

SOBRE EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES

VISTOS:

- Lo establecido en el Art. 3º letra C), Art. 4º letra C), Art. 12º, Art. 63 letra e) del DFL N° 1-2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- El Dictamen N° 60.500 del año 2008 de Contraloría General de La República.
- El Dictamen N° 46.748 del año 2005 de Contraloría General de La República.
- El Decreto Alcaldicio N° 119 del 06 de agosto de 2021, que fija el orden de subrogación ante ausencia del Alcalde Titular.
- Las demás facultades que me confiere el del DFL N° 1-2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- La facultad de los municipios para otorgar ayuda económica, ya sea esta en dinero efectivo o en especies, a personas que se encuentran en estado de indigencia o necesidad manifiesta.
- 2.- Que el concepto de asistencia social debe entenderse referido para dichos fines, a procurar los medios indispensables para paliar las dificultades de las personas o grupos familiares que carecen de los elementos fundamentales para subsistir.
- 3.- La necesidad de agilizar el procedimiento establecido para el otorgamiento de ayudas sociales, a fin de que se entreguen oportunamente, atendida la condición de indigencia o necesidad en que se encuentren las personas o grupos familiares beneficiados.

REGLAMENTO LO SIGUIENTE:

- Fíjese el siguiente texto refundido, coordinado y sistematizado del “REGLAMENTO SOBRE EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES”:

REGLAMENTO MUNICIPAL SOBRE EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO PRIMERO: Marco Conceptual, Dentro de las funciones que deben ejecutar las Municipalidades se encuentra la asistencia social, que para los efectos de este reglamento se entiende como la facultad procurar los medios indispensables para paliar las dificultades de las personas que carecen de elementos fundamentales para subsistir, es decir que se encuentre en estado de necesidad manifiesta o de indigencia. Existe entre ambos conceptos una leve diferencia, el primero se refiere a una situación transitoria, en que si bien el individuo dispone de elementos de subsistencia, estos no alcanzan para enfrentar los imprevistos que los afectan, en especial lo que provienen de problemas de salud, o como consecuencia de la



cesantía prolongada, el segundo se refiere a la carencia absoluta de medios de subsistencia siendo además un estado permanente de escasez de recursos para satisfacer necesidades mínimas de subsistencia.

De las atenciones: podrán ser también sujetos de atención por el departamento de asistencia social y por las profesionales asistentes sociales o trabajadores sociales, aquellas personas o familias que se encuentren en una situación de emergencia ya sea de manera fortuita (incendios, inundaciones, erupciones volcánicas y o cualquier otra situación por efectos de la acción climáticas) y otras acreditada mediante documentación.

ARTICULO SEGUNDO: Procedimientos. El cumplimiento de las funciones de asistencia social encomendadas a la Municipalidad, será desarrollada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, conforme a un procedimiento objetivo y de general aplicación para los individuos y grupos que requieran oportuna atención. Para los efectos de este reglamento, el estado de necesidad que justifica la intervención municipal, se acreditará mediante solicitud de ayuda social avalada por un Informe Social, emitido por un (a) profesional Asistente Social o Trabajador (a) Social del Departamento de Asistencia Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, siendo visada además por su director(a).

TITULO II DE LOS BENEFICIARIOS

ARTICULO TERCERO: Definiciones. Podrán ser beneficiarios de prestaciones por parte del Departamento de Asistencia Social, toda persona o grupo familiar que, teniendo residencia en la comuna, se encuentre en estado de indigencia o de necesidad manifiesta y requiera la intervención profesional de un Asistente Social o Trabajador Social.

Desde el momento en que se de inicio a la intervención profesional, tanto en el nivel individual como familiar, toma la denominación de “caso social”, que para estos efectos conceptuales se clasifica en:

Atención de choque, aquella intervención que se realiza en el contexto de una emergencia, mediante la cual el o la profesional realizará las gestiones necesarias tendientes a dar una respuesta en menor tiempo posible a la problemática generada y para lo cual podrá requerir apoyo de otras unidades o departamentos de esta municipalidad.

