



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

REGLAMENTO N° **08** /2015.-

ARICA, 19 DE JUNIO DE 2015.-

VISTOS:

- a) Ordinario N° 1156, de fecha 05 de Junio de 2015, de Administración Municipal, que remite Reglamento para el Otorgamiento de Ayudas sociales, para su aprobación.
- b) Ordinario N° 579, de fecha 19 de Mayo de 2015, de la Dirección de Control.
- c) Registro N° 10331, de fecha 18 de Junio de 2015, de Administración Municipal.
- d) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

DICTO EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Marco Conceptual. Dentro de las funciones que deben ejecutar las municipalidades, sea directamente o con la intervención de otros órganos del Estado, se encuentra la asistencia social, que para efectos de este reglamento se entenderá como aquel conjunto de bienes materiales y prestaciones económicas, (especies o dinero), de carácter temporal otorgada al individuo o su grupo familiar, destinadas a mitigar por sí mismas o complementariamente a través de otros recursos y prestaciones, situaciones de especial necesidad y/o de emergencia social, cuya finalidad es prevenir situaciones de exclusión social, favoreciendo de esta manera, la integración social a aquellas familias en situación de indigencia, pobreza, vulnerabilidad y/o necesidad manifiesta que residen en la comuna de Arica.

Artículo 2°: Objeto. Con el objeto de administrar eficientemente los recursos municipales destinados a la Asistencia Social, con perspectiva de promoción del desarrollo humano integral y de reglamentar la asignación de prestaciones sociales a personas naturales en situación de vulnerabilidad social de la comuna de Arica, así como definir su tramitación, concesión y, en general regular las diferentes ayudas sociales con cargo a recursos municipales.

Artículo 3°: Procedimiento. El cumplimiento de las funciones de asistencia social encomendadas a las municipalidades, será desarrollada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de la unidad de Acción Social, quien será responsable de planificar y programar anualmente conforme a un procedimiento objetivo, más adelante detallado, aplicado a las personas y familias que requieren oportuna atención. Para efectos de este reglamento, el estado de necesidad que justifica la ayuda social, se acreditará mediante el correspondiente Informe Social efectuado por el profesional Asistente Social tratante.

Artículo 4º: Recursos destinados a la Asistencia Social.

- a) El presupuesto Municipal de Arica incluirá anualmente la destinación de recursos económicos que permitan a la Ilustre Municipalidad de Arica llevar a cabo diversos tipos de aportes de carácter social o Ayuda Social.
- b) El Alcalde será el administrador de los recursos destinados a la Asistencia Social, designando funcionario(a) profesional de Servicio Social para evaluación y tramitación de los aportes destinados al mejoramiento de las condiciones de vulnerabilidad de los usuarios.
- c) El Departamento de Acción Social tendrá por función general la selección de beneficiarios y la entrega de ayudas sociales, de acuerdo con lo señalado el N° 2.1. de Decreto Alcaldicio N° 2524, de 1996, que aprueba la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y por disposiciones del presente Reglamento.

TÍTULO II

DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 5º: Podrán ser beneficiarios de prestaciones por parte del Departamento de Acción Social, a quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser habitante de la Comuna de Arica. Excepcionalmente, se otorgarán ayudas sociales a las personas y grupos familiares que por motivos de salud, de estudios o familiares vivan en otra comuna o localidad, pero que se encuentren de paso en la comuna.
- b) Encontrarse en una **situación de indigencia**, entendiéndose por ésta la carencia absoluta de medios de subsistencia o un estado permanente de escasez de recursos, o de **necesidad manifiesta**, consistente en la carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, esto es, un estado transitorio en que, si bien el individuo dispone de los medios para subsistir, estos resultan escasos frente a un imprevisto (enfermedades crónicas, situaciones catalogadas como casos urgentes, drogadicción, alcoholismo, embarazo adolescente, violencia intrafamiliar, etc.).
- c) No disponer de recursos necesarios para atender la necesidad específicamente informada, y sea de aquellas que la Ilustre Municipalidad de Arica, en su rol social, pueda proporcionar. El solicitante deberá proporcionar documentos, tales como, recetas médicas, historial médico, órdenes de exámenes, contratos de arriendo, boletas de servicios básicos y otras deudas, liquidación de remuneraciones, finiquitos de trabajo, certificado de AFP, certificado de discapacidad, y otros documentos que acrediten la condición actual.
- d) Tener Ficha de Protección Social vigente, o el instrumento de medición que la reemplace. En caso de que las personas y Familias que no cuenten con Ficha de Protección Social o el instrumento que la reemplace, el profesional Asistente Social tratante efectuará la evaluación correspondiente, y de acuerdo con la opinión profesional debidamente fundamentada y acreditada, se podrá otorgar la ayuda social. Posteriormente, se deberá asegurar y cautelar la aplicación del correspondiente instrumento de estratificación social de parte de la persona o grupo familiar.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION E INTERVENCION PROFESIONAL

