REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 05 de Septiembre de 2011.-

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 06/2011

MODIFICA Y FIJA NUEVO TEXTO DE REGLAMENTO N° 01/2010 PROCEDIMIENTOS PARA LA ASISTENCIA SOCIAL Y SUBVENCIONES MUNICIPALES

VISTOS: La Ley Nº 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley Nº 19.862, que establece los Registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos; Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 4 letra c), que establece que son funciones de los municipios, entre otras, la asistencia social, y en su Artículo 12, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes, relativas al orden interno de la Municipalidad; Reglamento Municipal N° 01/2010 de 10 de Diciembre de 2010, denominado "Procedimientos para la Asistencia Social y Subvenciones Municipales"; e indicaciones de la Contraloría General de la República, Regional de Tarapacá, en orden a corregir ciertos aspectos del Procedimiento.

Y CONSIDERANDO:

I.- Que, las indicaciones efectuadas por Contraloría son vinculantes y obligatorias para la Municipalidad, razón por la cual resulta necesario modificar el texto actual del Reglamento Municipal N° 01/2010 de 10 de Diciembre de 2010, denominado "Procedimientos para la Asistencia Social y Subvenciones Municipales"; y

II.- Que, para ello, se ha decidido fijar nuevo texto del referido Reglamento, con las modificaciones pertinentes incluidas.

REGLAMENTO:

I.- Deróguese el Reglamento Municipal N° 01/2010 de 10 de Diciembre de 2010, denominado "**Procedimientos para la Asistencia Social y Subvenciones Municipales**".

II.- Apruébese el siguiente Nuevo Reglamento Municipal denominado "**Procedimientos Para La Asistencia Social y Subvenciones a Organizaciones**":

TITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- Las subvenciones o ayudas sociales, para efectos del presente Reglamento, se dividen en Asistencia Social destinada a personas naturales, y Subvenciones a Organizaciones Comunitarias.

Artículo 2.- Dentro de la **Asistencia social a personas naturales**, es posible distinguir las siguientes clases de ayudas sociales:

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 y servicios funerarios.

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.

Artículo 3.- Las **Subvenciones a organizaciones comunitarias y otras personas jurídicas,** corresponden a aquellas subvenciones entregadas a personas jurídicas, las cuales para ser otorgadas requieren que los beneficiarios cumplan con las exigencias de la Ley Nº 19.862 *sobre Registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos,* y que deben además, necesariamente, pasar por la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 4.- En base a lo anterior, el presente Reglamento contempla, en los Títulos y Párrafos que siguen, los siguientes procedimientos:

a) Procedimiento en Ayudas Sociales Convenidas a Personas Naturales:
- a.1. Procedimiento de Asistencia Social en Alimentos.
- a.2. Procedimiento de Asistencia Social en Pasajes Terrestres.
- a.3. Procedimiento de Asistencia social en Servicios Funerarios.
- a.4. Procedimiento de Asistencia Social en Materiales de Construcción.

b) Procedimiento en Ayudas Sociales No Convenidas a Personas Naturales.

c) Procedimiento en Ayudas Sociales Aprobadas por Concejo Municipal.

d) Procedimiento en Ayudas Sociales en casos de Emergencia.

e) Procedimiento en Subvenciones a Organizaciones Comunitarias y otras personas jurídicas.

TITULO II
AYUDAS SOCIALES CONVENIDAS A PERSONAS NATURALES

Artículo 5.- El presente Título regula la asistencia social a personas naturales, las cuales se concretan con ayuda en alimentos, pasajes terrestres, servicios funerarios o materiales de construcción.

Artículo 6.- 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 el Departamento de Protección Social.

Artículo 7.- En todo tipo de ayuda social a que se refiere este Título, deberán considerarse los siguientes criterios al momento de analizar las ayudas sociales:

- El puntaje de 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.
- Las condiciones socio-económicas en las que vive el solicitante, según arroje visita domiciliaria realizada por Asistente Social.
- 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 respalda y valida la entrega del beneficio

Párrafo 1
Procedimiento de Asistencia Social en Alimentos

Artículo 8.- 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, la cual contiene:

- 01 Litro	Aceite	1.000 Cm3.
- 01 Unidad	Fideos Espirales	400 Grs.
- 01 Unidad	Fideos Spaghetti Nº 5	400 Grs.
- 02 Unidades	Salsa Tomate	200grs.
- 01 Unidad	Arroz	1 Kg.
- 01 Unidad	Azúcar	1 Kg.
- 01 Caja	Te Bolsitas	(20 Bolsistas) 40 Grs.
- 01 Tarro	Jurel	425 Grs.
- 01 Paquete	Legumbres	1 Kg.
- 03 Paquetes	Sopas	70 Grs.
- 01 Paquete	Leche	500 Grs.

