

REGLAMENTO N° 03.-/

PENCO, 05 de marzo del 2020.-

REGLAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES Y EMERGENCIAS A PERSONAS NATURALES

VISTOS:

Lo dispuesto en los Artículos 4° letra c) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; el Reglamento Municipal N° 02/2014, que aprueba el reglamento de organización interna del Municipio de Penco; el Decreto Municipal N° 115 del 16.01.2017, que aprueba Reglamento de Asistencia Social.

N° 001 del 13.01.2017; la necesidad de efectuar modificaciones que complementen acciones de Asistencia Social a Personas y regular el sistema de rendición de cuentas de aportes económicos y, conforme a las facultades que me confiere la Ley N°18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido se fijó por D.F.L. N° 1/2006 del 09.05.2006 del Ministerio del Interior;

CONSIDERANDO:

El mandato de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Lo dispuesto en su Párrafo 2°, sobre funciones y atribuciones del municipio; Lo contemplado en el artículo 3° del párrafo indicado, relativas a funciones privativas, letra e) sobre la promoción del desarrollo comunitario; que se constituye en la unidad asesora y operativa del Alcalde y Concejo y que tiene por objeto, entre otras tareas definir, programar y desarrollar la acción social del municipio acorde a la dinámica y estructura social de los habitantes de la comuna; Lo dispuesto en el artículo 4° del mismo Párrafo, que indica, que dentro de su territorio, las municipalidades pueden desarrollar en forma directa o con otros órganos de la administración del Estado, funciones relacionadas con la Asistencia Social y Jurídica, la educación y cultura, la salud y protección del medio ambiente, la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; Lo indicado en el Párrafo 4, sobre organización interna, art. N°18, que define las funciones específicas de la unidad encargada del desarrollo comunitario, en sus letras a), b) y en especial letra c): que indica proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con **Asistencia Social**, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación deporte y recreación, promoción del empleo y turismo; La necesidad de administrar eficientemente los recursos municipales destinados a La Asistencia Social; propiciando el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, a través de la implementación de políticas, programas, planes, proyectos y acciones en las diversas áreas de injerencias de dicha Dirección u otras áreas que determine el Alcalde, **privilegiando su accionar hacia grupos prioritarios y sectores objetivos definidos, velando por el pleno bienestar y desarrollo humano integral, inclusivo, igualitario, orientado a superar las carencias o dificultades que presenten los habitantes de la Comuna de Penco, que viven en estado de indigencia o necesidad manifiesta; resguardando el acceso de los beneficios y evitando discriminaciones arbitrarias;** Los Tratados, Convenios y acuerdos Internacionales firmados por el Estado de Chile para reducir la pobreza, las desigualdades que limitan el Desarrollo Humano; los acuerdos, protocolos establecidos para afrontar situaciones de emergencias, acorde a la legislación vigente y el Plan Comunal de Emergencias, se dispone lo siguiente:

MARCO CONCEPTUAL

A las Municipalidades, entre otras funciones compartidas con órganos de la Administración del Estado, les compete velar por la Asistencia Social, concepto que se entenderá en el presente reglamento como las acciones que presten apoyo, orientación y dirección a quien la necesite para normalizar su situación social, contribuyendo a la resolución de sus problemas, abordando desde la Matriz de Bienestar y desde la pobreza multidimensional, las brechas que dificultan el desenvolvimiento de las familias de Penco e impiden su pleno desarrollo humano integral.

Las personas pueden presentar diversas problemáticas sociales que van en desmedro de su desarrollo y bienestar social pleno que inciden en su integración familiar, social y comunitaria y profundizan las inequidades y desigualdades de nuestros habitantes, aspecto, que constituye un deber ético enfrentar y abordar con propuestas de solución, acorde a nuestra realidad local y que contribuyan a lograr el bienestar integral al que tienen derecho nuestras familias;

Asimismo, se hace necesario abordar desde esta mirada y contexto geográfico, las Emergencias a Personas Naturales; por lo tanto, la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Penco, propiamente tal, entre otras tareas, le corresponde proponer al Alcalde y Concejo Municipal **acciones relacionadas con la Asistencia y Emergencia Social; ejecutar acciones para contribuir a la solución de las situaciones de riesgo y vulnerabilidad social y económicos que afecten a las familias de la comuna**, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida; por ello, atendiendo la necesidad de establecer los procedimientos administrativos adecuados para el otorgamiento de ayudas sociales y atención en situación de emergencia, es trascendental contar con un reglamento que consagre y defina criterios sociales administrativos a tener en cuenta, al momento de otorgar prestaciones sociales u otorgar ayudas a habitantes de la Comuna de Penco.

El Municipio podrá otorgar beneficios por conceptos de Ayuda Social y emergencia en: bienes, servicios, aportes monetarios, albergues temporales o prestación de orientación profesional.

La evaluación y tramitación de los aportes destinados al mejoramiento de las condiciones de vulnerabilidad de los vecinos o riesgo social por emergencia, estará a cargo de funcionarios profesionales del área social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Para la determinación de estado de indigencia o necesidad manifiesta, se deben evaluar las condiciones de los requirentes, debiendo aplicar los métodos, sistemas y procedimientos vigentes que se estimen más adecuados, que sean objetivos y de aplicación general, resguardando la igualdad de los beneficiarios y evitando discriminaciones arbitrarias.

Para la determinación de la situación de emergencia social, se consideraran los protocolos del Comité de Emergencia Comunal, Regional y Nacional, cuando corresponda.-

REGLAMENTO:

APRUEBASE el siguiente "**REGLAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES Y EMERGENCIAS A PERSONAS NATURALES**", que regula el otorgamiento de beneficios de carácter asistencial que otorga la Ilustre Municipalidad de P E N C O , en adelante "La Municipalidad" a vecinos que así los solicitasen o requiriesen.

DEL CONCEPTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA A PERSONAS NATURALES

ARTÍCULO 1°: El concepto de **asistencia social** debe entenderse como los "*medios indispensables para paliar las dificultades de las personas que carecen de los*

elementos fundamentales para subsistir,” o sea, que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta.

