



## Aprueba Reglamento

### "Reglamento Interno de Ayudas Sociales"

DECRETO N°:

2954

SANTA JUANA,

15 JUN. 2018

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO EN EL DIA DE HOY LO SIGUIENTE:

#### VISTOS:

1. Las atribuciones que me confieren la Ley N° 18.695 de 1988, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones posteriores.
2. D.L. N° 1.263 de 1975, "Ley de Administración Financiera del Estado".
3. Ley N° 21.053 del Ministerio de Hacienda, del 27.12.2016, que aprueba el presupuesto del sector Público para el año 2018;
4. D.A. N° 6.794 del 15.12.2017, que aprueba el presupuesto de la Ilustre Municipalidad de Santa Juana para el año 2018.
5. Ley N° 18.695 (L.O.C.M.); art. 4, letra A, sobre Ayuda de Asistencia Social por el Municipio
6. Acuerdo N° 244 del Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria N° 56, de fecha 12.06.2018, que aprueba Reglamento de Ayuda Social.
7. Reglamento de Ayuda Social, para la Municipalidad de Santa Juana.

**CONSIDERANDO:** La necesidad de reglamentar y regular la solicitud, evaluación, asignación y otorgamiento de las ayudas sociales que asigna entrega el Municipio de Santa Juana

#### DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE** Reglamento Interno de Ayudas Sociales, Municipalidad de Santa Juana, aprobado por el Concejo Municipal y que tendrá vigencia desde el 03.07.2018
- 2.- **IMPUTESE** el cumplimiento del presente de decreto a la cuenta: 215-24.01.007, del presupuesto Municipal vigente

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

\* SECRETARIO \*

VICTOR REYES GONZALEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

ANGEL CASTRO MEDINA  
Ingeniero en Administración  
Magister en Pol. Y Gob. UdeC  
ALCALDE

ACM/VRG/MFF/mff

Distribución :

- Depto. Adquisiciones Municipales
- Correlativo Oficina de Partes.
- Rodrigo Guzmán, contabilidad
- DIDECO
- Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA  
DIDECO

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL  
REGLAMENTO INTERNO DE AYUDAS SOCIALES

MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA  
2018

## INDICE

TÍTULO I	:	INTRODUCCIÓN
TÍTULO II	:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO III	:	DEL OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL.
TÍTULO IV	:	DE LOS REQUISITOS
TÍTULO V	:	DEL PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA OTORGAR AYUDA SOCIAL
TÍTULO VI	:	DE LAS OBLIGACIONES
TÍTULO VII	:	DE LAS PROHIBICIONES
TÍTULO VIII	:	DE LAS SANCIONES
TÍTULO IX	:	VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO OTORGAMIENTO AYUDAS SOCIALES.
TÍTULO X	:	DISPOSICIONES TRANSITORIAS

## TÍTULO I

### INTRODUCCION

La Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Santa Juana, a través del Programa de Asistencia Social, pone en conocimiento de las diferentes Direcciones, Departamentos, Secciones Municipales y de las personas usuarios/as del Programa Ayudas Sociales residentes en la comuna de Santa Juana, el presente Reglamento Interno, para el otorgamiento de Ayudas Sociales.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se han establecido con el objetivo de sistematizar y facilitar el Proceso de Solicitud y Otorgamiento de las Ayudas Sociales. Por otra parte, define el tipo de especies a entregar, procedimiento, oportunidad de la entrega de materiales y/o servicios, enmarcados en el presupuesto municipal vigente durante el año en que opere el Programa de Asistencia Social.

## TÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Conceptos relacionados con el presente reglamento:

**a) Asistencia Social:**

Conjunto de actividades gubernamentales (municipales) o particulares que tienen por fin ayudar en forma organizada a personas o grupos en la solución de alguna problemática presentada.

**b) Asistido/a:**

Persona o familia que recibe asistencia y es objeto de la acción del servicio social. Sinónimo de beneficiario/a, usuario/a.

**c) Ayuda Social:**

Apoyo, auxilio o cooperación; o servicio que se presta a personas o familia, según sus necesidades o carencias.

**d) Ayuda Social de Emergencia:**

Para efecto de este reglamento, serán consideradas como tal: incendios que afecten a viviendas, inundaciones por desborde de ríos o canales, ríos, lluvias; derrumbes por terremoto, temporal de viento y/o lluvia, expulsión o desalojo judicial de una persona o familia de una vivienda. Que afecten o pongan en riesgo evidente a personas y/o viviendas. También, se considerarán los servicios funerarios.