Asistencia de caso, aquella que se realiza de manera individual y familiar, y que podrá realizarse con motivo de una entrevista en oficina, derivación o como resultado de una visita domiciliaria. La ayuda social podrá consistir en la entrega de bienes o servicios que la asistente social determine, de acuerdo a los recursos y fondos disponibles, del programa de asistencia social; y conforme a las normas de este reglamento.

ARTÍCULO CUARTO: Requisitos de atención. Para ser beneficiario de prestaciones a través del Departamento de Asistencia Social, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser habitante y tener residencia acreditada en la comuna.
2. Tener instrumento de estratificación social vigente en la comuna.
3. Encontrarse en estado de indigencia o de necesidad manifiesta que requiere de atención profesional.



4. No disponer de recursos necesarios para atender la necesidad que presenta.
5. Presentar Cédula de Identidad vigente.
6. Presentar los documentos que acrediten la falta de recursos económicos y el estado de necesidad: finiquito de trabajo, certificado de cotizaciones previsionales, contrato de arriendo, liquidación de sueldo, certificados médicos o carnet de control atención de salud, recetas médicas, etc.
7. Presentar credencial de discapacidad

Quedaran exentos de contar con estos requisitos todas aquellas personas que se encuentren en situación de calle, solicitantes que se hayan visto afectados por incendios, catástrofes naturales y/o cuando se decrete emergencia comunal.

ARTÍCULO QUINTO: Causales de rechazo, El Asistente Social podrá rechazar la solicitud de ayuda social solicitada en los siguientes casos:

- 1.- Tener domicilio en otra comuna.
- 2.- Presentar documentos adulterados de uso público o privado, o de carácter técnico entregados por el Municipio en anteriores atenciones. (Por ejemplo, informes sociales con alteración de la información u otros documentos).
- 3.- Haber vendido, regalado o cedido, a cualquier título o motivo, beneficios materiales otorgados por el Municipio en anteriores atenciones.
- 4.- No haber dado cumplimiento, en forma reiterada, a las instrucciones, orientaciones, o acciones encomendadas por el Asistente Social tratante.
- 5.- Negarse a proporcionar la información requerida por el profesional Asistente Social.
- 6.- Omitir voluntariamente o falsear información considerada imprescindible para otorgar la atención.
- 7.- No haber presentado de manera oportuna las boletas correspondientes a las rendiciones de las ayudas sociales en dinero entregadas en atenciones anteriores.
- 8.- Haber recibido una ayuda social con una anterioridad no mayor a los seis meses, pudiendo realizarse una excepción a los cuatro meses si la situación de emergencia o necesidad manifiesta lo amerita.
- 9.- Cualquier solicitud de ayuda social dirigida a micro emprendimiento y/o comercio informal.
- 10.- Cualquier otra incompatibilidad o improcedencia contemplada en la Ley o este Reglamento.

TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN

ARTICULO SEXTO: Localización, fecha y horario de atención, El lugar de atención del departamento de asistencia social corresponderá a las dependencias determinadas por la Dirección de Desarrollo



Comunitario de lunes a viernes en los horarios establecidos por la Ilustre Municipalidad de Villarrica; Las tardes serán destinadas para la realización de visitas domiciliarias de casos sociales y trabajo administrativo.

ARTICULO SEPTIMO: Procedimiento, La tramitación de toda ayuda social deberá seguir los siguientes pasos:

1.- Se inicia el proceso una vez que la profesional asistente social conoce de una situación de necesidad manifiesta ya sea por demanda espontánea del usuario o derivada por las redes comunitarias.

2.- La profesional realiza una entrevista (telefónica, personal, visita domiciliaria) para evaluar la situación familiar y considerar la pertinencia de la entrega de la ayuda social.

3.- El o la profesional le solicita al usuario respaldos de lo que está exponiendo, como por ejemplo certificados médicos, finiquitos de trabajo, certificado de estratificación social o cualquier otro documento que acredite la versión de este. En caso que la solicitud sea de materiales de construcción se debe realizar visita domiciliaria donde se evalúa en terreno si la situación expuesta corresponde a su realidad.