Por estado de **indigencia** se entiende la “*carencia absoluta de medios para subsistir*”, vale decir, el estado de indigencia es alusiva a un estado permanente de escasez de recursos y el estado de **necesidad manifiesta** es una “*situación transitoria, relativa e inmediata de los medios para subsistir*”, **en que si bien el individuo dispone de medios para subsistir, estos son escasos para enfrentar los imprevistos o imperativos que le afecten.**

El concepto de **Emergencia a Personas Naturales**, se enmarca en situaciones de carácter imprevisibles y repentinas producidas por desastres tecnológicos, naturales, antrópicos o derivados de acciones terroristas que ponen en grave riesgo la vida de la colectividad o grupos de personas y que genere daño o afectación a personas o a sus bienes, entendiendo estos últimos como pérdida de los enseres de un hogar o la vivienda de un grupo familiar.

Se incorpora en este concepto además, no solo situaciones que generen pérdida recursos alimentarios y de agua potable, damnificación habitacional, de enseres, implementos de trabajo, sino que también en emergencias de manifestación lenta como el Déficit Hídrico u otra condición de riesgo repentina, que el Estado de Chile asuma y requiera de la colaboración de los niveles municipales para afrontarla y asegurar la protección de los habitantes de la comuna.

DEL FINANCIAMIENTO:

ARTÍCULO 2º: El presupuesto municipal incluirá anualmente la destinación de recursos económicos que le permitan a la Municipalidad llevar a cabo diversas acciones de carácter asistencial y será la Dirección de Desarrollo Comunitario el responsable de planificar y programar anualmente el presupuesto y actividades de Asistencia Social y Emergencias.

DE LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 3º: Las acciones de asistencia social y emergencias estarán dirigidas a personas y familias con domicilio permanente en la comuna de PENCO (6 meses acreditable continuos de residencia comprobable) a través del Registro Social de Hogares u otro instrumento de focalización que el Estado implemente y, que se encuentren en estado de indigencia o de necesidad manifiesta.

Se exceptúan del cumplimiento de la condición de residencia permanente, a las personas y/o familias que constituyan casos sociales de excepción; tales como personas o familias en situación de calle; inmigrantes con menores de edad; pueblos nómades, los que deberán ser plenamente justificados y comprobados.

DEL TIPO DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 4º: Los aportes de Asistencia Social y Emergencias a Personas Naturales que la Municipalidad otorgue, acorde a la disponibilidad presupuestaria existente, podrán corresponder a:

Bienes:

- a) Alimentos, alimentos especiales, pañales adultos, pañales niños,
- b) Camas, colchones, literas, marquesas, ropa de camas.
- c) Materiales de construcción, mediaguas de 3 x6mts. y de 3x3Mts.
- d) Implementos para la calefacción.
- e) Herramientas de trabajo.
- f) Otras situaciones de complejidad que el (la) profesional Asistente Social evalúe como urgente y necesario para paliar situaciones de necesidad manifiesta o indigencia debidamente acreditados.

Servicios: vía convenio instituciones públicas, privadas cuando corresponda:

- a) Convenios para transporte terrestre.
- b) Convenios Servicios funerarios y de Sepultación.
- c) Convenios para exámenes médicos de alta complejidad y no otorgados por el sistema público de salud.
- d) Convenios para obtención de lentes ópticos, prótesis y equipos ortopédicos.
- e) Convenios para medicamentos y drogas de alta complejidad y que el sistema público no entrega.
- f) Convenios para compra de alimentos sin gluten, sin lactosa a personas que requieran de estos para alimentarse y vivir.
- g) Otras situaciones de complejidad que el (la) profesional Asistente Social evalúe como urgente y necesario para paliar situaciones de necesidad manifiesta o indigencia debidamente acreditados.

Aportes Monetarios:

- a) Para financiar parte o totalidad deuda por consumos básicos de agua, luz eléctrica, combustible, vía convenio con instituciones o aporte directo.
- b) Para financiar parte o totalidad de costos de los tratamientos médicos de alta complejidad, medicamentos y hospitalizaciones vía convenio con instituciones privadas o públicas o aportes directos.
- c) Para financiar parte o totalidad de arriendos en casos de riesgo de desalojos, violencia intrafamiliar u otra circunstancia de vulnerabilidad de sus integrantes, que les deje sin protección de vivienda.
- d) Para financiar parte o totalidad de deuda de arancel mensual o de matrícula a estudiantes de enseñanza superior, sin beneficios beca municipal y que tienen riesgo de suspensión de estudios por no pago.
- e) Otras situaciones de complejidad y excepcionales que el (la) profesional Asistente Social evalúe como urgente y necesario para paliar situaciones de necesidad manifiesta o indigencia debidamente acreditados.

Prestación de Orientación Profesional:

- a) Apoyo confección informes sociales requeridos por instituciones públicas para estudiantes de la comuna que lo requieran.
- b) Apoyo postulación a becas o beneficios tanto internos como externos.
- c) Informes para postulación a pensiones Ley 19056 u otras.
- d) Apoyo a programas de ayudas técnicas SENADIS,
- e) Apoyo programas CONADI.
- f) Otros programas emergentes que surjan atendida las dinámicas sociales externas e internas de la sociedad y que afecten a las familias y sus integrantes.
- g) Orientación a familias migrantes

Prestación de Emergencia Social

- a) Mantener listado actualizado de lugares definidos como albergues.
- b) Habilitación y Mantenimiento de albergues.
- c) Designar encargado de albergues.
- d) Proveer suministros de supervivencia para albergues temporales acorde norma internacional e informe ONEMI
- e) Mantener catastro de las personas atendidas y seguimiento de ellas.
- f) Proveer la alimentación, ropa de abrigo y de camas, calefacción y recreación para las familias albergadas.
- g) Aplicar formularios de captación de información de emergencias dispuestos por ONEMI, como Ficha FIBE.
- h) Asumir la tarea de selección y entrega de ayuda de emergencia a familias que resulten damnificadas.
- i) Mantener actualizado los materiales en bodega en caso de ser necesarios en emergencias.

SOBRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA OTORGAR AYUDA SOCIAL

ARTÍCULO 5°: Los montos tope por conceptos de aportes monetarios que se establecen por concepto de ayuda social serán referenciales y expresados en U.F, valor acorde al 1° de marzo de cada año presupuestario, estableciéndose que en casos excepcionales calificados por la Asistente Social y aprobados por el Director de Dideco o Encargado de Emergencia, se podrán aumentar dichos montos topes, los que se fijan en:

- Canasta de alimentos básica, monto tope de 2 U.F.
- Alimentos especiales sin gluten , libre lactosa, leches especiales, 5 UF
- Consumos básicos luz, agua, carga gas, monto tope de 3 U.F.
- Pañales adultos y niños con monto tope de 3 U.F.
- Tratamientos de alta complejidad, exámenes, medicamentos, hospitalizaciones, monto tope de 10 U.F.
- Arriendos, monto tope 10 U.F.
- Aportes estudios enseñanza superior por matrícula tope de 5 U.F.
- Aportes financiamiento ayudas técnicas, monto tope de 10 U.F.
- Montos por conceptos de Servicios Fúnebres, sepultaciones, se establece un tope de convenio por la cantidad de 10 U.F.
- Aportes por concepto equipamiento dormitorio: 5 U.F.
- Aportes materiales de construcción monte tope de 12 U.F.

