

DECRETO ALCALDICIO N° 0773

CARTAGENA, 02 MAR. 2018

VISTOS:

1. La Sesión Constitutiva del H. Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016, donde se proclama Alcalde de la comuna de Cartagena a don Luis Rodrigo García Tapia.
2. El Decreto Alcaldicio N° 2748 de fecha 06 de diciembre de 2016. en que asume el cargo de Alcalde de la comuna de Cartagena.
3. El Decreto Alcaldicio N° 3085 de fecha 29 de noviembre de 2017 que aprueba y distribuye el Presupuesto Municipal año 2018.
4. El oficio N°144 de fecha 13 de febrero del 2018, de la dideco que solicita considerar en la tabla del Concejo Municipal punto en tabla el punto y poder aprobar el reglamento para la entrega de ayuda y/o beneficios sociales.
5. Acuerdo N° 037 de la sesión ordinaria N°005 de fecha 14 de Febrero de 2018, en donde se aprueba por unanimidad de los Concejales presentes y en ejercicio aprobar reglamento para la entrega de ayuda y/o beneficios sociales.
6. Las disposiciones legales de transparencia reglamentadas en la Ley N° 20.285/2008 sobre acceso a la información pública;
7. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1.- **APRUÉBASE**, Reglamento para la entrega de ayuda y/o beneficios sociales, según Acuerdo N° 037 de fecha 14 de febrero de 2018, en Sesión extraordinaria N° 005 de fecha 14 de Febrero de 2018, que se señala a continuación.

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE AYUDAS Y/O BENEFICIOS SOCIALES

PRESENTACION.

Considerando que en la ley N° 18.695, la Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones establecen en el art N° 4 que "...Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán 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 vialidad 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 emergencia 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 hombres y mujeres, y l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local."

Considerando; lo que ha establecido la Contraloría General de la República en los dictámenes N° 8.507 del año 2001, N° 60.500 del año 2008 y N° 24.056 del año 2010, entre otros; los cuales señalan que el cumplimiento de la función municipal de asistencia social aludida, debe considerarse referida a procurar los medios indispensables que permitan paliar las dificultades de las personas que se encuentren en una situación de indigencia o de necesidad manifiesta, conceptos que si bien se utilizan como sinónimos, son diversos, toda vez que por "estado de indigencia" debe entenderse la carencia absoluta de medios de subsistencia, un estado permanente de escasos recursos, y



por "necesidad manifiesta" la carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, los cuales resultan escasos frente a un imprevisto.

Por otro lado, el dictamen de la Contraloría N° 73.687 del año 2012, señala que le corresponde al municipio evaluar las condiciones en que se encuentren los requirentes o solicitantes de la asistencia social, a través de las correspondientes evaluaciones sociales, pudiendo para tales efectos elaborar y aplicar los métodos, sistemas y procedimientos que estime más adecuado, siempre que ellos sean objetivos y de aplicación general resguardando la igualdad de los beneficiarios y evitando discriminaciones arbitrarias.

En este contexto, la función de asistencia social en la Municipalidad de Cartagena la realiza el Departamento Social, quien debe regular y administrar los procedimientos que se realizan al momento de entregar ayudas sociales y/o económicas a personas que presente algún indicador de vulnerabilidad social (ser de escasos recursos o que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta), y que vivan en la Comuna de Cartagena. Por lo expuesto se hace necesario reglamentar la forma de ser efectiva la función antes mencionada, dando cuerpo al "**Reglamento para la entrega de ayudas y/o Beneficios sociales**".

TITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

ART. 1°: El presente reglamento entrará en vigencia en forma indefinida a contar de la fecha de aprobación mediante Decreto Alcaldicio, previa presentación al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

ART. 2°: Este reglamento podrá ser actualizado una vez al año, en conformidad a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y las Leyes que se promulguen sobre esta materia como así también a las necesidades locales que se requieran con el fin de otorgar un mejor servicio. Pudiendo modificar, eliminar o agregar otros tipos de ayuda, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria y financiera, de lo contrario se asume la continuidad de su vigencia.

ART. 3°: El presupuesto municipal de Cartagena incluirá anualmente la destinación de recursos económicos que permitan el cumplimiento del presente reglamento (aportes económicos de carácter asistencial), los que serán cargados al Presupuesto Anual Municipal, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y financiera según la proyección de la DIDECO en el presupuesto de cada año.

ART. 4°: Se entenderá como "**Ayuda Social**" aquella que consiste en la asistencia directa y específica (aporte económico) dirigida a personas y/o grupos familiares que presenten problemas o carencias puntuales, cuya finalidad es asegurar los medios indispensables para la sobrevivencia o el mejoramiento de sus condiciones de vida.

ART. 5°: La operatividad de este reglamento deberá ser aplicada por personal profesional idóneo del Departamento Social (específicamente Asistentes Sociales y/o trabajadoras sociales).

