

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 14 de Mayo de 2014.-
DECRETO ALC. N° 1.097/2014.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 4 letra c) que establece que son funciones de los municipios, entre otras, la asistencia social, y Artículo 12 que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Ley 19.862 establece los Registros de las Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos; Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República, fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; Reglamento Municipal N° 01/2010, denominado "Procedimientos para la Asistencia Social y Subvenciones Municipales"; observaciones efectuadas por la Contraloría General de la República, Regional de Tarapacá, en orden a corregir determinados aspectos del procedimiento establecido en dicho Reglamento; y la necesidad de implementar tales indicaciones, para subsanar las observaciones efectuadas por el ente contralor.



DECRETO:

- I.- Deróguese el Reglamento Municipal N° 01/2010, denominado "**Procedimientos para la Asistencia Social y Subvenciones Municipales**", y sus posteriores Modificaciones.
- II.- Apruébese el siguiente nuevo Reglamento Municipal N° 01/2014, denominado "**Procedimientos para la Asistencia Social**":

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 01/2014
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASISTENCIA SOCIAL

TITULO I
GENERALIDADES

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

Artículo 2.- La asistencia o 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, pasajes terrestres, servicios funerarios y otros requeridos por la población.
- b) **Ayudas sociales No Convenidas:** Referidas a aquellas ayudas sociales que no están asociadas a convenios, como son el caso de medicamentos, pañales, plantillas, fajas, leche, 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 u 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 asistencia social a personas naturales, las cuales se concretan con ayuda en alimentos, pasajes terrestres, servicios funerarios, materiales de construcción y otros requeridos por la población.

Artículo 4.- Para cualquier caso social, el solicitante deberá tener vigente su Ficha de Protección Social o instrumento de estratificación vigente, debiendo acreditar a través de esta domicilio en la Comuna de Alto Hospicio.

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende que la Ficha de Protección Social está "vigente" o "al día", cuando así lo indique el Sistema Informático en Línea que para tal efecto maneja el Departamento de Protección Social.

Artículo 5.- 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 declarados en la ficha de protección social.
- El Ingreso *Per cápita* de la familia.
- Número de veces que se le ha ayudado anteriormente, dependiente del tipo de ayuda y de los tiempos transcurridos (cartola de beneficios).
- Las condiciones socio-económicas que posee el solicitante, según arroje visita domiciliaria realizada por Asistente Social (dependiendo del beneficio a otorgar).
- Antecedentes recolectados de la entrevista con las personas.
- Antecedentes recolectados en las visitas a los hogares de los solicitantes (de ser necesario).
- Documentación de respaldo solicitada, la cual ampara y valida la entrega del beneficio

Párrafo 1

Procedimiento de Asistencia Social en Alimentos

Artículo 6.- El beneficio al que se refiere este párrafo, consiste en una canasta familiar de mercaderías que se entrega al beneficiario, independientemente del tipo de familia.

En casos justificados se podrán entregar más de una canasta familiar, 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 asistente social, quien revisará los antecedentes de la persona, especialmente que la Ficha de Protección Social se encuentre vigente, y que el solicitante no haya recibido el beneficio en los últimos 6 meses.

Excepcionalmente, se podrá otorgar este tipo de ayuda en menor tiempo: 1º) A los adultos mayores y/o discapacitados que presenten discapacidad, la que deberá comprobarse a través de certificado de discapacidad otorgado por el Registro Civil; y 2º) A las familias que han sido víctimas de delitos violentos como robos, violencia intrafamiliar u otro acto de violencia o emergencia, en cuyo caso deberá acompañarse copia de la denuncia en Carabineros u otro documento oficial que acredite el hecho ocurrido.

Si el análisis de estos antecedentes arroja la existencia de una necesidad manifiesta, el asistente social generará un informe social explicando la justificación de entregar la ayuda.

El informe social así elaborado, será presentando a la Directora de DIDECO o su subrogante, a fin de obtener su aprobación. Obtenido lo anterior, la solicitud de compra será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas, la que revisará que exista disponibilidad presupuestaria, y de ser ello efectivo, generará la orden de compra respectiva a través de su Departamento de Compras y Contrataciones Públicas.

Las canastas de mercadería se entregarán los días jueves de cada semana, en horas de la tarde, en horario que para tal efecto fijará la Directora de DIDECO. No obstante ello, 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.

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 la asistente social)
- Copia de la Cédula de identidad del beneficiario (firmada por el beneficiario)
- Copia de la Cédula de identidad de quien retira (de ser diferente al beneficiario).
- Comprobante de entrega (firmado por la persona que retira).
- Cartola registro de beneficios.
- Relación de beneficiarios por rendición, firmado por la directora de DIDECO, el Director de Administración y Finanzas, ambos conjuntamente con el Sr. Alcalde.

Párrafo 2

Procedimiento de Asistencia Social en Pasajes Terrestres

Artículo 9.- El beneficio al que se refiere este párrafo, consiste en entregar pasajes para el traslado de personas a otras ciudades, vía terrestre, contando con los siguientes destinos, todos con salida desde Iquique: Arica, Antofagasta, Copiapó, La Serena y Santiago.

Artículo 10.- Los solicitantes de esta ayuda, serán atendidos en la DIDECO, de Lunes a Viernes de cada semana, y en caso de emergencias durante el fin de semana, por un asistente social, quien revisará los antecedentes de la persona, especialmente que la Ficha de Protección Social se encuentre vigente, y que el solicitante demuestre la necesidad de efectuar el viaje con antecedentes fidedignos (documentación médica, judicial, cultural, deportiva u otra, en que se indique la necesidad del viaje).

Si el análisis de estos antecedentes arroja la existencia de una necesidad manifiesta, el asistente social generará un informe social explicando la justificación de entregar la ayuda de pasajes.

El informe social así elaborado, será presentando a la Directora de DIDECO, a fin de obtener su aprobación. Obtenido lo anterior, se envía solicitud de compra a la Dirección de Administración y Finanzas, la que revisará que exista disponibilidad presupuestaria, y de

ser ello efectivo, generará la orden de compra respectiva a través de su Departamento de Compras y Contrataciones Públicas.

Hecho lo anterior, se entregan los pasajes al o a los beneficiarios.

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 la asistente social)
- Copia de la Cédula de identidad firmada por el beneficiario, junto con la de todos aquellos que viajan y que hacen uso del beneficio.
- Documentación que respalde la necesidad del viaje.
- Comprobante de entrega (firmado por la persona que retira).
- Cartola registro de beneficios (incluyendo actual beneficio).