Artículo 6°: **Lugar, fechas y horario de atención.** El lugar de atención del Departamento de Acción Social funcionará en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

La atención y la entrega de ayudas sociales se desarrollarán de lunes a viernes dentro de la jornada laboral, sin perjuicio de prestar ayudas sociales en situaciones de emergencia y/o catástrofes (incendios, terremotos, inundaciones, enfermedades, accidentes, etc.), solicitadas como apoyo por la unidad de emergencia y protección civil o directamente por Alcaldía.

En casos de urgencia, y por expresa derivación del Sr. Alcalde, la primera atención también podrá realizarla la Asistente Social de Alcaldía, conforme con lo indicado en el artículo 8°, letra b) del presente Reglamento.

Artículo 7°: **Sistema de registro de atención.** Se contará con un registro denominado "Atenciones Sociales" de todas y cada una de las solicitudes de atención, en el que se incluirán las atenciones efectuadas, consignando los datos expresados para la atención social, como los requeridos por el municipio para el registro y control de los beneficios materiales e intangibles proporcionados.

Dichos expedientes se administrarán manual o computacionalmente, o en otra forma que haga fe de su contenido.

La información contenida en los expedientes sociales tendrá el carácter de **reservada**, y solamente tendrán acceso a ella los profesionales asistentes sociales del Departamento de Acción Social, la Dirección de Control, funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas a cargo de la entrega de la ayuda social, y la persona que autorice para su revisión el Director(a) de Desarrollo Comunitario.

En caso, que otra Dirección u organismo requiera alguna información sobre los expedientes sociales, deberá ser por escrito y autorizada por el Director(a) de Desarrollo Comunitario.

Artículo 8°: **Tipos de atención.** De acuerdo al grado de rapidez de respuesta que la demanda requiera, existirán dos tipos de tratamientos de atención: *ordinaria* y *de urgencia*. Para los efectos de este Reglamento, el significado de los términos señalados será el siguiente:

a) **Atención Ordinaria:** Son aquellas situaciones atendidas por el Departamento de Acción Social y que pueden ser solucionadas dentro de los plazos normales de tramitación, esto es 30 días hábiles contados de la fecha en que se confeccionó el Informe Social, y el beneficiario no se encuentre en la situación de satisfacer sus necesidades básicas con urgencia.

b) **Atención de Urgencia:** Se aplica ante situaciones que deben ser atendidas y solucionadas de manera inmediata y oportuna, debido a la naturaleza de la problemática. En ese sentido, la intervención profesional podrá generarse a través de :

- Derivación directa del Alcalde a la Asistente Social de Alcaldía.
- Entrevista en el Departamento de Acción Social (Demanda espontánea).
- Visita domiciliaria.

Para efecto de la entrega de la ayuda, se requerirá el decreto alcaldicio que la autorice y que califique el caso como urgente, fundado en el informe social correspondiente, y

todas las unidades que intervienen en el otorgamiento de la ayuda social deberán dar **prioridad** a su tramitación sobre otros asuntos que conozcan.

Para el caso de que el informe socioeconómico sea realizado por la Asistente Social de Alcaldía, la profesional debe consultar el "Registro virtual y material único de entrega de ayudas sociales", con objeto de verificar si el/la solicitante de la ayuda se encuentra en algunas de las situaciones previstas en los artículos 13 y 14 del presente Reglamento, además de considerar los elementos señalados en el siguiente artículo.