TITULO II

DE LOS BENEFICIARIOS

ART. 6°: Serán beneficiarios todos los habitantes de la comuna de Cartagena, que cuenten con Registro Social de Hogares (RSH) y que se encuentren en cualquiera de los siguientes estados:

- Estado de Indigencia
- Estado de necesidad manifiesta
- Aquellas personas que sufran los efectos de siniestros o catástrofes naturales, lo que entenderemos como una "Situación de Emergencia."

Cabe señalar que si un caso no cuenta con registro social de hogares y se encuentra en algunos de los estados señalados, se aplicará el criterio excepcionalidad establecido en el art 15 de este reglamento, anexando a la solicitud de ayuda un certificado social y todos los antecedentes de respaldo según sea el caso.

ART. 7° : Independiente de lo señalado en el artículo precedente, la asignación de recursos de este Municipio privilegiará a los grupos definidos como prioritarios por el supremo gobierno, vale decir personas con discapacidad, de la tercera edad, mujeres jefas de hogar, madres solteras, adolescentes embarazadas o madres adolescentes, niños, que se encuentren en los estados señalados en el artículo sexto.



TITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS

ART.8°: Solo personal profesional de la DIDECO específicamente del departamento social y de los programas Adulto Mayor, Discapacidad (profesional Asistente Social o Trabajador Social) que presten servicios independiente de su calidad contractual, evaluará si el solicitante cumple los requisitos para ser beneficiario de una ayuda social específica, con el instrumento de ponderación creado para ello.

La atención profesional podrá llevarse a cabo en dos formas:

a) **Atención de Choque:** Es la entrevista preliminar que permite dilucidar la problemática y la intervención a seguir, generalmente soluciona una necesidad concreta.

b) **Atención de Caso:** Es aquella que se deriva de la anterior y que implica un seguimiento e intervención profesional en el tiempo. El profesional competente en su función de cautelar los recursos municipales, se reservará el derecho de exigir mayores antecedentes o documentos al solicitante, así como también efectuar visitas domiciliarias ante situaciones que le merezcan presunción de falta de veracidad en lo expuesto por el asistido, ocultamiento de información, falsificación de información y seguimientos propios del departamento social.

ART.9°: En el caso que la autoridad, dirigentes sociales o un particular conozca de una situación específica y que afecte la calidad de vida de una persona o grupo familiar aumentando sus índices de vulnerabilidad, el procedimiento a seguir será:

- A. Derivar a la persona al Dpto. Social para una entrevista con el asistente social.
- B. En caso contrario deberá entregar al profesional datos completos (nombre, Rut, dirección y descripción de la situación) para que este pueda tomar contacto y así evaluar la situación.

ART.10°: La unidad responsable de este reglamento, deberá implementar como mínimo un instrumento de sistematización como medio verificador de la atención y entrega de ayuda si así fuese el caso, el cual permita visualizar el tipo de ayuda, su periodicidad en el tiempo, la inversión realizada. Con el fin de contar con una base de datos relacionada a la ayuda que se entrega, que permita el posterior análisis, a disposición de la autoridad como insumo para futuras decisiones.

ART. 11°: Cada ayuda social entregada, deberá ser decretada y respaldada por una evaluación social (o certificado social) junto a los antecedentes solicitados que fundamenten la necesidad manifiesta o estado de indigencia, establecidos en este reglamento, según tipo de ayuda. En el caso que el Sr. Alcalde este en comisión de servicio u otra situación que le impida firmar el decreto, él autorizará mediante decreto quién puede firmar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde".

ART. 12°: Para los efectos de la entrega a los beneficiarios de las ayudas sociales autorizadas consignadas en el Art. 11, se deberá seguir el procedimiento que se establece en el art 19 de este reglamento, según tipo de ayuda a entregar.

ART. 13°: Toda ayuda social entregada deberá contar con documentación establecida desde el art 19 en adelante según tipo de ayuda a entregar.

ART. 14°: La periodicidad con la que se entregará la ayuda social considerada en este reglamento, será por una vez al año, por grupo familiar consignado en RSH, y sólo en situaciones excepcionales podrá considerarse la otorgación de uno o más beneficios adicionales y/o a otro integrante del grupo familiar. La excepcionalidad de la periodicidad de la ayuda se establece en el Art. 15 del presente reglamento.

ART. 15°: La "excepcionalidad" de la periodicidad, de los montos, requisitos y la tramitación de las ayudas o la pertinencia de esta, la determinará el profesional encargado de evaluar el caso, analizando técnicamente la situación en cuestión según los instrumentos pertinentes para este fin. En el caso que la excepcionalidad se refiera a los requisitos específicamente el contar con RSH, solo se realizará el aporte si el registro se encuentra en trámite.

ART.16°: En el que caso que un grupo familiar requiera una ayuda en forma permanente se deberá activar la red local (consultorio, privados), provincial, regional y nacional. Mientras se tramita la ayuda el profesional asistente social o trabajador social evaluador acoge la solicitud de ayuda permanente haciendo alusión al Art 15 de excepcionalidad, si el caso socialmente lo amerita.