Párrafo 3

Procedimiento de Asistencia Social en Servicios Funerarios

Artículo 12.- 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.

Artículo 13.- Los solicitantes de esta ayuda, serán atendidos en la DIDECO, de Lunes a Viernes. En casos de emergencia, también los fines de semana, feriados y festivos, por un asistente social, quien revisará los antecedentes de la persona fallecida, especialmente en el caso de que el deudo fuera usuario de un sistema previsional (IPS o AFP).

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

Si del análisis de los antecedentes se establece la necesidad manifiesta, se elabora un informe social. El informe social así elaborado, será presentando a la Directora de DIDECO, a fin de obtener su aprobación. Obtenido lo anterior, se envía solicitud de compra a la Dirección de Administración y Finanzas, la que revisará que exista disponibilidad presupuestaria, y de ser ello efectivo, generará la orden de compra respectiva a través de su Departamento de Compras y Contrataciones Públicas. Hecho lo anterior, y obtenida la aprobación de la Directora, la familia del difunto, previa coordinación del Asistente Social con la funeraria, regularizara los detalles de la entrega del servicio.

Artículo 14.- La DIDECO deberá recabar la siguiente documentación, la que será obligatoria para obtener el pago al o a los proveedores:

- Informe social (firmado por la asistente social).
- Copia de la Cédula de identidad del solicitante, debidamente firmada por éste.
- Certificado de Defunción o, en su defecto, Acta de Defunción del Servicio Médico Legal.
- Comprobante de entrega (firmado por la persona que retira).
- Cartola registro de beneficios

Párrafo 4

Procedimiento de Asistencia Social en Materiales de Construcción

Artículo 15.- El beneficio al que se refiere este párrafo, consiste en la posibilidad de entregar materiales de construcción, que buscan cubrir necesidades básicas de habitación. El beneficio corresponde a soluciones básicas, que permitan reparar o crear una habitación, cuyas medidas, por regla general, son de 3x3 o máximo 6 x 3. Sin embargo, la ayuda final se determina del resultado de la inspección en terreno, en donde se cuantifica los materiales de construcción necesarios en base a las necesidades reales.

Artículo 16.- Los solicitantes de esta ayuda deberán oficializar su solicitud de materiales de construcción, mediante carta escrita dirigida al Sr. Alcalde, a través de la Oficina de Partes, la que asignará número de providencia e ingresará a Alcaldía para su distribución.

No obstante, en casos que por su extrema gravedad, se procederá mediante visitas y evaluaciones inmediatas, sin espera de la providencia de Oficina de Partes. En todo caso, en dichas circunstancias, DIDECO deberá informar al Sr. Alcalde de la gravedad y solicitar que la tramitación sea expedita.

En Alcaldía se realizará un examen previo de admisibilidad, sobre la disponibilidad presupuestaria existente para otorgar o no la ayuda, previo informe de la Dirección de Administración y Finanzas. En ambos casos, se deriva la solicitud desde Alcaldía a la DIDECO.

En caso que no existiera disponibilidad presupuestaria, la DIDECO responderá de tal forma y terminará ahí el procedimiento. En caso que sí existiera disponibilidad presupuestaria, se declarará la solicitud admisible a tramitación, y la DIDECO le asignará una Asistente Social, quien procederá a verificar que el solicitante tenga su ficha de protección social y que no haya recibido ya este beneficio en el pasado, lo que será causal de rechazo inmediato de la ayuda.

Excepcionalmente, solo se podrá reiterar el beneficio en aquellos casos donde los beneficiarios hubieren sido afectados por un incendio.

Si el solicitante cuenta con ficha y no ha recibido el beneficio, será visitado por la Asistente Social, quien evaluará, sobre la base de los antecedentes que recabe con aquél, si se configura un estado de necesidad manifiesta para recibir la ayuda, y en tal caso, cuantificar los materiales de construcción necesarios para su ayuda.

Dentro del análisis y la documentación necesaria para realizar el diagnóstico social, el Asistente Social a cargo, debe considerar para el caso de familias "*allegadas*", que se debe acompañar carta firmada por el propietario de la vivienda y una copia de su cédula de identidad (del propietario), para así asegurar que las familias puedan construir sin problemas y luego retirar el material si fuera necesario para que esta sea ubicada en otro domicilio, según las necesidades de la familia beneficiada.

Si el análisis de estos antecedentes arroja la existencia de una necesidad manifiesta, el Asistente social generará un informe social explicando la justificación de entregar la ayuda. El informe social así elaborado, será presentado a la Directora de DIDECO, a fin de obtener su aprobación. Obtenido lo anterior, se envía solicitud de compra a la Dirección de Administración y Finanzas, la que generará la orden de compra respectiva a través de su Departamento de Compras y Contrataciones Públicas.

Para que el informe social sea admisible será necesario que el domicilio de la ficha de protección social concuerde con la información otorgada por la familia y que además ésta sea coherente con la información recabada en la visita domiciliaria realizada. Si esto no fuera así, será necesario aplicar una nueva ficha de protección social a la familia solicitante.

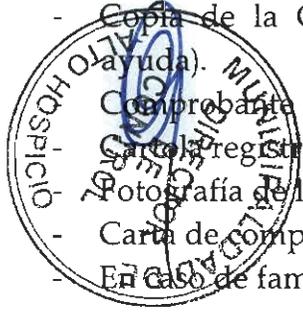
Una vez recepcionados los materiales, personal de DIDECO procede a llamar al beneficiado, para coordinar la entrega, ya sea para que el beneficiario retire los materiales en las oficinas de DIDECO, o bien determinando un día y hora, para que el personal de DIDECO vaya a dejar los materiales a la casa del beneficiario.

Al momento de la entrega de materiales, el solicitante deberá firmar una carta compromiso, en virtud de la cual, si supervisado dentro de los quince días siguientes por el Asistente Social, los materiales no fueron utilizados total o parcialmente, para los fines indicados, serán retirados de su domicilio, entendiéndose entonces desvirtuada la presunción de necesidad manifiesta para esta ayuda social.

No obstante, la responsabilidad de fiscalizar y supervisar la construcción de estos materiales dentro del plazo señalado, será del Asistente Social que otorgo el beneficio, debiendo entregar a la dirección de Dideco un acta de supervisión con fotografías del material utilizado por los beneficiarios según la solicitud realizada.