Artículo 9.- Los solicitantes de esta ayuda, serán atendidos en la Dirección de Desarrollo Comunitario (en adelante DIDECO), los días Lunes 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 no haya recibido el beneficio en los últimos 6 meses.

Excepcionalmente, se podrá otorgar este tipo de ayuda: **1º)** A los adultos mayores y/o discapacitados que presenten más de un 70% de 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, 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, a fin de obtener su aprobación y Vº Bº. 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.

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 hubieren otras actividades municipales programadas que dificulten la entrega en el horario fijado, se podrá establecer, siempre previamente establecido.

Artículo 10.- 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 y la Directora de DIDECO).
- 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 (incluyendo actual beneficio).
- 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 11.- 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 12.- 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 efectuar el viaje con antecedentes fidedignos (documentación médica, judicial 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 y Vº Bº. 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 13.- 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 y la Directora de DIDECO).
- 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 14.- 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), carroza fúnebre (que contempla tres tipos de vehículos, dependiendo del tipo y calidad de servicio requerido), furgón para servicios de traslado, vehículo para trámites y servicios especiales.

Artículo 15.- Los solicitantes de esta ayuda, serán atendidos en la DIDECO, de Lunes a Viernes y, 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, porque en tal caso es financiado con tales saldos.

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 y Vº Bº. 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, la familia del difunto coordinará directamente con la Funeraria los detalles de la entrega del servicio.

Artículo 16.- 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 y la Directora de DIDECO).
- 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 (incluyendo actual beneficio).

Párrafo 4
Procedimiento de Asistencia Social en Materiales de Construcción

Artículo 17.- El beneficio al que se refiere este párrafo, consiste en la posibilidad de entregar materiales 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 18.- 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.

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 diagnostico 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 ubicado 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 presentando a la Directora de DIDECO, a fin de obtener su aprobación y Vº Bº. 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 fueren 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.

Artículo 19.- 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 y la Directora de DIDECO).
- Copia de la Cédula de identidad firmada por el beneficiario (quien solicita la ayuda).
- Comprobante de entrega (firmado por la persona que retira).
- Cartola 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 20.- 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 21.- 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 22.- En todo tipo de ayuda social a que se refiere este Título, deberán considerarse los siguientes criterios al momento de analizar las ayudas sociales:

- El puntaje de ficha de protección social.
- El 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 23.- 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 24.- 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 y Vº Bº. 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 25.- La DIDECO deberá recabar la siguiente documentación, la que será obligatoria para la rendición:

- Informe social (firmado por la asistente social y la Directora de DIDECO).
- 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 26.- 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 del Título II de este Reglamento.

Artículo 27.- 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 28.- 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.

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 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 y Vº Bº. 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 29.- 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 30.- La DIDECO deberá recabar la siguiente documentación, la que será obligatoria para la rendición:

- Solicitud escrita junto con su respectiva Providencia.
- Informe social (firmado por la asistente social y la Directora de DIDECO).
- 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 31.- 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 32.- 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.

Artículo 33.- 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).

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 apersone en el lugar con la finalidad de canalizar las ayudas sociales requeridas, y verificar in-situ las problemáticas y necesidades surgentes.

Artículo 34.- 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 frazadas.

Artículo 35.- 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 obtener su aprobación y Vº Bº, y con ello 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 36.- En las emergencias en que se requiera ayuda adicional a la que se especifica en este Título, tal como materiales de construcción, para tales ayudas se seguirá el procedimiento

establecido en el Título que corresponda del presente Reglamento, sin dejar de lado la entrega de la ayuda inmediata de colchones, frazadas y/o alimentos.

En tales casos, el procedimiento para la entrega de materiales de construcción no podrá exceder de 4 días hábiles contados desde la ocurrencia de la emergencia o siniestro.

Artículo 37.- La DIDECO deberá recabar la siguiente documentación, la que será obligatoria para la rendición:

- Informe social (firmado por la asistente social y la Directora de DIDECO).
- 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 en tal sentido incluida en el Informe social, más un Certificado de Nacimiento del beneficiario.
- Comprobante de entrega (firmado por la persona que retira).
- Cartola registro de beneficios (incluyendo actual beneficio).

TITULO VI
SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y OTRAS PERSONAS JURÍDICAS

Artículo 38.- El presente Título regula el procedimiento para la entrega de subvenciones en dinero a las Organizaciones Comunitarias creadas al amparo de la Ley N° 19.418, y para cualquier otra persona jurídica sin fines de lucro. En ello se debe tener presente y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal N° 04 de 17 de Febrero de 2005, sobre "Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la Municipalidad de Alto Hospicio", que se entiende formar parte del presente Reglamento.

Artículo 39.- La persona jurídica beneficiaria deberá, para obtener esta subvención, cumplir con las exigencias básicas de la Ley 19.862, y de la Ordenanza Municipal N° 04 referida precedentemente, y deberá haber sido creada en la Comuna o destinar la ayuda social a fines relacionados con la Comuna de Alto Hospicio.

