



**REGLAMENTO                    PROGRAMA  
ASIGNACIÓN                DE            AYUDAS  
SOCIALES                DE            LA            ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE LA UNION.**

**REGLAMENTO N° 000004**

**La Unión,**

**27 NOV 2019**

**VISTOS:**

Las disposiciones de los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política del Estado; Lo dispuesto por los artículos 1º, Art. 3º letra c), Art. 4º letras c) e i) de la Ley Orgánica Constitucional sobre Municipalidades; Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) en relación con el artículo 12 de dicha Ley Orgánica sobre Municipalidades; Lo dispuesto en la Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado; El DFL N° 1/19.653 del año 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la administración del Estado; El Decreto Exento N° 1296 de fecha 23 de febrero de 2016, que designa comisión para realizar modificaciones al Reglamento de Asignación de Ayudas Sociales de la Ilustre Municipalidad de La Unión. El Acuerdo N° 986 de sesión ordinaria de concejo municipal de fecha 28 de junio de 2016, que aprueba modificaciones al Reglamento de Asignación de Ayudas Sociales de la Ilustre Municipalidad de La Unión. Decreto Exento N° 69, de fecha 06 de enero de 2017, que designa Comisión para modificar Reglamento de Asignación de Ayudas Sociales; el Acuerdo N° 99 del Concejo Municipal adoptado en sesión ordinaria de fecha 22 de marzo de 2017, que por unanimidad de sus presentes, aprueba derogar el Reglamento de Asignación de Ayudas Sociales de la Ilustre municipalidad de La Unión, que fue aprobado mediante Decreto Exento N° 4.153 de fecha 29 de junio de 2016; el Acuerdo N° 100 del Concejo Municipal adoptado en sesión ordinaria de fecha 22 de marzo de 2017, que por unanimidad de sus miembros presentes, aprueba el Reglamento de Otorgamiento de Ayudas Sociales de la Ilustre Municipalidad de La Unión, presentado en sesión de Concejo Municipal el 22 de marzo de 2017; El Decreto Exento N° 2173, de fecha 30 de marzo de 2017, que aprueba modificaciones realizadas al Reglamento de Asignación de Ayudas Sociales; Decreto Exento N° 10.661 de fecha 05 de diciembre de 2018, que aprueba el Presupuesto Municipal de La Unión, para el año 2019, según Acuerdo N° 504 del



Concejo Municipal, adoptado en sesión ordinaria de fecha 05 de diciembre de 2018; Decreto Exento N° 69, El Decreto Exento N° 1762, de fecha 07-03-2019, que designa DIDECO (s) a Doña Jovita Uribe Quezada, Directivo Grado 8; El Ordinario N° 284 de fecha 23 de mayo de 2019, que solicita realizar modificaciones al Reglamento de Asignación de Ayudas Sociales de la Ilustre Municipalidad de La Unión. El correo electrónico de fecha 04 de junio 2019, enviado por parte de DIDECO Srta. Mónica Guarda Baeza, que, por orden del Sr. Alcalde, instruye formar comisión y realizar modificaciones al Reglamento de Asignación de Ayudas Sociales de la Ilustre Municipalidad de La Unión. El Decreto Exento N° 5410 de fecha 25 de junio de 2019, que designa Comisión, para realizar modificaciones al Reglamento de Asignación de Ayudas Sociales de la Ilustre Municipalidad de La Unión. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

#### **TENIENDO PRESENTE:**

La necesidad de contar con un reglamento que norme adecuadamente los procedimientos establecidos para el otorgamiento de las ayudas sociales.

**1.- APRUEBASE,** el Reglamento Programa Asignación de Ayudas Sociales de la Municipalidad de La Unión de conformidad con la propuesta aprobada por el concejo municipal mediante acuerdo N° 720 de fecha 27 de noviembre de 2019, texto que a continuación se transcribe:

### **REGLAMENTO PROGRAMA ASIGNACIÓN DE AYUDAS SOCIALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA UNION.**

#### **TITULO I GENERALIDADES**

**ARTICULO N° 1°:** El presente Reglamento tiene como objetivo la administración eficiente de los recursos municipales destinados a la asistencia social, en particular a la entrega de Ayudas Sociales, como medio para otorgar solución, en la medida de lo posible a las problemáticas de las personas en sus distintas etapas de vida, derivadas de carencias materiales o insatisfacción de necesidades básicas de subsistencia.