4.- Posterior a esto se realiza Informe Social adjuntando respaldos solicitados, se ingresa al archivo Excel que posee la unidad y la secretaria de este Departamento elabora los documentos administrativos correspondientes.

5.- Los documentos son devueltos al Departamento de Asistencia Social (decretos) donde se elaboran las actas de entrega y según corresponda se cita telefónicamente al o los beneficiarios para que retiren su ayuda social o se les entrega en forma directa en su domicilio.

6.- Si las Ayudas Sociales son en dinero se dirige un memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas adjuntando el decreto que aprueba la entrega de la ayuda social y una ficha de Solicitud de entrega de dinero (debe contar con los datos de individualización y bancarios, de ser procedente, del beneficiario), la cual será pagada desde Tesorería mediante un documento bancario o transferencia electrónica, previa dictación del decreto de pago correspondiente. -

7.- Si las Ayudas Sociales son en alimentos, pañales, frazadas y colchones todos lo que esté en stock de bodega de la Dirección de Desarrollo Comunitario se solicita mediante un documento al encargado de esta, una vez entregados se elabora un documento de entrega y recepción conforme por parte del o la Encargada de la Unidad o de él o la profesional de apoyo de la misma.

8.- Posterior a esto se actualiza el libro de entrega de ayudas sociales periódicamente.

9.- Finalizando todos los procesos el dossier el antecedentes es archivado a resguardo del Departamento de Asistencia Social.

10.- Una vez entregadas las ayudas sociales pagadas por Tesorería, las profesionales el Departamento de Asistencia Social toman contacto con las personas beneficiarias y a quienes se les pide hacer llegar los comprobantes de los pagos, donde firmarán un acta de supervisión que será visada por el o la asistente social. Dicha rendición de comprobantes deberá ser realizada por



el beneficiario antes de solicitar una nueva ayuda social o en su defecto durante el año calendario, desde que se recibió la ayuda, de lo contrario, podrá ser objetada la entrega de una nueva ayuda social

11.- Las Ayudas Sociales en materiales de construcción deben ser retiradas de bodega municipal con una orden de salida con números correlativos en dos copias, una que es entregada al encargado de bodega y el otro queda en los registros del Departamento de Asistencia Social. Solo podrán ser retirados de la Bodega Municipal por los profesionales o Funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario del Departamento, o por los beneficiarios.

12.- La entrega de materiales de construcción, al igual que todas las ayudas sociales otorgadas por el Departamento de Asistencia Social, podrán ser fiscalizadas de manera selectiva para acreditar el buen uso de estos beneficios.

13.- En algunos casos, como por ejemplo en incendios, catástrofes o cuando los recursos municipales son insuficientes para dar respuesta a la necesidad manifiesta por el o la beneficiaria, las profesionales de la unidad podrán enviar Informes a otras Instituciones Regionales para solicitar recursos extras para los beneficiarios tanto de Ayudas Sociales como en microemprendimientos. -

ARTÍCULO OCTAVO: Sistema de registro de atención, El Departamento de Asistencia Social contará con un Registro de Sistema Informático en donde quedan registradas cada una de las ayudas sociales otorgadas, señalando tanto los datos necesarios para la atención, como los requeridos por el Municipio para el registro y control de los beneficios materiales y monetarios proporcionados. Junto a lo anterior deben existir archivos manuales donde quedarán registrados todos los expedientes de ayudas sociales que incluyen decreto alcaldicio, informe social, documentación de respaldo en caso de que exista, solicitud de pedido y recibo de ayuda social, quedando bajo la responsabilidad de los Profesionales del Departamento de Asistencia Social su resguardo.

La información contenida en los Expedientes sociales es de carácter técnico elaborados por los profesionales sin perjuicio de ello, los antecedentes y documentación que respalda tal informe tendrán carácter de reservado y por tanto quedarán en custodia del Departamento de Asistencia Social como parte del expediente social correspondiente, pudiendo tener acceso a ella solo los profesionales Asistentes Sociales o funcionarios autorizados por la jefa del Departamento de Asistencia Social o los entes fiscalizares tanto internos como externos, tales como, la Dirección de Control Interno y Contraloría General de la Republica.