Luego, dicho informe social y sus antecedentes serán remitidos directamente al Alcalde, quien podrá autorizar la entrega total o parcial del beneficio propuesto por la profesional, mediante decreto alcaldicio.

Artículo 9º: Intervención Profesional. El o la Asistente Social investigará y evaluará exhaustivamente los antecedentes de los casos presentados, agotando todos los medios para dar solución a la problemática con los recursos municipales, institucionales o privados de origen externo, de los cuales dispusiere.

Si corresponde asignar beneficios materiales y/o económicos, de acuerdo a los niveles de carencia acreditados, el asistente social generará un informe social en el que dejará constancia de manera clara, la justificación de entregar o denegar la ayuda, en el apartado denominado "Opinión Profesional" y podrá determinar el tipo y/o monto de ellos. Para ello, tendrá especial consideración los siguientes elementos:

- Motivo de la ayuda.
- Fuentes y método de recolección de la información (entrevista social, visita domiciliaria, recopilación de documentación).
- Antecedentes del grupo familiar.
- Antecedentes socioeconómicos.
- Antecedentes de vivienda.
- Antecedentes de salud.
- Evaluación de la ayuda solicitada de conformidad con el registro único de ayudas sociales (tipo de ayuda y tiempo transcurrido).
- Situación actual.
- Ingreso per cápita.
- Ficha de Protección Social vigente, o el instrumento de medición que la reemplace, debiendo considerar la excepción dispuesta en el artículo 5º, letra d, del presente Reglamento.

Los criterios generales ya mencionados y que cada asistente social deberá utilizar para determinar la procedencia o improcedencia de la ayuda social, no obstan a que pueda analizar o considerar otros criterios adicionales que estime conveniente, conforme sus facultades, para la evaluación del caso.

En todo caso, para el otorgamiento y/o asignación de ayudas sociales, se requerirá siempre visita domiciliaria, para lo cual el asistente social a cargo del caso, tendrá el plazo máximo de 5 días hábiles para efectuarla. En el acto de la visita solicitará información al usuario(a), quien deberá proporcionarla dentro del plazo de 48 horas. Una vez que el profesional cuente con la documentación necesaria, tendrá el plazo máximo de 5 días hábiles para la confección del informe social, el que deberá ser presentado a la Jefatura del Departamento de Acción Social de la DIDECO, a fin de obtener su Vº Bº.

De acuerdo con el mencionado Informe, el Director de Desarrollo Comunitario remitirá el indicado y sus antecedentes al Sr. Alcalde quien podrá autorizar la asignación total o parcial de un determinado beneficio, mediante decreto alcaldicio.

En el evento de que el/la solicitante no haya proporcionado la información necesaria, requerida por el profesional respectivo, o no haya comparecido ante él con dicha información, transcurrida la segunda citación, el caso se da por cerrado, debiendo informarse a la Jefatura de tal circunstancia.

Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad de que el/la solicitante concurra nuevamente a las dependencias de DIDECO a requerir la misma ayuda social u otra diversa. Sin embargo, para tal efecto se tendrá dicha solicitud como un caso nuevo.

TÍTULO IV

DE LOS BENEFICIOS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

Artículo 10: Beneficios materiales, económicos e intangibles. Las intervenciones profesionales realizadas conforme con lo dispuesto en el artículo 9º del presente Reglamento, implican la aplicación de modelos de tratamiento integral, considerando entre ellos, la entrega de bienes materiales y/o ayuda económica, tales como:

- i. **Alimentos** : Este beneficio comprende la entrega de una canasta familiar de mercaderías que se entrega al beneficiario(a), el cual se podrá componer de lo siguiente:

1	Caja	Té en bolsitas 100 unidades
1	Lt.	Aceite vegetal
2	Lt.	Leche líquida
1	Tarro	Jurel tipo salmón
1	Kg	Harina con polvos de hornear
4	Paquetes	Fideos spaguetti
1	Kg.	Lentejas
1	Kg	Sal de mesa
1	Kg.	Arroz
2	Sachet	Salsa de tomate
1	Kg	Azúcar granulada

Lo anterior, no obsta a la modificación de productos que componen la canasta familiar, siempre que el producto elegido aporte nutrientes de igual equivalencia.