**ARTICULO N° 2°:** La normativa de Ayudas Sociales implementadas por la Municipalidad de La Unión, está orientada a superar las carencias o dificultades que



LA UNION  
Municipalidad

presentan los habitantes de la comuna, que viven en estado de indigencia, pobreza, necesidad manifiesta o vulnerabilidad social, debidamente acreditada.

**ARTICULO N° 3°:** Sólo se podrá otorgar ayuda social a aquellas personas con residencia en la comuna de La Unión y que se encuentren en situación de necesidad socioeconómica.

**ARTICULO N° 4°:** Se ha considerado que el estado de necesidad puede tener diversos grados y componentes, conforme a las diferencias económicas, sociales y la naturaleza de los individuos o grupos humanos.

**ARTICULO N° 5°:** La evaluación y tramitación de los aportes destinados a Asistencia Social en la comuna de La Unión, estará a cargo de Asistentes Sociales en calidad de planta y contrata dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Los (as) profesionales estarán facultados (as) para otorgar aportes,

siempre y cuando cumplan con los procedimientos establecidos por este Reglamento.

**ARTICULO N° 6°:** Los(as) Asistentes Sociales de la I. Municipalidad de La Unión serán las personas encargadas de administrar los recursos destinados a la Asistencia Social, evaluando y tramitando los aportes asignados para el mejoramiento de las condiciones de vulnerabilidad de los usuarios, los cuales serán aprobados mediante Decreto Alcaldicio.

**ARTICULO N° 7°:** Los aportes descritos en el presente Reglamento están dirigidos a:

- Personas y familias con domicilio permanente en la comuna de La Unión (a lo menos seis meses acreditado mediante una declaración simple interna del departamento social), cuya situación socioeconómica sea de indigencia, pobreza o vulnerabilidad, según Registro Social de Hogares o el instrumento que lo reemplace. Solo en casos justificados como temas de violencia intrafamiliar, medidas de protección, poblaciones migrantes, emergencias (desastres naturales), se obviará los seis meses de residencia.
- Personas y familias que no cuenten con Registro Social de Hogares o el instrumento que lo reemplace, el (la) profesional Asistente Social tratante podrá otorgar Ayuda Social, según evaluación y opinión profesional fundamentada y acreditada. Posteriormente, se deberá cautelar la aplicación del correspondiente instrumento de estratificación social.

- Personas y familias que, estando fuera del rango de la línea de pobreza definido en el párrafo anterior, se encuentren en una situación de stress familiar (catalogadas como casos urgentes: enfermedad crónica, drogadicción, alcoholismos, embarazos adolescentes, violencia intrafamiliar, enfermedades catastróficas).

**ARTICULO N° 8°:** El Presupuesto Municipal de La Unión incluirá anualmente la destinación de recursos económicos que permitan al Municipio llevar a cabo diversos tipos de aportes de carácter social.

**ARTICULO N° 9°:** El Municipio podrá otorgar beneficios por concepto de Ayuda Social, como aporte económico para bienes y servicios como: cuota mortuoria, gastos fúnebres, exámenes, baterías para sillas de ruedas.

**ARTICULO N° 10°:** Será facultad del asistente social que evalúa determinar la necesidad y la urgencia del caso social, considerando los procesos administrativos internos y stock existente en bodega municipal y así mismo, se podrán realizar visitas inspectivas cuando por evaluación profesional se requiera y la situación lo amerite (mala utilización, no uso de la ayuda o venta de mediagua) de los bienes entregados a través de ayudas sociales. Las ayudas sociales otorgadas serán supervisadas en la medida en que la carga laboral de los/as profesionales del área social lo permita, con la finalidad de que estos bienes sean utilizados para los fines requeridos.

