

**I.MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL**

DECRETO N° : E-1898/2009 /

Colina, 16 de noviembre de 2009

VISTOS: Estos antecedentes: Ley N° 19.880 de fecha 29 de mayo de 2003, Ley de Procedimientos Administrativos; Las facultades que me confieren los artículos Nos. 59 y 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

1.- APRUEBESE el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AYUDAS ECONOMICAS SOCIALES, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.

I.- AYUDAS SOCIALES ECONOMICAS:

1.- Concepto.

Se entenderá que son ayudas sociales económicas la asignación de dinero, de acuerdo a la evaluación de la situación problema que presenta el caso social, teniendo como elementos principales la urgencia, la rapidez y la oportunidad de la solución.

2.- Priorización

Se priorizaran aquellas que sean en el ámbito de la salud, condiciones precarias de habitabilidad, en casos específicos y extremos (evaluados por un asistente social) para pagos de servicios, agua y luz, ahorro para la vivienda y becas de estudios (específicamente ayudas en el ámbito de pago de matrícula y arancel universitario).

3.- Requisitos

- Carné de Identidad del solicitante.
- Residente en la comuna.
- Situación económica deficiente.
- Los potenciales beneficiarios de una ayuda social económica, deberán acompañar, entre otros, certificados médicos, comprobantes de boletas y/o facturas de consumos básicos (luz, agua, gas) y, cualquier otro documento u antecedentes que acredite la necesidad manifiesta que tiene.
- El solicitante deberá acreditar y fundamentar, en cada caso, que la situación lo amerite.

II.- EVALUACION DEL RECURRENTE.

Para evaluar una ayuda social, es necesario considerar los siguientes factores:

1.- Informe Social.

Realizado por una Asistencia Social, que es la profesional encargada de evaluar la situación socioeconómica del solicitante, el que deberá ser refrendado por el VºBº de la Dirección de Desarrollo Comunitario. En dicho instrumento se deja establecido los integrantes del grupo familiar perteneciente y condiciones de la vivienda, posibles factores de riesgo en torno a su diario vivir como también las enfermedades que pudiesen afectarles.

2.- Ficha de Protección Social Aplicada.

El solicitante deberá tener su ficha de protección Social aplicada, la que permite evaluar el nivel de Vulnerabilidad con que cuenta, Cabe destacar que en aquellos caso que la ayuda deba otorgarse de manera urgente, solo se considerara el informe social respectivo, emitido por la asistente social que esta atendiendo el caso, y se regularizara la aplicación de la ficha de protección social a la brevedad posible.

III.- OTORGAMIENTO.

a.- El informe es presentado al Alcalde para que en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario, puedan evaluar la situación y determinar la procedencia de otorgar la ayuda social solicitada.

b.- Los informes sociales aprobados se derivaran a la Dirección de Administración y Finanzas, para elaboración de decreto de pago.

c.- Los beneficiarios deberán entregar los comprobantes de pago, o facturas de dicha ayuda con la finalidad que estos puedan ser anexados al decreto de pago de la ayuda social correspondiente.

d.- Los informes sociales se sancionaran por Decretos Alcaldicios que elaborará la Secretaría Municipal, una vez al mes.

IV.- EXCEPCIONES:


a) Se realizaran ayudas sociales en efectivo para casos urgentes y que la necesidad lo amerite en donde no será necesario un informe social, estas ayudas, en forma individual, no podrán sobrepasar los \$10.000 mensuales, y atenderán casos menores del solicitante, como: a) Carné de Identidad, b) Movilización y, c) Cualquier otro gasto menor que no supere el monto antes indicado. La modalidad para operar esta ayuda será a través de un giro global, a nombre de un funcionario que cumpla los requisitos para su manejo, y su otorgamiento será evaluado por parte de la Asistente Social del Departamento o por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

b) En casos de emergencias debidamente decretado por el Municipio, los procedimientos se adecuaran a la situación utilizándose como respaldo el Decreto Municipal que declara la emergencia.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,
Alcalde.

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal.



CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL
MOR/CGL/MNO/EAQ/phf
DISTRIBUCION:

- Administradora Municipal.
- Secretaria Municipal.
- Asesoría Jurídica.
- DIDECO.
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secplan
- **Ley de Transparencia**
- Oficina de Partes y Archivo.