Artículo 40.- 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 en tal sentido, de la Dirección de Administración y Finanzas. En ambos casos, se deriva la solicitud desde Alcaldía a la Secretaría Municipal, a fin de que verifique la efectividad de que la persona jurídica solicitante cumpla con las exigencias del Artículo anterior.

Artículo 41.- En caso que no existiera disponibilidad presupuestaria, Secretaría Municipal responderá de tal forma y terminará ahí el procedimiento. En caso que sí existiera disponibilidad presupuestaria, se declarará la solicitud admisible a tramitación, y Secretaría Municipal la devolverá a Alcaldía, en donde se determinará la mejor época y momento en que el Sr. Alcalde la agregue como punto de Tabla.

Artículo 42.- En la Sesión respectiva, el Sr. Alcalde presenta el caso, y si la complejidad lo requiere, cede la palabra a la Secretaria Municipal para que exponga el mismo al Concejo. Tras ello, el Sr. Alcalde somete a votación el caso, a fin de determinar si el Concejo aprueba o

rechaza la subvención. La subvención se considerará aprobada por el órgano colegiado, si obtiene voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes del Concejo.

Artículo 43.- Una vez aprobada la subvención por el Concejo, la Secretaria 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.

La subvención aprobada podrá consistir en la entrega de dinero a la persona jurídica por una única vez, o por varios meses, según sea la naturaleza de las necesidades de la persona jurídica solicitante; circunstancias que se tendrán en cuenta al momento de confeccionar los decretos alcaldicio y de pago respectivos.

Artículo 44.- Los fondos se decretan a nombre de la persona jurídica solicitante, siendo esta última la responsable de rendir cuenta de los mismos con respaldo de todos los gastos, a través de sus representantes legales.

La rendición de cuentas debe efectuarse ante la Dirección de Control del Municipio. Si no se efectuare rendición o ésta fuera tardía, se anotará en su cartola para posibles futuras solicitudes de subvención, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que competan.

Artículo 45.- La siguiente documentación será obligatoria para la rendición:

- Boleta o factura de compra que respalde los gastos realizados.
- Comprobante de reingreso de recursos no utilizados, cuando procediere.

TITULO VII
DE LA RESPONSABILIDAD POR LAS AYUDAS SOCIALES Y SUBVENCIONES

Artículo 46.- 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 47.- En el caso de entregas de subvenciones a personas jurídicas, el responsable administrativo de verificar que las personas jurídicas cumplan con los requisitos legales mínimos para recibir tales fondos, es la Secretaria Municipal, quien responde administrativamente por ello.

Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal de los representantes legales de las personas jurídicas en caso que hagan mal uso de los fondos o que no rindan cuenta de los mismos.

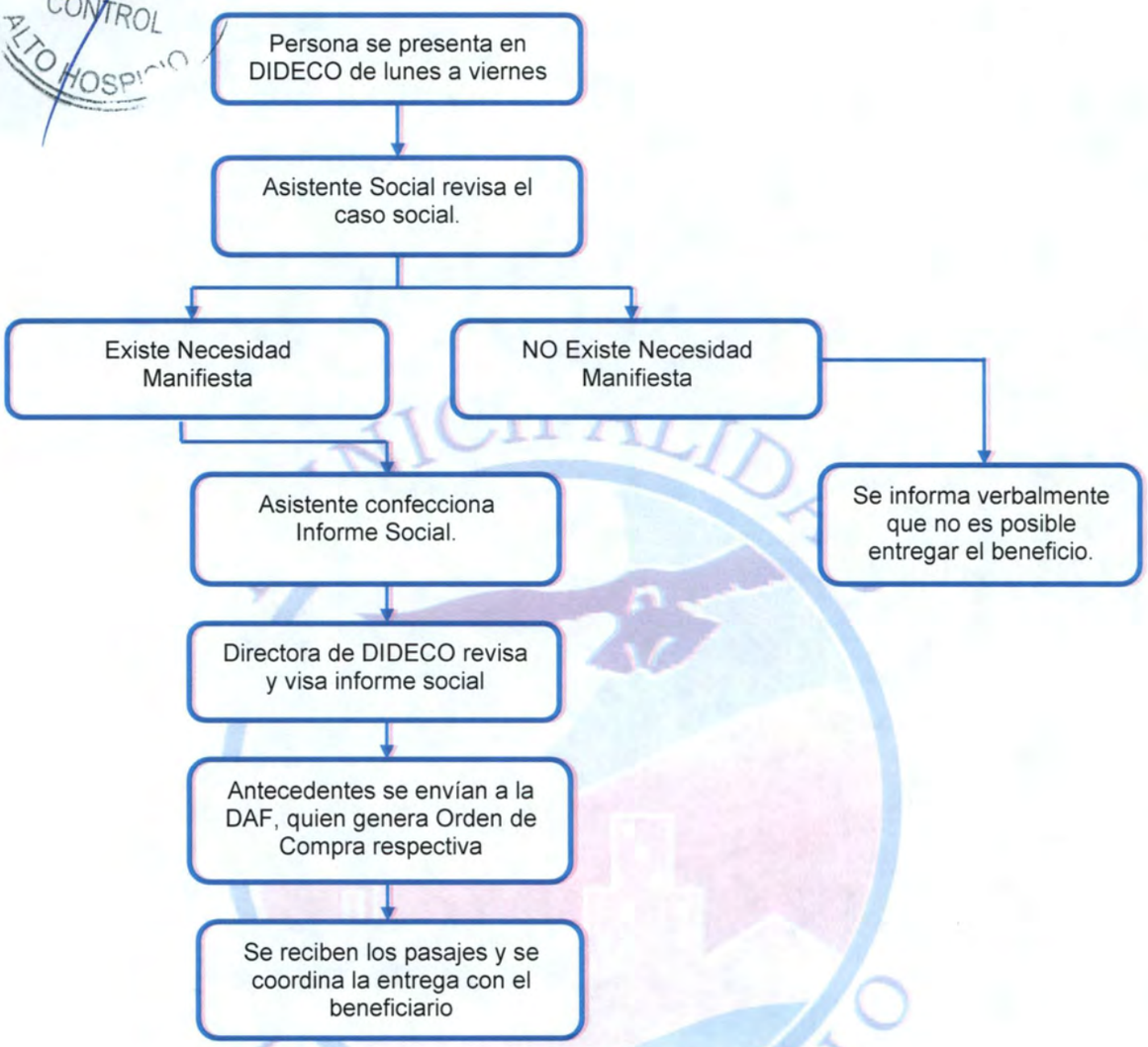
Artículo 48.- Corresponde al Director de Administración y Finanzas, verificar la existencia y disponibilidad presupuestaria para la entrega de las ayudas sociales y/o subvenciones municipales, respondiendo administrativamente por la errada información que al respecto se entregue.