Este aporte será regulado a criterio del profesional a cargo, no obstante se privilegiarán las siguientes situaciones:

- a) Ancianos carentes de recursos y/o terminal.
- b) Mujeres embarazadas en riesgo nutricional.
- c) Beneficiarios de una Pensión Básica Solidaria.
- d) Familias extensas (padres, hijos, abuelos).

- e) Grupos familiares en que se presenten uno o más de sus miembros con antecedentes de salud debidamente acreditados como desnutrición, enfermedades catastróficas y/o alguna dieta especial.
- f) Familias de escasos recursos y/o vulnerable.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1. Entrevista con profesional Asistente Social (Solicitud de Atención).
2. Visita domiciliaria.
3. Informe socioeconómico.
4. Decreto Alcaldicio que autorice la ayuda.
5. Entrega del beneficio en el Departamento de Acción Social o domicilio del solicitante según corresponda, previa firma de "Acta o comprobante de Entrega en triplicado", quedando una copia en poder del beneficiario(a), una en poder del funcionario encargado de la Bodega, y una para el Archivo carpeta del beneficiario, cautelando que lo anterior se controle mediante un registro de "Entregas de ayudas Sociales".

Además, esta ayuda deberá ser registrada en el "Libro de Existencias de Bodega".

ii. Materiales de Construcción: Este beneficio consiste en la entrega de materiales de construcción, que buscan cubrir necesidades básicas de habitabilidad. El beneficio corresponde a soluciones básicas, que permitan el mejoramiento de una habitación o la instalación de una pieza prefabricada, que contribuya a solucionar la problemática habitacional.

Para acceder a este tipo de ayuda el solicitantes debe vivir en la comuna de Arica y contar con Ficha de Protección Social.

Este aporte será regulado a criterio del profesional a cargo, no obstante se privilegiarán las siguientes situaciones:

- a) En caso de ocurrir un siniestro, catástrofe o enfermedad.
- b) En caso de hacinamiento.
- c) Deterioro visible de la vivienda.
- d) El estado de salud de los miembros de la familia, en especial si son niños o ancianos.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será el siguiente:

1. Entrevista con profesional Asistente Social (Solicitud de Atención).
2. Visita domiciliaria.
3. Informe socioeconómico. El/la Asistente Social a cargo debe considerar para el caso de "familias allegadas", que se debe acompañar Certificado de Autorización del propietario del inmueble y una copia de la cédula de identidad del mismo, en la que se estipula la autorización para instalar la solución de habitación y posteriormente el retiro de la misma (si procediere), para así asegurar que la familia beneficiaria pueda construir sin problemas y luego retirar el material si fuere necesario para que ésta sea ubicada en otro domicilio, según las necesidades y circunstancias del beneficiario.

4. Inspección en terreno donde se ubicarán los materiales de construcción necesarios a base de responder a las necesidades reales. Para ello, se deberá realizar inspección en terreno de parte del profesional competente de la Oficina de Vivienda dependiente de la Dirección Comunitaria, quien realizará la ubicación, para determinar la cantidad de materiales efectivamente requeridas.
5. Decreto Alcaldicio que autorice la ayuda, con especificación de ésta.
6. Entrega del beneficio, si los bienes se encuentran en bodega, el asistente social confeccionará la solicitud de pedido, señalando si los bienes serán retirados por el beneficiario o si deberán ser enviados al domicilio de éste, según corresponda, previa firma de "*Acta o comprobante de Entrega en triplicado*", quedando una copia en poder del beneficiario(a), una en poder de la persona encargada de Bodega, y una para el Archivo carpeta del beneficiario, cautelando que lo anterior se controle mediante un registro de "*Entregas de ayudas Sociales*".

Además, el solicitante deberá firmar "**Carta compromiso**", la cual indicará la obligación de éste de emplear los materiales entregados para los fines respecto del cual fueron solicitados atendida su necesidad actual, facultando para ser fiscalizado dentro de los veinte días hábiles siguientes por el Asistente Social tratante, quien verificará que los materiales sean utilizados para los fines señalados, caso contrario, gestionará de inmediato el trámite de retiro de materiales, entendiéndose que el beneficiario dejó de presentar un estado de necesidad manifiesta.

Finalmente, la ayuda deberá ser registrada en el "*Libro de Existencias de Bodega*".

