



**DECRETO MUNICIPAL N° 431**

CHONCHI, 14 de Febrero de 2017.-

**VISTOS:**

Los antecedentes, la Sentencia de Calificación, Proclamación y Acta Complementaria Dictada por el Tribunal Electoral Regional, recaída en la causa Rol. 146-2016-P-A., sobre Elecciones de Alcalde 2016, de fecha 31.10.2016; la Sesión de Instalación del Concejo Municipal, de fecha 06 de Diciembre de 2016, y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. El Decreto Municipal N°2795 del 09.12.2016, el cual delega las funciones del Administrador Municipal.

**CONSIDERANDO:**

1. El Acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en su Sesión Ordinaria N°06 de fecha 07/02/2017.

**DECRETO:**

1. Apruébese el Reglamento de Procedimientos para Entregas de Ayudas Sociales.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVESE,**  
para su posterior revisión de la Contraloría Regional, Xª. Región "Los Lagos".



**LUIS PAULONE ÁLVAREZ**  
Secretario Municipal

**HU/ae**

**Distribución:**

- \* Archivo Decreto Municipal
- \* C.c Alcaldía
- \* C.c Dirección Administración y Finanzas
- \* C.c Adquisiciones
- \* C.c Dirección Desarrollo Comunitario
- \* C.c Dirección Obras Municipales
- \* C.c Control
- \* C.c SECPLAN
- \* C.c Administración Municipal
- \* C.c Secretaria Municipal
- \* C.c OIRS



Por Orden del Alcalde

**FLOR PAZ MUÑOZ MOYA**  
Administradora Municipal



# **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES**

**Elaborado por Andrea Eugén Díaz  
Trabajadora Social  
Coordinadora Programas Social**



## PRESENTACIÓN:

Este documento hace referencia al "**Reglamento de Procedimientos para Entrega de Ayudas Sociales**", función que realiza el Departamento Social de este Municipio. Dicho documento tiene la finalidad de regular y administrar los procedimientos que se realizan al momento de entregar ayudas sociales y/o económicas a personas que presenten algún indicador de vulnerabilidad social (por ejemplo: enfermedades crónicas y/o incapacitantes, de escasos recursos o que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta) que vivan en la comuna de Chonchi.

Lo anteriormente expuesta se basa en lo convenida en el Artículo N° 4 de la Ley N° 180695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones "...las Municipalidades, en el ámbito de su territorio, padrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con: a) la educación y la cultura; b) la salud pública y la protección del medio ambiente; c) la asistencia social y jurídica; d) la capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo; e) el turismo, el deporte y la recreación; f) la urbanización y la viabilidad urbana y rural; g) la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias; h) el transporte y tránsito públicos; i) la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencias o catástrofes; j) el apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 90 de la Constitución Política; k) la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, y l) el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local..."

Debido a la necesidad de administrar eficientemente los recursos municipales destinados a la Asistencia Social y teniendo en cuenta como perspectiva la promoción del desarrollo humano integral y de reglamentar los aportes entregados a personas y/o familias en situaciones de indigencias, pobreza económica y/o que se encuentren en una situación de necesidad y/o vulnerabilidad social dentro de la comuna de Chonchi, se ha elaborado el presente reglamento que se expone a continuación.



## TITULO I CONSIDERACIONES GENERALES

**ART. 1º:** El presupuesto Municipal de la comuna de Chonchi incluirá anualmente la destinación de recursos económicos que permitan a la Ilustre Municipalidad de Chonchi llevar a cabo diversos tipos de aportes de carácter social y/o ayuda social.

**ART. 2º:** El presente reglamento de procedimiento entrará en vigencia en forma indefinida a contar de la fecha de aprobación mediante Decreto Municipal.

**ART. 3º:** El Alcalde será el administrador de los recursos destinados a la Asistencia Social. Un/a profesional Asistente Social será quien realice la evaluación y tramitación de los aportes destinados al mejoramiento de las condiciones de vulnerabilidad de los/as usuarios/as de la comuna de Chonchi.