**e) Caso Social:**

Persona o grupo familiar que presenta un problema, necesidad, carencia o conflicto los cuales se encuentran incapacitados para enfrentar por si mismos una solución y requieren de la atención de la ayuda social, para, apoyo orientación o tratamiento social.

**f) Informe Técnico:** Evaluación escrita que elabora el profesional constructor o similar, en terreno, con el propósito de constar la carencia o necesidad, precisando la cantidad y tipo de material requerido en la solicitud

**g) DAF** : Dirección de Administración y Finanzas

**h) PAS/OAS** : Programa Asistencia Social/Oficina de Asistencia Social

**i) Dependencia Social:**

Subordinación permanente de una o de varias personas carentes de recursos propios, a la asistencia pública o privada.

**j) DIDECO** : Dirección de Desarrollo Comunitario

**k) Documento:** Cualquier escrito o antecedente con que se pruebe o acredite un hecho o condición.

**l) DOM** : Dirección de Obras Municipales

**m) Expediente Social:**

Recopilación cronológica de antecedentes, actuaciones, recurrencias y documentos que informan sobre la evolución de un caso social o de un grupo en estudio, en el ámbito del Programa de Asistencia Social

**n) Ficha Social de Caso:**

Instrumento que contiene los datos de identificación y de seguimiento de una persona o familia, en relación a la ayuda social que gestiona el municipio

**ñ) RSH.** : Registro Social de Hogar. Instrumento de Estratificación Social que tiene como función primordial identificar y priorizar con mayor precisión los beneficiarios/as de los programas sociales, caracterizando de esta forma la condición socioeconómica de las familias y sus vulnerabilidades.

**o) Grupo Familiar:**

Conjunto de personas relacionadas entre sí por consanguinidad o afinidad, que viven bajo un techo común y en el que uno de sus miembros ha asumido la responsabilidad como jefe de hogar.

**p) Necesidad/carencia:**

Ausencia de recursos económicos o materiales o del algún servicio indispensable para vivir o subsistir.

**q) Situación Social:**

Conjunto de factores psicológicos y ambientales, materiales y/o familiares, que afectan la vida de las personas, grupos o comunidades y en que el Asistente Social, ha de fundamentar su labor.

**r) Visita Domiciliaria:**

Acción que realiza el o la Asistente Social en un hogar, con fines de investigación o de tratamiento.

**s) Vulnerabilidad:** Condición de riesgo o fragilidad social, que condiciona a la persona o familia a caer con mayor probabilidad en una situación de carencia u otra problemática social.

Artículo 2: Este reglamento será de conocimiento obligatorio para los departamentos involucrados, en el otorgamiento, evaluación, aprobación, adquisición y supervisión de ayudas sociales, como Alcaldía, Administración, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de

Administración y Finanzas, Oficina de Asistencia Social, Programas Sociales y Dirección de Control.

Además, lo conocerá el Concejo Municipal, Dirección de Obras Municipales y Encargado de bodega e inventario.

Artículo 3: Las o los profesionales responsables de evaluar, gestionar y otorgar una ayuda social, serán los o las asistentes sociales que se desempeñen en la DIDECO. Actualmente, esta responsabilidad recae en la Asistente Social encargada de dicho Programa, sin perjuicio que otro u otra Asistente Social, de la DIDECO, realice atención de casos en forma eventual.

Artículo 4: El gasto que genere el otorgamiento de una ayuda social, se imputará al Subtítulo 24, Item 01, Asignación 007 "Asistencia Social a personas naturales", del presupuesto municipal anual correspondiente.

Artículo 5: Los materiales de construcción, mediaguas y equipamiento de vivienda otorgados, serán retirados por los beneficiarios/as con el encargado de Bodega e inventario, con el "Recibo de Ayuda" debidamente firmado:

- Pasajes, medicamentos, alimentos especiales y pañales, serán retirados en Oficina de Asistencia Social.
- Los servicios funerarios (ataúdes), serán entregados por la Funeraria que disponga la Municipalidad de Santa Juana.