- iii. Medicamentos:** Esta ayuda social, será efectiva cuando en la Red Asistencial del Servicio de Salud, constituida por el conjunto de establecimientos asistenciales públicos que forman parte del Servicio y los establecimientos municipales de atención primaria de salud, no se encuentre disponible el medicamento indicado. El solicitante deberá presentar receta médica original, la cual debe contener el nombre y Rut del solicitante, así como nombre, Rut, firma y timbre del médico tratante.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1. Entrevista con profesional Asistente Social (Solicitud de Atención).
2. Visita domiciliaria.
3. Informe socioeconómico.
4. Decreto Alcaldicio que autorice la ayuda, con indicación del monto.
5. Los funcionarios de la DIDECO a cargo de los Fondos de Ayuda Social procederán a efectuar la compra del medicamento, previo retiro del egreso por el monto de la ayuda (cheque), y éstos entregarán la ayuda al beneficiario, debiéndose levantar "*Acta o comprobante de Entrega en triplicado*", quedando una copia en poder de éste, una en poder de la persona encargada de Bodega, y una para el Archivo carpeta del beneficiario, cautelando que lo anterior se controle mediante un registro de "*Entregas de ayudas Sociales*".

Además, otorgada la ayuda social, la receta original del medicamento será timbrada y firmada por el asistente social encargado del caso.

- iv. Pasajes:** Este consiste en la entrega de pasajes para el traslado del beneficiario y un acompañante si procediere, a otras comunas del país, sea vía aérea o terrestre, de ida y/o retorno. Se otorgará para costear controles médicos, toma de exámenes, hospitalizaciones, entre otros.

Esta ayuda se otorgará cuando el Servicio de Salud no cuente con este beneficio o en los casos en que los solicitantes no sean beneficiarios del Plan Auge.

Para la obtención de este beneficio se presentan las siguientes situaciones:

- a) El solicitante deberá presentar orden médica o interconsulta, comprobante de citación u orden de exámenes, que lo derive a un centro de salud ubicado fuera de la comuna de Arica.
- b) Presentar una enfermedad crónica que requiera controles con especialista, debiendo presentar la citación médica correspondiente.
- c) Se le entregará pasajes sólo al beneficiario que requiere la hora. En caso de que el paciente requiera viajar acompañado por un familiar, según diagnóstico, estado en que se encuentre el paciente y/o el tipo de procedimiento médico que deba efectuarse, se financiará los pasajes del acompañante, siempre que la vulnerabilidad del grupo familiar así lo justifique.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1. Entrevista con profesional Asistente Social (Solicitud de Atención).
2. Visita domiciliaria.
3. Informe socioeconómico.
4. Decreto Alcaldicio que autorice la ayuda, con especificación de ésta.
5. Los funcionarios de la DIDECO a cargo de los Fondos de Ayuda Social procederán a efectuar la compra de pasajes, previo retiro del egreso por el monto de la ayuda (cheque), y éstos entregarán la ayuda al beneficiario, debiendo suscribir "Acta o comprobante de Entrega en triplicado", quedando una copia en poder de éste, una en poder de la persona encargada de Bodega, y una para el Archivo carpeta del beneficiario, cautelando que lo anterior se controle mediante un registro de "Entregas de ayudas Sociales".

v. **Varios** : Comprende este tipo de ayuda, en prestaciones no consideradas en las indicadas anteriormente, tales como:

- Pañales desechables, sean para niños, adultos, enfermos postrados y en estado terminal.
- Aporte para operación, audífonos, lentes ópticos y otros relacionados con salud.
- Pago de servicios básicos. Consiste en la ayuda económica para cancelar consumo de energía eléctrica y agua potable.

Para acceder a esta ayuda el/la solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La boleta de consumo deberá presentar a lo menos dos meses de impago.
 - b) El beneficio debe favorecer directamente al consumo del requirente. En el caso que exista en el cargo de las cuentas la compra de electrodomésticos u otros, el aporte va referido sólo al consumo.
- En general, cualquier otra prestación para atender necesidades o situaciones indispensables para el normal desarrollo de la vida personal y familiar, debidamente calificadas por el Asistente Social tratante. Dicha calificación deberá hacerse basada

en datos recopilados en la visita domiciliaria y en documentación fidedigna que acredite la necesidad reclamada.