Artículo 17.- La DIDECO deberá recabar la siguiente documentación, la que será obligatoria para efectuar la rendición:

- Carta de solicitud con su debida providencia.
- Informe social (firmado por la asistente social)
- Copia de la Cédula de identidad firmada por el beneficiario (quien solicita la ayuda).
- Comprobante de entrega (firmado por la persona que retira).
- Carta de registro de beneficios (incluyendo actual beneficio).
- Fotografía de la entrega.
- Carta de compromiso del beneficiario (15 días máximo para utilizar el material).
- En caso de familias allegadas, carta de Propietario que autorice la construcción.



TITULO III

AYUDAS SOCIALES NO CONVENIDAS A PERSONAS NATURALES

Artículo 18.- El presente Título regula la asistencia social a personas naturales, las cuales se concretan con ayuda no relacionada con los bienes en convenio, siendo lo más recurrente la compra de medicamentos, pañales, leche, fajas, plantillas, entre otras.

Para concretar lo anterior, la DIDECO, a través de su Directora recibe un fondo a rendir renovable durante el año previa rendición, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento sobre fondos a rendir y fondos para gastos menores.

Artículo 19.- Para cualquier caso social, el solicitante deberá tener al día su Ficha de Protección Social, 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 la Ficha de Protección Social está "vigente" o "al día", cuando así lo indique el Sistema Informático en Línea que para tal efecto manejan los Encuestadores.

Artículo 20.- 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 la ficha de protección social y la vigencia de esta.

- El Ingreso Per cápita de la familia.
- Número de veces que se le ha ayudado anteriormente (dependiente del tipo de ayuda).
- Las condiciones socio-económicas en las que vive el 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 (adultos mayores, discapacitados, VIF, Solicitudes de tribunal y otros).

Artículo 21.- El beneficio al que se refiere este Título, consiste en entregar medicamentos, pañales, leche, fajas, plantillas, entre otras, los que adquiere la Directora de DIDECO con cargo al fondo a rendir, el que se rinde a la Dirección de Control del Municipio, la que aprueba u observa la rendición. Habiéndose gastado el 75% del fondo, ya es posible rendir cuenta del mismo para que se repongan los dineros.

Artículo 22.- Los solicitantes de esta ayuda, serán atendidos en la DIDECO, de Lunes a Viernes de cada semana, por un asistente social, quien revisará los antecedentes de la persona, especialmente que la Ficha de Protección Social se encuentre vigente, y que el solicitante demuestre la necesidad de lo que requiere, adicionalmente, cuando se requieran medicamentos, se exigirá receta médica actualizada y cotización del medicamento.

Si el análisis de estos antecedentes arroja la existencia de una necesidad manifiesta, el asistente social generará un informe social explicando la justificación de entregar la ayuda.

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

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

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

- Informe social (firmado por la asistente social).
- Copia de la Cédula de identidad del beneficiario (firmada)
- Comprobante de entrega (firmado por la persona que retira).
- Cartola registro de beneficios (incluyendo actual beneficio).
- Boleta o factura de compra que respalde la adquisición de los bienes.
- Copia de receta médica, cuando procediere.

TITULO IV

AYUDAS SOCIALES A PERSONAS NATURALES QUE REQUIEREN APROBACIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 24.- El presente Título regula la asistencia social a personas naturales que, por su elevado costo económico, su aprobación es sometida al conocimiento del Concejo Municipal.

Para tales efectos, se gestionan bajo este Título, las ayudas sociales económicas que superan la cuantía de \$50.000.- (cincuenta mil pesos) y que no se pueden satisfacer mediante los procedimientos de los títulos anteriores.

Artículo 25.- Para cualquier caso social, el solicitante deberá tener vigente su Ficha de Protección Social, 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 la Ficha de Protección Social está "vigente" o "al día", cuando así lo indique el Sistema Informático en Línea que para tal efecto manejan los Encuestadores.

Artículo 26.- Los solicitantes de esta ayuda deberán oficializar su solicitud por escrito, mediante carta escrita dirigida al Sr. Alcalde y Cuerpo de Concejales, a través de la Oficina de Partes, la que asignará número de providencia y derivará a Alcaldía.

En Alcaldía se realizará un examen previo de admisibilidad, sobre la disponibilidad presupuestaria existente para otorgar o no la ayuda, previo informe de la Dirección de Administración y Finanzas. En ambos casos, se deriva la solicitud desde Alcaldía a la DIDECO.

En caso que no existiera disponibilidad presupuestaria, la DIDECO responderá de tal forma y terminará ahí el procedimiento. En caso que sí existiera disponibilidad presupuestaria, se declarará la solicitud admisible a tramitación, y la DIDECO le asignará una Asistente Social, quien procederá a verificar que el solicitante tenga su ficha de protección social y que no haya recibido ya este beneficio en el pasado, lo que será causal de rechazo inmediato de la ayuda.

Excepcionalmente, se podrá otorgar nuevamente el beneficio, en casos de enfermedades catastróficas, situaciones de emergencia, enfermedades crónicas y cualquier otra situación que dada las condiciones de vulnerabilidad que produce en la familia solicitante, se haga imperativo el requerir la subvención, toda vez que esta solicitud se debe respaldar con documentación y amparar con el respectivo Informe Social. **Dicha solicitud excepcional deberá ser autorizada por el Alcalde, y con su V°B° ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación o rechazo.**

Si el solicitante cuenta con la documentación de respaldo solicitada por el Asistente Social y además posee la ficha de protección social vigente en la comuna, este será visitado en su domicilio por el Trabajador Social, quien evaluará, sobre la base de los antecedentes que recabe, si se configura un estado de necesidad manifiesta para recibir la ayuda solicitada.

Si el análisis de estos antecedentes arroja la existencia de una necesidad manifiesta, el Asistente social generará un informe social explicando la justificación de entregar la ayuda. El informe social así elaborado, será presentando a la Directora de DIDECO, a fin de obtener su aprobación. Obtenido lo anterior, la Directora de DIDECO envía la totalidad de los antecedentes al Sr. Alcalde, con copia de síntesis del caso a la Secretaría Municipal, a fin de que se incluya la solicitud como punto de Tabla en la Sesión de Concejo más próxima.

En la Sesión respectiva, el Sr. Alcalde presenta el caso, y si la complejidad lo requiere, cede la palabra a un profesional de DIDECO para que exponga el mismo al Concejo. Tras ello, el Sr. Alcalde somete a votación el caso social, a fin de determinar si el Concejo aprueba o rechaza la ayuda. La ayuda social se considerará aprobada por el órgano colegiado, si obtiene voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes del Concejo.