ARTÍCULO 6°: Respecto de la ayuda social de materiales de construcción, mediaguas de 3x6 ó piezas de 3x3, se establece como parámetro base, el proporcionar al solicitante las condiciones de habitabilidad mínima referidas a que su pieza dormitorio no se llueva ni se filtre el viento, a fin de protegerle de las inclemencias del tiempo; se deberá velar que el lugar donde se efectúa ya sea la instalación de la mediagua o pieza de 3x3 y/o reparación, cuente con el permiso notarial del propietario, y en el caso de propietarios, se priorizará otorgar aportes a familias con menores de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, cubriendo la urgencia del momento y solo habilitando pieza dormitorio, siendo responsabilidad del profesional del área social y técnico cuando corresponda, evaluar la urgencia de la intervención., orientándole posteriormente a participar programas afines del Estado. **Monto tope de mediagua de 80 U.F.**

ARTÍCULO 7°: La solicitud de ayuda social, puede ser rechazado por las siguientes causales:

- a) No residir en la comuna, salvo situación planteada inciso 2 del artículo 3.
- b) Por haber adulterado documentos de uso público, documentos técnicos entregados por el municipio en atenciones anteriores.
- c) Por haber vendido, arrendado o cedido beneficios materiales entregados por el municipio en anteriores atenciones.
- d) Por no dar cumplimiento en forma reiterada a las tareas o acuerdos, acciones u orientaciones entregadas por el asistente social.
- e) Por negarse a entregar información requerida por el profesional.
- f) Por omitir voluntariamente o falsear información.
- g) Por haber sido superada la situación sobre la cual se solicitó la ayuda social.
- h) Por no cumplir con la rendición de gastos de aportes económicos entregados.
- i) Por no cumplir con el uso de materiales de construcción en los tiempos y fines acordados.

DEL PROCEDIMIENTO A LA ENTREGA DE AYUDA SOCIAL

ARTÍCULO 8°: Para la determinación de acciones de asistencia social en favor de las personas en estado de indigencia o necesidad manifiesta, se deben evaluar las condiciones de los requirentes, con los medios idóneos de que disponga la Municipalidad, aplicando los métodos, sistemas y procedimientos objetivos y de aplicación general, resguardando la igualdad de los beneficiarios y evitando discriminaciones arbitrarias.

En todo caso la Municipalidad fomentará el esfuerzo y la participación activa de las personas y familias en la solución de las carencias específicas que enfrentan.

Dideco atenderá todas las solicitudes que se presenten, procurando dar respuesta a éstas con los recursos propios del programa y/o mediante la coordinación con instituciones públicas y privadas de la Red Comunal, Provincial, Regional o Nacional, según lo requiera cada caso en particular.

En la perspectiva de favorecer el desarrollo humano integral, que incluye necesariamente la participación activa de los interesados en la superación de sus dificultades y necesidades, será indispensable agotar previamente todos los medios disponibles en la red familiar y socio-comunitaria vinculada al solicitante.

Las acciones y beneficios de asistencia social serán otorgados conforme al siguiente procedimiento:

- a) **Profesional responsable:** Es el Asistente Social o Trabajador Social de la Dideco, el profesional designado para realizar intervención social integral, en este caso de carácter asistencial y de atención acorde a los principios universales que guían el Código de Ética de la profesión y quien podrá catalogar la situación de precariedad económica y social del requirente y será responsable de entregar la información necesaria para la determinación del otorgamiento o rechazo de beneficios, los cuales dependen además de la disponibilidad presupuestaria, del cumplimiento del presente reglamento y acciones de asistencia social.

Para ello, elaborará un informe social o socioeconómico con su firma

dirigida a la Jefatura de Dideco, pudiendo para éstos efectos, tener como base y referencia los antecedentes y puntaje de la Ficha Registro Social de Hogar, u otro instrumento que le reemplace; el parámetro indicado por CASEN para determinar indigencia, pobreza, estado de carencia y no carencia. Dicho informe, debe ser acompañado por la ficha solicitud de ayuda social, los documentos requeridos para acceder a la ayuda acorde a la situación que presente y que acredite situación de necesidad manifiesta, indigencia social o emergencia social.

Dideco establecerá turnos de atención de los profesionales Asistentes Sociales, por territorio comunal, en horarios de lunes a viernes de 08:30 a 13:30 hrs., en dependencias determinadas para tal efecto y en dependencias de la Delegación Municipal de Lirquen, ubicada en calle Manuel Rodríguez 645, Lirquen.

- b) **Solicitante o requirente:** Toda persona o familia que requiera de alguna de las prestaciones señaladas. Deberá haber cumplido los trámites de aplicación de la Ficha de Registro Social de Hogares o el instrumento que la reemplace. Se considerará también, para la asignación de beneficios, a aquellas personas que se encuentren con dicho procedimiento en trámite, debiendo anexarse dicho instrumento a su expediente, una vez que el procedimiento haya concluido.

Se exceptúan de este cumplimiento las personas o familias indicadas en el inciso 2 del art. 3° del presente reglamento.

- c) **Solicitud:** Documento escrito formal aplicado al requirente, en el cual deberá constar su identificación, tipo de ayuda social, los documentos anexos, fecha, la firma o huella dactilar impresa del beneficiario o de la persona autorizada según corresponda y respetando el tratamiento de sus datos personales, de conformidad a lo prescrito por la Ley N° 19628.

Este documento, corresponderá a un formulario de solicitud o ficha de atención social, firmada por el solicitante y la Asistente Social que tome el caso, dirigida al Director de Dideco o quien le subroge (**Anexo N° 1**).