**ARTICULO N° 11°:** El mal uso de las ayudas sociales facultará a los(as) profesionales del Departamento Social, a condicionar la entrega de posteriores ayudas y/o retirar los bienes entregados y no instalados al usuario. (lo cual será certificado mediante declaración simple interna del departamento social).

**ARTICULO N° 12°:** Se realizará la adquisición de bienes y productos destinados a Ayudas Sociales, según procedimiento municipal de compras, con la finalidad de disponer de stock en bodega y atender las Ayudas Sociales calificadas como ordinarias y/o urgentes.

**ARTICULO N° 13°:** Para dar cumplimiento a lo mencionado en los Artículos N° 8 y N° 9 del presente Reglamento, la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de La Unión deberá generar procesos administrativos expeditos para dar cumplimiento a lo solicitado por el Departamento Social.



LA UNIÓN  
Gobierno Municipal

## TITULO II DE LOS TIPOS DE AYUDA SOCIAL

**ARTICULO N° 14°:** Las Ayudas Sociales que entregue el Municipio podrán Consistir en:

- a) Material de Construcción:** Consiste en la entrega de madera, zinc, pisos, clavos, forros, ecoplac, planchas de OSB SM estructural pino 9.5 mm 1.22x2.44 M, papel fieltro, polietileno. Se dará prioridad de reparación a los dormitorios, cocina-comedor, y baño (excepto los artefactos y materiales de instalación). No se otorgará ayuda en materiales de construcción para lo siguiente: leñeras, cercos, galpones, bodegas, gallineros, corredor, escaleras, instalación de puertas, ventanas, instalaciones sanitarias, eléctricas e invernaderos.

Para el otorgamiento de ayuda en viviendas propias en terreno propio, se requerirá la presentación de escritura y/o avalúo fiscal, viviendo de manera efectiva en dicho domicilio, además de no contar con otra propiedad.

Para la entrega de ayuda en materiales en el caso de que el terreno sea sucesión, él solicitante deberá tener una vivienda instalada en el terreno (sucesión), la cual habite, y deberá presentar posesión efectiva o inscripción especial de herencia, donde se individualice su nombre como heredero y la autorización notarial de todos los herederos.

Para el otorgamiento de ayuda en materiales en el caso de que la vivienda sea propia, en terreno cedido, se requerirá la copia de escritura y autorización notarial del propietario.

No se otorgará ayuda en materiales de construcción en caso de viviendas arrendadas, cedidas, sucesiones, poseer más de una vivienda, instaladas en terrenos irregulares como campamentos, tomas, iglesias, sedes sociales, escuelas, galpones y que revistan algún riesgo para la integridad de la familia (vivienda instalada a orillas de río).

- b) Colchones, Sábanas, Frazadas, Almohadas, Literas, Plumones y Cobertores:** Se entregarán en casos de emergencias, hacinamiento y deterioro o carencia evidente de estos bienes y en los casos en que el (la) profesional Asistente Social lo estime conveniente.

- c) Aporte en mercadería:** Consiste en otorgar según evaluación social una caja de alimentos básicos no perecibles para la alimentación de una familia.

Se podrá otorgar alimentación especial como suplementos alimenticios para adultos mayores y/o personas con problemas de salud, y para lactantes la entrega de leche, previa presentación de certificado médico que lo acredite con una vigencia no mayor a 6 meses (para personas incorporadas al Fondo Nacional de Salud).

**d) Financiamiento de exámenes médicos:** Se otorgará este tipo de ayuda, previa presentación de documentos de respaldo tales como: certificado médico u orden de examen emitido por una entidad pública con una vigencia no mayor a seis meses, cédula de identidad todo medio de verificación y respaldo que requiera el profesional asistente social que permitan realizar la evaluación social. La solicitud de esta ayuda debe ser prioritaria para la salud de la persona solicitante.