Una vez aprobada la ayuda social por el Concejo, el Secretario Municipal levanta el Acta y emite el Certificado de Acuerdo respectivo, el que aunado a los antecedentes en poder del Sr. Alcalde, es remitido a la Dirección Jurídica, para la confección del Decreto

Alcaldicio, y aquél se distribuye a la Dirección de Administración y Finanzas, que a su vez, gestiona el Decreto de Pago.

Artículo 27.- Para efectos de la confección del Decreto Alcaldicio que entrega la ayuda social, la Dirección Jurídica debe tener en cuenta que si la ayuda social es requerida para ser utilizada en la Comuna de Alto Hospicio, los fondos respectivos se decretan a nombre de la Directora de DIDECO, quien gestiona personalmente o a través de funcionarios a su cargo, la obtención de los bienes y/o servicios requeridos para la ayuda social, debiendo rendirlos posteriormente la misma Directora.

Por el contrario, si los fondos se requieren para ser utilizados fuera de la Comuna, se decretan a nombre del beneficiario o solicitante de la ayuda social, siendo este último el responsable de rendir cuenta de los mismos con respaldo de todos los gastos.

En ambos casos, la rendición de cuentas debe efectuarla el responsable ante la Dirección de Control del Municipio. Si no se efectuare rendición o ésta fuera tardía, por parte de la Directora de DIDECO, conllevará la responsabilidad administrativa de la funcionaria. Si fuere el beneficiario quien deba rendir y no lo haga, se anotará en su cartola para posibles futuras solicitudes de ayuda social.

Artículo 28.- La DIDECO deberá recabar la siguiente documentación, la que será obligatoria, si los fondos fueran utilizados dentro de la comuna, y los fondos fueran solicitados a nombre de la Directora de Dideco.

- Solicitud escrita junto con su respectiva Providencia.
- Informe social (firmado por la asistente social).
- Copia de la Cédula de identidad del beneficiario (firmada)
- Comprobante de entrega (firmado por la persona que retira).
- Cartola registro de beneficios (incluyendo actual beneficio).
- Boleta o factura de compra que respalde los gastos realizados.
- Comprobante de reingreso de recursos no utilizados, cuando procediere.
- Copia de receta médica, cuando procediere.

TITULO V

AYUDAS SOCIALES EN CASOS DE EMERGENCIA

Artículo 29.- Para casos de emergencia, la DIDECO deberá mantener por sistema de turnos, durante las 24 horas del día, Asistentes sociales que estén disponibles para prestar un servicio continuo que permita reducir al mínimo los tiempos de espera en la entrega de beneficios en casos imprevistos de emergencia, siniestros, etc. (los de mayor ocurrencia son incendios y accidentes automovilísticos, sin perjuicio de otros).

Artículo 30.- 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 inmediatamente tras acaecida la emergencia, son colchones, frazadas, paquetes de alimentos y/o la tramitación de servicios funerarios, además de todo lo necesario para enfrentar la emergencia.

Artículo 31.- El procedimiento de entrega de este tipo de ayudas se hará, como ya se dijo, mediante turnos de Asistentes sociales. El profesional que se encuentre de turno al momento de acaecer la emergencia, tendrá en su poder el teléfono celular de emergencia

de DIDECO, y las llaves de la bodega de dicha unidad, donde se almacenan bienes para estas ocasiones (colchones, frazadas, alimentos, entre otros).

Así, decretada la emergencia, el Encargado de Emergencias de la Municipalidad deberá contactar telefónicamente al Profesional de turno de DIDECO, mediante el número de emergencia, para que éste se apersona 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, entendido que por la situación de emergencia acontecida no es posible regularizar inmediatamente con un informe social para respaldar los beneficios otorgados.

Artículo 32.- Para dar cumplimiento a lo anterior, y debido a que se requiere entregar estas ayudas prácticamente inmediatamente después de acaecido el siniestro u 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 50 frazadas.

Artículo 33.- En los casos de 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 Asistente social que se encontraba de turno al momento de la entrega de la ayuda, quien lo presentará a la Directora de DIDECO, a fin de regularizar la entrega de los bienes. Este informe deberá ser confeccionado a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la ocurrencia de la emergencia.

Artículo 34.- 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 materiales de construcción no podrá exceder de 5 días hábiles contados desde la ocurrencia de la emergencia o siniestro.

Artículo 35.- La DIDECO deberá recabar la siguiente documentación, la que será obligatoria para la rendición:

- Informe social (firmado por la asistente social).
- Copia de la Cédula de identidad del beneficiario, a menos que éste se haya destruido o perdido en el siniestro o emergencia. En tal caso bastará declaración con un Certificado de Nacimiento del beneficiario.
- Comprobante de entrega (firmado por la persona que retira).
- Cartola registro de beneficios

TITULO VI

DE LA RESPONSABILIDAD POR LAS AYUDAS SOCIALES Y SUBVENCIONES

Artículo 36.- En el caso de entregas de ayudas sociales a personas naturales, reguladas en los Títulos II a V, el responsable administrativo de recolectar toda la información pertinente, es el Asistente Social asignado a la ayuda social, sea que le hayan asignado el caso por sistema de turnos o designándolo directamente el Director de DIDECO.