Requisitos y documentación de respaldo requerido:

En términos globales, el requirente deberá presentar los siguientes documentos:

- Original y Fotocopia de cedula identidad vigente del requirente.-
- Registro Social Hogar vigente , coincidente a certificado de Junta de Vecinos.-
- Firmar solicitud de ayuda social, firmar y compromiso de rendición de cuentas del aporte de ser aprobado.
- Documentos que acrediten ingresos del grupo familiar, (colilla sueldo, colilla pensión, subsidios, declaración jurada simple, boletas y recibos de pagos firmados etc.).-
- Documentos que acrediten egresos del grupo familiar, para la verificación de gastos familiares, deberá presentar las cuentas de consumos básicos de luz, agua, gas, teléfono, dividendo, arriendo, gastos comunes, contribuciones, gastos médicos, casas comerciales, declaración de gastos personales firmada, etc. (**Anexo N° 2**).

Para acreditar una necesidad en el área de salud, se debe presentar la siguiente documentación adicional:

- Certificado médico o epicrisis en el que se especifique el diagnóstico médico de la enfermedad del potencial beneficiario.
- Resolución de Compín, registro de discapacidad cuando corresponda.
- Receta médica, orden de examen, orden de ayuda técnica según corresponda, actualizada con antigüedad máxima de seis meses, conteniendo esta nombre del paciente, nombre, firma y timbre del médico tratante o de la institución a la que pertenece, para todos los efectos será válida la receta que registre el primer o segundo nombre del paciente con sus respectivos apellidos
- Se debe anexar además como mínimo una cotización del medicamento o examen que se esté requiriendo.

En el caso de necesidad alimentaria especial por diagnósticos asociados a intolerancia a la lactosa, gluten u otra que incida en su seguridad alimentaria, debe presentar:

- Certificado Médico o del especialista nutricionista, que indique diagnóstico y especificación de alimentos requeridos.
- Presentar al menos una cotización.

En el caso de aportes por servicio fúnebre o nicho cementerio de Penco:

- Certificado de defunción, comprobante de deuda extendido por la funeraria o documento de la administración del cementerio.

En el caso de solicitudes de aportes económicos por concepto de arriendo adeudados:

- El solicitante debe presentar además de los documentos bases requeridas, comprobante de contrato de arriendo, recibos de arriendo y formato especial elaborado por la unidad de Dideco, que acredite datos del arrendador y deuda vigente, firmada por el solicitante y arrendador respectivo. **(Anexo 3)**
 - Para aportes de materiales de construcción, se deberá contar con la evaluación técnica constructiva del municipio que avale factibilidad de construcción y /o reparación.
 - Para entrega de mediagua, se deberá contar con evaluación de técnico constructivo del municipio que avale factibilidad de instalación sin riesgo, presentar respaldo de autorización notarial de uso del terreno sin plazo de tiempo, otros documentos que aseguren la permanencia de la persona beneficiada en el lugar.
- d) **Entrevista:** El Municipio, a fin de optimizar procedimientos de atención ha distribuido la comuna en 5 sectores, correspondientes al área de Penco a cargo de 1 profesional Asistente Social cada sector, resguardándose los reemplazos pertinentes en caso de ausencia del titular asignado, incorporándose la Delegación Municipal a cargo del área de Lirquen y sector rural de Primer Agua, con 3 Asistentes Sociales.

De acuerdo al domicilio del solicitante se le asignará el caso a una Asistente Social del territorio correspondiente con quién el solicitante deberá sostener una entrevista. A ésta entrevista podrá concurrir directamente el solicitante, un familiar o un tercero debidamente autorizado. Para los efectos de la autorización será suficiente la presentación de un poder simple.

- e) **Documentación de respaldo:** La Municipalidad estará facultada para solicitar todos los respaldos documentales necesarios, que justifiquen el estado de necesidad y la solicitud específica de asistencia social, pudiendo ser estos: formulario de coordinación social, informe social extendido por instituciones públicas o privadas, comprobantes de ingresos y egresos cuando corresponda, recetas médicas, órdenes de exámenes valorizados certificado médico, registro discapacidad, calidad indígena, pertenencia programas del Estado u otros documentos, según se requieran acorde al tipo de ayuda contemplada en el ART. 4° de este reglamento, con vigencia máxima de 12 meses.
- f) **Visita domiciliaria:** Asimismo, si el (la) profesional que evalúa la solicitud lo considera pertinente, realizará una visita domiciliaria para obtener información de primera fuente, respecto de la necesidad, importancia y urgencia de concretar aporte.
- g) **Evaluación Asistente Social:** Para los efectos de priorización de la ayuda social, en base a la disponibilidad presupuestaria, se establece que para la determinación del aporte, se evaluará tanto la situación de indigencia y necesidad manifiesta del momento de la solicitud de ayuda social como la situación histórica del registro de ayuda social del solicitante, que consigna número de veces que ha sido atendida, tipos de ayuda requeridos, tiempo transcurrido; la urgencia presentada y la apreciación del profesional que le atiende.
- h) **Aprobación o rechazo a solicitud:** En base al informe social y documentos adjuntos (incluye otros informes profesionales), el Director de Desarrollo Comunitario o quien le subrogue resolverá la aprobación total, parcial o rechazo de lo solicitado, para lo cual, se informará oportunamente al requirente a través del profesional que le atendió.
- Atendida las problemáticas de emergencias y necesidad manifiesta y dinámicas sociales que vulneran la dignidad y bienestar pleno del requirente y su familia, (entre ellas desalojos, corte de suministros), presentadas en esta Dirección y en consideración a los tiempos administrativos que conlleva el proceso de entrega de los aportes económicos en especial, el Director de Desarrollo Comunitario, podrá autorizar excepcionalmente la entrega de aportes con respaldos de gastos anteriores a la dictación del decreto de pago respectivo.-
- Respecto de la periodicidad de la asignación de beneficios, esta corresponderá a tres veces en el año calendario por familia, independiente del miembro del grupo familiar que sea beneficiario.
- En casos excepcionales, donde se encuentre acreditada una situación socioeconómica delicada afectada por cesantía prolongada, carencias de recursos, enfermedades crónicas o catastróficas o cualquier otro factor agravante, el Director de Desarrollo Comunitario o quien lo subrogue, autorizará la extensión del beneficio, por cuatro o más veces en el año.-
- i) **Decreto Alcaldicio:** En el caso de aprobación de la solicitud, se dictará un Decreto Alcaldicio firmado por el Administrador por orden del Sr. Alcalde, o quien le subrogue, autorizando se otorgue los beneficios y aportes económicos a personas naturales, documento que consignará nombre del beneficiario o de su representante, RUT, tipo de beneficio y la valorización del aporte y/o beneficio entregado.-