El procedimiento común para la entrega de estos beneficios, será:

1. Entrevista con profesional Asistente Social (Solicitud de Atención).
2. Visita domiciliaria.
3. Informe socioeconómico.
4. Decreto Alcaldicio que autorice la ayuda, con especificación de ésta.
5. Los funcionarios de la DIDECO a cargo de los Fondos de Ayuda Social procederán a efectuar la compra de las ayudas indicadas en Varios, previo retiro del egreso por el monto de la ayuda (cheque), y éstos entregarán la ayuda al beneficiario, debiendo suscribir "Acta o comprobante de Entrega en triplicado", quedando una copia en poder de éste, una en poder de la persona encargada de Bodega, y una para el Archivo carpeta del beneficiario, cautelando que lo anterior se controle mediante un registro de "Entregas de ayudas Sociales". De igual forma se procederá, respecto del pago de los servicios básicos y reembolsos.

Artículo 11: Para el otorgamiento de las indicadas ayudas sociales no se requerirá el acuerdo del H. Concejo Municipal, salvo que el Sr. Alcalde estime procedente comunicarles el otorgamiento de dichos aportes, el que debe cumplir con todos los requisitos dispuestos en el presente reglamento.

Artículo 12: *No recepción de la ayuda social, por no presentación del beneficiario/a.* El beneficiario deberá ser citado por el/la asistente social a cargo para hacer efectiva la entrega de la ayuda social, sin embargo, si éste no compareciere dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la segunda y última notificación, se dejará sin efecto la ayuda, entendiéndose que el beneficiario dejó de presentar un estado de necesidad manifiesta.

Excepcionalmente, en aquellos casos en que el beneficiario no pueda concurrir por razones de fuerza mayor, como enfermedad u otros debidamente acreditados, la entrega de la ayuda social se hará a familiares o terceros que tengan una relación directa con el beneficiario o puede un funcionario municipal hacer entrega en el domicilio.

Artículo 13: *Periodicidad en la entrega de beneficios:* Atendida la temporalidad de las ayudas sociales, los beneficios que se entreguen conforme al presente Reglamento se limitarán al siguiente criterio:

- a) Ayuda social de tipo Menor: Necesidades que no excedan de 0,5 U.T.M (calculada al mes en que se entrega la ayuda). Se entregarán hasta 2 veces por cada año calendario.
- b) Ayuda social de tipo Mayor: Necesidades que excedan las 0,5 U.T.M. calculada al mes en que se entrega la ayuda). Se entregará hasta 1 vez por año calendario.

En todo caso, las ayudas sociales contempladas en los artículos precedentes, se entregarán de manera alternativa, no pudiendo exceder de dos ayudas anuales por beneficiario, con independencia del monto y tipo de ayuda otorgada.

Artículo 14: *Causales de negación al beneficio asistencial.* Se negará la entrega de algún beneficio en los siguientes casos:

- a) Por vender, regalar o no utilizar los bienes, materiales o pecuniarios entregados por ésta entidad.
- b) Por falsear u omitir información requerida por el profesional competente en relación a los antecedentes de su situación social, económica y de identificación solicitados.
- c) Cuando se detecte que el requirente no participa, colabora y/o contribuye en la solución de su problemática.
- d) Por otras incompatibilidades o improcedencias contempladas en la Ley o en el presente reglamento.

Artículo 15: *Peticiones improcedentes:* No se podrán entregar beneficios asistenciales cuando se presenten las siguientes necesidades:

- a) Deuda por dividendos impagos.
- b) Deudas contraídas con entidades bancarias y/o financieras.
- c) Obligaciones de orden judicial.
- d) Deudas por cuentas de celulares, teléfonos, televisión por cable o afines.
- e) Pensiones alimenticias.

TÍTULO V

DEL REGISTRO, ARCHIVO E INFORME MENSUAL DE AYUDAS SOCIALES

Artículo 16: *Registro de beneficios entregados.* Los antecedentes de cada beneficiario de aportes asistenciales serán ingresados a un "Registro virtual y material único de entrega de ayudas sociales", manejado por la unidad de Acción Social.