En caso de que otra Dirección u organismo requiera alguna información sobre los expedientes sociales, deberá ser presentado por escrito a la Dirección de Desarrollo Comunitario, pudiendo este negar o autorizar la solicitud considerando el carácter confidencial de la información.

Si corresponde asignar beneficios materiales y/o económicos, de acuerdo a los niveles de carencia presentados, el Asistente Social tratante podrá determinar el tipo y/o monto de ellos pudiendo ser asignación total o parcial de un beneficio.



TITULO IV DE LOS BENEFICIOS

ARTICULO NOVENO: Beneficios materiales, económicos y otros, Las intervenciones profesionales realizadas, implican la aplicación de diversos modelos de tratamiento, considerando entre ellos la entrega de bienes materiales y/o ayuda económica. Para tales efectos, el municipio ha creado un programa de asistencia social, que cuenta con fondos especialmente asignados para la atención de los casos sociales evaluados por el Departamento de Asistencia Social.

Los fondos señalados y asignados anualmente, solamente podrán ser destinados a los ítems y elementos que a continuación se señalan:

1.- ALIMENTOS:

Consiste en una canasta básica de alimentos, que se entregará, como máximo, hasta dos veces en el año calendario por familia, debiendo haber transcurrido a lo menos seis meses entre cada solicitud, considerando la situación calificada por el profesional Asistente Social, tales como cesantía prolongada acreditada con finiquito, enfermedad de algún miembro de la familia que represente un gasto de dinero importante acreditada por un certificado médico, cuando existan cancelaciones de servicios básicos que genere un déficit importante en el presupuesto familiar, y conforme a las normas de este reglamento. Esta ayuda social no podrá exceder las dos cajas de alimentos por grupo familiar, vale decir no podrá ser mayor a 1 UTM. –

El contenido de la caja de alimentos se define anualmente de acuerdo a los recursos Municipales y considerando los lineamientos entregados en la Ordenanza N°29, Art. 15 sobre promoción de estilo de Vida Saludables, y que contempla principalmente alimentos básicos no perecibles tales como: arroz, aceite, azúcar, legumbres, harinas, leches, fideos, salsa de tomates, entre otros

2.- MEDIAGUAS:

Beneficio que consiste en paneles prefabricados de dimensión 6x3 de diferentes materiales y que no cuentan con conexiones eléctricas y sanitarias y que se entregara exclusivamente ante situaciones de emergencia, tales como:

- a) Incendio,
- b) Inundaciones,
- c) Movimientos telúricos
- d) Desalojo judicial;
- e) Otras calamidades o situaciones de emergencia producidos por condiciones climáticas, debidamente calificadas por el Asistente Social tratante. -
- f) O situaciones especiales que pongan en riesgo la integridad física de las personas, ya sea por encontrarse en situación de calle o alta vulnerabilidad social.

Para otorgar esta ayuda es requisito visita domiciliaria del Asistente Social. En caso de que el terreno donde se instalará la mediagua sea cedido, se debe adjuntar documento notarial del dueño que acredite su autorización.



3.- MATERIALES DE CONSTRUCCION:

Consiste en la entrega de materiales básicos tales como: Planchas de Zinc acanalada de 3.66 mts., planchas de Zinc 5V de 3 mts, planchas de forro interior y de piso (aglomerado, ecoplac o terciado) pudiendo ser entregados para:

- a) Efectuar reparaciones menores, tales como techumbres y otros excepto a viviendas arrendadas.
- b) En general, cualquier otra ayuda material necesaria para reparar o mejorar una vivienda precaria o en situación de riesgo vital para sus habitantes y no se entregará ayuda para reparación de otra cosa que no sea vivienda, tales como: leñeras, lavanderías, cocinas fuera de la casa, bodegas, invernaderos, emprendimientos, etc.
- c) Se realizará apoyo excepcional a familias en proceso de autoconstrucción de vivienda en aquellas situaciones previamente acreditadas por la Asistente Social.
- d) La entrega de este tipo de ayudas sociales no podrá exceder la suma de 10 planchas, pudiendo ser mayor solo en aquellos casos ingresados por emergencia

Para otorgar esta ayuda es requisito esencial la visita domiciliaria del Asistente Social.

