



LA UNION, 12 MAR 2012

I. MUNICIPALIDAD LA UNION
ALCALDÍA

VISTOS:

- a) Presupuesto Municipal año 2011, aprobado en acuerdo N° 742 del Concejo Municipal, adoptado en sesión ordinaria de fecha 02 de Diciembre de 2010. y Decreto Exento N° 8.120 de fecha 29 de Diciembre del 2010.
- b) El Acuerdo N° 949 del Concejo Municipal, adoptado en sesión ordinaria de fecha 11 de agosto del 2011, que aprueba Reglamento de Asignación de Ayudas Sociales y Decreto exento N° 4348 de 11 de agosto de 2011.
- c) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- d) La regularización del acto Administrativo.

DECRETO EXENTO N°

001633

1.- **APRUEBASE**, Reglamento de Asignación de Ayudas Sociales de la Ilustre Municipalidad de La Unión, que a continuación se detalla:

REGLAMENTO DE ASIGNACION DE AYUDAS SOCIALES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

TITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: 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, con una perspectiva de promoción del desarrollo humano integral y de reglamentar los aportes entregados a personas en situación de indigencia, pobreza, vulnerabilidad y/o necesidad manifiesta, que residen en la comuna de La Unión.

ARTÍCULO 2º: Las Ayudas Sociales serán otorgadas por Municipio a través del Departamento Social dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 3º: La normativa de Ayuda Social implementada por la Ilustre Municipalidad, está orientada a superar las carencias o dificultades que presentan los habitantes de la comuna, que viven en estado de indigencia, pobreza, necesidad manifiesta o vulnerabilidad social, debidamente acreditada.

- a) El Presupuesto Municipal de La Unión incluirá anualmente la destinación de recursos económicos que permitan al Municipio llevar a cabo diversos tipos de aporte de carácter social.
- b) El Alcalde/Alcaldesa será el administrador de los recursos destinados a la Asistencia Social, designando funcionarios bajo su dependencia para la evaluación y tramitación de los aportes destinados al mejoramiento de las condiciones de vulnerabilidad de los usuarios, a través de Decreto Alcaldicio.
- c) Los aportes mencionados están dirigidos a:
 - Personas y familias con domicilio permanente en la comuna de La Unión (a lo menos seis meses), cuya situación económica sea de indigencia, pobreza o vulnerabilidad, según la Ficha de Protección Social o el instrumento que la reemplace.
 - Personas y Familias que no cuenten con Ficha de Protección Social o el instrumento que la reemplace, 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 (enfermedades crónicas, situaciones catalogadas como casos urgentes, drogadicción, alcoholismo, embarazo adolescente, violencia intrafamiliar, entre otras).

ARTÍCULO 4º: El Municipio podrá otorgar beneficios por concepto de Ayuda Social, tanto en dinero como en bienes y servicios.

ARTÍCULO 5º: Será el Departamento Social el responsable de planificar y programar anualmente las diversas acciones de Ayuda Social, de acuerdo al presupuesto otorgado.

ARTÍCULO 6º: La evaluación y tramitación de los aportes destinados a Asistencia Social en la comuna de La Unión, estará a cargo de Asistentes Sociales del Departamento Social. Los (as) profesionales estarán facultados (as) para otorgar aportes, siempre y cuando cumplan con los procedimientos establecidos por este Reglamento.

ARTÍCULO 7º: De acuerdo al grado de rapidez de respuesta que la demanda requiera, existirán dos tipos de tratamientos: ordinarios y de urgencia. Para los efectos de este Reglamento, el significado de los términos señalados será el siguiente:

a) Casos ordinarios: Son aquellas situaciones que pueden ser atendidas y solucionadas dentro de los plazos normales de tramitación (siete días hábiles).

b) Casos Urgentes: Son todas aquellas situaciones que, de acuerdo a su naturaleza, requieran una atención especial que permita una solución rápida y oportuna y que se produzcan por efecto de una emergencia y/o catástrofe (incendios, terremotos, inundaciones, enfermedades, accidentes, satisfacción de necesidades básicas de subsistencia (alimentación), entre otras). Dichos casos deberán ser solucionados en un plazo no superior a 48 horas.