**ART. 4º:** La Dirección Desarrollo Comunitario, de ahora en adelante DIDECO, tendrá por función general la selección de beneficiarios/as y la entrega de ayudas sociales a personas de escasos recursos o que se encuentren en estado de indigencia, necesidad y/o vulnerabilidad social.

**ART. 5º:** Se entenderá como "Ayuda Social" aquella que consiste en la asistencia directa, específica y dirigida a personas o grupos familiares que presenten problemas o carencias puntuales, cuya finalidad es asegurarles los medios indispensables para la sobrevivencia, promoviendo un cambio social que esté enfocado hacia un estado de superación de la persona como del grupo familiar.

## TITULO II DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

**ART. 6º:** Podrán ser beneficiarios/as:

- Todos los habitantes y familias de la comuna de Chonchi, que presenten una situación económica sea esta de indigencia, pobreza material o escases de recursos
- Todas los habitantes y familias que cuenten con el Registro Social de Hogares o el instrumento que en el futuro la reemplace. En el caso que el/la persona no cuente con su Registro Social de Hogares se podrá presentar documento que acredite domicilio, sea este boleta de luz, agua u otro que esté a nombre de el/la solicitante.
- Personas y Familias que están fuera del rango de la línea de indigencia y/o pobreza material pero que se encuentren en una situación de necesidad manifiesta o vulnerabilidad social

- Personas y Familias que enfrenten situaciones debidamente comprobadas de desgracia o infortunio, ya sea producto de efectos de siniestros o catástrofes naturales, considerándose esto como una situación de emergencia.

En cuanto a este último punto, se considerará como desgracia o infortunio como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la integridad física y emocional de una persona o núcleo familiar, como los provocados por los hechos de la naturaleza tales como terremotos, huracanes, maremotos, tornados, terraplenes, inundaciones, derrumbes e incendios no intencianados, o bien por hechos derivados de condiciones socioeconómicas patológicas como muerte, enfermedades crónicas, enfermedades terminales, accidentes, desempleos, que afecte directamente a la persona o la familia del solicitante.

Independiente del artículo anteriormente señalado, la asignación de recursos de este Municipio privilegiará a los grupos definidos como prioritarios, vale decir personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres jefas de hogar, madres solteras, adolescentes embarazadas o madres adolescentes y niños/as que se encuentren en los estados señalados en el Art. 6°.

### **TITULO III**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS E INTERVENCION PROFESIONAL**

**ART. 7°:** La determinación y tramitación de los aportes destinados a la Asistencia Social en la comuna de Chonchi, estarán a cargo de un/a profesional Asistente Social, de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, quien determinará la calidad del beneficiario/a de ayuda social de los/as solicitantes y la ayuda social específica que se le concederá. Encontrándose dicho profesional facultado para otorgar los aportes, siempre y cuando cumplan con los procedimientos establecidos por este reglamento.

**ART. 8°:** Ante las solicitudes planteadas el/la profesional Asistente Social llevará a cabo un proceso de evaluación y diagnóstico destinado a determinar la pertinencia del aporte. Siendo los instrumentos metodológicos elementales para la implementación del proceso de evaluación y diagnóstico socioeconómico los siguientes:

- Entrevista personal
- Información otorgada por el Registro Social de Hogares o el instrumentos que a futuro la remplace
- Los antecedentes de aportes asistenciales recibidos por la persona o familia de parte del Municipio, los que deberán estar



contenidos en los Informes Sociales o Fichas Sociales disponibles en DIDECO.

- La realización de visitas domiciliarias para la evaluación en terreno, esto será obligatoria para definir los aportes de mejoramiento en condiciones de habitabilidad
- Documentación de respaldo, tales como: recetas y/o certificados médicos, interconsultas, exámenes o solicitud de estos, certificados de defunción y/o otros documentos según sea la situación para acreditar la problemática o necesidad que exista por parte del solicitante.