- j) **Decreto de Pago:** La Unidad de Finanzas, una vez aprobado el caso e ingresados a la unidad de Contabilidad y Presupuesto los decretos de aprobación elaborados por Dideco, emitirá el decreto de pago a nombre de quien se designe en el decreto de aprobación, correspondiendo a Tesorería Municipal elaborar el documento de pago, el que se entregará al solicitante o se despachará vía estafeta o electrónica según se especifique.
- k) **Acta de recepción de ayuda social** Cada beneficio que se otorgue estará respaldado por un Certificado o Acta de Recepción, con firma y/o impresión de huella dactilar del beneficiario o su representante, (apoderado o tutor cuando corresponda), adjuntando fotocopia de cedula de identidad de ambos cuando corresponda y firma del funcionario responsable de su entrega.
- l) **Procedimiento rendición de cuentas beneficiario:** En atención a la necesidad de resguardar el proceso de rendición de cuentas por concepto de ayuda social, se establece lo siguiente:
- Consumos básicos de luz y agua, aporte se efectuará vía transferencia electrónica a las empresas respectivas CGE y ESSBIO o en su defecto, se emitirá documento de pago respectivo a nombre de las empresas indicadas, debiendo el solicitante hacer llegar el comprobante de pago respectivo a la Asistente Social de la Unidad de Dideco, que le atendió, quien lo remitirá vía memorándum a la unidad de Finanzas.
 - Pagos por concepto de servicio fúnebre o cementerio, se emitirá el aporte a nombre de la empresa de servicio fúnebre respectiva y a la administración del cementerio cuando corresponda, debiendo el solicitante hacer llegar el comprobante de pago respectivo a la Asistente Social de la Unidad de Dideco, que le atendió, quien lo remitirá vía memorándum a la unidad de Finanzas.
 - Aportes por concepto de medicamentos de alta complejidad, alimentos especiales, etc, se procederá a solicitar al peticionario gestión de compra vía FARMACIA MUNICIPAL DE PENCO y solo si se establece por parte de la misma de que no se encuentra disponible para entrega inmediata o hay riesgo de una demora significativa del producto requerido, se procederá a entregar aporte por documento de cheque a nombre de la empresa farmacéutica que lo expendá, para lo cual el solicitante debe traer cotización respectiva en donde se consigne el nombre y Rut de la empresa que entregara el producto y emitirá la boleta o factura, la que posteriormente debe entregar a la Asistente Social de la Unidad de Dideco, que le atendió, quien lo remitirá vía memorándum a la unidad de Finanzas.
 - Aportes económicos por concepto de exámenes de alta complejidad, deuda hospitalizaciones, se emitirá el pago a la empresa respectiva, para lo cual el solicitante debe consignar en documentos de respaldos de deuda, el nombre y Rut de la empresa, que emitirá la boleta o factura respectiva y que deberá hacer llegar a la Asistente Social de la Unidad de Dideco, que le atendió quien la remitirá vía memorándum a la unidad de finanzas de este municipio.
 - Recursos económico por concepto de pagos de mensualidades, aranceles o deudas para entrega títulos a estudiantes universitarios, se procederá a entregar aporte a nombre de la Institución Académica respectiva, para lo cual se solicitará los datos fidedignos de RUT y NOMBRE EMPRESA, a quien se debe girar el

respectivo pago y emitirá la boleta de pago respectiva, debiendo el estudiante preocuparse de hacer llegar comprobantes de pagos efectuados a la Asistente Social de la Unidad de Dideco, que le atendió, quien remitirá vía memorándum a la unidad de finanzas del municipio.

- Los Aportes económicos por ayudas técnicas, el solicitante debe consignar en cotización respectiva datos de nombre y Rut de la empresa a la cual se le debe girar su cheque de pago y que emitirá posteriormente su boleta o factura, la que debe presentar a la Asistente Social de la Unidad de Dideco, que le atendió, quien remitirá vía memorándum a la unidad de finanzas del municipio.
 - Para aportes por concepto de arriendo casos en peligro de desalojo u otra situación que pone en riesgo la integridad de la familia en lo habitacional, se establece que los aportes por concepto de arriendo se efectuaran a nombre del arrendador, quien deberá concurrir al Municipio a retirar documento o en su defecto se depositara en cuenta Rut u otra que se establezca en el informe, para lo cual se firmará acta de recepción conforme elaborada por la DIDECO. **(Anexo N° 3)**.
- m) **Otras situaciones de rendición de cuentas aportes económicos:** en caso de no ser factible lo indicado en el punto anterior, se establece que cada beneficiario está obligado a rendir cuentas documentada con recibo original del gasto efectuado, **(BOLETA DE PAGO DEL PRODUCTO)**, en un plazo máximo de 15 días hábiles, el que deberá hacer llegar a la Asistente Social de la Unidad de Dideco, que le atendió, una vez efectuado el retiro del documento o cheque de pago de la ayuda social, teniendo presente que, de quedar saldos a favor del municipio estos deben reintegrarse a la tesorería a municipal.

De no cumplir con este procedimiento, se procederá al cobro judicial y se suspenderá apoyo social hasta no regularizar la situación.

Se debe resguardar que las boletas o facturas de respaldo correspondan al producto para el cual fueron solicitados.

La persona beneficiada con aporte económico, deberá hacerse responsable de hacer llegar a la Asistente Social de la Unidad de Dideco, que le atendió, los respaldos de gastos efectuados, ya sea boleta o factura original después de la entrega de su cheque, dejándose constancia de la excepcionalidad contemplada en el Art. 8, Letra h, inciso 2.- **(Anexo N° 4)**.

- n) **Registro de ayuda social:** El Departamento responsable del programa de Asistencia Social, llevará un registro digital de las personas y tipo de ayudas entregadas, denominado Expedientes Sociales Computacionales, el que será de carácter reservado y de uso exclusivo del programa, efectuándose la publicación que por ley de transparencia debe efectuarse de las nóminas y actos administrativos públicos de ayudas sociales, pero salvaguardando la confidencialidad del informe social del beneficiario.

Registro permitirá determinar si el solicitante posee rendición pendiente de ayuda social económica o si tiene pendiente el uso de materiales de construcción entregados, lo cual lo inhabilita para optar a una nueva ayuda social, hasta que regularice dicha situación.

- o) **Informe anual de ayuda social:** El Director de Desarrollo Comunitario, entregará

un informe anual del uso de los recursos de Asistencia Social al Sr. Alcalde de la comuna, para informes técnicos de carácter presupuestario e informe de gestión pública.