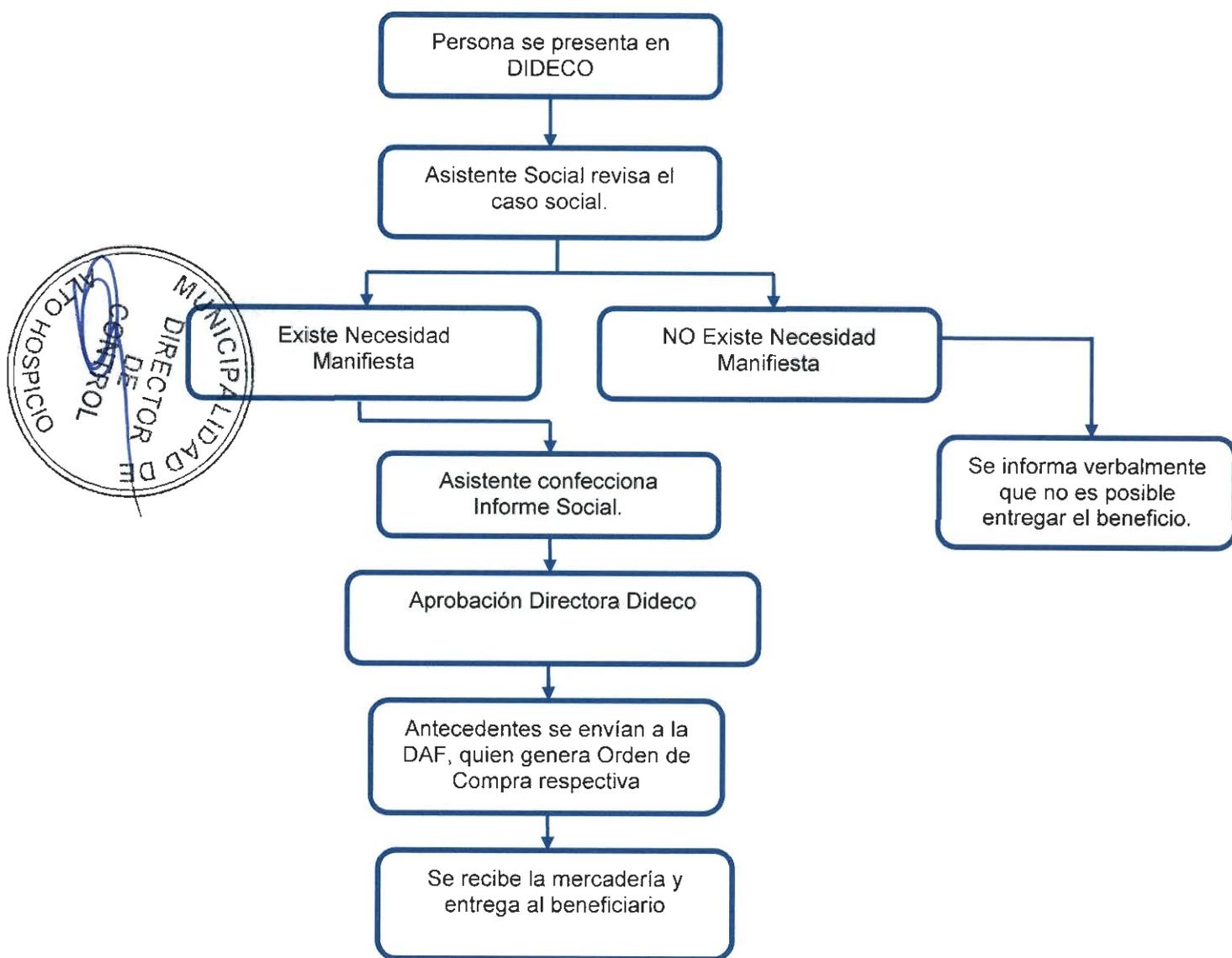
En tanto, la Directora de DIDECO, será responsable de velar por la ágil tramitación y el cumplimiento del presente Reglamento, respecto del ciclo completo de gestión de la solicitud, desde que ésta ingresa hasta que se rinde cuenta de la ayuda otorgada.

Artículo 37.- Corresponde al Director 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.

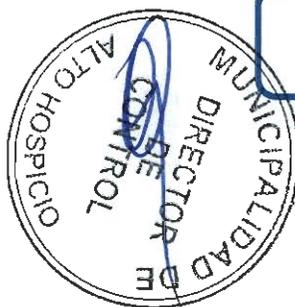
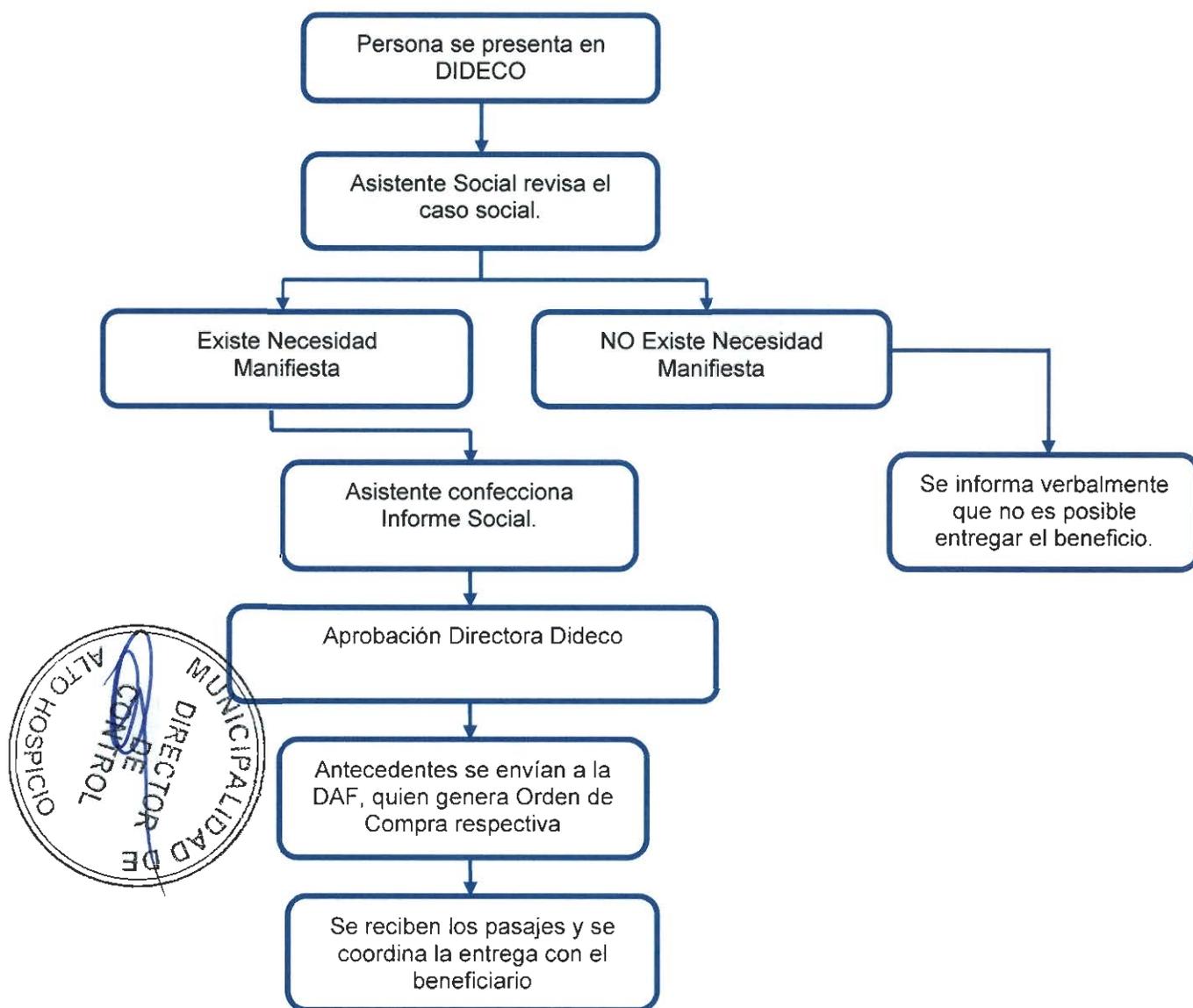
TITULO VIII ESQUEMAS GRÁFICOS

Artículo 38.- A continuación se señalan los esquemas gráficos de cada una de las subvenciones tratadas en este Reglamento.