El aporte económico municipal entregado para este fin no podrá exceder las 4 UTM, exceptuando algunos casos según criterio profesional, donde el monto podrá ser mayor. Se considerará en la evaluación el aporte que cada solicitante pueda realizar para financiamiento de su gasto médico.

**e) Medicamentos:** Se trata de la entrega de medicamentos prescritos por profesionales médicos. Para lo anterior el solicitante deberá presentar receta médica original del profesional tratante, la cual no podrá tener una antigüedad mayor a 6 meses. Esta ayuda Social, se hará efectiva cuando en el servicio de salud tratante no se encuentre disponible el medicamento indicado. Considerándose, además, el aporte de cada solicitante, si el caso lo amerita. No se aceptarán recetas de consulta particulares. Otorgada la ayuda y en caso de que la receta deba ser retenida por la farmacia, se deberá protocolizar fotocopia del documento por el (la) secretario/a Municipal y ser archivada en los documentos del caso social.

**f) Pasajes:** Se trata de la entrega de pasajes para movilización (Valdivia y Santiago), para usuarios que según diagnóstico médico presenten enfermedades catastróficas y problemas de salud mental, tales como: controles médicos, realización de exámenes y terapias.

Se realizará la compra de boletos de Bus a través de convenios con empresas de buses locales a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

Para la obtención del beneficio, se deberá presentar citación médica con firma y timbre del establecimiento de salud, cédula de identidad y otros documentos necesarios de solicitar para un mayor respaldo de la entrega de ayuda.

Esta ayuda se otorgará cuando el Servicio de Salud no cuente con este beneficio o en los casos en que los solicitantes no sean beneficiarios del Plan Auge.

La entrega de pasajes sólo se otorgará como ayuda al paciente y no al acompañante, salvo en los casos que el beneficiario directo sea un menor de edad, personas no videntes o personas que no puedan desplazarse por sí solas. Además, la ayuda será solo para usuarios que pertenezcan al fondo Nacional de Salud.

**g) Gastos en adquisición de urna:** Se otorgará esta ayuda social, previa evaluación social al familiar, persona a cargo del fallecido, persona responsable de los gastos fúnebres, con residencia en la comuna con carencia económica, siempre y cuando el sistema previsional no contemple el gasto total o parcial en adquisición de urna siendo necesaria la presentación de documentación de respaldo, tales como: certificado de gasto en adquisición de urna a nombre de la persona que adeuda este gasto,

debidamente firmado y timbrado, certificado de defunción, certificado de AFP o entidad que corresponda que certifique el no derecho a cuota mortuoria y cédula de identidad del solicitante. Esta ayuda no podrá exceder las 8 UTM. Este gasto esta dirigido a la adquisición de urna económica, el que no podrá ser entregado directamente a la funeraria que realizó el servicio.

**h) Rebaja de Derechos de Inhumación en Cementerio Municipal:** El familiar o persona a cargo del fallecido debe tener residencia en La Unión, podrá optar a rebajas totales o parciales de los Derechos de Inhumación, previa certificación a través de un Informe Social. Las rebajas totales y parciales serán de acuerdo a los montos establecidos en la "Ordenanza para el Funcionamiento y cobro de derechos de los Cementerios administrados por la I. Municipalidad de La Unión".

**j) Traslado en Caso de Fallecimiento:** Se contempla este tipo de Ayuda Social, en los casos en que el fallecido, resida en la comuna y cuando su fallecimiento se haya producido fuera de esta. Se otorgará un aporte económico de hasta 6 UTM.

La acreditación de residencia del fallecido en este caso se hará mediante el Registro Social de Hogares (o el instrumento que lo reemplace) y/o, declaración notarial del familiar a cargo de los trámites de sepultación.

**K) Adquisición de Terreno en Cementerio Municipal:** Se otorgará este beneficio a personas fallecidas residentes en la comuna, y en casos que se señala en la letra j) de este reglamento. Se deberá presentar certificado de defunción, autorización de sepultación, y certificado de terreno emitido por el encargado del cementerio municipal y/o quien lo subrogue. No se regularizarán casos de terrenos ocupados con anterioridad a la evaluación social (exceptuando fallecimientos ocurridos durante el fin de semana o festivos).