En la perspectiva de favorecer el desarrollo humano integral se debe incluir necesariamente la participación activa de los/as interesados/as y sus familias en la superación de su dificultad específica para lo cual será indispensable agotar previamente todas los medios disponibles en la familia y en la red social comunitaria antes de entregar el aporte.

**ART. 9º:** Los/as profesionales competentes deberán llevar un sistema de registro par cada beneficiario/a denominado "Informe Social o Ficha Social" (ver Anexo 1), en el cual se consignará el número con la siguiente sigla ISXXX, fecha, antecedente de solicitante, situación actual del grupo familiar, opinión profesional y firma de este. A esto se debe adjuntar el Certificado de Ayudas Sociales (ver Anexo 2) y el Formato de Solicitud de Ayuda Social (ver Anexo3). Los originales de anexo 2 y 3 se deben presentar con solicitud de pedido, dejando las copias con informe social adjunto para su resguardo en oficina.

**ART. 10º:** Para los efectos de la entrega a los/as beneficiarios/as de las ayudas sociales autorizadas, se deberán seguir los siguientes procedimientos:

- La entrega deberá hacerse en la oficina en forma directa y personal al beneficiario/a, con la sola excepción de aquellos casos en que este no puede concurrir por razones de fuerza mayor, como enfermedad u otros. En este último caso se podrá hacer entrega a familiares o terceros que tengan una relación directa con el beneficiario o puede un funcionario municipal hacer entrega en el domicilio.
- En todo caso, el/la beneficiario/a o su representante, deberá firmar el acta de entrega donde se especifique la fecha de entrega, su identificación y tipo de la ayuda.

**ART. 11º:** En el caso que la autoridad, dirigentes sociales a un particular conozca una situación específica el procedimiento será el siguiente:

- Derivar a la persona a DIDECO para entrevista con Asistente Social.
- En caso contrario deberá entregar al profesional datos completos (nombre, R.U.T., dirección y descripción de la situación que esté en conocimiento) para que este pueda realizar visita domiciliaria y así evaluar situación.

#### TITULO IV BENEFICIOS QUE SE OTORGARAN COMO AYUDA SOCIAL

**ART. 12º: Ayuda en materiales construcción:** Consiste en la entrega de piezas de madera, zinc, pisos, clavos, forros, papel fieltro y todo material de construcción que sea necesario para mejorar la condición de habitabilidad de una vivienda. Se dará prioridad de reparación a los dormitorios, mejora de baño y cocina-comedor. Quedará fuera de este tipo de ayuda, la mejora y/o construcción de bodega, leñera, cerco, galpón, instalaciones de puertas, ventanas y eléctricas. Este aporte será regulado por el criterio profesional de quien realice la entrevista a si mismo como su periodicidad.

**ART.13º: Apoyo de equipamiento de enseres domésticos:** consiste en proporcionar aquellos muebles, implementos, útiles básicas, artefactos de baños y ropa de cama indispensables para el funcionamiento de un hogar. Para optar a este beneficio se deberá tener condición de habitabilidad precaria. Este aporte será regulado por el criterio profesional de quien realice la entrevista a si mismo como su periodicidad.

**ART.14º: Ayuda en Alimentos:** se proveerá de alimentación a los familias que presenten alguna necesidad manifiesto, cuyo beneficio consistirá en la entrega de una canasta de alimentos o canastillo de alimentación familiar, esta será de acuerdo a su situación actual del grupo familiar que solicite la ayuda. Este aporte será regulado por el criterio profesional de quien realice la entrevista a si mismo como su periodicidad.

Los alimentos entregados serán por medio de canastas familiares a canastillos de alimentación familiar las cuales se detallan a continuación según la situación y/o características del grupo familiar que la requiere:

**1. Canasta Familiar, Tipo 1:** esta ayuda social es para personas solas, adultos mayores y grupos familiares que no cuenten con hijos/as dentro del hogar. Siempre se evaluará la entrega de este beneficio por parte de la Asistente Social.

