Municipalidad de
Alto Hospicio
Secretaría Municipal

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 19 de diciembre de 2023.-
DECRETO ALC. N° 9.292.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley Nº 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Reglamento Interno Operacional del Cementerio Municipal de Alto Hospicio, elaborado por la Administración del Cementerio; Memorando N° **5.775**, de fecha 19 de diciembre de 2023, de la **Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)**, que solicita decretar el Reglamento.

DECRETO:

1.- Apruébese en todas sus partes el **Reglamento Municipal N° 02/2023 "Procedimiento para las Ayudas Sociales"**, para la Municipalidad de Alto Hospicio; cuyo texto adjunto al Memorando N° 5.775, de fecha 19 de diciembre de 2023, de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), se entiende formar parte del presente acto para todos los efectos.

2.- Encárguese a la **Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)**, realizar las gestiones necesarias con el Encargado Municipal de la página MAHO, para que se proceda a la publicación del Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

Fdo. Doña **Claudia Muñoz Muñoz**, Alcalde (S) de la Comuna de Alto Hospicio; Autoriza don **José Jesús Valenzuela Díaz**, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JVD/aca
Distribución:
Serv. Traspasados
Adm. y Finanzas
Rentas Municipales
Dir. Control
DAF
Transito
Dideco
Deportes
Secoplac
Medio Ambiente, Aseo y Ornato
Obras
Administración Municipal

MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Nuestro mejor proyecto de Vida
Multicultural

D.A. N° 9292
FECHA 19.12.23
SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
RECIBIDO
19 DIC 2023
Secretaría Municipal

MEMORANDUM N° 5775 /2023
Alto Hospicio, 19 de diciembre del 20223

DE: MARIA DEL PILAR ZAGAL CHAVEZ
DIRECTOR DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : JOSE VALENZUELA DIAZ
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Junto con saludar cordialmente y mediante la presente, solicito decretar el siguiente REGLAMENTO MUNICIPAL N° 02/2023 PROCEDIMIENTOS PARA LAS AYUDAS SOCIALES.

Se adjuntan los documentos necesarios para ser decretados y darle su tramitación total en nuestra municipalidad.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECCIÓN DIDECO

MARIA DEL PILAR ZAGAL CHAVEZ
DIRECTOR
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Distribución:

- Secretaria Municipal.
- Dideco.

REGLAMENTO MUNICIPAL N°02/2023

PROCEDIMIENTOS PARA LAS AYUDAS SOCIALES

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente Reglamento establece el procedimiento a seguir por parte del Municipio de Alto Hospicio, para concretar las ayudas sociales destinadas a personas naturales.

Artículo 2.- La ayuda social a personas naturales, para efectos del presente Reglamento, se distinguen en las siguientes:

a) **Ayudas Sociales Convenidas:** Referidas a aquellas ayudas sociales asociadas a bienes, por los cuales existen convenios contraídos mediante licitación pública, como son los casos de materiales de construcción, canastas familiares, servicios funerarios u otros que se encuentren con convenio vigente.
b) **Ayudas Sociales No Convenidas:** Referidas a aquellas ayudas sociales que no están asociadas a convenios, como son el caso de medicamentos, pañales en caso de contar con antecedentes médicos, leche, suplementos alimenticios, ayudas técnicas, entre otros.
c) **Ayudas Sociales Aprobadas por Concejo:** Referidas a aquellas ayudas sociales que, por su alto valor económico, se entregan previa aprobación del Concejo Municipal.
d) **Ayudas Sociales de Emergencia:** Referidas a aquellas ayudas sociales que se entregan bajo procedimientos breves y directos, dada la urgencia envuelta en ellas, como la que se entrega por incendios, catástrofes naturales y otros siniestros, y además debido a su connotación en algunos casos tendría un procedimiento distinto al regular.

TITULO II

AYUDAS SOCIALES CONVENIDAS A PERSONAS NATURALES

Artículo 3.- El presente Título regula la ayuda social a personas naturales, las cuales se concretan con entrega de canasta familiar de mercaderías, servicios funerarios, materiales de construcción y otros requeridos por la población.

Artículo 4.- Para cualquier caso social, el solicitante deberá tener vigente su Registro Social de Hogares o el Instrumento de Estratificación vigente, debiendo acreditar a través de ésta, domicilio en la comuna de Alto Hospicio y su calificación socioeconómica.