**l)** Queda establecido que, no se entregará ayuda establecidas en las letras g), h), j) y k), a personas que no tengan residencia acreditada en nuestra comuna.

**ARTICULO 15º:** En casos de Emergencia, se entregarán las siguientes Ayudas Sociales:

- a) Mediagua:** Ayuda Social consistente en una vivienda de material ligero, cuya dimensión mínima no podrá ser inferior a 3x6 mts, para ser instalada en un terreno con la autorización del propietario, quien deberá acreditar tenencia del

terreno mediante escritura y/o avalúo fiscal, adjuntando Declaración Notarial donde de fe de su voluntad de autorizar la instalación de la mediagua en su terreno, debidamente documentada. Esta Ayuda se entregará en caso de incendio, desalojo, vivienda declarada inhabitable previo Informe entregado por la Dirección de Obras y Decreto Alcaldicio que valide dicha condición, en catástrofe natural. En caso de incendio debe presentarse el informe de Fiscalía y/o documentación de respaldo que el (la) profesional Asistente Social estime conveniente. Queda prohibido la instalación de mediaguas en terrenos que revistan algún peligro para las personas (derrumbe, orilla de río, con peligro de inundaciones, entre otros) y todo terreno no regularizado. Se establece que la evaluación de factibilidad de terreno y cumplimiento de la Normativa legal de construcción vigente estará a cargo del Departamento de Obras Municipal quien entregará un informe al (la) profesional tratante del caso. Lo anterior, previo a la entrega de una mediagua. (ver con Lorena). Además, se entregará según sea el caso la mediagua en su equivalencia en materiales a granel (cuando las personas realicen nuevas construcciones o reparen sus viviendas siniestradas).

La Mediagua solo se entregará cuando afecte a viviendas propias o sean propietarios de la vivienda en terreno cedido, lo que deberá ser acreditado (que residan en la vivienda siniestrada y no cuenten con otra propiedad).

- b) Sábanas, Plumones, Colchones, Frazadas, Literas y almohadas:** En caso que se evidencia la carencia de estos enseres o los que existan se encuentren en malas condiciones.

- c) Apoyo Alimenticio:** Consiste en otorgar una caja de alimentos básicos no perecibles para la alimentación de la familia afectada.

- d) Reparación de Viviendas:** Se entrega en caso de que la vivienda se haya visto afectada por una situación de emergencia natural y/o situaciones de incendio.

La vivienda debe contar con la documentación respectiva, debidamente regularizada. Para el otorgamiento de esta ayuda se requerirá la opinión técnica de un profesional del área de construcción municipal. No podrán ser beneficiarias de esta ayuda las personas que habiten una vivienda cedida o

arrendada. Se establece que en el caso de que se trate de viviendas propias en terrenos cedidos, se deberá contar con la autorización notarial del dueño del terreno.

**e) Leña y Carbón:** Se entregará a la familia un saco de carbón y/o dos sacos de leña, en caso de inundaciones.

**f) Polietileno:** Esta Ayuda Social se entregará para reparación de ventanas y reparaciones de techo de viviendas en casos exclusivos de emergencia. No para reposición de invernaderos y otras estructuras que no correspondan a viviendas.

**g) Estanques de almacenamiento de agua potable:** Se entregará, para familias que tengan problemas de déficit hídrico, que habiten la propiedad para la cual solicitan la ayuda, lo cual debe ser evaluado en terreno. Se entregará a personas que sean propietarios, que no cuenten con propiedad en la parte urbana, no se entregará esta ayuda en caso de viviendas cedidas o arrendadas.

**ARTICULO 16°:** Con respecto a la elaboración de Informes sociales, estos serán realizados a solicitud del(a) Sr. (a) alcalde, Tribunales y personas calificadas como vulnerables según Registro Social de Hogares y/o el instrumento que la reemplace y según evaluación del(a) Profesional Asistente Social. Se requerirá toda la documentación necesaria según criterio del(a) Asistente Social.