ART. 17° : Se negará la entrega de algún beneficio en los siguientes casos:

- 17.a.- Por vender, regalar o no utilizar los bienes, materiales o pecuniarios entregados por esta entidad. Con la condición de que exista denuncia formal (por escrito elevada al sr Alcalde) por funcionario



municipal o persona externa, derivando el caso a la unidad jurídica para la investigación correspondiente si el caso así lo amerita. En el caso que se confirme la denuncia el beneficiario queda imposibilitado de recibir futuros beneficios dependientes de la municipalidad por al menos un año, transcurrido dicho plazo podrá ser evaluado nuevamente el caso.

17.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. Previa verificación por el profesional a través de cualquier medio existente (entiéndase RSH, registros internos, imágenes, entre otros)

17.c.- Cuando se detecte que el requirente no participa en la solución de su problemática, como por ejemplo solicitando la misma ayuda más de una vez sin una debida justificación, o no haber cumplido compromisos adquiridos.

ART. 18°: No se podrán entregar beneficios asistenciales cuando se presenten las siguientes demandas.

18.a.- Pago de dividendos

18.b.- Pago de deudas contraídas con financieras, préstamos bancarios.

18.c.- Pago de cuentas de teléfonos o afines (internet, cable)

18.d.- En el caso que existan compras de electrodomésticos o cobro de cuotas comerciales o créditos y estas sean cargadas a cualquier cuenta de servicios básicos, no se podrá generar la ayuda.

18.e.- Construcción y ampliaciones de vivienda, como por ejemplo construcción de baño, cocina. Solo se aportará para mejoramiento. Salvo se invoque el Art. 15 del presente reglamento.

18.f.- Ahorro para subsidio habitacional según establece el dictamen de contraloría N° 17.548 del 08/0472004

TITULO IV

DE LOS BENEFICIOS OTORGADOS COMO AYUDAS SOCIALES

ART. 19°: Los beneficios sociales se han clasificado en 5 áreas, en donde cada una contempla sub áreas detalladas en la tabla N°1: Clasificación de Ayudas Sociales.

Tabla 1: Clasificación de Ayudas Sociales.

Nº	AREAS	SUB-AREAS
1	NECESIDADES BASICAS	A.- Alimentos
		B.- Abrigo y confort
		C.- Pañales de niño
		D.- OTROS(pago servicios básicos y pasajes)
2	SERVICIOS FUNERARIOS	A.- Aporte a servicio funerario
		B.- Aporte cementerio
		c.- Otros (Servicio de transporte, cremación, entre otros)
3	PRESTACIONES DE SALUD	A.- Medicamentos
		B.- Insumos médicos, ayudas técnicas (menores de 65 años (lentes, bastones, entre otros)
		C.- Aporte a intervenciones quirúrgicas y hospitalizaciones
		D.- Aporte a exámenes médicos
		E.- Aporte a atenciones médicas
		F.- Suplementos alimenticios
		G.- Pañales adultos
		H.- Traslado por salud (pasajes)
		I.- OTROS (especificados en el punto 19.1 letra d de este reglamento)
4	PRESTACIONES EDUCACION DE	A.- Becas Municipales
		B.- Otros(pago aranceles, adquisición de uniformes, zapatos, útiles escolares, entre otros)
5	PRESTACIONES VIVIENDA DE	A.- Materiales de construcción
		B.- Adquisición de mediaguas
		C.- Apoyo al pago limpieza fosa séptica

ART N°19/ 1.-: NECESIDADES BASICAS: Consiste en entregar ayuda social que van directamente a cubrir necesidades básicas de personas que presentan características según art 6 de este reglamento, como lo son la alimentación, abrigo y confort, pañales de niño, otros (pasajes por temas más sociales que de salud, el pago excepcional de pago de cuentas de servicios básicos de luz, agua y gas.)

19.1.A.- DEFINICION DE LA AYUDA

Alimentos: ayuda social la cual consiste en proveer de un paquete de alimentos, a las familias indigentes o que presenten alguna necesidad manifiesta. Los alimentos a entregar estarán relacionados al número de integrantes de la familia, según propuesta descrita al final del presente punto.



Este aporte será regulado por el criterio profesional, tomando en cuenta el art.6 y 7 de este reglamento en relación a los grupos prioritarios. Sin embargo el profesional evaluador del beneficio podrá modificar el paquete agregando o quitando productos, previo motivo debidamente justificado en evaluación social y ajustándose a la situación particular de la familia solicitante. ver tabla 1: propuestas de canasta de alimentos.