Artículo 6: En caso de que él o la asistente social de la OAS, reciba solicitud escrita o verbal de un jefe superior, que no fuere el alcalde, o solicitud a través de un dirigente, para otorgar una ayuda social a una persona o familia y luego de la evaluación social y técnica, considera que no procede el otorgamiento de tal petición, el o la profesional debe responder por escrito, al jefe o dirigente que lo solicitó, con copia al señor alcalde

Artículo 7: El objetivo de las ayudas sociales, es asistir ocasionalmente, en forma oportunamente, a una persona o grupo familiar, en el momento determinado que enfrenta una situación de emergencia y/o de carencia específica y no que los asistidos/as "establezcan dependencia social" con el municipio.

### TITULO III

## DEL OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo N° 8: Objetivo General de la Oficina de Asistencia Social:

Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos puntuales y específicos, que afecten a los habitantes de la comuna, ante una situación o evento determinado, procurando disponer las condiciones, gestiones y/o recursos mínimos o necesarios que permitan resolver o superar al menos en parte, dicha situación o evento presentado por una persona o grupo familiar determinado.

#### **Funciones específica:**

- Orientar a las personas de escasos recursos y de mayor vulnerabilidad sobre los beneficios que existen para la atención al problema específico presentado.
- Proceder a la evaluación social y económica para enfrentar la problemática o carencia manifestada.
- Entregar los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social, cuando se requiera.
- Integrar el Comité de Emergencia Comunal.
- Elaborar Informes Sociales de casos de seguimiento, causas judiciales y demanda espontánea.
- Coordinación con otros servicios para el cumplimiento de programas y convenios de beneficio social.
- Colaborar con Departamentos Municipales en la elaboración y desarrollo de proyectos y programas sociales.
- Atención y seguimiento de casos sociales
- Colaborar con información social en Programas de Gobierno, ejemplo: FOSIS, Chile Solidario. Otros.

**Además, coordinar, a través de la oficina RSH o Sistema de Estratificación Social que le reemplace:**



- Certificado los distintos quintiles o tramos de vulnerabilidad de las familias y personas mediante la aplicación de la RSH.
- Solicitar procesar el RSH. para cálculo de puntaje y/o de tramos de vulnerabilidad.

#### TITULO IV

### DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA AYUDA SOCIAL

Artículo N° 9: Podrán solicitar una ayuda social las personas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener domicilio en la comuna de Santa Juana (mínimo 6 meses de residencia). Se evaluará situaciones de familias con menor antigüedad de residencia en la comuna, en casos críticos y justificados, previo visto bueno del alcalde. La residencia se comprobará por medio del RSH (o instrumento que le reemplace), boletas con pagos de der servicios a nombre del solicitante, certificado de Junta de Vecinos correspondiente u otro documento que de fe de su domicilio
- b) Ser mayor de 18 años, salvo los menores de esa edad, casados o solteros que convivan, con o sin hijos y que formen un grupo familiar.
- c) Contar con Cédula de Identidad vigente.
- d) Estar encuestados/as con el RSH (o el instrumento que le reemplace), siendo potenciales beneficiados/as, preferentemente, las personas correspondientes al tramo de hasta el 40% de mayor vulnerabilidad (o su equivalente en otros instrumentos de estratificación); y hasta el 60% de mayor vulnerabilidad, en 2° prioridad, sólo en casos justificados por Informe Socio Económico, tratándose de situaciones o problemáticas producto de catástrofes, accidentes, u otros eventos que condicionen o afecten negativamente la calidad de vida o situación familiar y económica de una persona, familia o grupo de personas (como incendios, terremotos, inundaciones, voladura de cubierta de la vivienda, derrumbes, fallecimiento de familiar directo, cesantía prolongada; entre otros).

- e) Encontrarse en estado de necesidad manifiesta, ejemplo: cesantía, enfrentando una emergencia como pérdida de vivienda por incendio, inundación o derrumbe, afectados/as por enfermedad grave (con certificado médico), etc.
- f) Para los peticionarios/as o solicitantes de materiales de construcción para vivienda o compra e instalación de una media agua o vivienda de emergencia, será requisito ser propietario/as del terreno, acreditando tal situación (con escritura, título de dominio). En su defecto, debe presentar autorización escrita del propietario indicando específicamente la autorización de instalación o construcción de dicha solución habitacional, por un periodo no menor a 2 años.
- g) Las personas o familias propietarias de una vivienda a través de algún subsidio habitacional SERVIU, con menos de 10 años de antigüedad (de recepción y ocupación de dicha vivienda), no podrán solicitar ante el municipio ningún tipo de ayuda en materiales de construcción, ni en reparación, ampliación ni adecuaciones. En casos especiales, como de emergencia o de catástrofe, o condición de discapacidad, se podrá evaluar solicitud de este tipo, previo visto bueno del alcalde e informe socioeconómico que justifique tal excepción.
- h) Para toda persona que solicite ayuda social al municipio, en los casos que corresponda, se deberá confirmar si cumple o no con las obligaciones y deberes como apoderado, en su rol de padre, madre o cuidador de algún niño o niña a su cargo y que esté en etapa de educación pre básica, básica o de enseñanza media. Lo anterior se consultará con la institución o establecimiento educacional pertinente.