4.- COLCHONETAS Y FRAZADAS:

Ayuda social consistente en colchonetas y frazadas, de acuerdo a los recursos municipales, y para atender situaciones de emergencia, tales como:

- a) Hacinamiento,
- b) En general, situaciones de precariedad económica, debidamente calificada por el o la Asistente Social tratante. -
- c) Otras calamidades o situaciones de emergencia, debidamente calificadas por el asistente social tratante. -

5.- AYUDAS SOCIALES EN DINERO:

Consistente en aportes económicos, pudiendo ser el total o un aporte parcial de lo solicitado, previa acreditación de un estado de indigencia o necesidad manifiesta y que será destinado para la compra o pago de:

- a) Medicamentos para beneficiario enfermo, o para algún integrante de su grupo familiar, carente de recursos para atender su patología
- b) Exámenes médicos de laboratorio (sangre, rayos, etc.)
- c) En general, todos los medicamentos, exámenes, o tratamientos, que no proporcione el Servicio de Salud Público ni privado, salvo casos de emergencia debidamente calificados por el Asistente Social tratante.
- d) Pago de arriendo, previa presentación del contrato que acredite la tenencia de la vivienda y el compromiso de arrendamiento y pago, pudiendo ser este notarial o simple, quedando a criterio de la Profesional su verificación en Terreno.
- e) Pago de servicios básicos o su convenio, presentando las respectivas boletas y los documentos complementarios que la Asistente Social estime pertinente



- f) Ayudas técnicas, para aquellos casos excepcionales que quedaran fuera de las postulaciones al SENADIS, situación previamente acreditada por los profesionales de la Oficina de Discapacidad
- g) Servicios Funerarios, debiendo presentar el documento extendido por la Funeraria y que especifique el saldo adeudado, los plazos y/o formas de pago.
- f) Aporte económico para costear pasajes para traslados a controles o tratamientos médicos fuera de la comuna, requiriéndose el respaldo de la citación.
- g) Aporte para la compra de Insumos médicos tales como, sondas, pañales especiales, alimentación especial, suplementos alimenticios, otros, debiendo presentar el certificado médico que acredite la patología y las cotizaciones de los insumos requeridos
- h) Compra de materiales de construcción en caso de no contar con stock o por emergencia principalmente incendios, acreditados por el informe de concurrencia respectivo.
- i) Aporte para la limpieza de fosa séptica en aquellos casos que pongan en riesgo la salubridad de la familia y sus vecinos.
- j) Aporte para la adquisición de estanques de agua en las situaciones de alta vulnerabilidad acreditada por la visita domiciliaria respectiva que verifique la inexistencia de algún elemento que permita la acumulación de agua en aquellos casos afectados por el déficit hídrico y que no son cubiertas por los FIBEH.
- K) Cualquier otra situación que implique un estado de indigencia o necesidad manifiesta.

Al momento de realizar la solicitud se debe presentar cotización actualizada identificando cantidad, producto (prestación o servicio) y valor de lo requerido.

Para todas las Ayudas económicas directas, será obligación que el beneficiario presente boleta de respaldo de haber pagado el dinero entregado por el municipio. Será causal de impedimento para realizar una próxima ayuda el incumplimiento de esta indicación, lo que será regulado por la Dirección de Desarrollo comunitario a través del Departamento de Asistencia Social.

6.- OTROS: Ayuda Social consistente en prestaciones no consideradas en los numerales anteriores, tales como:

- a) Pañales desechables adulto;
- b) Pañales desechables niños;
- c) Leña picada por sacos;
- d) Exención en el pago derecho de sepultación en Cementerio Municipal de Villarrica
- e) Exención en el pago de cuotas del convenio de compra de tierra en Cementerio Municipal de Villarrica, previa presentación del documento entregado por el Encargado del cementerio que acredita la firma del Convenio y su respectivo pago
- f) Vehículo Municipal y/o alguno que esté a disposición del municipio para traslado de usuarios para asistir a atenciones médicas, sean estos por controles o tratamientos médicos dentro y fuera de la comuna y que presenten dificultad de desplazamiento o alta ruralidad.
- g) Ayudas provenientes de donaciones de terceros, las cuales deberán ser informadas previamente al Director de Desarrollo Comunitario, adjuntando documento firmado por el donante, identificando claramente la cantidad y características de lo entregado. Estas serán consignadas en un registro paralelo al correspondiente a ayudas sociales con recursos municipales.