Tabla N°1: Propuesta canasta de alimentos

Propuesta1: 1 A 4 INTEGRANTES	Cantidad	Propuesta2 5 A 9 INTEGRANTES	Cantidad	Propuesta3 Más de 9 Integrantes	Cantidad
AZUCAR	1	AZUCAR	2	AZUCAR	4
FIDEOS	2	FIDEOS	4	FIDEOS	6
ARROZ	1	ARROZ	2	ARROZ	3
LEGUMBRE	2	LEGUMBRE	3	LEGUMBRE	4
ACEITE	1	ACEITE	2	ACEITE	3
TE (100 bolsitas)	1	TE (100 bolsitas)	2	TE (100 bolsitas)	2
SALSA DE TOMATES	2	SALSA DE TOMATES	4	SALSA DE TOMATES	8
Harina (kl)	1	Harina (kl)	2	Harina (kl)	3
Leche (KL) *(opcional)	1	Leche (KL)*(opcional)	2	Leche (KL)*(opcional)	3
Jurel	1	Jurel	2	Jurel	4

* La entrega del producto dependerá si en el grupo familiar existen adultos mayores o niños que consumen este tipo de alimento, según declaración del beneficiario.

19.1.A.- DE LOS REQUISITOS , DOCUMENTACION A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ RSH ✓ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 6 Y 7 	Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como : <ul style="list-style-type: none"> a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito d) Declaración jurada simple (según formato)
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopila los antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida por el profesional, se debe decretar la ayuda social, y entregar el beneficio en el domicilio.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

19.1.B.- DEFINICION DE LA AYUDA

Abrigo y confort: Ayuda relacionada a la entrega de productos que aportan a cubrir necesidades de confort, como son las frazadas, colchones, somiers (somieres) o literas (camas camarotes) a las personas indigentes o que presenten estado de necesidad manifiesta.

19.1.B.- DE LOS REQUISITOS , DOCUMENTACION A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con RSH ✓ Estar en una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de ocurrir un siniestro, catástrofe o enfermedad. b) En caso de hacinamiento c) Deterioro visible de los elementos fundamentales para pernoctar. d) El estado de salud de los miembros, en especial si son niños o Adultos Mayores 	Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como : <ul style="list-style-type: none"> a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito d) Declaración jurada simple (según formato)
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza, evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	El profesional realiza visita domiciliar para recolectar mas antecedentes.
4	Si la solicitud es acogida por el profesional, se debe decretar la ayuda social, y entregar el beneficio en el domicilio.
5	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

19.1.C.- DEFINICION DE LA AYUDA

Pañales de niño: ayuda social la cual consiste en proveer de pañales (que cubran dos semanas del mes) para niños a las familias indigentes o que presenten alguna necesidad manifiesta.



19.1.C.- DE LOS REQUISITOS, DOCUMENTACION A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ RSH ✓ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 6 Y 7 	<p>Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito d) Declaración jurada simple (según formato)
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza, evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida por el profesional, se debe decretar la ayuda social, y entregar el beneficio en el domicilio.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

19.1.D.- DEFINICION DE LA AYUDA

Otros : se refiere a necesidades básicas que requiere de una evaluación mayor para la entrega de ayuda social que se focalice en la incapacidad de cubrir su costo y/o producto de temas de salud que excepcionalmente requiera activar el artículo 15 siempre teniendo como referencia el art 6 y 7 de este reglamento, como por ejemplo pago de cuentas de luz, agua, gas licuado y pasajes para trámites ajenos a temas de salud.

19.1.D.- DE LOS REQUISITOS, DOCUMENTACION A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar RSH ✓ Presentar deuda del servicio (Aplicable solo en el caso de agua potable, electricidad, se debe acreditar propiedad o vínculo formal de la utilización del inmueble). ✓ Presentar una necesidad manifiesta que amerite tal ayuda. 	<p>Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito D) Declaración jurada simple (según formato) <p>Se debe considerar solo un documento que acrediten situación de salud y/o vulnerabilidad del solicitante o integrante de su grupo familiar.;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificados médicos. b) Registro nacional de discapacidad. c) Otro. Dictamen judicial, declaración jurada simple u otro que fundamente la solicitud <p>En el caso de solicitar ayuda para el pago de servicios básicos como luz y agua, se debe considerar solo uno de los documentos que más abajo se detallan, la idea es que la documentación presentada, acredite que el solicitante habita la casa en donde se encuentra la cuenta de servicios básicos impaga, (ya que puede aparecer un nombre distinto al que solicita el beneficio), documentos a presentar tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tenencia de la propiedad. b) Contrato de arriendo c) Declaración jurada simple. (de usufructo o estableciendo relación de parentesco en el caso que el solicitante sea familiar de los dueños de la propiedad)
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza, evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio básico. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor. Solo los pasajes se entregan directamente al solicitante.
4	Al momento de aprobar la solicitud, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental

Art N° 19 /2: SERVICIOS FUNERARIOS, consiste en una ayuda económica para pagar servicios que generan el fallecimiento de una persona, como lo es el servicio funerario, costo de sepultura y traslado. Los tipos de aportes no son complementarios. Solo se entregará ayuda en un solo ítem, salvo que exista una situación a criterio del profesional evaluador, que amerite activar el Art. 15 del presente reglamento.

En el caso que el fallecido sea familiar de una persona de la comuna, pero ésta no contaba con domicilio en la misma, no se realizará ningún tipo de aporte, por no cumplir con uno de los requisitos que se establecen en el art 6 de este reglamento, situación que lo inhabilita para ser beneficiario de cualquier ayuda que entrega esta municipalidad, esta situación se comprobará por el profesional Asistente Social o Trabajador Social través de la revisión de RSH.