## TÍTULO V

### **DEL PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA OTORGAR UNA AYUDA SOCIAL**

Artículo N° 10: Para que la Municipalidad de Santa Juana otorgue una Ayuda Social a través de la Oficina de Asistencia Social, se debe cumplir el siguiente procedimiento:

- El o la peticionario/a debe solicitar atención en la Oficina de Asistencia Social en la DIDECO, con el o la profesional Asistente Social, quien someterá a evaluación la petición de ayuda, mediante la entrevista personal, teniendo a la vista la Ficha Social de Caso y el de RSH.

En el primer instrumento se registrará, obligatoriamente, la ayuda demandada y resolución adoptada.

En caso de no existir antecedentes sociales del peticionario/a en la oficina del Programa de Asistencia Social, debe solicitarse a la Encargada Comunal del RSH la aplicación de dicha encuesta y abrir "Ficha de Caso Social".

- Una ayuda social, también, podrá ser solicitada o derivada de forma verbal o escrita por el Sr. alcalde, la DIDECO o por el propio peticionario/a (ingresada por la oficina de partes), la cual será sometida de todas formas, a la evaluación correspondiente (Entrevista personal, visita domiciliaria, si corresponde; y revisión de los antecedentes de respaldo)

- Si, según la evaluación del Asistente Social, procede la ayuda solicitada, se elaborará el Informe Social y Decreto Alcaldicio respectivo.

- Tratándose de una petición de materiales de construcción, el o la Asistente Social, realizará visita domiciliaria para evaluar socialmente en terreno la procedencia o rechazo de la petición. Además, se pedirá apoyo técnico a la Dirección de Obras Municipales u otro profesional del municipio del área de la construcción, para que evalúe y emita el informe técnico respectivo (cantidad y tipo de materiales necesarios).

- De proceder la entrega de la ayuda solicitada, el o la Asistente Social responsable elaborará el Informe Social y Decreto Alcaldicio que corresponda, con la identificación del peticionario/a, Cédula de Identidad, domicilio, N° de Ficha RSH, N° Ficha de Atención de caso, además, de un breve y claro diagnóstico de la problemática, indicando lo que solicita o requiere la persona o familia, fundamentando brevemente los motivos o causales por el cual no es capaz por sí solo adquirir o conseguir el insumo, servicio o bien solicitado, sugiriéndole al Sr. Alcalde aprobar la petición de la ayuda social. El alcalde manifestará la aprobación a través del Decreto Alcaldicio

- El Decreto será enviado a la Dirección de Administración y Finanzas, para que la Sección de Adquisiciones proceda a adquirir la(s) especies o servicios otorgados.

- Una vez adquirida la ayuda, el beneficiario/a firmará un recibo de la ayuda otorgada, el que contendrá su nombre y apellidos, Cédula de Identidad, domicilio, N° y fecha del decreto, detalle de la especie o servicio que se otorga (debe coincidir con lo consignado en la "Solicitud de Ayuda Social" y con el "Decreto de otorgamiento"), la firma del o la funcionaria responsable de la entrega de la ayuda. Al momento de firmar el beneficiario/a, en el recibo de ayuda se consignará la fecha (día, mes y año) en que está recibiendo la ayuda. El recibo se firmará en 4

ejemplares: 1 para el beneficiario/a, 1 para el Expediente Social, 1 para la Unidad de adquisiciones, 1 para encargado de bodega e inventario (cuando corresponda).

Artículo N° 11: Especificaciones y procedimientos de las Ayudas Sociales, habitualmente demandadas por los usuarios/as, contempladas en el Presupuesto Municipal, Asistencia Social a Personas Naturales.