ARTÍCULO 8º: Para efectos de otorgar una Ayuda Social calificada como urgente, el Departamento Social operará con la modalidad de Fondo Menor, para lo cual el Alcalde (sa) designará a través de Decreto Alcaldicio, a uno o más habilitados, a quienes se entregará parte o el total del Fondo menor dispuesto.

ARTÍCULO 9º: No obstante el punto anterior, se considerara la adquisición de recursos destinados a Ayudas Sociales, según procedimiento regular, con la finalidad de disponer de stock en bodega y atender las Ayudas Sociales calificadas como ordinarias y/o urgentes.

TITULO II

DE LOS TIPOS DE AYUDA SOCIAL

ARTÍCULO 10º: Las Ayudas Sociales que entregue el Municipio podrán consistir en:

a) Material de Construcción: Consiste en la entrega de madera, zinc, pisos, clavos, forros, papel fieltro etc., y todo material que sea considerado necesario para mejorar la condición de habitabilidad de una vivienda. Se dará prioridad de reparación a los dormitorios y cocina-comedor. Quedará fuera de este tipo de ayuda, la mejora de baño, bodega, leñera, cerco, galpón, instalación de puertas, ventanas e instalaciones eléctricas.

b) Colchones y Frazadas: Se entregaran en casos de hacinamiento y deterioro o carencia evidente de estos bienes y en los casos en que el (la) profesional Asistente Social lo estime conveniente.

c) Apoyo Nutricional: Consiste en otorgar un paquete de alimentos básicos para la alimentación de una familia. Se entregará como máximo 3 veces durante un año a cada familia. Se hará excepción con aquellas personas que presenten una situación especial, cuyo caso será evaluado y acreditado por el (la) Asistente Social tratante. El paquete de alimentos estará compuesto por los siguientes productos: 2 kg. de arroz, 2 kg. de azúcar, 1 kg. de porotos, 4 paquetes de tallarines, cuatro salsas de tomate chicas, 1 kg. de mote, 1 kg. de lentejas, 4 tarros de jurel, 1 lt. de aceite, 1 tarro de café de 170 grs., 2 cajas de te en bolsa, 1 kg. de yerba mate, 1 kg. de leche en polvo y 5 kg. de harina.

d) Exámenes: Se otorgará este tipo de ayuda, previa presentación de documentación de respaldo (certificado médico u orden de examen, cédula de identidad). La solicitud de esta ayuda debe ser prioritaria para la salud de la persona solicitante. En el caso de

exámenes, el monto en dinero entregado no podrá exceder a 2 UTM. Considerándose además, el aporte de cada solicitante.

e) Medicamentos: Se trata de la entrega del medicamento, previa compra directa de este con dineros existen en el Fondo Menor. Para lo anterior el solicitante deberá presentar receta médica original la cual debe contener el nombre, Rut del solicitante y nombre, Rut firma y timbre del médico tratante. Esta Ayuda Social, será efectiva cuando en los servicios de salud no se encuentre disponible el medicamento indicado. Considerándose además, el aporte de cada solicitante. No se aceptarán recetas de consultas particulares. Otorgada la ayuda, la receta original del medicamento será timbrada y firmada por la Asistente Social encargada del caso.

f) Pasajes: Se trata de la entrega de pasajes para movilización con motivo de atenciones médicas, tales como: controles médicos, realización de exámenes, hospitalizaciones, entre otros, casos que serán evaluados por la profesional Asistente Social. Previamente, el Departamento Social realizará la compra de boletos de bus a través de un Convenio con una empresa de buses local.