- h) La mercadería que sea decomisada en virtud de lo establecido en el artículo 204 de la Ley N°18.290.

ARTICULO DECIMO: Administración de Bodega, La Administración Municipal mantiene y administra una bodega municipal ubicada en Calle Presidente Ríos N° 1201, en la cual se almacenaran los materiales de construcción, leña y las mediaguas que se tuvieran en stock, sin perjuicio de ello, en la bodega de la Dirección de Desarrollo Comunitario ubicada en el recinto del Gimnasio Carlos Lucas (Presidente Ríos 715) se almacenarán los otros elementos y bienes adquiridos a través del Departamento de Asistencia Social y que son entregados a los beneficiarios, de acuerdo al procedimiento contemplado en el presente Reglamento.

Tanto la Bodega Municipal como la ubicada en Dideco estarán bajo la responsabilidad de Personal con responsabilidad administrativa, designado por decreto alcaldicio, quien debe procurar su correcta administración.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Procedimiento de Adquisición, La Dirección Desarrollo Comunitario diagnosticará las necesidades, solicitando al Departamento de Administración y Finanzas, a través de una solicitud de pedido, la adquisición de los elementos y bienes señalados en la cantidad que estime conveniente para mantener un stock disponible para hacer ayudas de forma inmediata, considerando cada año. Todo lo anterior de acuerdo a la normativa vigente relacionada con Compras Públicas.

Para estos efectos la Dirección de Desarrollo Comunitario llevará un control detallado de los gastos. Asimismo, deberá llevar un control de las existencias de bodega.

Para la mejor administración de los recursos, la Municipalidad podrá celebrar convenios con instituciones públicas y/o privadas dedicadas a la elaboración distribución y comercialización de elementos, productos y bienes que sean necesarios para cumplir la función de asistencia social, dentro de los ítems y presupuesto del respectivo proyecto.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Procedimiento de entrega de los beneficios materiales. Una vez que la solicitud de ayuda social sea aprobada en su totalidad el o la Asistente Social tratante entregará al beneficiario, una solicitud de pedido para que el favorecido pueda retirar de forma independiente, su ayuda social desde la Bodega Municipal, la cual contemplará los datos de individualización y administrativos (nombre, N° Decreto, N° Informe Social), los elementos o bienes asignados, la fecha de entrega. Esto será en plena coordinación con el bodeguero. El beneficiario deberá firmar acta de entrega de ayuda social la cual debe contemplar la identificación del beneficiario, fecha de entrega, domicilio, el tipo de ayuda social y/o el monto de esta. Este documento, se adjuntará al informe social previamente elaborado y posteriormente deberá ser firmado por las personas responsables, vale decir Asistente Social, Bodeguero y el Director (a) de Desarrollo Comunitario.

Cuando las ayudas sociales se encuentran en stock en la bodega de DIDECO (colchonetas, frazadas, pañales y alimentos) es la Asistente Social tratante quien hace entrega del beneficio, solicitando al encargado de bodega mediante solicitud de pedido, la cantidad a entregar. El beneficiario debe recibir conforme la ayuda social firmando Acta de entrega de Ayuda social la que se adjuntará al informe social previamente elaborado. En aquellos casos en que el beneficiario, por razones de fuerza mayor no pudiera concurrir en forma personal, se podrá hacer la entrega de



la ayuda a un familiar o un tercero que tenga relación directa con el beneficiario, presentando una carta poder simple que lo autorice ha dicho acto.