19/2.A.- DEFINICION DE LA AYUDA

Aporte a servicio funerario, consiste en la ayuda económica para la adquisición de **Urna** en los casos de personas que cumplan con requisitos contemplados en el art. 6° del presente reglamento, que no posean beneficio de cuota mortuoria o en los casos en que esta sea insuficiente para cubrir la totalidad de los gastos en que se debe incurrir.



19.2.A.- DE LOS REQUISITOS , DOCUMENTACION A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
a) Cumplir con lo establecido en el art 6 y 7. b) La persona fallecida debió contar con RSH en nuestra comuna. c) Debe existir un representante familiar directo o cuidador para realizar tramite, a quien no se le exigirá que tenga RSH en la comuna.	Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como : a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito D) Declaración jurada simple (según formato) Además se debe presentar: a) Certificado de defunción. b) Certificado o informe emitido por la empresa funeraria en donde establezca el monto total, lo pagado y lo adeudado. (también puede completar un formato tipo establecido por el dpto. social) con firma y timbre de la empresa funeraria.
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante (familiar o no pariente o cuidador/a responsable de la persona fallecida) se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza, evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

19.2.- B- DEFINICION DE LA AYUDA

Aporte al Cementerio, consiste en aportar económicamente en el costo de la sepultación (cementerio) en los casos de personas que cumplan con requisitos contemplados en el art. 6° de este reglamento.

19.2.B.- DE LOS REQUISITOS , DOCUMENTACION A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
a) Cumplir con lo establecido en el art 6 y 7 . b) La persona fallecida debió contar con RSH en nuestra comuna. c) Debe existir un representante familiar directo o cuidador/a para realizar tramite, a quien no se le exigirá que tenga RSH en la comuna.	Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como : a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito D) Declaración jurada simple (según formato) Además se deben presentar: a) Certificado de defunción. b) Certificado o informe emitido por la empresa correspondiente en donde establezca el monto total, lo pagado y lo adeudado. (también puede completar un formato tipo establecido por el dpto. social) con firma y timbre de la empresa vinculada.
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante (familiar o no pariente o cuidadora responsable de la persona fallecida) se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza, evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

19.2.- C- DEFINICION DE LA AYUDA

Otros, consiste en aportar económicamente de manera excepcional apelando al artículo 15 de este reglamento, en el costo de situaciones relacionada a esta necesidad manifiesta (servicios funerarios) y que no fue considerada en los otros ítems como lo es la movilización de los familiares y amigos de la persona fallecida o la cremación.

19.2.C.- DE LOS REQUISITOS , DOCUMENTACION A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
a) Cumplir con lo establecido en el art 6 y 7 . b) La persona fallecida debió contar con RSH en nuestra comuna. c) Debe existir un representante familiar directo o cuidador para realizar tramite, a quien no se le exigirá que tenga RSH en la comuna.	Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como : a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito D) Declaración jurada simple (según formato) Además se debe presentar: a) Certificado de defunción. b) Certificado o informe emitido por la empresa funeraria en donde establezca el monto total, lo pagado y lo adeudado. (también puede completar un formato tipo establecido por el dpto. social) con firma y timbre de la empresa vinculada.



PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante (familiar o no pariente o cuidadora responsable de la persona fallecida) se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza, evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

ART Nº19/3: PRESTACIONES DE SALUD: consiste en ayuda económica para acceder a servicios y /o necesidades que contribuyen al mejoramiento de la salud de personas que viven en la comuna, tales como: medicamentos, exámenes, atenciones medicas, aporte a cirugías, insumos médicos, ayudas técnicas y pañales adultos, entre otras.

19.3. A.- DEFINICION DE LA AYUDA

Medicamentos, Consiste en financiar recetas medica a las familias o personas identificadas en el art. 6° y/o 7 de este reglamento, cautelando que esta necesidad no ha podido ser cubierta por el solicitante, o al menos parte de ella, o por el servicio de salud pública.

19.3.A.- REQUISITOS,DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<input checked="" type="checkbox"/> RSH <input checked="" type="checkbox"/> CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 6 Y 7	<input checked="" type="checkbox"/> Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como : a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito d) Declaración jurada simple (según formato) <input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar receta y/o indicación medica original o copia legalizada por el secretario municipal. <input checked="" type="checkbox"/> A lo menos una cotización del medicamento.
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor. Esta acción de se concretará a través de carta de compromiso con los proveedores que aceptan documento para que posteriormente envíen factura para su pago y/o en caso contrario con cheque nominativo que se entrega al momento de retirar el producto.
4	Al momento de entregar el beneficio, (que puede ser en el domicilio o en oficina) el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

19.3. B.- DEFINICION DE LA AYUDA

Insumos médicos y/o ayudas técnicas, consiste en la entrega y/o adquisición de insumos médicos y /o ayudas técnicas, las que se entregará a las personas identificadas en el art. 6° y/o 7 de este reglamento, cautelando que esta necesidad no ha podido ser cubierta por el solicitante, o al menos parte de ella, o por el servicio de salud Pública. Pudiendo apelar al art. 15 de este reglamento en casos que no exista disponibilidad en los centros que lo entregan o situaciones que fundamenten tal acción.