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende que el Registro Social de Hogares está actualizado, cuando así lo indique el Sistema Informático en Línea que para tal efecto maneja el Departamento de Estratificación Social.

Artículo 5.- En todo tipo de ayuda social a que se refiere el Título, deberán considerarse los siguientes criterios al momento de analizar las ayudas sociales:

- Análisis de los antecedentes informados en el Registro Social de Hogares actualizado con domicilio en la comuna de Alto Hospicio.
- Número de veces que se le ha ayudado anteriormente, dependiendo del tipo de ayuda y de los tiempos transcurridos (cartola de beneficios).
- Las condiciones socioeconómicas que posee el solicitante, según arroje visita domiciliaria realizada por un(a) Trabajador(a) Social en caso de ser necesaria (dependiente del beneficio a otorgar).
- Antecedentes recolectados en la entrevista con las personas.
- Documentación de respaldo solicitada, la cual ampara y valida la entrega del beneficio.
- Hasta el 60% de vulnerabilidad, y casos excepcionales superiores a este porcentaje serán evaluados por el (la) Trabajador(a) Social.

Párrafo 1

Procedimiento de Ayuda Social en Alimentos

Artículo 6.- El beneficio al que se refiere este párrafo consiste en una canasta familiar de mercaderías que se entregan al beneficiario, independientemente de la tipología familiar previa evaluación del(a) Trabajador(a) Social y de la periodicidad de la entrega del beneficio.

En casos justificados se podrá entregar una o dos canastas familiares, dependiendo de factores sociales como número de integrantes del grupo familiar, situación social, emergencias y otros.

Artículo 7.- Los solicitantes de esta ayuda serán atendidos en la Dirección de Desarrollo Comunitario (en adelante DIDECO) por un(a) Trabajador(a) Social, quién revisará los antecedentes de las personas, especialmente que el Registro Social de Hogares se encuentre actualizado, y que el solicitante no haya recibido el beneficio en los últimos 6 meses.

Las canastas de mercadería se entregarán los lunes de cada semana, en horas de la mañana, en horario que para tal efecto está fijado por la Dirección de la DIDECO. No obstante, cuando hubiere otras actividades municipales programadas que dificulten la entrega en el horario fijado o cuando la situación social de los beneficiarios lo amerite, se podrá establecer un horario y día diferente al anteriormente programado.

Excepcionalmente, se podrá otorgar este tipo de ayuda en menor tiempo: 1°) A las personas mayores y/o personas en situación de discapacidad, la que deberá comprobarse a través de Credencial de Discapacidad otorgado por el Registro Civil e Identificación; y 2°)

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTORA DIDECO DIDECO

MUNICIPALIDAD DIR. ASESORÍA JURÍDICA ALTO HOSPICIO V°B°

Otros casos previa revisión del(a) Trabajador(a) Social y la autorización de la Dirección de la DIDECO.

Si el análisis de estos antecedentes arroja la existencia de una necesidad manifiesta, el (la) Trabajador(a) Social generará un informe social explicando la justificación de entregar la ayuda.

El informe social así elaborado será presentado a la Dirección de la DIDECO o su subrogante, a fin de obtener su aprobación. Obtenido lo anterior, deberá verificarse la disponibilidad del stock de mercaderías en la bodega de la DIDECO.

Artículo 8.- Hecho lo anterior, la DIDECO deberá recabar la siguiente documentación, la que será obligatoria para obtener el pago al o a los proveedores:

- Informe social (firmado por el (la) Trabajador(a) Social).
- Copia de la Cédula de Identidad vigente del beneficiario. En caso de extranjeros con Cédula de Identidad vencida, deberá presentar documento que acredita la extensión de su permanencia de acuerdo con la documentación requerida en las orientaciones técnicas contenidas en Registro Social de Hogares para extranjeros(as) con Cédula de Identidad vencida.
- Copia de Cédula de Identidad de quien retira (de ser diferente al beneficiario, en los casos excepcionales).
- Comprobante de entrega (firmado por la persona que retira).
- Cartola de Beneficios.
- Cartola del Registro Social de Hogares actualizado.
- Remuneraciones Imponibles actualizadas.
- Declaración de Gastos Simple (formato entregado por Trabajador (a) Social).
- Relación de beneficiarios por rendición, firmado por la Dirección de la DIDECO, la Dirección de Administración y Finanzas, ambos juntamente con el sr. Alcalde.