**a) Alimentos, consistente en:**

**Canasta Normal**

2 Kg. de Azúcar

1 Lt. de aceite

2 paquetes de tallarines 400 grs.

2 Tr. de Jurel 425 grs.

1 Tr. de café 170 grs.

2 Kg. de arroz

2 Kg. de legumbres (1 kg. de porotos y 1 kg. de lentejas)

3 paquetes de fideos 400 grs. (surtidos)

1 cajita de té en bolsitas (20 unidades)

4 sachet de salsa de tomate o similar

1 leche en polvo de 1,6 kg. Aprox.

**Canasta Mejorada** (familias con niños pequeños o lactantes)

Se agrega a la CANASTA NORMAL (canasta anterior):

10 Kg. de Harina

Útiles de aseo (1 detergente, un jabón, 1 desinfectante)

Milo en polvo de 900 gr. aprox.

2 kilos de avena kuaquer

1 litro de aceite

Leche especial, cuando se requiera y justifique

**Canasta Especial** (para velatorios u otro fin que se justifique)

2 Kg. de Azúcar

2 Lt. de aceite

2 Tr. de café 170 grs.

1 cajitas de té en bolsitas (50 unidades)

4 paquetes de fideos  
3 kg. de arroz  
8 bebidas de 3 litros  
4 paquetes de galletas de 1kg. aprox.  
2 kg. de caramelos surtidos  
10 kg. de harina  
2 rollo toalla nova o similar

- Los alimentos estarán destinados, principalmente, para asistir a una persona o familias cuando enfrenten una situación crítica como: cesantía prolongada (debe presentar finiquito u otro antecedente equivalente), incendio que afecte la vivienda, enfermedad grave donde parte del ingreso se desembolse para la compra de medicamentos, trabajadores temporales informales (ejemplo: aseadoras de casas particulares, temporeros, etc.) que se encuentren sin trabajo.

La ayuda, sólo se otorgarán 2 veces al año a una misma persona o familia. En caso muy justificado y en forma excepcional, previa autorización del alcalde y según el informe socio económico así lo justifique, se podrá otorgar por más de 2 veces dentro del mismo año.

- Para la evaluación de la petición, se utilizará la técnica de la entrevista personal (que será en forma privada e individual. Sólo podrán estar presentes el Profesional Asistente Social y la persona a entrevistar para la evaluación de la solicitud. En situaciones especiales, y sí así lo considera necesario el o la Asistente Social, podrá también estar presente un familiar directo o un dirigente del o la solicitante, que esté relacionado con la problemática o carencia a atender); y documentos de respaldo, como: finiquitos, certificados médicos, cartola de RSH y Ficha de Atención de Caso y otros, según corresponda.

- Los alimentos se entregarán al beneficiario/a según procedimiento y lugar que señale en cada caso.

- Cuando se trate de alimentos especiales indicados por personal médico (como parte del tratamiento, por alguna enfermedad compleja o grave y que requiera con urgencia), se requerirá la Receta o el Informe Médico.

#### **b) Materiales de Construcción:**

Estos se comprarán en el momento (una vez cumplidos todos los procedimientos administrativos pertinentes).

### **Tipos de materiales a entregar:**

Este se definirá, para cada caso aprobado, según el informe Social e Informe Técnico (del profesional del área de la construcción)

El tipo de materiales de construcción que se puede solicitar será sólo: madera, Zinc, papel Fielto y clavos.

La solicitud de otro tipo de materiales, como cemento, apoyos de hormigón, arena, ripio, gravilla, puertas, ventanas, u otro similar, se podrán autorizar en casos especiales de forma excepcional y muy justificados y autorizado por el alcalde.

Este tipo de ayuda, material de construcción, sólo se podrá entregar por una sola vez a la persona o familia solicitante, al menos que sufra una u otra catástrofe o siniestro que justifique otorgar nuevamente una ayuda similar.

Los materiales de construcción a entregar por este medio no deben superar el valor equivalente a 3 UTM para cada caso. En situaciones muy especiales en que los materiales de construcción requeridos y aprobados excedan las 3 UTM., pero menor a 7 UTM., deberán tener el Visto Bueno del director de DIDECO, en cuyo caso deberá estampar su firma en el mismo informe social, junto a la firma del Asistente Social que emite dicho informe.

En los casos de mayor envergadura, siniestros, catástrofes u otros eventos urgencia extraordinaria, y si la evaluación social y técnica recomienda materiales de construcción por un valor mayor a las 7 UTM., se podrá tramitar la ayuda con previa aprobación del alcalde.