19.3.B.- REQUISITOS,DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<input checked="" type="checkbox"/> RSH <input checked="" type="checkbox"/> CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 6 Y 7	<input checked="" type="checkbox"/> Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como : a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito d) Declaración jurada simple (según formato) <input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar receta y/o indicación médica original o copia legalizada por el secretario municipal. <input checked="" type="checkbox"/> A lo menos una cotización del producto.
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor. Esta acción se concretará a través de carta de compromiso con los proveedores que aceptan documento para que posteriormente envíen factura para su pago y/o en caso contrario con cheque nominativo que se entrega al momento de retirar el producto.
4	Al momento de entregar el beneficio, (que puede ser en el domicilio o en oficina) el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.



19.3. C.- DEFINICION DE LA AYUDA

Aporte intervenciones quirúrgicas y/u Hospitalización médica: Consiste en cofinanciar intervenciones quirúrgicas y/u hospitalizaciones, a las personas que se encuentren en los estados señalados en el art. 6° y /o 7 de este reglamento independiente de la previsión en salud que posean y que se encuentren en las siguientes condiciones:

- Requerir atención de urgencia, sea cualquiera el motivo, considerándose por ejemplo razones laborales, económicas, o de la gravedad de su problema de salud que obliga a realizársela en forma particular y no en el sistema público de salud por que se encuentra en lista de espera o el plazo de la solución es a largo plazo (verificado internamente por la profesional del departamento social en conjunto con profesional del depto. de salud)
- También se podrán cubrir atención médica por hospitalizaciones, correspondiente a la diferencia no cubierta por Fonasa, isapre u otro, en caso de hospitalización particular completa o parte de ella.

19.3.C.- REQUISITOS, DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<input checked="" type="checkbox"/> RSH <input checked="" type="checkbox"/> CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 6 Y 7	<input checked="" type="checkbox"/> Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como <ol style="list-style-type: none"> Colilla pensión Liquidación de sueldo Finiquito Declaración jurada simple (según formato) <input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar Cotización de intervención quirúrgica y/o cobro de hospitalización cuando corresponda. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de instancias públicas (hospital y/o consultorio) que establezca el plazo de posible solución de su problemática de salud.
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor. Esta acción se concretará a través de carta de compromiso con los proveedores que aceptan documento para que posteriormente envíen factura para su pago y/o en caso contrario con cheque nominativo que se entrega al momento de retirar el producto.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

19.3. D.- DEFINICION DE LA AYUDA

Apoyo en exámenes médicos: Consiste en cubrir el costo que implica la toma de exámenes médicos, de personas que se encuentren en los estados señalados en el art. 6° y 7 de este reglamento y que presente la siguiente condición:

- Requerir examen médico de urgencia, y que sea necesaria la realización del mismo a la brevedad posible. Y que el servicio de salud público no puede realizar al corto plazo o que simplemente no realiza. situación que se verificara de manera interna a través de profesional del departamento de salud

19.3.D.- REQUISITOS, DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<input checked="" type="checkbox"/> RSH <input checked="" type="checkbox"/> CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 6 Y 7	<input checked="" type="checkbox"/> Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como <ol style="list-style-type: none"> Colilla pensión Liquidación de sueldo Finiquito Declaración jurada simple (según formato) <input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar indicación médica y/o copia legalizada por el secretario municipal. <input checked="" type="checkbox"/> A lo menos una cotización.
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor. Esta acción se concretará a través de carta de compromiso con los proveedores que aceptan documento para que posteriormente envíen factura para su pago y/o en caso contrario con cheque nominativo que se entrega al momento de realizarse el examen.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.



19.3. E.- DEFINICION DE LA AYUDA

Apoyo en **atenciones médicas:** Consiste en cubrir el costo que implica atenciones médicas (generales y /o especializadas) a personas que se encuentren en los estados señalados en el art. 6° y 7 de este artículo y que presenten la siguiente condición:

- A) Requerir atención médica de urgencia y que el servicio de salud público no puede realizar la atención en el corto plazo, situación que se verificara de manera interna a través de profesional del departamento de salud.

19.3.E.- REQUISITOS,DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
✓ RSH ✓ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 6 Y 7.	✓ Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito d) Declaración jurada simple (según formato) ✓ Adjuntar indicación médica y/o copia legalizada por el secretario municipal. ✓ A lo menos una cotización.
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor. Esta acción se concretará a través de carta de compromiso con los proveedores que aceptan documento para que posteriormente envíen factura para su pago y/o en caso contrario con cheque nominativo que se entrega al momento de realizarse el examen.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

19.3. F.- DEFINICION DE LA AYUDA

Suplementos alimenticios, consiste en la entrega o adquisición de alimentación especial a personas que cumplan con los criterios establecidos en el art 6 y 7 de este reglamento.