SOBRE COMODATOS:

ARTÍCULO 9°: En el caso de los bienes inmuebles que sean entregados por la Municipalidad en comodato a una persona o familia de la comuna, deberá celebrarse un convenio escrito, el que será suscrito por el beneficiario y por el Sr. Alcalde o Administrador Municipal o Director de Desarrollo Comunitario (solo si está delegada la función), en representación de la Municipalidad.

DE LAS SANCIONES POR MAL USO DE AYUDA SOCIAL:

ARTÍCULO 10°: En el caso de falsedad u omisión de datos, uso indebido de los bienes entregados a las personas por la Municipalidad, incumplimiento de la rendición de cuentas en caso de aportes económicos, los beneficiarios serán anotados en un registro especial, el que se considerará al momento de evaluar la entrega de un nuevo beneficio de asistencia social, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. La información contenida en el registro mencionado así como en los mencionados anteriormente será de exclusivo manejo del profesional encargado del programa.

ARTICULACIÓN CON OTROS SERVICIOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS

ARTÍCULO 11°: La Municipalidad, acorde a lo dispuesto en el DFL 1 DEL 06.12.2016, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, ART. 4°, las municipalidades en el ámbito de su territorio podrán desarrollar directamente o con otros órganos de la administración del Estado, funciones relacionadas entre otras con la asistencia social y jurídica; la prevención de riesgos y la prestación de auxilios en situaciones de emergencias y catástrofes; el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas del Orden y Seguridad y la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, acciones que fueren necesarias para procurar el bienestar integral de sus habitantes, mediante convenios que permitan abordar problemáticas relacionadas con el desarrollo humano de nuestros habitantes .

DE LOS CASOS DE EMERGENCIA O SITUACIONES EXCEPCIONALES

ARTÍCULO 12°: Será el Alcalde, mediante informe fundado por parte del Director de Desarrollo Comunitario; del Comité de Emergencia Comunal en consulta con otros Departamentos y/o profesionales, quién decida, cuando corresponda, sobre situaciones de ayuda social en casos de emergencia excepcionales de carácter local, que escapan a lo contemplado en este reglamento.

Para emergencias de derrumbe, incendios no se establece monto y se priorizaran

los materiales bases de tipo constructivo determinados por técnicos de obras y/ o construcción (**Anexo N° 5**).

Dado que el municipio tiene que responder ante situaciones de emergencia y estas determinen la habilitación de albergues a consecuencias de una situación de mayor envergadura y de acuerdo a la norma internacional, se debe velar por procurar la protección mínima de provisión de agua , alimentos y refugio por 3 días bases y no se establece monto en requerimientos alimentarios, médicos, de equipamiento, en colchonetas, frazadas, calefacción, equipos o kits de iluminación de emergencias, coccinillas, útiles de aseo, que sean necesarios para la acogida de los damnificados. Se anexa documento que forma parte del presente reglamento (Suministros de supervivencia para albergues temporales, preparado bajo normas internacionales e informe ONEMI) (**Anexo 6**)

ARTÍCULO 13°: Asimismo, todo aspecto no contemplado en el presente reglamento, sobre situaciones de asistencia social a personas en situación de indigencia o necesidad manifiesta, emergencias o situaciones sociales excepcionales, que constituyan vulneraciones insostenibles que ponen en riesgo la vida de las personas y sea necesario otorgar aportes económicos u otros bienes y servicios no definidos previamente en el presente reglamento, será resuelto por el Director de Desarrollo Comunitario.

Formarán parte del presente Reglamento los siguientes Anexos:

- Anexo N° 1: Formulario de Atención y Solicitud de Ayuda Social.
- Anexo N° 2: Declaración de Gastos Mensuales
- Anexo N° 3: Formulario Respaldo Cancelación de Arriendo
- Anexo N° 4: Formulario de Rendición de Cuentas de Ayuda Social.
- Anexo N° 5: Formulario Registro de Eventos de Emergencia.
- Anexo N° 6: Orientaciones Suministro Supervivencia de Albergues Temporales.

ARTICULO TRANSITORIO

ARTÍCULO 1°: Déjese establecido que el presente reglamento comenzará a regir una vez terminada su total tramitación y los casos sociales ya recepcionados y gestionados a la fecha y atendida la situación de necesidad manifiesta o indigencia social, serán cursados sin esperar la tramitación final de éste, velándose por resguardar por parte del Asistente Social que gestionó el caso, los respaldos de gastos conforme a lo indicado en el presente reglamento.

ANOTESE, TRANSCRIBASE, a todas las Direcciones Municipales para su conocimiento y fines consiguientes.

PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.



BEATRIZ GALLEGOS GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

VHFR/BGG/ELLR/LAA/JSG/JTM/ jtm



VICTOR HUGO FIGUEROA REBOLLEDO
ALCALDE

FORMULARIO DE ATENCION Y SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
I. MUNICIPALIDAD DE PENCO

FECHA _____ / _____ / _____ HORA ATENCION _____ / _____ / _____

IDENTIFICACION:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

RUT: _____ F.NAC: _____ / _____ / _____ EDAD: _____

DOMICILIO: _____ FONO FIJO: _____ MOVIL: _____

NACIONALIDAD _____ ESTADO CIVIL _____

G. FAMILIAR: _____ N° ADULTOS: _____ N° A. MAYORES: _____ N° NIÑOS: _____

TENENCIA VIVIENDA: PROPIA ARRIENDO: ALLEGADO: OTRO:

MOTIVO ATENCION SOLICITUD DE:

C. ALIMENTOS BASICA	<input type="checkbox"/>	C. ALIMENTOS ESP	<input type="checkbox"/>	PIEZA 3X3	<input type="checkbox"/>
PAÑALES NIÑOS	<input type="checkbox"/>	PAÑALES ADULTOS	<input type="checkbox"/>	MEDIAGUA 3X6	<input type="checkbox"/>
MAT, CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/>	EQUIP. DORMITORIO	<input type="checkbox"/>	OTRAS SOLICITUDES	<input type="checkbox"/>

APORTES ECONOMICOS PARA CANCELACION DE:

CONSUMOS BASICOS: LUZ	<input type="checkbox"/>	AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/>	GAS	<input type="checkbox"/>
ARRIENDO	<input type="checkbox"/>				
ARANCEL INSC MATRICULA	<input type="checkbox"/>	MENSUALIDAD	<input type="checkbox"/>	TITULACION	<input type="checkbox"/>
MEDICAMENTOS	<input type="checkbox"/>	EXAMENES MEDICOS	<input type="checkbox"/>		
HOSPITALIZACION	<input type="checkbox"/>	AYUDAS TECNICAS	<input type="checkbox"/>		
SERVICIO FUNEBRE	<input type="checkbox"/>	SEPULTACION	<input type="checkbox"/>	OTROS APORTES	<input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