TITULO VIII
ESQUEMAS GRÁFICOS

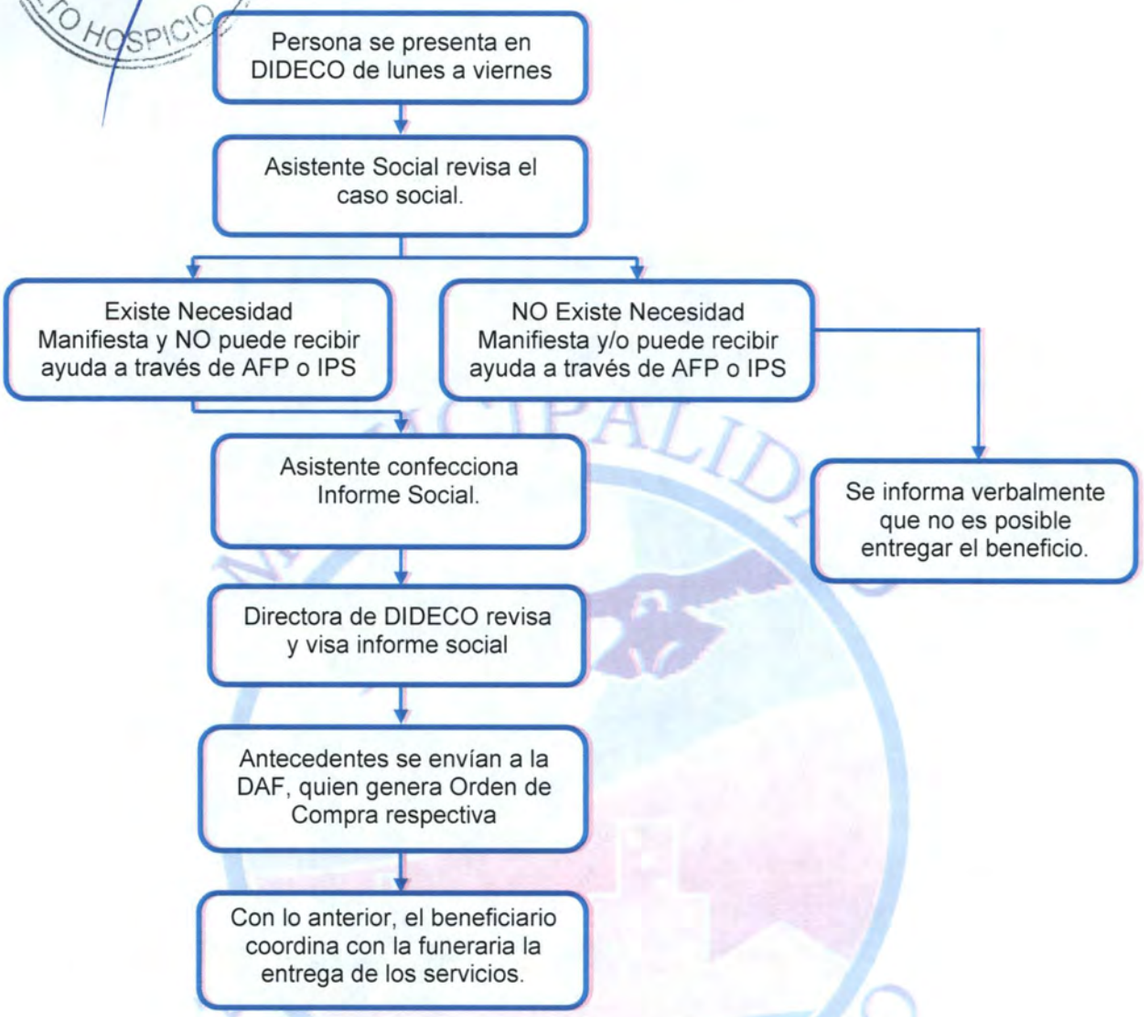
Artículo 49.- A continuación se señalan los esquemas gráficos de cada una de las subvenciones tratadas en este Reglamento.