19.3.F.- REQUISITOS,DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
✓ RSH ✓ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 6 Y 7 ✓	✓ Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito d) Declaración jurada simple (según formato) ✓ Adjuntar indicación médica y/o copia legalizada por el secretario municipal. ✓ A lo menos una cotización.
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor. Esta acción se concretará a través de carta de compromiso con los proveedores que aceptan documento para que posteriormente envíen factura para su pago y/o en caso contrario con cheque nominativo que se entrega al momento de realizarse el examen.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

19.3. G.- DEFINICION DE LA AYUDA

Pañales Adultos, consiste en la entrega de pañales para adultos (para cubrir dos semanas del mes) a personas que cumplan con los criterios establecidos en el art 6 y 7 de este reglamento.

19.3.G.- REQUISITOS,DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
✓ RSH ✓ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 6 Y 7 ✓	✓ Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito d) Declaración jurada simple (según formato) ✓ Adjuntar indicación médica original o copia legalizada por el secretario municipal. ✓ A lo menos una cotización.



PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor. Esta acción se concretará a través de carta de compromiso con los proveedores que aceptan documento para que posteriormente envíen factura para su pago y/o en caso contrario con cheque nominativo que se entrega al momento de realizarse el examen.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

19.3.H.- DEFINICION DE LA AYUDA

Traslados por salud: consiste en pasajes o cubrir el costo de movilización que implica un traslado para temas de salud (paciente y/o acompañante(s)) en casos que se encuentren en los estados mencionados en el art. 6° y 7 de este reglamento, en donde la red salud local (CESFAM y Postas) no puede realizar traslado cuando ha sido solicitado, por motivos de exámenes, evaluación o cualquier tratamiento para la salud.

19.3.G.- REQUISITOS, DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ RSH ✓ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 6 Y 7 ✓ Ser derivado a un centro de salud ubicado fuera de la comuna. (provincia san Antonio o Valparaiso-Santiago) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como <ul style="list-style-type: none"> a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito d) Declaración jurada simple (según formato) ✓ Después de asistir a la citación médica, se debe adjuntar certificado de asistencia según formato y colilla de los pasajes, en el caso de perder las colillas adjuntar una declaración jurada simple.
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio. (en el caso de requerir traslado). En el caso que sean pasajes se entregan en forma directa al beneficiario.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.
5	El beneficiario deberá rendir las colillas de pasajes, mas certificado de atención, para efectos de rendición. Si no cumple con este procedimiento quedara imposibilitado de otorgar una nueva ayuda por un año.

ART 19/4 PRESTACIONES EN EDUCACION, consiste en prestaciones que contribuyen en el acceso y permanencia en la educación y el desarrollo de de talento artístico y/o deportivo de niños, niñas, jóvenes de la comuna.

19.4.A.- DEFINICION DE LA AYUDA

Becas Municipales; consiste en un programa social, cuyo objetivo principal es contribuir en el acceso y permanencia en la educación superior y/o desarrollo de talento artístico y/o deportivo de niños, niñas, jóvenes que presentan algún indicador de vulnerabilidad social y buen rendimiento académico. Este Programa cuenta con un reglamento especial en donde se establecen característica del beneficio, requisitos y procedimientos.

19.4.A.- REQUISITOS, DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Lo establecido en reglamento de becas	Lo establecido en reglamento de becas
PROCEDIMIENTO	
1	Lo establecido en reglamento de becas

19.4.B.- DEFINICION DE LA AYUDA

OTROS; se refiere a necesidades que son necesarias para acceder a la educación y /o desarrollo de talento deportivo o artístico, no consideras en la clasificación inicial en prestaciones de educación, tales como necesidades de pago arancel y/o matricula, indumentaria, materiales, entre otros, entregando la ayuda solo excepcionalmente apelando al art 15 de este reglamento.



19.4.B.- REQUISITOS, DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ RSH ✓ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 6 Y 7 ✓ Presentar una situación que afecta a el acceso a la educación o desarrollo de actividad deportivas y/o artística 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como <ul style="list-style-type: none"> a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito d) Declaración jurada simple (según formato) ✓ Adjuntar certificado, o documento donde se establezca la necesidad (lista de útiles, pagares, entre otros) ✓ Certificado de alumno regular en el caso de estudiante de enseñanza superior. ✓ En el caso de artistas o deportista adjuntar un certificado que establezca que desarrolla determinada disciplina artística y/o deportiva. ✓ Una cotización en el caso que corresponda.
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa prestadora del servicio. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor. Esta acción se concretará a través de carta de compromiso con los proveedores que aceptan documento para que posteriormente envíen factura para su pago y/o en caso contrario con cheque nominativo que se entrega al momento de realizarse el examen.
4	Al momento de entregar el beneficio, (que puede ser en el domicilio o en oficina) el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

ART Nº 19/5: PRESTACIONES DE VIVIENDA. Consiste en la entrega de productos para la mejora de la vivienda de familias que están enmarcadas en el art 6 y 7 de este reglamento. Considerando ayuda en materiales de construcción, limpieza de fosa y/o adquisición de mediaguas

19.5.A.- DEFINICION DE LA AYUDA

Materiales de construcción, consiste en la entrega de materiales de construcción destinado a la mejora de viviendas que presenta deterioro, se encuentran en mal estado, por tanto afectan la calidad de vida. Excepcionalmente se considerara la entrega de materiales para construcción de recintos nuevos, apelando al art 15 de este reglamento.