FOTOCOPIA C.I.	<input type="checkbox"/>	FICHA REGIS. SOCIAL	<input type="checkbox"/>	COMP. INGRESOS	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE EGRESOS	<input type="checkbox"/>	DIAG. MÉDICOS	<input type="checkbox"/>	RECETAS MÉDICA	<input type="checkbox"/>
ORDEN EXAMEN	<input type="checkbox"/>	DOC. HOSPITALARIO	<input type="checkbox"/>	AYUDAS TÉCNICAS	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE LUZ	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE AGUA	<input type="checkbox"/>	COMPROGANTE GAS	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE MATRICULA	<input type="checkbox"/>	ARANCEL MENSUAL	<input type="checkbox"/>	TITULACIÓN	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DEFUNCION	<input type="checkbox"/>	COMP DEUDA FUNER	<input type="checkbox"/>	DEUDA CEMENTERIO	<input type="checkbox"/>
DECLARACION NOTARIAL	<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE ENTREGADO ES VERIDICA Y NO HE FALSEADO NI OMITIDO INFORMACIÓN, Y SI SE DESCUBRIESE LO CONTRARIO, RECONOZCO QUE NO PODRÉ SOLICITAR NUEVAMENTE UNA AYUDA A LA MUNICIPALIDAD. ADEMÁS, ACEPTO LA DECISIÓN EN CUANTO A LA APROBACIÓN TOTAL, PARCIAL O RECHAZO DE LO SOLICITADO, SABIENDO QUE EL PRESUPUESTO MUNICIPAL ES LIMITADO DURANTE EL AÑO Y EXISTE PRIORIDAD POR LOS CASOS SOCIALES MÁS CRÍTICOS.

DECLARO ADEMÁS QUE ASUMO COMPROMISO Y ME RESPONSABILIZO POR CUMPLIR ORDENANZA MUNICIPAL DE AYUDA SOCIAL Y HACER ENTREGA DE LOS RESPALDOS ORIGINALES DE PAGOS EFECTUADOS CON APORTES ECONOMICOS ENTREGADOS POR LA I.MUNICIPALIDAD DE PENCO Y QUE ESTOS CORRESPONDEN A LO SOLICITADO PREVIAMENTE. DE LO CONTRARIO ACEPTO QUE NO PODRE SOLICITAR UNA NUEVA AYUDA SOCIAL HASTA NO SOLUCIONAR ESTE INCUMPLIMIENTO.

RECONOZCO QUE EL MUNICIPIO SE RESERVA EL DERECHO A ESTABLECER ACCIONES LEGALES SI LA INFORMACION ENTREGADA NO ES FIDEDIGNA, Y/O LA AYUDA RECIBIDA NO ES UTILIZADA PARA LOS FINES SOLICITADOS.

NOMBRE, FIRMA Y RUT SOLICITANTE

NOMBRE PROFESIONAL RESPONSABLE

**FORMULARIO DE DECLARACION DE GASTOS MENSUALES
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

FECHA _____ / _____ / _____

IDENTIFICACION:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

RUT: _____ F.NAC: _____ / _____ / _____ EDAD: _____

DOMICILIO: _____ FONO FIJO: _____ MOVIL: _____

NACIONALIDAD _____ ESTADO CIVIL _____ OCUPACION _____

G. FAMILIAR: _____ N°ADULTOS: _____ N°A. MAYORES: _____ N°NIÑOS: _____

TENENCIA VIVIENDA: PROPIA ARRIENDO: ALLEGADO: OTRO:

GASTOS FAMILIARES (declarar gastos mensuales por cada uno de los siguientes conceptos)

N°	DETALLE	OBSERVACION	MONTO MENSUAL
1	ALIMENTACIÓN		
2	VIVIENDA (ARRIENDO O DIVIDENDO) (*)		
3	LUZ Y AGUA (*)		
4	TRANSPORTE		
5	COMBUSTIBLE (GAS, PARAFINA, LEÑA, BENCINA, ETC.) (*)		
6	TELEFONÍA (MÓVIL Y/O FIJA) (*)		
7	INTERNET		
8	EDUCACIÓN (MATRÍCULA, ESCOLARIDAD, BECAS, ETC.) (*)		
9	VESTIMENTA		
10	SALUD (PLAN DE SALUD, TRATAMIENTOS MÉDICOS, MEDICAMENTOS, ETC.)		
11	VARIOS (TECNOLOGÍA, LIMPIEZA, RECREACIÓN, ETC.)		
		TOTAL	\$

(*) Para justificar estos gastos se requiere de al menos tres comprobantes de los consumos básicos del grupo familiar.
NOTA 1: se deben adjuntar documentos de respaldo de cada ítem de la declaración de gastos mensuales.

OBSERVACIONES:

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN ENTREGADA EN ESTE DOCUMENTO Y EN LOS ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS ES FIDEDIGNA Y ASUMO QUE, EN CASO DE INCURRIR EN ALGUNA OMISIÓN, LOS BENEFICIOS A LOS QUE ME ENCUENTRO POSTULANDO, SERÁN REVOCADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE PENCO.

NOMBRE, FIRMA Y RUT SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA JEFE/A DE HOGAR

CERTIFICADO DE PAGO DE ARRIENDO

Yo,....., RUT N°
....., domiciliado en,
declaro que Don(ña), RUT N°
....., pagó la cantidad de \$....., por concepto de arriendo de la
vivienda ubicada en, comuna de penco, mes(es) de
.....de 20_____.

Se emite con la finalidad de ser presentado a la Ilustre Municipalidad de Penco.

Nombre y Firma Arrendador

Nombre y firma Arrendatario

Penco, ____ / ____ / ____

**FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS DE AYUDAS SOCIALES POR APORTES ECONOMICOS
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

FECHA _____ /

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____ RUT _____
N° D.A. APROBACION _____ FECHA _____ /
N° DECRETO DE PAGO _____ FECHA _____ MONTO APROBADO: \$ _____ /

N°	N° BOLETA	FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	MONTO RENDIDO
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL					\$

OBSERVACIONES:

FIRMA Y NOMBRE BENEFICIARIO
R.U.T.