Este registro consignará la siguiente información:

- Nombre, cédula de identidad y domicilio del solicitante;
- Fecha en que se ingresó al Registro de Solicitudes de Beneficios;
- Aporte entregado (tipo de ayuda);
- Fecha de entrega;
- Nombre del profesional encargado de la evaluación y entrega del aporte;
- Anotaciones sobre cumplimiento de compromisos contraídos por el usuario/a, y
- Fecha de extinción de beneficio, Decreto Alcaldicio que otorga el beneficio, y Convenio, si fuere el caso.

Artículo 17: *Archivo.* En cuanto al resguardo material de la documentación, el Departamento de Acción Social, procederá al registro de entrega de ayudas sociales en un archivador de "Entrega de Ayudas Sociales", divididos por el apellido del beneficiario(a) de manera ordenada, cuyo contenido mínimo será:

- a) Solicitud firmada por el beneficiario(a);
- b) Fotocopia de la Cédula de Identidad;
- c) Certificado de Ficha de Protección Social o el instrumento que la reemplace como regla general, salvo la excepción indicada en el artículo 5º letra d) del presente reglamento, cuyo caso se registrará como observación;
- d) Informe Social;

- e) Acta de entrega firmada por el beneficiario, e
- f) Informe sobre el cumplimiento de los compromisos por parte del/a usuario/a y evaluación respecto del objetivo de la ayuda (si se logró efectivamente mejorar la situación de necesidad en que se encontraba el/a solicitante).

Este último requisito, confirmará el cierre del caso social asignado al profesional a cargo.

El proceso de entrega de la ayuda social, así como de cualquier documento ingresado al Departamento de Acción Social, se deberá ejecutar a través de un estricto proceso de resguardo documental, obligatorio, ordenado y accesible a los constantes requerimientos del propio personal, así como de la Jefatura de DIDECO, de tal manera de invertir el mínimo de recurso temporal en la búsqueda exigida.

Lo señalado en el inciso anterior, se extiende en general a todo el funcionamiento que comprende el Departamento de acción social.

Copia del acta de entrega de la ayuda social, se registrará materialmente en un archivador "Actas Entregadas", además de consignarse ésta en el propio expediente del caso.

Artículo 18: Informe Mensual. Mediante informes mensuales, el Departamento de Acción Social deberá remitir a la Dirección de la Dirección Comunitario, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al otorgamiento de la ayuda social, la nómina de beneficiarios y beneficios otorgados, a fin de ser remitida a la unidad de transparencia activa para su publicación, de conformidad a lo establecido en la Ley 20.285.

TÍTULO VI

DE LA ADMINISTRACION DE LA AYUDA SOCIAL

Artículo 19: En la confección del presupuesto anual, la Secretaría Comunal de Planificación deberá asignar recursos al programa asistencial, en concordancia con las necesidades que informe la Dirección de Desarrollo Comunitario, lo anterior conforme a las disponibilidades existentes, hasta la primera semana del mes de octubre de cada año.

Artículo 20: Administración de Bodega: Los bienes destinados a ayudas sociales, como materiales de construcción y víveres, serán almacenados en la bodega social, ubicada en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Para la entrega de los bienes desde bodega, el asistente social confeccionará la solicitud de pedido, señalando si los bienes serán retirados por el beneficiario o si deberán ser enviados al domicilio de éste. La solicitud deberá ser respaldada por el correspondiente decreto Alcaldicio que aprueba la entrega del beneficio y los demás antecedentes fundantes.

La entrega de ayuda, deberá ser registrada en un libro generado para el efecto, denominado "*Libro de Existencias de Bodega*", el cual contendrá la existencia actual de productos en bodega, al igual que el ingreso y salida de cada uno de sus bienes. En caso que, por la naturaleza del bien, éste no pudiese permanecer en Bodega (tamaño), se deberá señalar en el Libro de Existencia, el lugar a destinar para su resguardo.

Asimismo, se deberá identificar el nombre y apellidos completos, así como el N° de cédula de identidad del beneficiario, el aporte entregado existente en bodega, fecha de entrega y profesional a cargo de entregar la ayuda.

Le corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario mantener en existencia determinados bienes en forma permanente, para prestar una ayuda social eficiente y oportuna, debiendo contar con un inventario completo y verificado mensualmente.