Para la obtención del beneficio se deberá presentar citación médica y cédula de identidad, entre otros. 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 hasta 12 años de edad, personas no videntes o personas que no puedan valerse por sí mismas.

g) Ayudas técnicas para deficiencias y discapacidades: Se otorgará este beneficio en dinero, cuando SENADIS (Servicio Nacional de la Discapacidad), no aporte el total requerido para adquisición de las ayudas técnicas correspondientes (lentes ópticos, audífonos, sillas de rueda, bastones, muletas, prótesis, entre otras).

h) Cuota Mortuoria: Se le otorgará al familiar o persona a cargo del fallecido, siempre y cuando el sistema previsional no contemple cuota mortuoria destinada a la cancelación del servicio funerario, compra de urna, etc. Esta ayuda no podrá exceder al valor equivalente de 2 UTM.

i) Rebajas de Derechos Municipales: El familiar o persona a cargo del fallecido podrá optar a rebajas totales o parciales de los Derechos de Inhumación y adquisición de terrenos en el Cementerio Municipal, previa certificación a través de un Informe Social. Las rebajas totales y parciales serán de acuerdo a lo establecido 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 de que el fallecido, resida en la comuna y cuando su fallecimiento se haya producido fuera de esta, se entregara un monto de hasta 2 UTM.

ARTÍCULO 11°: En casos de Emergencia, se entregarán las siguientes Ayudas Sociales:

a) Mediagua: Ayuda Social consistente en una vivienda de material ligero, cuyas dimensiones será de 3 x 6 mts. La vivienda será entregada en comodato, para ser instalada en un terreno con la autorización del propietario, debidamente documentada. Esta ayuda se entregará en caso de incendio, desalojo y otros, cuando se determine que la vivienda se encuentra inhabitable. En caso de incendios debe presentarse el parte de incendio emitido por Carabineros y/o documentación de respaldo que el (la) profesional Asistente Social estime conveniente.

b) Colchones y Frazadas.

c) Apoyo Nutricional: Consiste en otorgar un paquete de alimentos básicos para la alimentación de una familia compuesta por cuatro personas, para un período de cuatro días.

d) Reparación de Vivienda: Se entregara en caso de que la vivienda se haya visto afectada por una situación de emergencia natural y/o casos de incendio.

e) Leña y Carbón: Se entregará a la familia 1 saco de carbón y/o dos sacos de leña, en caso de inundaciones.

f) Polietileno: Esta Ayuda Social no se entregara para reposición de invernaderos.

ARTÍCULO 12º: Otras Ayudas Sociales como pañales para adultos y niños, leche en polvo, se otorgaran con dinero del Fondo menor.

ARTICULO 13º: No será función del Departamento Social la evaluación para entregar rebaja o gratuidad para la construcción y reparación de nichos en Cementerio Municipal.

TITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE

AYUDAS SOCIALES

ARTÍCULO 14º: Las solicitudes de Ayuda Social, deben ser presentadas ante el Departamento Social en forma personal, en los lugares y horarios que éste fije para la atención de público. Por razones de fuerza mayor, calificada por el Departamento Social, se permitirá la presentación de la solicitud por terceros, así como la atención en terreno para aquellos casos de Emergencia que así lo justifiquen.

ARTÍCULO 15º: Todo solicitante deberá presentar su carnet de identidad al momento de la atención. Además, la documentación que sea pertinente a la solicitud que se realiza.

ARTÍCULO 16º: Toda persona que solicite Ayuda Social al Municipio deberá contar con su Ficha de Protección Social, o el instrumento que la 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 emergencia no imposibilitara la entrega de la Ayuda Social.

ARTÍCULO 17º: 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 Beneficios Sociales), en donde se registrará la solicitud realizada junto a los antecedentes socio-económicos que ameriten el beneficio.

ARTÍCULO 18º: El/la Asistente Social podrá requerir al solicitante documentos de respaldo, tales como: recetas, interconsultas, solicitud de exámenes, etc., los que se adjuntarán a la Encuesta Social.

ARTÍCULO 19º: Ante las solicitudes planteadas, el/la Asistente Social llevará a cabo un proceso de evaluación destinado a determinar la pertinencia del aporte. Lo anterior dentro del plazo señalado en el Art. 7, letra a.