C.C. DIDECO

REGISTRO PARA EVENTOS DE EMERGENCIA

(Nombre Asistente Social)	INFORME N°
---------------------------	------------

FECHA ATENCIÓN		HORA ATENCIÓN	
----------------	--	---------------	--

NOMBRE DAMNIFICADO/A	
----------------------	--

DOMICILIO	
-----------	--

RUT		TELEFONO	
-----	--	----------	--

DESCRIPCION DE EMERGENCIA Y/O DAÑOS VIVIENDA

Inundación	Deslizamiento terreno	Filtración techo, muro	Caída árbol de	Voladura techo	Caída cerco	Incendio casa

Otro:

Observación:

EVALUACIÓN SOCIAL

NOMBRE JEFE DE HOGAR	
----------------------	--

N° INTEG. GRUPO FAMILIAR	MENORES DE EDAD	ADULTOS	ADULTOS MAYORES

TRAMO REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	
----------------------------------	--

TOTAL INGRESOS	
----------------	--

INGR. PERCAPITA	
-----------------	--

VIVIENDA TIPO	
---------------	--

TENENCIA	
----------	--

FICHA FAMILIAR	
----------------	--

OBSERVACION

DESCRIPCIÓN BIENES NECESARIOS PARA SUPERAR LA EMERGENCIA	CANTIDAD	FECHA ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL SOCIAL

EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACION TECNICA

DESCRIPCIÓN MATERIALES NECESARIOS PARA SUPERAR LA EMERGENCIA	CANTIDAD	FECHA ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL TÉCNICO

APROBACION DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO:

FECHA APROBACION

OBSERVACION

DIRECTOR

FIRMA DIRECTOR

SUMINISTROS DE SUPERVIVENCIA PARA ALBERGUES TEMPORALES

Un desastre puede interrumpir el abastecimiento de alimentos para nuestra Comuna. Es por esto que las autoridades y encargados de emergencias deben planificar la administración de estos recursos. Tener suficientes agua alimentos para 3 días según normas internacionales y nacionales de gestión del riesgo de desastres.

Como mínimo, se deben tener los suministros básicos enumerados a continuación:

Agua: un galón (3.8 Litros) por persona, por día (suministro para 3 días ante una evacuación a los albergues). Tres días 11.4 Litros, por persona).

Características para el almacenamiento de agua:

- Almacene una cantidad de agua suficiente para al menos 3 días por cada persona y cada mascota.
- Verifique la fecha de vencimiento del agua comprada, reemplace cada 6 meses el agua almacenada.

Alimentos: artículos no perecederos y fáciles de preparar (suministro para 3 días ante una evacuación a los albergues).

Características de los alimentos almacenados para la emergencia:

- Que permitan almacenarse durante mucho tiempo.
- Que requieran poca o ninguna cocción, agua o refrigeración, por si se interrumpen los servicios básicos.
- Que satisfagan las necesidades de los bebés, niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- No deben ser muy salados o picantes porque aumentan la necesidad de beber agua, la cual es escasa en los desastres.
- Considerar leche para bebés y mamadera.
- Considerar alimentos para mascotas.

Almacenamiento de alimentos.

- Ciertas condiciones de almacenamiento pueden también alargar la vida útil de los alimentos enlatados o deshidratados. La ubicación ideal debe ser un lugar fresco, seco y oscuro. La mejor temperatura es entre 4,5 y 21 °C.
- Proteja los alimentos contra los roedores y los insectos. Los artículos almacenados en cajas o envases de papel se conservarán por más tiempo si se los envuelve bien o se los guarda en recipientes herméticos a prueba de agua.
- Verifique las fechas de vencimiento de los alimentos enlatados y las preparaciones deshidratadas. Use y reemplace los alimentos antes de su fecha de vencimiento.

Cómo preparar los alimentos

La preparación de alimentos después de un desastre u otra emergencia puede ser difícil, debido a los daños que se hayan tenido en la ciudad y los cortes de electricidad, gas y agua.

Tener los siguientes artículos disponibles para **los albergues**, ayudará a preparar los alimentos de manera segura:

- Utensilios de cocina (ollas, cuchillos de cocina).
- Cuchillos, tenedores y cucharas (plásticos de emergencia).
- Platos y vasos de cartón y toallas de papel.
- Un abrelatas y un destapador manuales.
- Papel de aluminio resistente.
- Una parrilla de gas o de carbón.
- Combustible para cocinar, gas o carbón si fuera necesario.

Elementos y cobertores de abrigo en albergues.

- Colchones
- Frazadas

Artículos de higiene personal:

- Jabón gel para manos.
- Shampoo.
- Alcohol gel desinfectante.
- Cloro líquido.
- Desinfectante.
- Papel higiénico.
- Bolsas de basura.
- Cloro tabletas para purificar el agua.
- Artículos femeninos.
- Toallas húmedas.
- Pañales para niños.
- Pañales para adultos.

Características de la buena higiene:

- Una buena higiene personal básica y el lavado de manos son importantes para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades.
- La higiene es especialmente importante en casos de emergencia, como una inundación, terremoto, Tsunami, Incendios Forestales, pero, algunas veces, puede resultar difícil encontrar agua corriente limpia y segura.

Kit de Primeros Auxilios para albergues:

- Características.
- Botiquín de primeros auxilios para albergue:
 - [Manual de primeros auxilios
 - Vendas estériles en diferentes tamaños]
 - Gasas estériles diferentes tamaños]
 - Cinta adhesiva hipo alergénica]
 - Vendas triangulares]
 - Toallas húmedas]
 - Termómetro]
 - Pinzas]
 - Agente limpiador/Jabón]
 - Algodón]
 - Guantes de procedimiento (no látex)]
 - Protector solar]
 - Tijeras
 - Suero

- Crema para quemaduras
- Mascarillas hipo alergénica

Medicinas sin receta

- Aspirina o analgésico
- Medicamento contra la diarrea
- Antiácido

Cuidado de las heridas

- a) Mantener las heridas limpias y cubiertas es fundamental durante una emergencia. Si tiene cortaduras o llagas abiertas, manténgalas lo más limpias posible, lavándolas con suero o bien con agua limpia y segura y jabón para así controlar infecciones
- b) Si una herida presenta enrojecimiento, inflamación o supuración, busque atención médica de inmediato.
- c) Cuando brinde primeros auxilios para una herida, tener las manos limpias puede ayudar a prevenir infecciones.

Suministros

- Linterna con baterías adicionales
- Silbato
- Radio a pilas
- Guantes de trabajo
- Fósforos o encendedor
- Contenedores de plástico para basura y sector baños.

Nota 1: La información de este documento está basada en normas internacionales e información de ONEMI.

Penco, febrero 2020.-