La ayuda en materiales entregada, sólo serán destinadas para reparación, o mejoramiento de vivienda, mediagua existente, o para ampliación en casos muy justificados (previa aprobación con Informe Social e Informe Técnico).

**No se podrá solicitar ayuda en materiales para construir, reparar, ampliar, ni mejorar: Garaje, negocios, almacén u oficina, taller de cualquier tipo, bodegas, leñera o cerca; o en ningún otro tipo de edificación que no fuere para dormitorios, u otra dependencia previamente evaluada y aprobada.**

**Para resguardar el destino y uso adecuado de los materiales aprobados y otorgados, la o el beneficiario deberá firmar documento de compromiso del buen uso y destino del material entregado como ayuda social.**

Excepcionalmente, en casos de familias que vivan en el sector rural, se podrá conceder materiales destinados para reparar el área destinada a cocina, siempre y cuando la solicitud se justifique social y técnicamente.

El o la Asistente Social que gestiona el caso, evaluará y supervisará en terreno el uso adecuado de los materiales otorgados.

**c) Devolución de Pasajes:**

- Los pasajes serán destinados, sólo a controles y tratamientos médicos, confirmados por el informe médico respectivo y siempre y cuando el Servicio de Salud correspondiente no financie dichos pasajes (para ello, el Asistente Social debe exigir el informe médico y confirmar con el hospital o servicio médico el financiamiento o no del pasaje en cada caso). También se deberá comprobar, que el o la paciente no tenga ningún otro medio de transporte, disponible para tales instancias (como por ejemplo, bus de transporte de pacientes del municipio o del hospital).

De toda forma, este tipo de ayuda calificará siempre y cuando el o la solicitante cumpla con los requisitos de vulnerabilidad indicados en el presente reglamento.

La devolución de pasajes sólo será para la persona afectada (con la enfermedad o que deba realizarse el tratamiento o control médico). En los casos excepcionales, la o el paciente deba ser necesariamente acompañada/o por otra persona, se podrá también proceder a la devolución de pasajes para máximo un acompañante además de la persona afectada, siempre y cuando la condición familiar y económica así lo amerite. También se podrá considerar la devolución de pasajes para una persona o familiar que viaje a visitar o a asistir a la o el paciente hospitalizado/a, en algún centro médico.

Este tipo de ayuda sólo procederá para personas o pacientes de escasos recursos que presenten una enfermedad de mayor complejidad o gravedad o catastrófica, y para lo cual necesariamente deba trasladarse para la realización de tratamiento, controles y/o de exámenes médicos.

- Sólo se procederá a la devolución de pasajes, ante situaciones que, definidas recientemente, siempre y cuando el caso social califique según el nivel de pobreza o de carencia exigido para el otorgamiento de ayuda asistencial, en que el solicitante no debe superar el tramo del 60% de mayor vulnerabilidad social, según RSH.

- **Importante:** El o la persona que se le haya otorgado dinero por devolución de pasajes con fines médicos, deberá presentar, además, un certificado o comprobante del médico o institución o consulta médica, en que certifique que efectivamente realizó la sesión de tratamiento, control o toma de exámenes correspondiente, indicando en el mismo documento el o los días en que se efectuó tal atención. De lo contrario, la persona o familia que no cumpla con esta última condición, será sancionada y no podrá recibir ningún tipo de ayuda social por este municipio.

- La cantidad de pasajes a otorgar al beneficiario/a en un año, será evaluado en cada caso, teniendo un límite de 3 UTM en el año como tope máximo por persona y/o familia según corresponda.

- De forma excepcional y ante una situación o condición familiar, económica o de salud crítica, con autorización del alcalde y en el caso que el informe socio económico así lo justifique, se podrá otorgar la devolución de pasajes más de una vez durante el mismo año.

**d) Mediaguas (o vivienda de emergencia):**

- Estas serán de 3x3 m<sup>2</sup> y de 3x6 m<sup>2</sup> aproximados. Las especificaciones técnicas están determinadas por la DOM. Prioritariamente, éstas estarán destinadas para los casos sociales de emergencia o casos extremadamente críticos (ver descripción de concepto en Disposiciones Generales).