Representación Gráfica Asistencia Social en Alimentos:

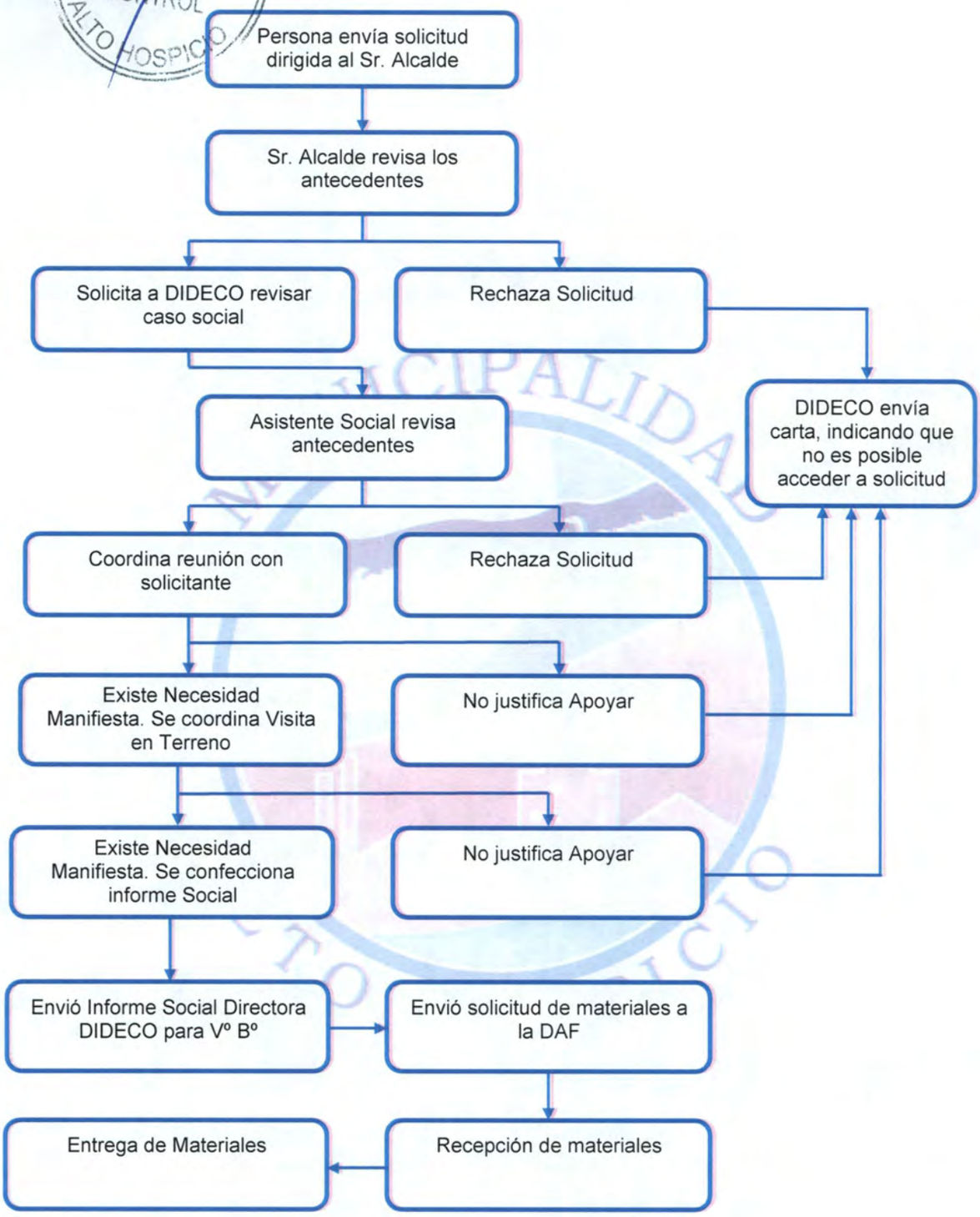
Representación Gráfica Asistencia Social en Pasajes Terrestres:



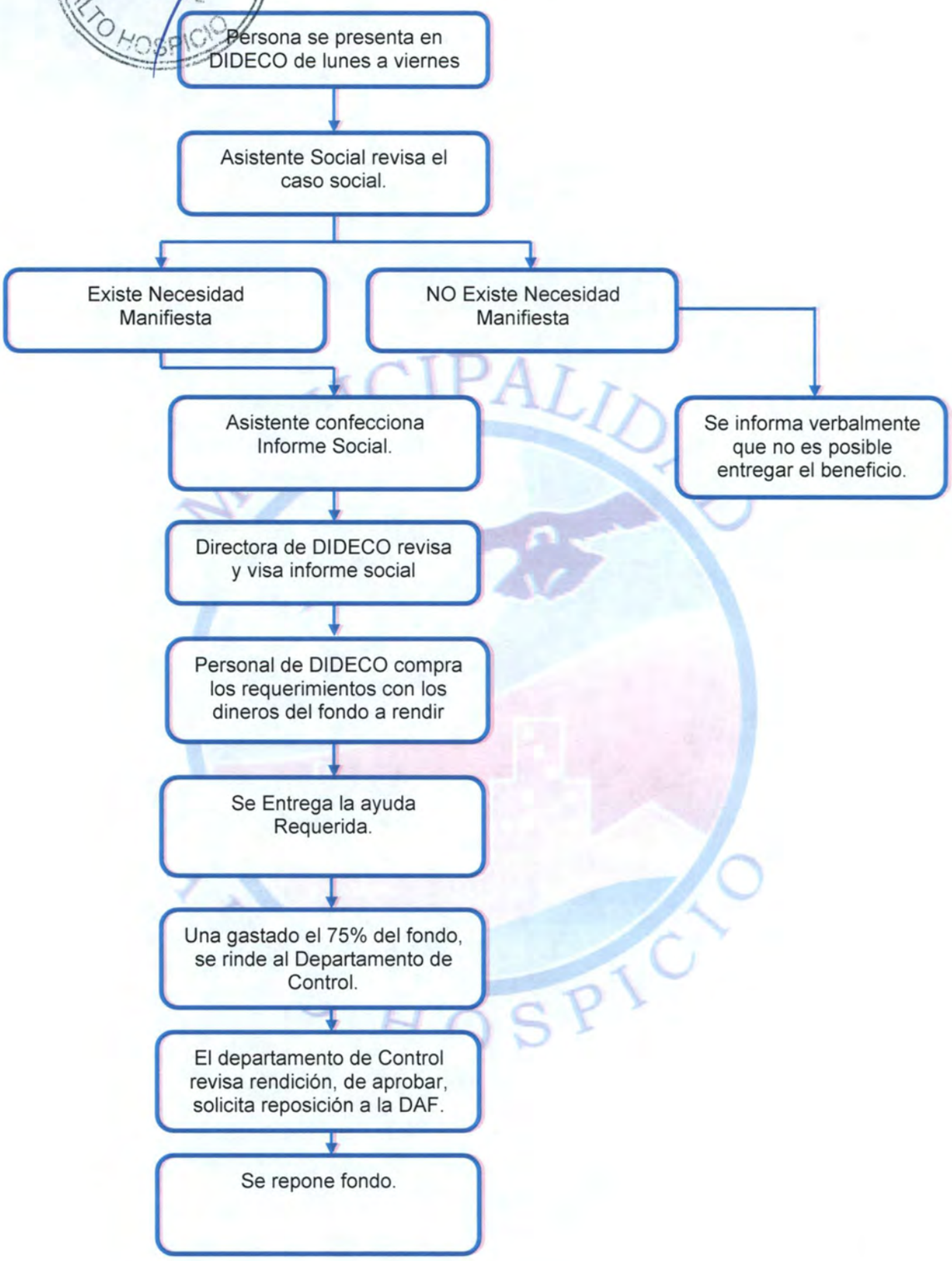
Representación Gráfica Asistencia Social en Servicios Funerarios:



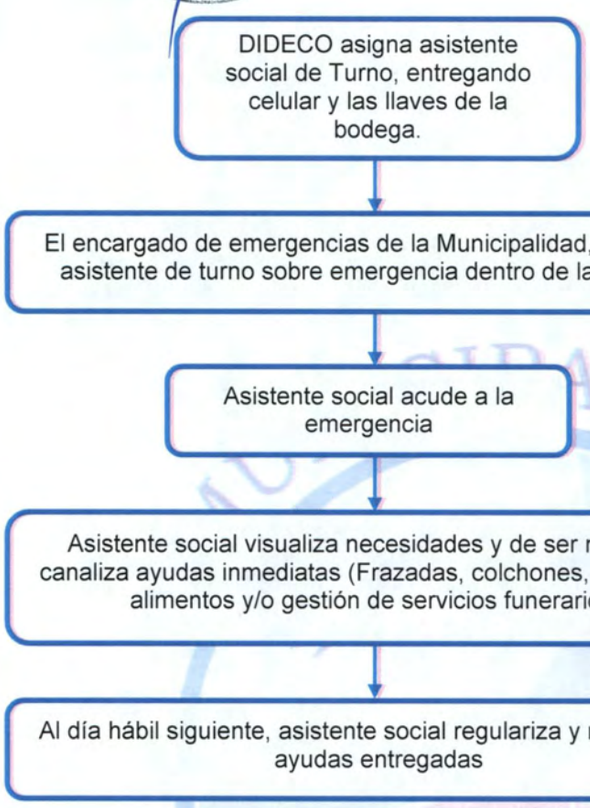
Representación Gráfica Asistencia Social en Materiales de Construcción:



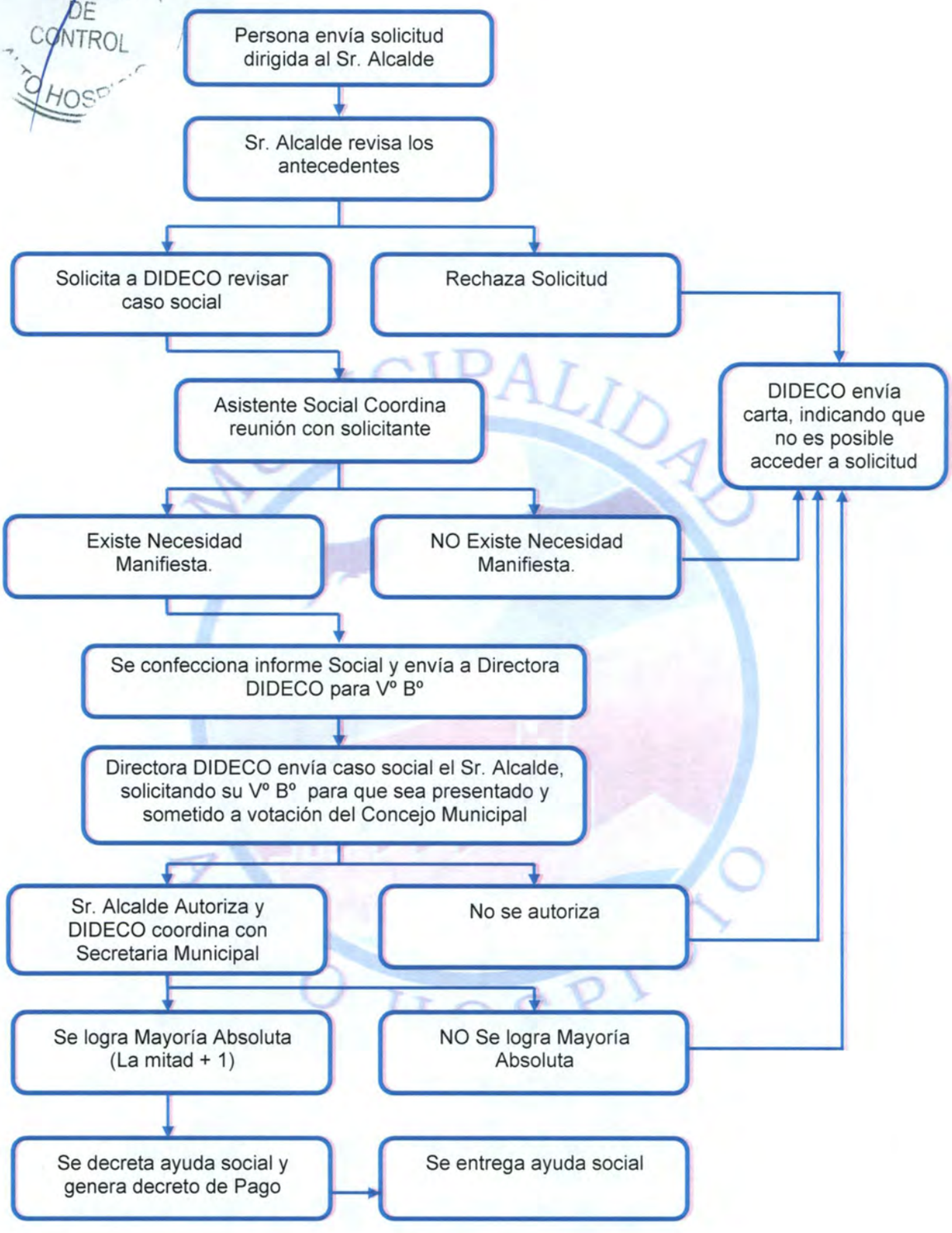
Representación Gráfica Ayudas Sociales NO Convenidas:



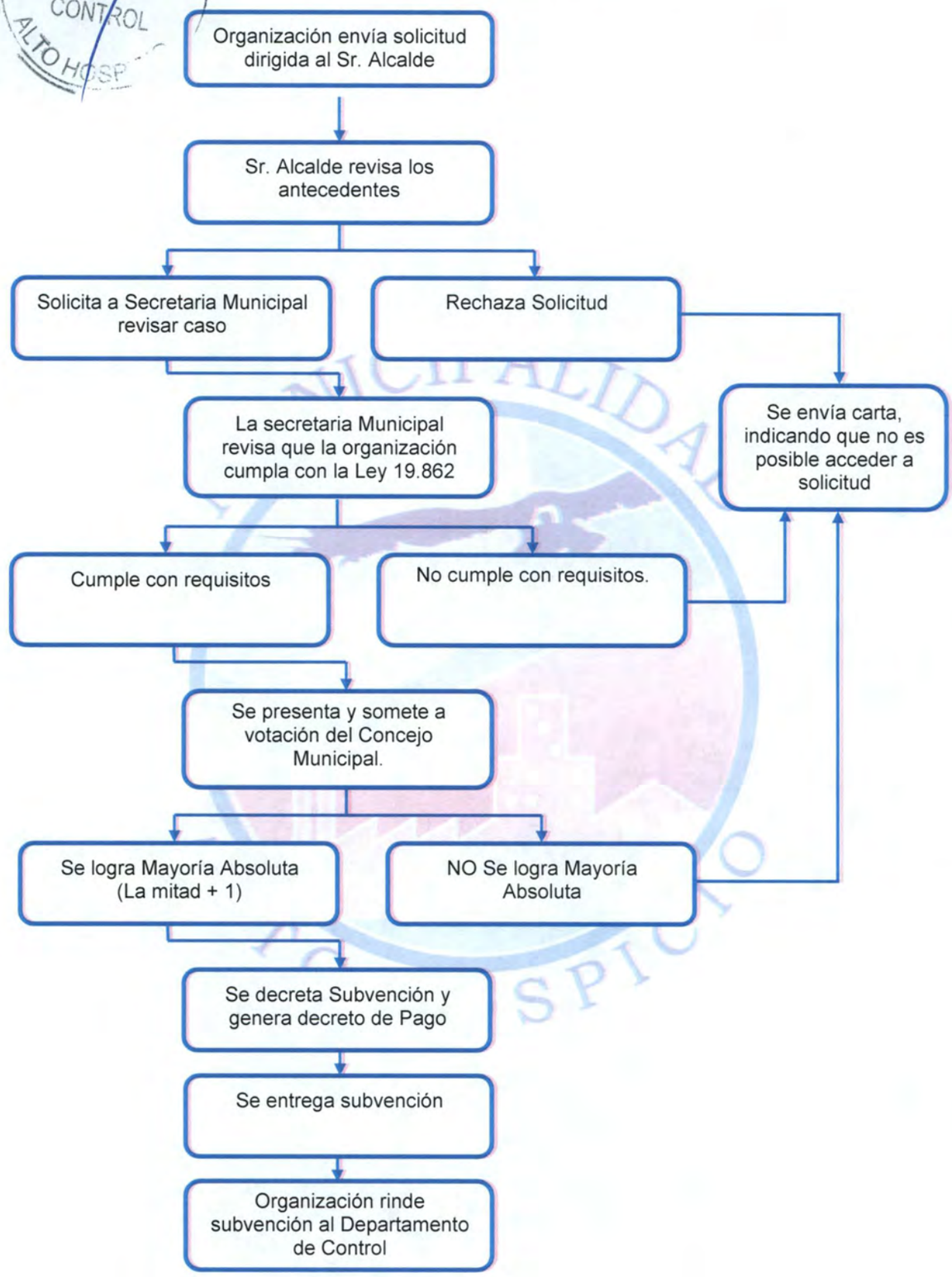
Representación Gráfica Ayuda Social en caso de Emergencias:



Representación Gráfica Ayudas Sociales Aprobadas por Concejo:



Representación Gráfica de subvención a Organizaciones Comunitarias y otras:



----o----

III.- El presente Reglamento comenzará a regir a contar del 05 de Septiembre de 2011.

IV.- Publíquese este 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 doña Leticia Robles Valenzuela, Secretaria Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECRETARIA MUNICIPAL

LETICIA ROBLES VALENZUELA
SECRETARIA MUNICIPAL

Distribución:
Alcaldía
Adm. Municipal
Adm. y Finanzas
Dideco
Dir. Control
Dir. Jurídica
Sec. Municipal
Transparencia