**2. Canasta Familiar, Tipo 2:** esta ayuda social es para un grupo familiar donde existen niños/as menores de edad. Siempre se evaluará la entrega de este beneficio por parte de la Asistente Social.

**3. Canasta Familiar, Tipo 3:** esta ayuda social es para un grupo familiar donde existen de niños/as menores de edad. Siempre se evaluará la entrega de este beneficio por parte de la Asistente Social.



**4. Canasta Familiar, Tipo 4:** esta ayuda social es para un grupo familiar donde existen de uno o dos niños/as menos de edad. Siempre se evaluará la entrega de este beneficio por parte de la Asistente Social.

**5. Canastillo de Alimentación Familiar, Tipo 5:** esta ayuda es para grupos familiares que cuenten con más de tres niños/as menores de edad. Siempre se evaluará la entrega de este beneficio por parte de la Asistente Social.

**6. Canastillo de Alimentación Familiar, Tipo 6:** esta ayuda es para un grupo familiar que esté pasando por duelo familiar, entendiéndose esto como el fallecimiento de algún integrante del grupo familiar o cualquier otra situación complicada que provoque una inestabilidad dentro de la familia. Siempre se evaluará la entrega de este beneficio por parte de la Asistente Social.

**ART. 15º: Ayuda en el área de salud:** esta ayuda consiste en el pago de las siguientes prestaciones, el pago de estos será por medio de caja chica (el cual establece un monto máximo de 1 UTM):

1.- Consultas médicas, odontológicas, psiquiátricas, de psicología clínica, kinesiológica y rehabilitación.

2.- Exámenes de laboratorio y de imagenología (radiografía, tomografía, ecografía, ultrasonografía, entre otras)

3.- Ayudas técnicas para deficiencias y discapacidades (bastones, muletas, prótesis, entre otros)

4.- Lentes ópticos o audífonos

Las personas que requieran de esta ayuda deberán presentar y cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en situación económica precaria.
- Tener una orden o certificado médico, odontológico, neurológico o psicológico clínico autorizado que respalde el requerimiento.

Este aporte será regulado por el criterio profesional de quien realice la entrevista a sí mismo como su periodicidad.

**ART. 16º: Servicio Funerario:** consiste en un aporte en ayuda económica para la adquisición de servicio funerario en los casos de personas que cumplan con requisitos en el Art. 6 del presente reglamento. Este beneficio es para quienes no poseen cuota mortoria, realizando un aporte hasta de 5 UTM. En caso que exista cuota mortoria y esta sea insuficiente para cubrir la totalidad de los gastos que implica el fallecimiento de un familiar, ya sean estos arriendo de salón, traslado hacia el cementerio u otros, el aporte será hasta 2 UTM como máximo, siempre y cuando se justifique y amerite la entrega de este. Este aporte será regulado por el criterio profesional de quien realice la entrevista.



Para el procedimiento de la entrega de este beneficio, será necesario presentar la siguiente documentación:

- 1) Entrevista con profesional Asistente Social del departamento social
- 2) Informe Social (verificación de existencia de cuota muortoria, en el caso que exista la justificación de cantidad a aportar al grupo familiar) (ver Anexo1)
- 3) Certificado Social (ver Anexo 2)
- 4) Solicitud de Ayuda Social (ver Anexo 3)
- 5) Certificado de defunción
- 6) Comprobante de gasto y deuda por parte de servicio funerario.

**ART. 17º: Traslados:** consiste en proporcionar pasajes para el traslado dentro de la región como fuera de esta por causales urgentes impostergables. Para esto se requiera documento que respalde las razones de traslado. Este aporte será regulado por el criterio profesional de quien realice la entrevista a si mismo como su periodicidad.

**ART. 18º: Ayuda en Farmacia:** consiste en la entrega de ayuda de medicamentos, leches, pañales, entre otros insumos que se pueda generar por medio de convenio de suministro. El acceso a este beneficio será siempre previa evaluación, para su solicitud el solicitante debe presentar orden o receta médica en el caso que corresponda. Este aporte será regulado por el criterio profesional de quien realice la entrevista a si mismo como su periodicidad.