TITULO V FRECUENCIA DE ENTREGA DE LOS BENEFICIOS

ARTICULO DECIMO TERCERO: La frecuencia de entrega de los recursos materiales o económicos disponibles, por regla general será por una sola vez al grupo familiar dependiendo de la situación referida, no obstante, y de acuerdo al artículo decimo cuarto del presente Reglamento, en casos calificados podrá, en tiempos diferentes solicitar una nueva ayuda social, a saber:

1. Mediaguas: Por una sola vez al grupo familiar del beneficiario que hayan sido afectados por una situación de emergencia (ej. Incendio, inundaciones, terremotos, etc.). Se podrá hacer excepciones solo en aquellos casos en que se ponga en riesgo la vida humana.
2. Materiales de Construcción: Por una vez al año al grupo familiar del asistido. En el caso de haberse cambiado de domicilio, se podrá estudiar la situación y efectuar una nueva ayuda.
3. Subsidio en dinero: Hasta dos veces en año calendario, en todos los casos se solicitará respaldo documental, el monto dependerá de la situación a atender cuando él o la profesional lo estime pertinente, no se podrán otorgar ayudas económicas para costear deudas bancarias o en casas comerciales, materiales escolares, calzados y otros que pudiesen ser atendidos por otras Instituciones como Becas, Bonos, etc. -
4. De los restantes elementos o bienes se podrá entregar hasta dos veces su en el año, salvo la existencia de condiciones que inciden en el comportamiento o situación social, que justifiquen una mayor periodicidad. Tal es el caso de entrega de alimentos y pañales para grupo familiar o personas mas necesitadas.

TITULO VI DE LAS EXCEPCIONES

ARTICULO DECIMO CUARTO: Se consideraran situaciones especiales que difieran en el tiempo indicado en los artículos anteriores, siendo el Director (a) de Desarrollo Comunitario o quien lo subrogue, quien tendrá la facultad de aprobar y autorizar la entrega de ayudas sociales a personas que, soliciten ayudas antes del tiempo reglamentado o que mantengan, a la fecha de la solicitud, rendiciones pendientes con el Departamento de Asistencia Social, previa evaluación de los o las Profesionales del Departamento, adjuntando la solicitud por escrito del requirente, quien expresara su necesidad y urgencia; el que será enviado para la visación del Director(a) de Desarrollo Comunitario.

TITULO VII DE LAS SUPERVISIONES

ARTICULO DECIMO QUINTO: Quedará a criterio de las Asistentes Sociales del Departamento de Asistencia Social, el realizar, visitas domiciliarias de supervisión, a saber:



1. Durante el proceso de evaluación de la ayuda social y existiendo incongruencia en el relato proporcionado en primera entrevista y que permitirá verificar los antecedentes entregados por el solicitante.
2. Una vez concretada la entrega de ayuda social, se considerara como medio verificador de su buen uso, la visita domiciliaria de las asistentes sociales del departamento de asistencia social, lo cual quedará consignado en acta de supervisión.
3. Cuando hubieren rendiciones pendientes de ayuda social en dinero, se considerara la visita domiciliaria de la asistente social del Departamento de asistencia social, quien firmará un acta que da fe y adjuntará fotografías o los documentos que considere pertinente en terreno. Se aplica el presente artículo cada vez que no hubieren boletas, comprobantes de pago, (transferencias), recibos de arriendo, etc.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO DECIMO QUINTO: El Alcalde podrá solicitar la atención de un solicitante en los casos que estime conveniente, recomendando expresamente el otorgamiento de algún beneficio. En caso de no ser técnicamente procedente se le informará la decisión por escrito y fundadamente.

ARTICULO DECIMO SEXTO: Los recursos para la operatividad del presente Reglamento serán cargadas al presupuesto anual Municipal del Departamento de Asistencia Social, cuenta N° 245-24-01-007 de Asistencia Social a Personas Naturales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO PRIMERO: La presente resolución, deroga en cada una de sus partes el Reglamento N°2 de fecha 22 de Diciembre de 2014, que fija el texto del Reglamento sobre el otorgamiento de ayudas sociales.

ANOTESE, COMUNIQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVESE



NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

RJS/NBR/VMA/ICV/GRZ/PLF/plf



RAÚL JARA SEPÚLVEDA
ALCALDE (S)