Artículo 21: Para la mantención de la existencia de bodega, compra de pasajes aéreos y otros bienes, la indicada dirección deberá solicitar la compra de los productos que sean necesarios, la que se registrá por lo establecido en la Ley N°19.886, "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", y su respectivo Reglamento y normas especiales aplicables al caso.

Artículo 22: En caso de que los bienes solicitados no se encuentren disponibles en bodega, el Departamento de acción social deberá consultar disponibilidad presupuestaria, y luego, completar el proceso de pedido, señalando en ella el ítem presupuestario al que se cargará la compra, así como el detalle del bien o bienes a entregar, su cantidad, y los datos del beneficiario, incluyendo nombres, apellidos y número de cédula de identidad, así como el número y fecha de Decreto Exento que autoriza la Entrega de la Ayuda Social.

La solicitud de pedido de los bienes, debe ser gestionado por el Encargado del Departamento de Acción Social a través del Director(a) de Desarrollo Comunitario, conforme con lo indicado en el artículo anterior.

Artículo 23: Una vez firmada el acta de entrega, se debe proceder al retiro material objeto del beneficio, dentro de los 5 días hábiles siguientes. En situaciones especiales y de emergencia, la unidad de Acción Social, coordinará la entrega de los materiales al domicilio, cuando éstos sean de gran dimensión, y el beneficiario no se encuentre en condiciones de contratar particularmente un vehículo, de lo cual se dejará constancia en la misma acta de entrega.

Artículo 24: Administración del Fondo de Ayudas Sociales. La administración de los recursos disponibles para Ayudas Sociales será ejecutada por los funcionarios encargados de la DIDECO. Para estos efectos se habilitará una cuenta corriente con el nombre de "Administración Fondos Giro Global para Ayudas Sociales", bajo el N° 6348365-6, los que serán girados por el Director de Administración y Finanzas y Tesorero Municipal en calidad de titulares, y Jefe de Contabilidad y Subtesorero, en calidad de suplentes.

Con objeto de proceder a la entrega de ayudas sociales consistentes en medicamentos, exámenes médicos, pago de servicios básicos, pasajes, reembolsos, entre otros, Los funcionarios a cargo de los Fondos de Ayuda Social procederán a efectuar la compra y entrega del beneficio autorizado.

Para estos efectos, la Dirección de Desarrollo Comunitario remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas el decreto alcaldicio que otorgue la ayuda social, con la finalidad de girar el cheque correspondiente.

Los indicados funcionarios deberán rendir cuenta documentada con todos sus antecedentes (la solicitud de ayuda, Informe socioeconómico evacuado por el profesional Asistente Social y el Decreto Alcaldicio que autorice la ayuda, entre otros,) en forma mensual o las veces que sean necesarias, las ayudas sociales otorgadas, a la Dirección de Control, conforme con lo dispuesto en la Resolución N°30, de 2015, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

TÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 25: En caso que cualquiera de los profesionales que fueron parte del proceso de entrega de Asistencia Social compruebe que algún beneficiario ha hecho uso indebido de los aportes entregados por vía de asistencia social, informará por escrito tal situación al Director (a) de Desarrollo Comunitario del Municipio, quien lo remitirá al Sr. Alcalde a objeto de considerar dicho antecedente para futuras solicitudes de beneficios.

Artículo 26: La ocultación de datos por parte del beneficiario, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida, darán lugar a la denegación de la modalidad de ayuda solicitada o pérdida de la concedida, con la devolución, en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 27: En lo que respecta a las entregas de ayudas sociales reguladas en el presente reglamento, el responsable administrativo de recolectar todos antecedentes atinentes al caso específico, es el/la asistente social asignado a la ayuda social.

En tanto el Director (a) de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el Encargado (a) del Departamento de Acción Social y profesionales Asistentes Sociales serán responsables de velar por una tramitación rápida y expedita, y el cumplimiento del presente reglamento, en todos los procedimientos estipulados en cada caso.

Tendrán presente este Reglamento la Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Dirección de Control, SECPLAN, Dirección de Desarrollo Comunitario, Alcaldía y Secretaría Municipal.

ANÓTESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.


CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

SUC/AF/CCG/bcm.-


DR. SALVADOR URRUTIA CARDENAS
ALCALDE DE ARICA