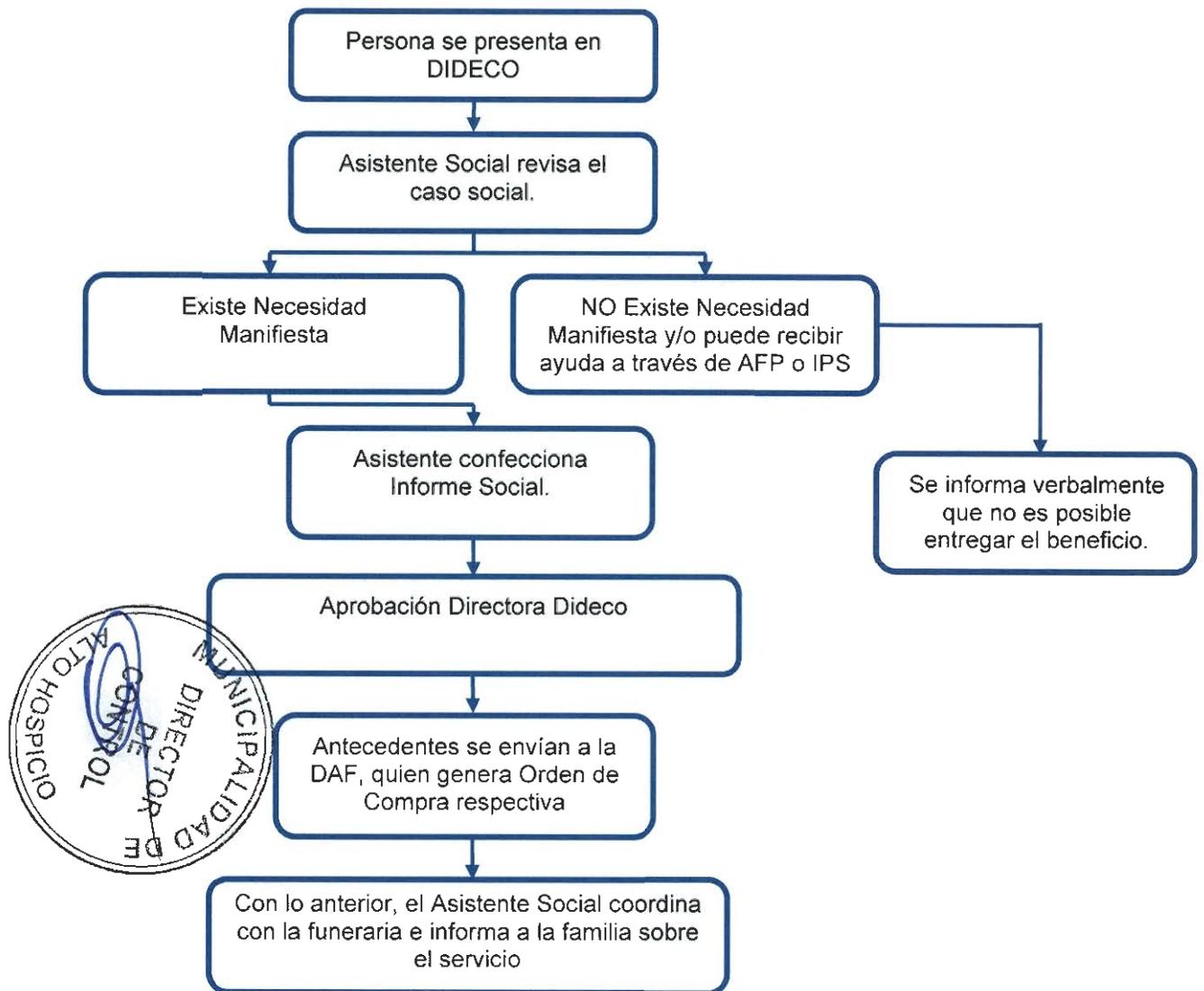
Representación Gráfica Asistencia Social en Alimentos:



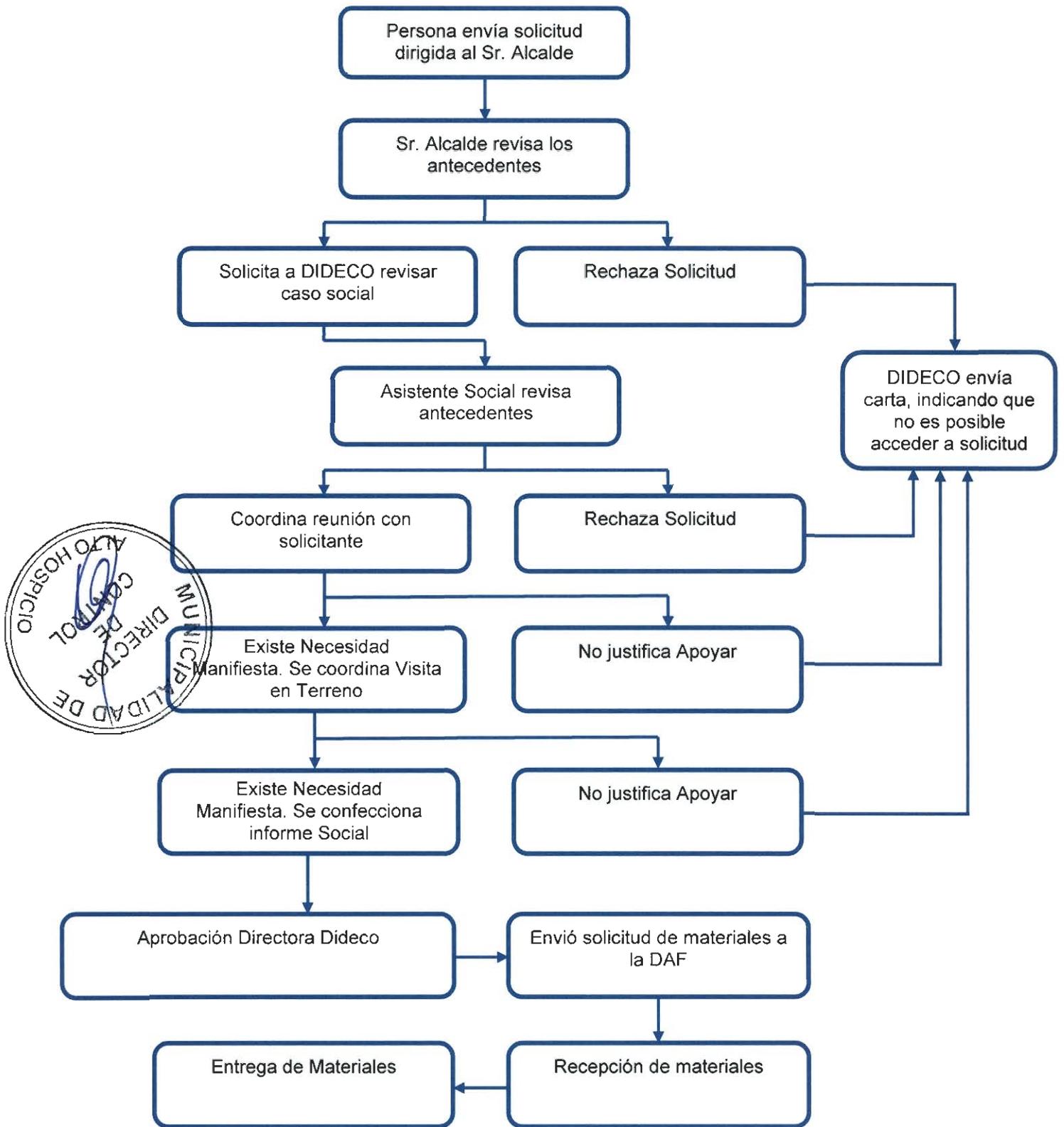
Representación Gráfica Asistencia Social en Pasajes Terrestres:



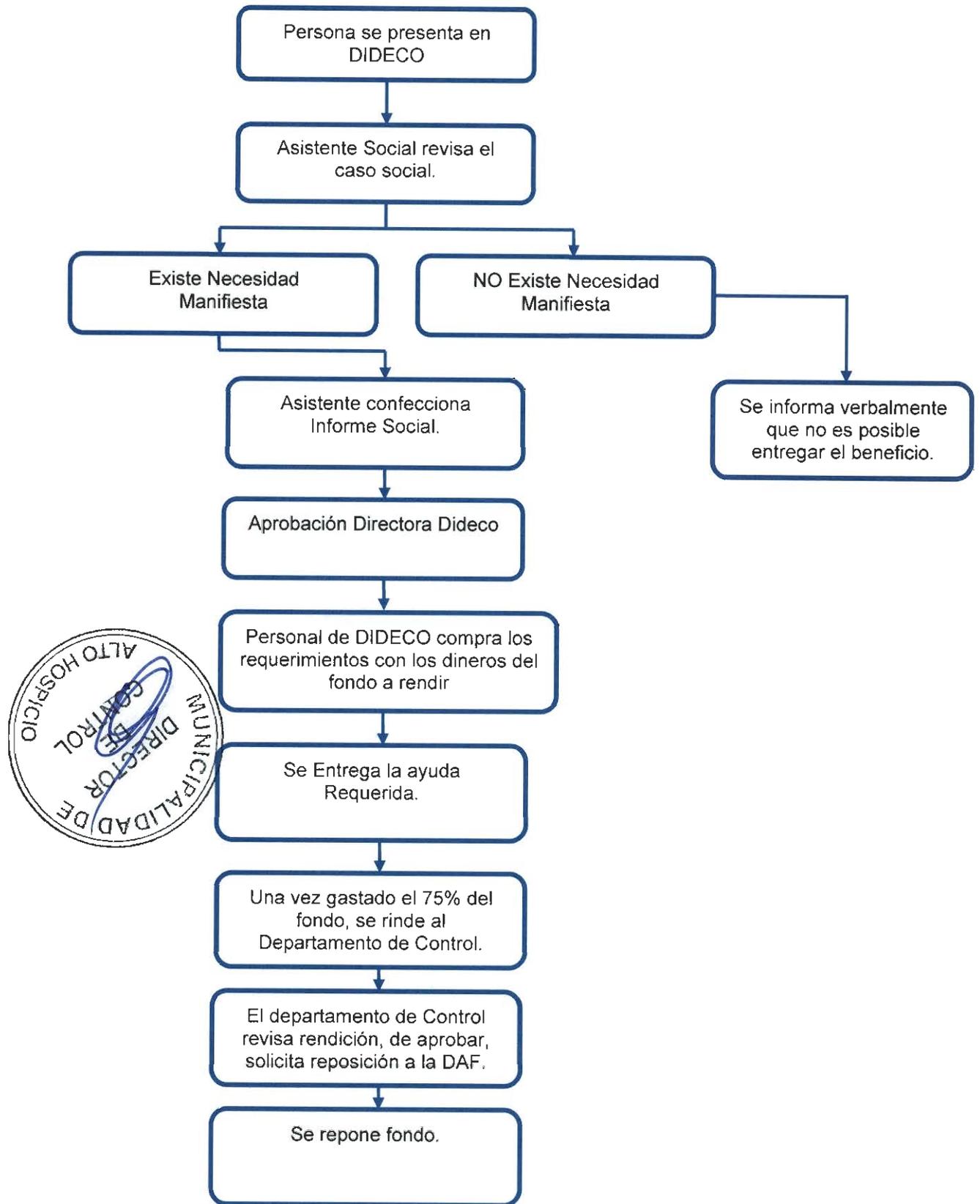
Representación Gráfica Asistencia Social en Servicios Funerarios:



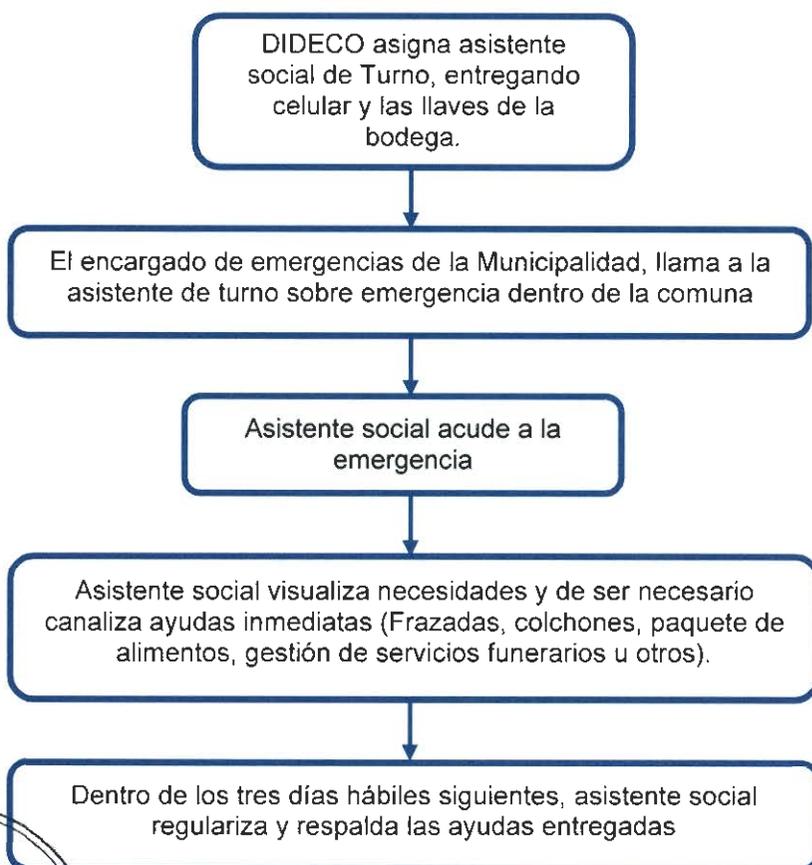
Representación Gráfica Asistencia Social en Materiales de Construcción:



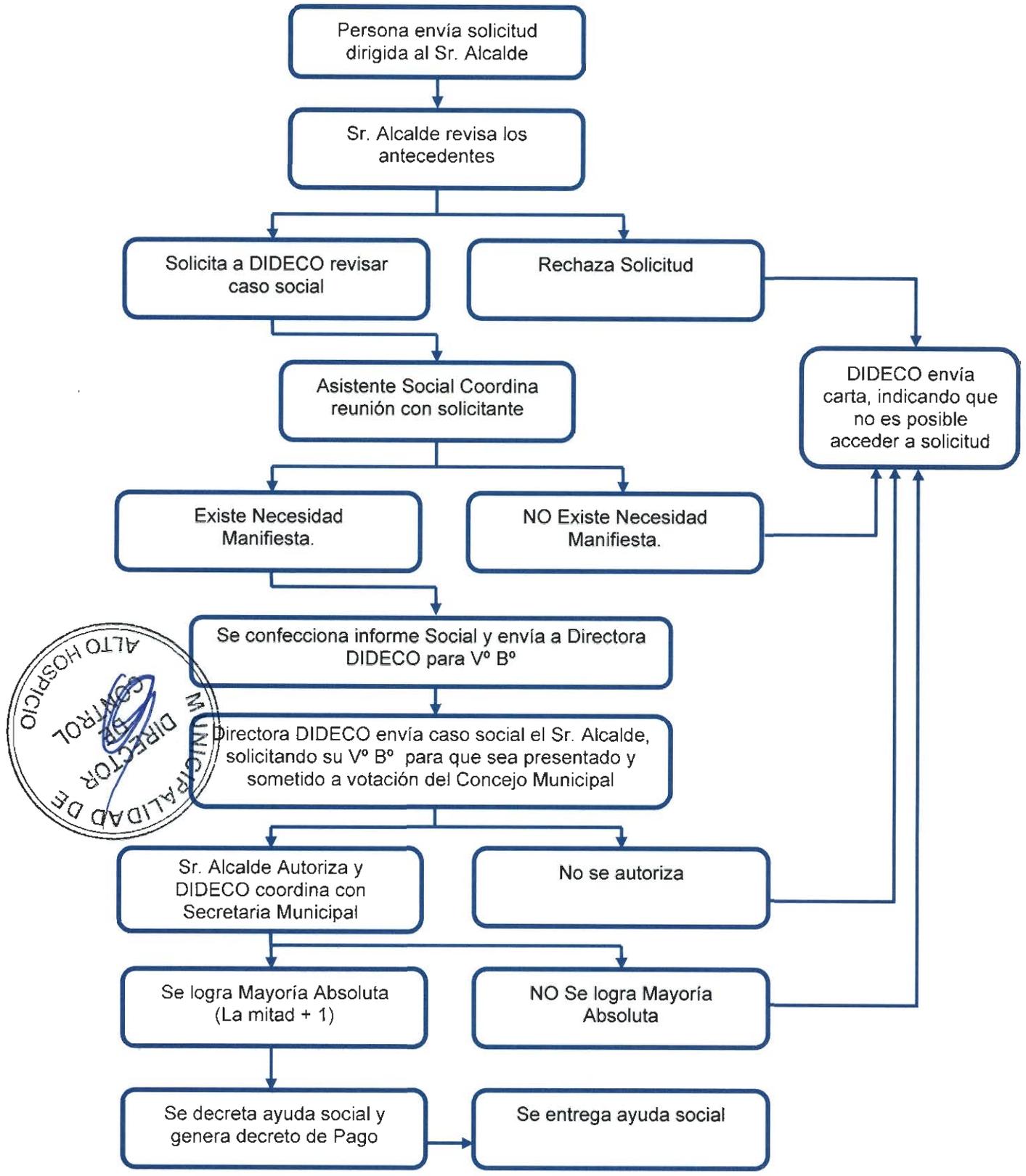
Representación Gráfica Ayudas Sociales NO Convenidas:



Representación Gráfica Ayuda Social en caso de Emergencias:



Representación Gráfica Ayudas Sociales Aprobadas por Concejo:



III.- El presente Reglamento comenzará a regir a contar del primer día hábil siguiente al del presente acto administrativo municipal.

IV.- 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.

V.- Publíquese la presente modificación de Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal, lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe-



JOSÉ VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

ACA/LRM

Distribución:

Adm. Municipal

Adm. y Finanzas

Dideco

Dir. Control

Dir. Jurídica

Sec. Municipal

Transparencia