ARTÍCULO 20º: Los instrumentos elementales para la implementación del proceso de evaluación socioeconómica serán:

- a) La entrevista personal, a la cual el solicitante debe concurrir con su carnet de identidad;
- b) La información otorgada por la Ficha de Protección Social o el instrumento que la reemplace;
- c) Los antecedentes de aportes asistenciales recibidos por la persona o familia de parte del Municipio, los que estarán contenidos en la Ficha Social, en caso de que esta exista con anterioridad a la presente solicitud. O en su defecto debe ser confeccionada.
- d) Visita domiciliaria, cuando se estime pertinente la/el Asistente Social, podrá visitar en su domicilio al solicitante para verificar los antecedentes entregados por el referido y visualizar la dimensión de la problemática en terreno. En algunos casos, cuando la Profesional ha visitado en reiteradas ocasiones al usuario y como conocedora de su situación, no se hace necesaria la visita correspondiente. En todo caso, la evaluación en terreno será obligatoria para definir los aportes destinados al mejoramiento de condiciones de habitabilidad, entrega de colchones, frazadas y materiales de construcción.
- e) Documentación de respaldo, tales como: recetas, interconsultas, solicitud de exámenes, etc.

ARTÍCULO 21º: La procedencia de otorgar la Ayuda Social será determinada por el/la Profesional Asistente Social, quien en la Ficha Social solicitada, expresara las principales variables que fundamentan su decisión. De considerar procedente la Entrega de la Ayuda Social, se registrará en la Ficha Social la cantidad y tipo de ayuda social, así como la calificación del caso. (Urgente u Ordinario).

ARTÍCULO 22º: 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/Beneficiario:

- Nombre y Apellidos Completos.

- Número de Cédula de Identidad.
- Domicilio.
- Identificación del Grupo Familiar.
- Tipo de Ayuda recomendada.
- Calificación de Urgente u Ordinario del Caso.
- Antecedentes que justifican la entrega de la ayuda solicitada.
- Puntaje Ficha Protección Social.
- Numero de Ficha Social.

De la disponibilidad de la Ayuda sugerida:

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

Se deberá adjuntar:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Solicitante/Beneficiario
- Copia de los documentos de respaldo correspondientes (Certificado Ficha Protección Social, Certificados Médicos, Pasajes, etc.).

ARTÍCULO 23º: Se confeccionará un Libro de Existencias, donde se identificarán y registrarán los datos personales de el/la beneficiario (a), a que se haga entrega de aportes asistenciales por parte de esta Municipalidad. Este registro consignará al menos: el tipo de ayuda otorgada, la fecha de ésta, el profesional a cargo de entregar la ayuda y el aporte que pudiera haber hecho el interesado.

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

ARTÍCULO 24º: Corresponde el/la Jefe(a) del Departamento 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 EN

CASOS ORDINARIOS

ARTÍCULO 25º: En casos ordinarios definidos en el Artículo 7º letra a de este Reglamento se procederá como sigue:

a) Bienes en Stock de Bodega: Para la entrega de los bienes desde Bodega el/la Asistente Social procederá a enviar Solicitud de pedido, señalando si estos serán retirados por el beneficiario o si deberán ser enviados al domicilio de éste. La solicitud

deberá ser respaldada por el correspondiente Decreto Alcaldicio que aprueba la entrega del Beneficio.

Una vez entregada la ayuda al Beneficiario, ya sea en Bodega o en su domicilio, éste deberá firmar Acta o comprobante de Entrega en triplicado, quedando una copia en poder del interesado, una en poder del Encargado de Bodega y una 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 solicitud de pedido, señalando en ella el ítem presupuestario al que se cargará la compra, así como el detalle del bien o bienes a entregar, su cantidad, y los datos del beneficiario, incluyendo nombres, apellidos y número de cédula nacional de identidad, así como el número y fecha del Decreto Exento que autoriza la Entrega de Ayuda Social.