Párrafo 2

Procedimientos de Ayuda Social en Servicios Funerarios

Artículo 9.- El beneficio al que se refiere este párrafo, consiste en entregar los siguientes bienes y/o servicios: urna, velatorio (que contempla los artículos y artefactos necesarios para la realización adecuada de velar al difunto) y carroza fúnebre, además del traslado al cementerio desde el velatorio hasta el camposanto ubicado en Alto Hospicio.

Artículo 10.- Los solicitantes de esta ayuda serán atendidos en la DIDECO de Lunes a Viernes, y en caso de emergencia también los fines de semana, feriados y festivos, por un(a) Trabajador(a) Social, quién revisará los antecedentes de la(s) persona(s) fallecida(s), especialmente en el caso de que el deudo fuera usuario de un sistema previsional (IPS o AFP).

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTORA DIDECO DIDECO

MUNICIPALIDAD DIR. ASESORIA JURIDICA ALTO HOSPICIO V°B°

Si la persona fallecida figuraba en el IPS, se verificará con la funeraria si era o no beneficiario de la cuota mortuoria. En tanto, si figuraba en alguna AFP, se verificarán los saldos en la cuenta obligatoria para la asignación por muerte, y de poseerlos, no se entregará el beneficio. Ahora bien, en los casos de que estos saldos fueran insuficientes, no se podrá cubrir el pago del beneficio convenido.

En el caso que la persona fallecida cuente con AFP o IPS será la funeraria quien será la responsable de hacer entrega de un documento en donde se corrobore dicha información.

Si el análisis de los antecedentes se establece la necesidad de hacer uso del convenio vigente para el servicio funerario, se tomará contacto con la empresa funeraria en convenio para prestación de servicio. Posterior a ello, a contar de los 3 días hábiles siguientes se entregará el informe social a la dirección de DIDECO con el fin de la tramitación con la Dirección de Administración y Finanzas.

El (la) Trabajador(a) Social evaluará la solicitud de un nicho solidario según el Reglamento Interno del Cementerio de la Comuna de Alto Hospicio.

Artículo 11.- La DIDECO deberá recabar la siguiente documentación, la que será obligatoria para obtener el pago al o a los proveedores:

- Informe social (firmado por el (la) Trabajador(a) Social).
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de la persona que solicita el beneficio. En caso de extranjeros con Cédula de Identidad vencida, deberá presentar documento que acredita la extensión de su permanencia de acuerdo con la documentación requerida en las orientaciones técnicas contenidas en Registro Social de Hogares para extranjeros/as con Cédula de Identidad vencida.
- Certificado de Defunción o, en su defecto, Acta de Defunción del Servicio Médico Legal.
- Comprobante de Entrega de Cuerpo desde el Hospital o SML.
- Comprobante de entrega (firmado por la persona que solicitó el beneficio).
- Cartola registro de Beneficios.
- Cartola del Registro Social de Hogares de la persona que solicita el beneficio.
- Certificado de Remuneraciones Imponibles del solicitante.
- Declaración de Gastos Simple (formato entregado por TS).

TITULO III

AYUDAS SOCIALES NO CONVENIDAS A PERSONAS NATURALES

Artículo 12.- El presente Título regula la ayuda social a personas naturales, las cuales se concretan con ayudas no relacionadas con los bienes en convenio, siendo lo más recurrente la compra de medicamentos, pañales, leche, suplementos alimenticios, ayudas técnicas, entre otras.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTORA DIDECO DIDECO

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO ASESORÍA JURÍDICA V°B°

Para concretar lo anterior, una vez aprobada la entrega de la ayuda social, en cumplimiento de los procedimientos definidos, se entregará el beneficio, según el mecanismo de compra públicas permitidos por las normativas vigentes.

Artículo 13.- Para cualquier caso social, el solicitante deberá tener al día su Registro Social de Hogares actualizado, y debe además pertenecer a la Comuna de Alto Hospicio, lo que deberá acreditar a través de su domicilio o residencia en la Comuna.