**ART. 19º: Utilización de Caja Chica:** en cuanto a la utilización de este beneficio solo se hará uso cuando lo solicitado no pueda ser cubierto por los artículos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta que todo gasto debe ser rendido y no debe ser superior a 1 UTM. Este aporte será regulado por el criterio profesional de quien realice la entrevista a si mismo como su periodicidad.

**ART. 20º:** En caso que se requiera de alguna ayuda que no se encuentre en los artículos anteriormente ya señalado, el/la profesional Asistente Social deberá ponerlo en conocimiento a la Jefatura de DIDECO para ver de que forma se pueda cubrir dicha necesidad.

## TITULO V SOBRE CONFIDENCIALIDAD

**ART. 21º:** En relación a la información contenida en los informes sociales que se elaborarán y los antecedentes que estos recopilan, serán de carácter reservado y solamente tendrán acceso a ella los/as profesionales Asistentes Sociales de DIDECO. En caso que otra dirección u organismo requiera de esta información deberá ser solicitada por escrito los fines para cual lo requiere.



**ANEXO 1**

**INFORME SOCIAL N° \_\_\_\_\_ (pedir en mesón)**

**Chonchi, \_\_\_\_\_**

**I. ANTECEDENTES DE SOLICITANTE:**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	

**II. SITUACIÓN ACTUAL DEL GRUPO FAMILIAR**

**III. OPINIÓN PROFESIONAL**

**(Nombre de Profesional)  
(R.U.T de Profesional)  
ASISTENTE SOCIAL**



**ANEXO 2**

FOLIO: XXX  
Chonchi, \_\_\_\_\_

**CERTIFICADO DE AYUDA SOCIAL**

Mediante el presente, yo Iván Haro Uribe, DIDECO de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, certifico que la/el Sr. (a) \_\_\_\_\_

**R.U.T.:** \_\_\_\_\_ domiciliada en \_\_\_\_\_, cumple con los requisitos establecidos en Reglamento de Procedimientos para Entrega de Ayudas Sociales, por lo tanto se realizará entrega de ayuda en \_\_\_\_\_.

La información proporcionada por solicitante corresponde al Informe Social N° ISXXX con fecha \_\_\_\_\_ firmado por el/la Asistente Social \_\_\_\_\_, R.U.T.: \_\_\_\_\_. El cual se encuentra en los archivos de DIDECO.

Se extiende el presente certificado para gestionar la adquisición de ayuda social mencionada anteriormente por parte de la I. Municipalidad de Chonchi.

\_\_\_\_\_  
**IVAN HARO URIBE**  
  
**DIDECO**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre de Profesional)**  
**(R.U.T de Profesional)**  
**Asistente Social**



ANEXO 3

**FORMULARIO DE SOLICITUD  
AYUDA SOCIAL N° XX**

**I. ANTECEDENTES DE SOLICITANTE:**

FECHA	
N° FOLIO CERTIFICADO	
TIPO DE SOLICITUD	
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO CONTACTO	

**II. ANTECEDENTES SOCIALES:**

TRAMO REGISTRO SOCIAL DE HOGARES		FOLIO RSH N°	
N° INTEGRANTES GRUPO FAMILIAR		MENORES :	H   M

\_\_\_\_\_  
IVAN HARO URIBE

DIDECO

\_\_\_\_\_  
(Nombre de Profesional)  
(R.U.T de Profesional)  
Asistente Social



Da conocimiento de la anterior ya señalado,



*[Handwritten signature]*  
**IVAN HARO URIBE**  
**DIDECO**

**Distribución:**

- \* Oficina de Partes
- \* C.C. Dirección Obras Municipales
- \* C.C. Dirección Administración y Finanzas
- \* C.C. Dirección Desarrollo Comunitario
- \* C.C. Alcaldía
- \* C.C. Dirección Desarrollo Económico Local
- \* C.C. Control
- \* C.C. Administración Municipal
- \* C.C. OIRS