19.5.A.- REQUISITOS, DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con RSH ✓ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 6 Y 7 ✓ Estar en una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de ocurrir un siniestro, catástrofe o enfermedad. b) En caso de hacinamiento c) Deterioro visible de los elementos fundamentales para pernoctar. d) El estado de salud de los miembros, en especial si son niños o Adultos Mayores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como <ul style="list-style-type: none"> a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito d) Declaración jurada simple (según formato) ✓ Fotocopia legalizada por secretario municipal de la escritura, cesión de derechos o compra-venta. ✓ En el caso de ser usufructuario de la casa habitación a mejorar debe adjuntar autorización, ante notario. ✓ Informe técnico emitido por técnico municipal.
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda. Considerando visita domiciliaria de técnico especialista en el rubro de la construcción.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa del rubro. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor. Esta acción se concretará según procedimiento interno establecido por la unidad de adquisiciones.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

19.5.B.- DEFINICION DE LA AYUDA

Aporte para la adquisición de mediaguas, consiste en entregar un aporte económico o el 100% de esta para la adquisición de vivienda de emergencia a personas que por alguna situación social acreditada por profesional asistente social, requieran de esta. Según artículo 6 y 7 de este reglamento.



19.5.B.- REQUISITOS, DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ contar con RSH ✓ - Estar en una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de ocurrir un siniestro, catástrofe o enfermedad. b) En caso de hacinamiento c) Deterioro visible de los elementos fundamentales para pernoctar. d) El estado de salud de los miembros, en especial si son niños o Adultos Mayores e) Acreditar tenencia o permiso de terreno para instalar la vivienda(en caso de adquisición de mediaguas). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como <ul style="list-style-type: none"> e) Colilla pensión f) Liquidación de sueldo g) Finiquito h) Declaración jurada simple (según formato) ✓ Fotocopia legalizada por secretario municipal de la escritura, cesión de derechos o compra-venta. ✓ De no ser propietario de terreno debe adjuntar autorización para la instalación de la mediagua en el terreno, ante notario. ✓ Informe técnico emitido por técnico municipal.
PROCEDIMIENTO	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda, considerando visita domiciliaria de técnico especialista en el rubro del departamento de obras municipales.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa del rubro. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor. Esta acción se concretará según procedimiento interno establecido por la unidad de adquisiciones.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

19.5.C.- DEFINICION DE LA AYUDA

Limpieza fosa séptica consiste cubrir el costo total o parcial para la limpieza de una fosa séptica de familias que se enmarca según el art 6 y 7 de este reglamento.

19.5.C.- REQUISITOS, DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ contar con RSH ✓ - Estar en una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de ocurrir un siniestro, catástrofe natural o posible daño medioambiental. b) El estado de salud de los miembros, en especial si son niños o Adultos Mayores c) Acreditar tenencia o uso de la vivienda. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe considerar solo un documento que certifique su situación socioeconómica; tales como <ul style="list-style-type: none"> a) Colilla pensión b) Liquidación de sueldo c) Finiquito d) Declaración jurada simple (según formato) ✓ Fotocopia legalizada por secretario municipal de la escritura, cesión de derechos o compra-venta. O contrato de arriendo ✓ De no ser propietario adjuntar contrato de arriendo o una declaración jurada como usufructo de la vivienda ✓ Informe técnico emitido por técnico municipal.
Procedimiento	
1	El solicitante se entrevista con profesional Asistente Social del departamento social de la municipalidad.
2	El profesional realiza evaluación social y recopilación de antecedentes que fundamentan la ayuda. Considerando visita domiciliaria de técnico especialista en el rubro del departamento de obras municipales.
3	Si la solicitud es acogida, se debe decretar la ayuda social y transferir los recursos en forma directa a empresa del rubro. El aporte se otorgará a través de cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor. Esta acción se concretará según procedimiento interno establecido por la unidad de adquisiciones.
4	Al momento de entregar el beneficio, el solicitante debe firmar el certificado de recepción aceptando en conformidad lo proporcionado por el departamento social. Si la persona que recibe la ayuda es un tercero se debe establecer su relación parental.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



CARLOS GUZMAN SILVA
Secretario Municipal



LUIS RODRIGO GARCIA TAPIA
Alcalde

LGT/CGS/NTA/nta
DISTRIBUCION:
1. Depto. Control
2. Alcaldía/Secretaría Municipal
3. DAF
4. DIDECO/depto. social

Decreto/DIDECO/ FEBRERO 2018