Para efectos del presente Reglamento, se entiende que el Registro Social de Hogares está actualizado cuando así lo indique el Sistema Informático en Línea que para tal efecto maneja el Departamento de Estratificación Social.

Artículo 14.- En todo tipo de ayuda social a que se refiere este Título, deberán considerarse los siguientes criterios al momento de analizar las ayudas sociales:

- Análisis de los antecedentes contenidos en el Registro Social de Hogares y la vigencia de ésta.
- Número de veces que se le ha ayudado anteriormente (dependiente del tipo ayuda), corroborado mediante Cartola de Beneficios.
- Las condiciones socioeconómicas actuales del solicitante.
- Antecedentes recolectados de la entrevista con las personas.
- Antecedentes recolectados en las visitas a los hogares de los solicitantes (de ser necesario).
- Consideraciones especiales: personas mayores, personas en situación de discapacidad, VIF, Solicitudes de Tribunal, instrucciones respaldadas por el Sr. Alcalde o la dirección de la DIDECO.
- Documentación que respalde la solicitud.

Artículo 15.- Los solicitantes de esta ayuda, serán atendidos en la DIDECO, de Lunes a Viernes de cada semana, por un(a) Trabajador(a) Social, quien revisará los antecedentes de la persona, especialmente que el Registro Social de Hogares se encuentre actualizado, y que el solicitante demuestre la necesidad de lo que requiere. Adicionalmente, cuando se requieran ayudas en el área de salud, se exigirá la receta médica actualizada (vigente hasta 6 meses) y cotización de lo solicitado.

Si el análisis de estos antecedentes arroja la existencia de una necesidad manifiesta, el (la) Trabajador(a) Social generará un informe social explicando la justificación de entregar la ayuda.

El informe social así elaborado, será presentado a la Dirección de la DIDECO, a fin de obtener su aprobación. Obtenido lo anterior, la Dirección de la DIDECO adquiere los bienes necesarios con cargo al fondo a rendir.

Hecho lo anterior, se entregan los bienes al o los beneficiarios, haciéndole firmar comprobante de entrega respectiva.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTORA DIDECO DIDECO

MUNICIPALIDAD DIR. ASESORIA JURIDICA ALTO HOSPICIO V°B°

Artículo 16.- La DIDECO deberá recabar la siguiente documentación, la que será obligatoria para la rendición:

- Informe social (firmado por el (la) Trabajador(a) Social).
- Copia de la Cédula de Identidad vigente del beneficiario. En caso de extranjeros con Cédula de Identidad vencida, deberá presentar documento que acredita la extensión de su permanencia de acuerdo con la documentación requerida en las orientaciones técnicas contenidas en Registro Social de Hogares para extranjeros/as con Cédula de Identidad vencida.
- Cartola de Registro Social de Hogares actualizada.
- Certificado de Remuneraciones Imponibles actualizado.
- Declaración de Gastos Simple (formato entregado por Trabajador(a) Social).
- Comprobante de entrega (firmado por la persona beneficiaria).
- Cartola registro de beneficios.
- Copia de receta médica, orden médica, orden del examen, entre otros.
- Cotización de lo solicitado, al menos 3 cotizaciones incluyendo una de ellas de la Farmacia Municipal u óptica Municipal.
- Boleta o factura de compra que respalde la adquisición de los bienes.

TITULO IV
AYUDAS SOCIALES EN CASOS DE EMERGENCIA

Artículo 17.- Para casos de emergencia, la DIDECO deberá mantener por sistema de turnos durante las 24 horas del día, un(a) (1) Trabajador(a) Social que esté disponible para prestar un servicio continuo que permita reducir al mínimo los tiempos de espera en la entrega de beneficios en casos imprevistos de emergencias, siniestros, etc.

Artículo 18.- El destinatario de este tipo de ayudas sociales puede ser cualquier habitante de la Comuna, dependiendo de la emergencia a la que nos enfrentemos. En estos casos, las ayudas sociales a entregar tras acaecida la emergencia, son: colchones, frazadas, paquetes de alimentos, materiales de construcción y/o la tramitación de servicios funerarios, además de todo lo necesario para enfrentar la emergencia.

