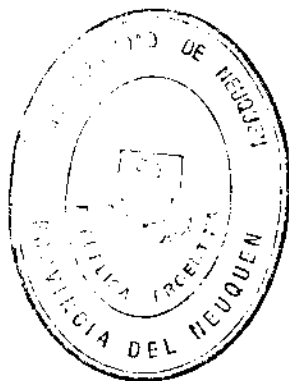
///...5°

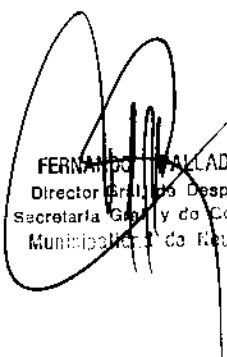
  
FERNANDO PALLADINO  
Director Grupos de Despacho  
Secretaría Grupos de Gobierno  
Municipalidad de Neuquén

5º...///

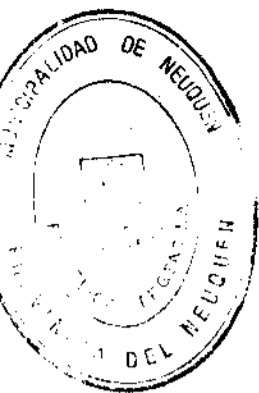
- a) Nota de elevación.
- b) Completar la Planilla de Rendición de Gastos, cuyo modelo se acompaña al presente instructivo.
- c) La totalidad de las facturas o tickets conformadas por el responsable al dorso.
- d) Encuesta Socio Económica realizada por cada ayuda.
- e) Balance del Fondo Permanente, completando para ello el modelo acompañado al presente Anexo.

**11- DE LA IMPUTACIÓN:** En la Planilla de Rendición de Gastos que se acompaña, los responsables de la rendición deben completar: jurisdicción, programa, subprograma y actividad. La Dirección de Contaduría efectuará la imputación por objeto del gasto.-



  
FERNANDO MALLADINO  
Director del Despacho  
Secretaría General de Gobierno  
Municipalidad de Neuquén





**ANEXO B**

<b>BALANCE DE FONDOS PERMANENTES</b>	
<b>SALDO ANTERIOR IMPORTE</b>	
<b>SUMA REINTEGRADA</b>	<b>(+) MAS</b>
<b>TOTAL DE MONTO DE FONDO PERMANENTE</b>	<b>1</b>
<b>IMPORTE TOTAL GASTADO</b>	
<b>SALDO ANTERIOR REINVERTIR (+) MAS</b>	
<b>TOTAL DE MONTO DE FONDO PERMANENTE</b>	<b>2</b>
<b>Nota: Los montos obtenidos en 1 y 2 deben coincidir</b>	

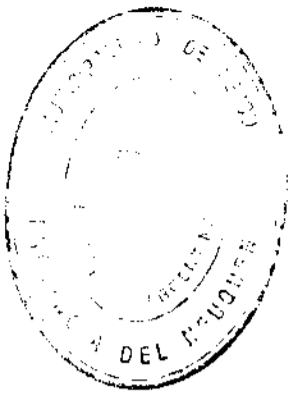
...../...../.....  
FECHA

.....  
FIRMA  
Director de Atención Social

.....  
FIRMA  
Subsecretario de Promoción  
Social

  
FERNANDO PALLADINO  
Director Cre. del Despacho  
Secretaría Gral. de Gobierno  
Municipalidad de Neuquén





**ANEXO "D"**

NEUQUÉN, de de 2001

RECIBÍ de la Subsecretaría de Promoción Social, la suma de Pesos.....(\$.....) en concepto de Ayuda Social para Alquiler de Inmueble.

APELLIDO Y NOMBRE:.....

D.N.I. Nº :.....

DOMICILIO: .....


BARRIO: .....

.....  
Firma del Beneficiario

.....  
Firma Asistente Social

.....  
Firma  
Director de Atención Social

.....  
Firma  
Subsecretario de Promoción Social

  
FERNANDO PALLADINO  
Directo de Despacho  
Secretaría de Gobierno  
Municipalidad de Neuquén