Los(a) profesionales facultados para la elaboración de dichos instrumentos serán única y exclusivamente Asistentes Sociales, dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Salud Municipal y Dirección de Administración de Educación Municipal.

**ARTICULO 17°:** Cuando a solicitud del alcalde, se requiera una evaluación social para la entrega de ripio y agua potable, se elaborará un Certificado Social el cual será enviado a la autoridad comunal, y se realizará visita domiciliaria, adjuntando documentación que se requiera según evaluación social. Lo cual estará dirigido a personas residentes en la comuna, que cuenten con su Registro Social de Hogares y/o instrumento que lo reemplace actualizado.

La elaboración del Decreto Alcaldicio que otorga la ayuda social de ripio o agua potable, deberá ser confeccionado por los departamentos que administran dichos bienes.

### **TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES**

**ARTICULO N° 18°:** Las solicitudes de Ayuda Social, deben ser presentadas ante el Departamento Social en forma personal, en los lugares y horarios que este fije para la atención de público. Por razones de fuerza mayor, calificada por el Departamento Social se permitirá atención en terreno para aquellos casos de emergencia que así lo justifiquen y serán otorgadas a residentes de la Comuna de La Unión.

**ARTICULO N° 19°:** Todo solicitante deberá presentar su cédula de identidad al momento de la atención. Además, la documentación que sea pertinente a la solicitud que se realiza.

**ARTICULO N° 20°:** Toda persona que solicite ayuda social al municipio deberá contar con su Registro Social de Hogares, o el instrumento que lo reemplace. De no contar con este instrumento, se le solicitará la aplicación de ella a el/la Encargado (a) del Programa.  
Lo Anterior, en caso de emergencias, no imposibilitará la entrega de la Ayuda Social.

**ARTICULO N° 21°:** El solicitante, o la persona que en su nombre lo represente, será entrevistado personalmente por el/la Asistente Social, quien confeccionará una Ficha Social (ficha de Registro de Beneficiarios Sociales), en donde se registra la solicitud realizada, junto a los antecedentes socio-económicos que justifiquen la entrega del beneficio.

**ARTICULO N° 22°:** El/la Asistente Social podrá requerir al solicitante documentos de respaldo, tales como: recetas, interconsultas, solicitud de exámenes, cotizaciones, liquidaciones de sueldo del jefe de hogar y personas mayores de 18 años del grupo familiar, iniciación de actividades, Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos y todos aquellos documentos que se estimen pertinentes para la realización de la evaluación social, los que se adjuntarán a la Ficha Social.

**ARTICULO N° 23°:** Ante las solicitudes planteadas, el /la Asistente Social llevará a cabo un proceso de evaluación destinado a determinar la pertinencia del aporte.

**ARTICULO N° 24°:** Los instrumentos elementales para la implementación del proceso de la evaluación socio económica serán:

- a) La entrevista personal, a la cual el solicitante debe concurrir con su cédula de identidad vigente;
- b) La información otorgada por el Registro Social de Hogares o el instrumento que lo reemplace;
- c) Los antecedentes de ayudas otorgadas y atenciones realizadas a cada usuario que solicite una ayuda a este municipio, antecedentes que serán registrados en la Ficha Social respectiva. De no existir antecedentes del usuario, se deberá confeccionar su respectiva Ficha Social.
- d) Visita domiciliaria cuando se estime pertinente. El/la Asistente Social podrá visitar en su domicilio al solicitante para verificar los antecedentes entregados y visualizar la dimensión de la problemática en terreno. En algunos casos, cuando el/la Profesional ha visitado en reiteradas ocasiones al usuario y como conocedora de su situación, no se hace necesaria la visita domiciliaria.
- e) La evaluación en terreno será obligatoria para definir los aportes tales como: frazadas, colchones, sábanas, plumones, literas, almohadas, estanques, y materiales de construcción.
- f) Documentos de respaldo, tales como: recetas, interconsulta, solicitud de exámenes y otros que la profesional tratante estime necesarios.