Artículo 19.- El procedimiento de entrega de este tipo de ayuda se hará, como ya se mencionó, mediante turnos de Trabajadores Sociales. El profesional que se encuentre de turno al momento de acaecer la emergencia tendrá en su poder un teléfono celular.

Así, decretado el suceso, el Encargado Comunal de Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad deberá contactar telefónicamente al director de turno con el fin de dar a conocer la situación y coordinar el procedimiento a seguir. Por otro lado, se solicitará al director y al profesional de turno de la DIDECO para que se apersonen en el lugar con la

finalidad de canalizar las ayudas sociales requeridas y verificar *in situ* las problemáticas y necesidades urgentes.

Para efectos de la entrega de ayudas sociales en situaciones de emergencias, se deberá contar siempre con el "Comprobante de Entrega" firmado por el beneficiario, entendiendo que por la situación de emergencia acontecida no es posible regularizar inmediatamente con un informe social para respaldar los beneficios otorgados.

Artículo 20.- Para dar cumplimiento a lo anterior, y debido a que se requiere entregar estas ayudas de forma inmediata después de acaecido el siniestro o la emergencia, la DIDECO deberá mantener siempre un stock mínimo en bodega de al menos 10 paquetes de alimentos para tales fines, y 50 unidades de colchones y frazadas.

Artículo 21.- En los casos que trata este Título, el Informe Social en que conste la necesidad manifiesta se emitirá con posterioridad a la entrega de la ayuda, y será elaborado por el(la) Trabajador(a) Social que se encuentre de turno al momento de la entrega de la ayuda, quien lo presentará a la Dirección de la DIDECO, a fin de regularizar la entrega de los bienes. Este informe deberá ser confeccionado a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la emergencia.

Artículo 22.- En las emergencias en que se requiera ayuda adicional a la que se especifica en este Título, tal como materiales de construcción para incendios, el procedimiento para la entrega de éstos no podrá exceder los 20 días hábiles contados desde la ocurrencia del siniestro o la emergencia.

Artículo 23.- La DIDECO deberá recabar la siguiente documentación, la que será obligatoria para la rendición:

- Informe social (firmado por el(a) Trabajador(a) Social).
- Copia de la Cédula de Identidad vigente del beneficiario. En caso de extranjeros con Cédula de Identidad vencida, deberá presentar documento que acredita la extensión de su permanencia de acuerdo con la documentación requerida en las orientaciones técnicas contenidas en Registro Social de Hogares para extranjeros/as con Cédula de Identidad vencida.
- Cartola del Registro Social de Hogares actualizada.
- Certificado de Remuneraciones Imponibles.
- Declaración de Gastos Simples (formato entregado por Trabajador(a) Social).
- Comprobante de entrega (firmado por la persona beneficiaria).
- Cartola registro de beneficios.
- Adicional según indica el procedimiento de la entrega de materiales de construcción.

TITULO V

DE LA RESPONSABILIDAD POR LAS AYUDAS SOCIALES CONVENIDAS Y NO CONVENIDAS

Artículo 24.- En el caso de entregas de ayudas sociales a personas naturales, reguladas en los Títulos II al V, el responsable ético de recolectar toda la información pertinente es el(la) Trabajador(a) Social asignado a la ayuda social, sea que le hayan asignado el caso por el sistema de turnos o designándolo directamente la Dirección de la DIDECO.