La solicitud de pedido de los bienes debe ser visada por el/la Jefe(a) de Departamento Social o el/la Director (a) de Desarrollo Comunitario.

ARTICULO 26°: El beneficiario retirará la ayuda de Bodega, 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.

ARTICULO 27°: Entrega de Mediaguas. Una vez que el interesado presenta a la Asistente Social tratante toda la documentación requerida para el caso, ésta 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 será instalada o, en su defecto, contar con autorización del propietario escrita y legalizada ante notario, para instalar la mediagua en su propiedad. Las Mediaguas serán entregadas en comodato.

En caso de mal uso, el Departamento social podrá retirar la mediagua.

TITULO V

OTORGAMIENTO Y ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES EN

CASOS URGENTES

ARTÍCULO 28°: En los casos calificados como Urgentes, se dispondrá de un sistema de turnos semanales de emergencia tanto para los/las Asistentes Sociales, como un chofer y para el o los habilitados por el/la Alcalde para Fondo Menor, a los que se hace mención en el Artículo 8° de este Reglamento.

Esta designación de funciones se hará mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 29°: Una vez que el caso ha sido calificado como Urgente, el/la Asistente Social de turno, dependiendo del tipo de ayuda a entregar, procederá a gestionar la entrega de esta:

- **Bienes en Stock de Bodega:** En estos casos, deberá registrar en el Libro de Existencias de la Bodega el nombre y apellidos completos, así como el número de cédula de identidad del beneficiario, dejando expresa constancia de la calificación de Urgente 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, los cuales deberán ser remitidos a el/la Alcalde, Departamento Social.

- **Adquisición de Bienes Materiales:** En aquellos Casos Urgentes en los que la Ayuda a entregar no se encuentre en stock, el/la Asistente Social podrá recurrir al Fondo Menor de casos Urgentes. En estos casos, deberá solicitar el monto correspondiente al habilitado por el/la Alcalde, que se encuentre de turno, dejando en comprobante un vale, el cual será devuelto una vez que éste sea convenientemente rendido. Una vez entregada la Ayuda al Beneficiario, deberá levantarse Acta o comprobante de Entrega firmada por éste, a la cual se adjuntará la factura o boleta correspondiente, junto al Informe del Caso, para ser rendido ante el Departamento de Administración y Finanzas. Una vez subsanada la emergencia, deberá emitir un Informe del Caso, en cinco ejemplares, con los respaldos correspondientes, así como Acta de Entrega de la Ayuda, firmada por el Beneficiario, los cuales deberán ser remitidos a el/la Alcalde, Departamento Social, Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 30°: Analizados los antecedentes del Caso de Urgencia, incluyendo la aprobación de la rendición de gastos del Fondo Menor, el/la Alcalde procederá a dictar el correspondiente Decreto que regularice el trámite administrativo.

ARTÍCULO 31°: Se deja expresamente 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, a la cancelación de deudas por concepto de gastos básicos tales como: Agua potable, alcantarillado, consumo eléctrico, consumo de telefonía fija y/o móvil, Internet, televisión por cable u otro similar, deudas con casas comerciales o cualquier otro tipo de deuda por bienes de consumo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTICULO 1°: El presente Reglamento de Asignación de Ayudas Sociales podrá ser modificado, previo acuerdo de Concejo Municipal.

ARTÍCULO 2°: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento entrarán en vigencia a partir de su publicación.

**ANOTESE, TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y
PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA
UNION, www.munilaunion.cl, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**JOVITA URIBE QUEZADA
SECRETARIA MUNICIPAL**



**HILDA CARVALLO GOMEZ
ALCALDESA**

HMCG/JUQ/MGB

Distribución:

- Alcaldía.-
- Departamento Social.-
- Jefa Administración y Finanzas.-
- Administración Municipal.-
- Dirección de Control.-
- Bodega Municipal.-
- Dirección Desarrollo Comunitario.-
- Transparencia municipal.-