**ARTICULO N° 25°:** La procedencia de otorgar la Ayuda Social será determinada por el/la Profesional Asistente Social, quien, en la Ficha Social, expresará las principales variables que fundamentan su decisión a través de un Informe o Certificado Social. De considerar procedente la entrega de la Ayuda Social, se registrará en la Ficha Social la cantidad y tipo de ayuda social.

**ARTICULO N° 26°:** El Informe y/o Certificado Social al que se hace referencia en el punto anterior deberá contar, a lo menos, con los siguientes datos:

**Del Solicitante y/o Beneficiario:**

- Nombre completo.
- Cédula de Identidad.
- Domicilio.
- Identificación del Grupo Familiar.
- Tipo de Ayuda otorgada.
- Antecedentes que justifiquen la entrega de la ayuda solicitada.
- Tramo Registro Social de Hogares y/o el instrumento que la reemplace.

- Número de Ficha Social.
- Cualquier antecedente que la Profesional estime pertinente.

**De la disponibilidad de las Ayudas Sugeridas:**

- Existencia en Bodega, en el Caso de Bienes Materiales.
- Disponibilidad Presupuestaria, en los casos en que no se cuente con este tipo de ayuda en Bodega o para aquellos casos en que se requiera hacer entrega de ayuda en dinero.

**Se deberá Adjuntar:**

- Fotocopia de Cédula de Identidad del Solicitante y/o Beneficiario.
- Copia de los documentos de respaldo correspondientes (Certificado RSH y /o instrumento que lo reemplace, Certificados Médicos, Pasajes, etc.)

**ARTICULO N° 27°:** Se confeccionará un registro mensual, donde se identificarán y registrarán los datos personales del beneficiario(a) al que se realice entrega de aportes asistenciales por parte de la municipalidad. Este registro consignará al menos: el tipo de ayuda otorgada, la fecha de esta, el profesional a cargo de entregar la ayuda.

El registro de la información estará a cargo de un(a) funcionario(a) administrativo(a) del Departamento Social, designado(a) a través de Decreto Alcaldicio.

Además, se decretará a un(a) funcionaria administrativa dependiente del departamento social, quien estará a cargo de realizar el inventario de materiales de stock de ayudas sociales.

**ARTICULO N° 28°:** Corresponde al(a) jefe(a) del Departamento Social realizar el Control del Ítem Social para determinar la disponibilidad Presupuestaria de la actividad o Programa, al que se cargará el gasto en cuestión.

**TITULO IV  
OTORGAMIENTO Y ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES**

**ARTICULO N° 29°:** Stock de ayudas sociales:

a) **Bienes en Stock de Bodega:** para la entrega de los bienes desde Bodega el/la Asistente Social procederá a enviar solicitud de pedido original, señalando si estos serán retirados por el beneficiario o si deberán ser enviados al domicilio. Lo comunicará a través de vía telefónica o mail. La solicitud deberá ser respaldada por el correspondiente Decreto Alcaldicio que aprueba la entrega del Beneficio.

Será responsabilidad del Encargado de Bodega Municipal hacer entrega de la ayuda social asignada. En caso de que la ayuda deba ser entregada en el domicilio del solicitante, será responsabilidad del funcionario Encargado de Bodega su entrega oportuna, utilizando vehículos municipales para este efecto, no debiendo transcurrir más de veinte días para la entrega de los productos. El encargado de Bodega deberá tener los comprobantes de entrega debidamente firmados por el beneficiario, individualizado en el Decreto Alcaldicio, quedando una copia en su poder y otra para el archivo en la correspondiente Ficha Social.

b) **Bienes que no se encuentren en Stock de Bodega:** Si se confirma que el bien requerido no se encuentra en stock municipal, el/la Asistente Social tratante debe consultar disponibilidad presupuestaria y, tras ello, completar la Solicitud de Pedido Interna, señalando en ella el ítem presupuestario al que se cargará la compra, así como el detalle del bien o bienes a adquirir, cantidad, y los datos del beneficiario, incluyendo nombre, apellidos y números de cédula nacional de identidad, así como el número y fecha del Decreto Exento que autoriza la Entrega de la Ayuda Social. La solicitud de pedido debe ser acompañada por el Decreto Exento que autoriza la entrega del beneficio.

c) **Resguardo de bienes correspondientes a ayudas sociales stock de bodega:** Será responsabilidad del encargado de bodega municipal y/o de quien lo subroga la custodia de los bienes que se encuentran en stock, para ser otorgados como ayudas sociales. Además, el bodeguero deberá enviar una vez al mes los reportes de ayudas entregadas y stock vigente de bodega.