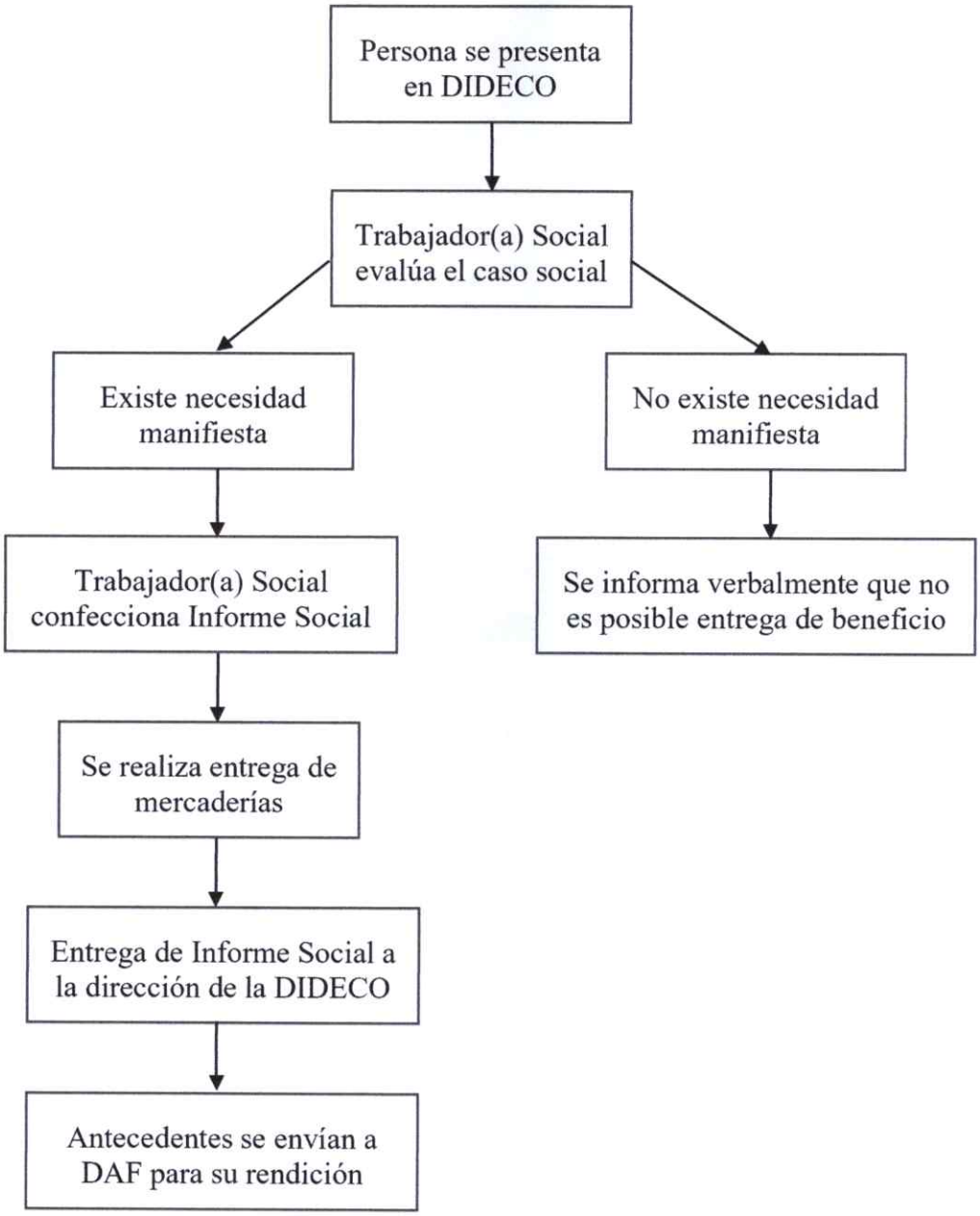
En tanto, la Dirección de la DIDECO, será responsable de velar por la ágil tramitación y el cumplimiento del presente Reglamento, respecto del ciclo completo de gestión de la solicitud, desde que ésta ingresa hasta que se rinde cuenta de la ayuda otorgada.

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas verificar la existencia y disponibilidad presupuestaria para la entrega de las ayudas sociales y/o subvenciones municipales, respondiendo administrativamente por la errada información que al respecto se entregue.

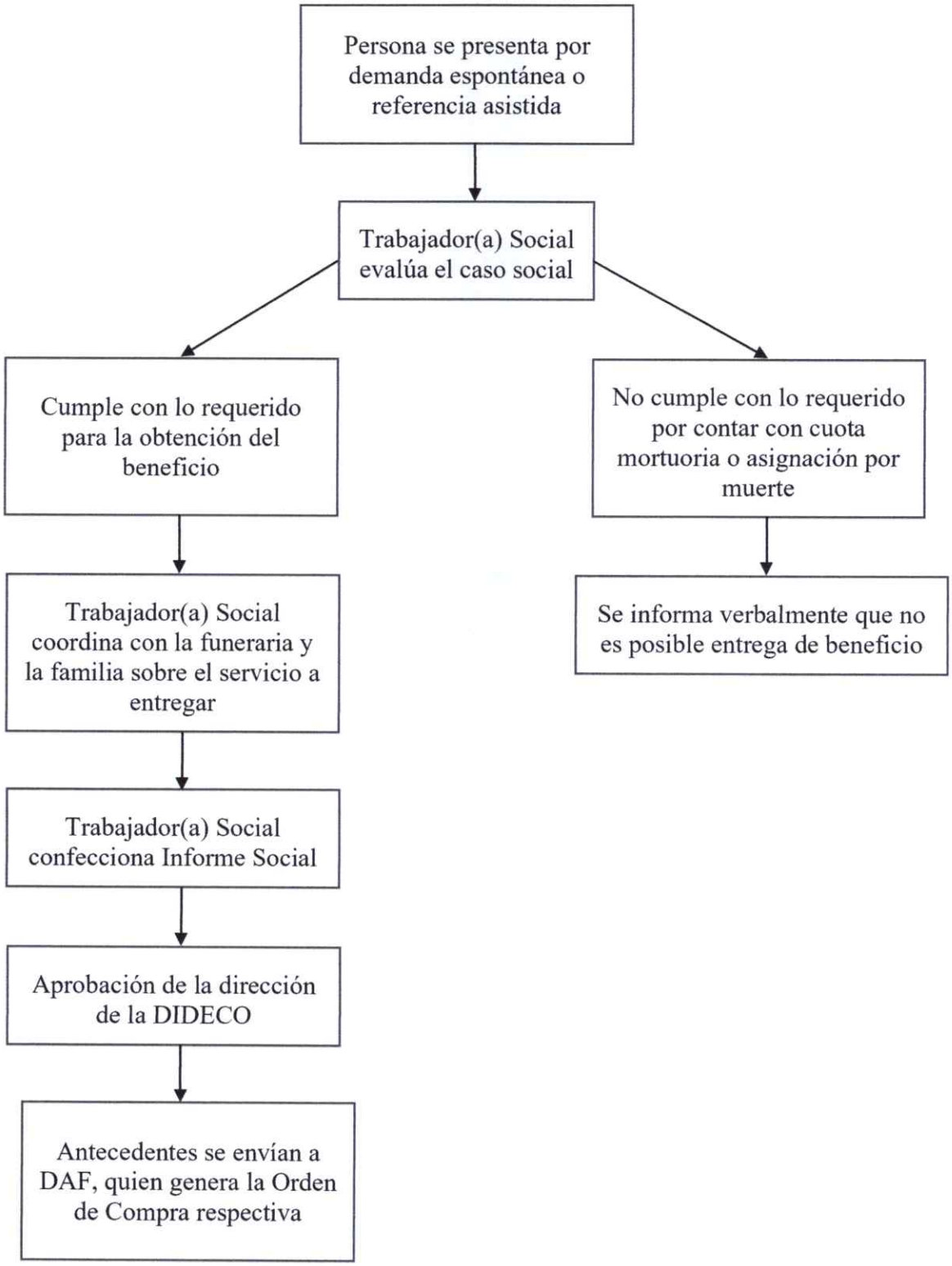
TITULO VI
ESQUEMAS GRAFICOS

Artículo 26.- A continuación, se señalan los esquemas gráficos de cada una de las subvenciones tratadas en este Reglamento.