**ARTICULO N° 30°:** El beneficiario **excepcionalmente podrá** retirar la ayuda en Bodega Municipal, contra entrega de solicitud de pedido original. El beneficiario, una vez que retira su ayuda de Bodega, debe firmar el documento que acredita que dicha ayuda fue entregada y recibida de manera conforme.

**ARTICULO N° 31°:** En los casos de entrega de Mediaguas y/o material a granel equivalente a la mediagua, una vez que el interesado presenta al Asistente Social tratante toda la documentación requerida para el caso, se elaborará el Informe Social correspondiente, individualizando al beneficiario, la fecha y lugar de entrega. Todas aquellas personas que reciban este beneficio deberán ser propietarios del

terreno en el que esta sea instalada. En terreno cedido se deberá contar con la autorización notarial del propietario. Se adjuntará una declaración simple firmada por el beneficiario y la profesional que entregó la ayuda especificando los términos de prohibición de venta y mal uso (no habitar la mediagua o arriendo de la vivienda). Además, queda establecido que al existir seguros comprometidos con respecto a la vivienda no se entregará ayuda en materiales (mediagua o materiales de construcción).

**ARTICULO 32º:** Se dispondrá de un sistema de turnos semanales de emergencia tanto para los/las Asistente Sociales, conductor y Encargado de Bodega municipal, con el fin de asistir y otorgar la ayuda requerida en casos de emergencia, dicha labor deberá ser Decretada y realizada por Dideco en coordinación con el /la jefe del departamento social.

- **Bienes en Stock de Bodega:** En estos casos, deberá el Encargado de Bodega registrar en el libro de Existencias de la Bodega, el nombre y apellido completo, así como el número de cédula de identidad del beneficiario, dejando expresa constancia de la calificación de urgencias del procedimiento. Una vez subsanada la emergencia, deberá emitir un

Informe del caso, en tres ejemplares, con los respaldos correspondientes, así como Acta o comprobante de Entrega de la Ayuda, firmada por el Beneficiario, y dejar constancia en el Departamento Social.

**ARTICULO N° 33º:** Se deja establecido que queda estrictamente prohibido que Ayudas Sociales consistentes en la entrega de dinero en efectivo sean destinadas a la compra de bienes no establecidos en el presente Reglamento y especialmente, al pago de deudas por concepto de gastos básicos tales como: Agua potable, alcantarillado, consumo eléctrico, consumo de telefonía fija/o móvil, internet, televisión por cable u otro similar, deudas con casas comerciales o cualquier otro tipo de deudas por bienes de consumo.

## ARTICULOS TRANSITORIOS

**ARTICULO N° 34º:** El presente Reglamento de Asignación de Ayudas Sociales podrá ser modificado, previo acuerdo de Concejo Municipal.

**ARTICULO N° 35º:** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento entrarán en vigencia a partir de su publicación.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**MONICA DIAZ OJEDA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**ALDO PINUER SOLIS**  
**ALCALDE**

APS/MDO/JUQ/MAY

- **Alcaldía.**
- **Dideco.**
- **Dirección de Administración y Finanzas.**
- **Dirección de Control.**
- **Secretaria Municipal.**
- **Srta. Daniela Peralta Uribe.**
- **Sra. Sandra Faúndez Medina.**
- **Srta. Tamara Delgado Carrasco.**
- **Jefe Departamento Social.**
- **Departamento de Personal.**
- **Encargado de Bodega Municipal.**
- **Transparencia.**