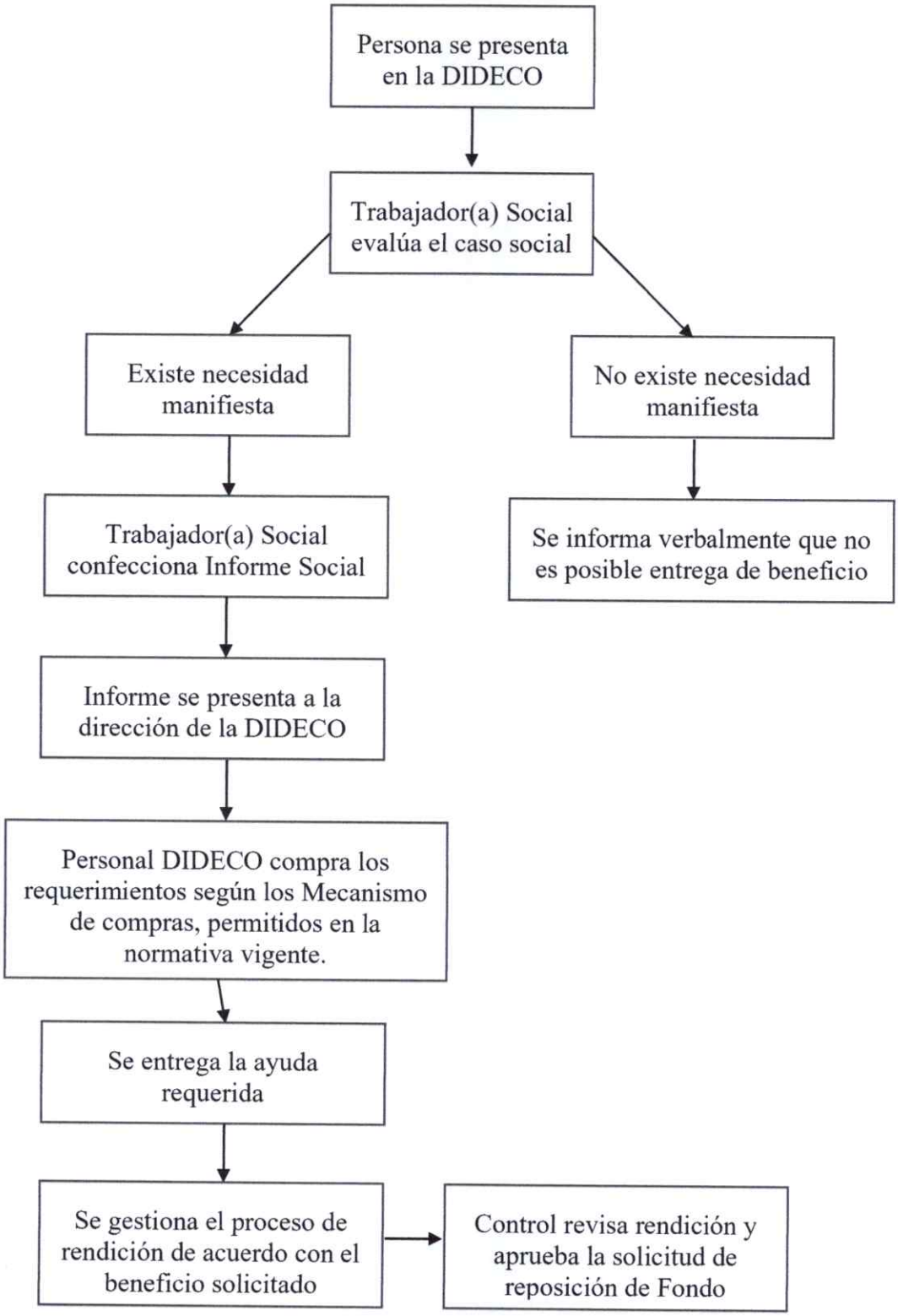
Representación Gráfica Ayuda Social en Alimentos:



Representación Gráfica Ayuda Social en Servicios Funerarios:



Representación Gráfica Ayudas Sociales No Convenidas:



Representación Gráfica Ayuda Social en Caso de Emergencias:

Encargado de Comunal de Gestión de Riesgo y Desastre de la Municipalidad toma contacto telefónico con el director de turno

↓

Director de Turno contacta al Trabajador Social de Turno designado por DIDECO

↓

Director y Trabajador(a) Social de Turno se disponen al Edificio Consistorial para ser trasladados a la emergencia

Trabajador(a) Social visualiza necesidades y de ser necesario canaliza ayudas inmediatas (frazadas, colchones, mercadería, funeraria, etc.)

↓

Dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes, Trabajador(a) Social regulariza y respalda las ayudas entregadas a través del informe social

↓

Entrega de Informe Social a la dirección de la DIDECO

↓

Antecedentes se envían a DAF para su rendición

III. El presente Reglamento comenzará a regir a contar a partir del 1° de enero del año 2024.

IV. Para efectos de actualización, el presente documento deberá ser revisado cada dos años a partir de la fecha de su entrada en vigencia.

V. Entréguese copia de este decreto a todas las Unidades Municipales, siendo los Directores y Jefes respectivos los encargados de darlo a conocer a los funcionarios de sus dependencias.

VI. Publíquese el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.