- No obstante, lo anterior la DIDECO, autorizado por el Sr. alcalde, podrá disponer la entrega de mediaguas a casos no catalogados como de emergencia, pero sí, sean condiciones sociales y familiares extremas, los que serán evaluados por el o la Asistente Social correspondiente.

- La DIDECO mantendrá permanentemente, al menos una mediagua de 3x6 Mts.<sup>2</sup> en reserva y disponible con algún proveedor, para atender en forma oportuna los casos sociales de emergencia, en especial cuando se trate de incendios que afecten a casa – habitación.



- Toda persona que solicite una mediagua al municipio, que no cuente con terreno propio, se le exigirá una autorización por escrito del dueño del sitio donde ubicará la vivienda, por un período mínimo de 2 años de uso, ya sea arrendado o cedido.

La autorización a que se refiere en el párrafo anterior puede ser firmada ante Notario o en su defecto se utilizará un formato tipo, la que dispondrá, para tal efecto, la Oficina de Asistencia Social, firmada por el dueño/a del sitio, en 3 ejemplares.

Un ejemplar quedará en poder del propietario del sitio, otro en poder de la persona beneficiada con la mediagua y el tercer ejemplar para el expediente Social del caso respectivo.

**- La mediagua otorgada, sólo será destinada a casa habitación y se asignará en calidad de COMODATO. Es decir, el o la solicitante no será propietaria de la mediagua, pero sí la podrá usar por todo el tiempo que lo requiera. Por lo mismo, no podrá venderla ni enajenarla bajo ninguna modalidad ni circunstancias. La dirección de Desarrollo Comunitarios supervisará trimestralmente, con visita domiciliaria, que se cumpla esta condición.**

**e) Equipamiento de casa:**

Esta ayuda podrá contemplar: marquesa de 1 o 1 ½ plaza, colchoneta según medida de marquesa y 2 frazadas (por colchoneta) igual medida de la marquesa. Si se dispone de recursos y el caso así lo amerita, se podrá sumar a lo anterior, un juego de sábanas.

Previo al otorgamiento de la ayuda descrita, la Asistente Social debe realizar la visita domiciliaria correspondiente, para someter a evaluación en terreno la procedencia o rechazo de la solicitud.

**f) Medicamentos, insumos y materiales médicos:**

- Para otorgar esta ayuda, siempre se exigirá al peticionario/a presentar receta médica en original, de fecha reciente (máximo, un mes de extendido el documento).

- Previo al otorgamiento, el o la Asistente Social que atienda el caso, averiguará si el medicamento solicitado se encuentra o no disponible en la farmacia del establecimiento de salud pública que emite la receta médica. De encontrarse existente, se rechazará la petición.

- Cada caso será evaluado por la profesional Asistente Social, para determinar la cantidad de veces que se otorgará la ayuda durante el año a un mismo/a beneficiario/a, con tope máximo equivalente a 3 UTM.

-De forma excepcional y ante una situación o condición familiar, económica o de salud crítica, con autorización del alcalde y en el caso que el informe socio económico así lo justifique, se podrá otorgar ayuda en medicamentos equivalente a mas de 3 UTM, más de una vez durante el mismo año.

**g) Exámenes médicos:**

- Se podrá cancelar valor total o parcial de exámenes médicos, siempre y cuando lo amerite la situación socioeconómica y de vulnerabilidad del paciente, toda vez que el servicio de salud no cuente con la prestación médica. En caso de que el servicio de salud público contara con la prestación médica y las horas de atención se encontraran colapsadas y, por otro lado, la persona no pueda esperar la atención por un período prolongado de tiempo (más de un mes) debido al grave estado de salud, entonces la municipalidad podrá acceder a cancelar el o los exámenes en otro servicio de salud privada (contra informe médico que indique la urgencia del examen).

Se debe presentar la orden médica en original y entregar fotocopia al Departamento de Asistencia Social, la cual se adjuntará al Informe Social y al "Decreto Alcaldicio" de otorgamiento de la ayuda.

Se podrá entregar este tipo de ayuda hasta por dos veces durante el año calendario a un mismo usuario/a, no pudiendo exceder el máximo equivalente a 3 UTM. cada vez.

-De forma excepcional y ante una situación o condición familiar, económica o de salud crítica, con autorización del alcalde y en el caso que el informe socio económico así lo justifique, se podrá financiar exámenes médicos por sobre las 3 UTM, durante el mismo año.

**i) Pañales desechables niños/as y adultos:**

1.- Se otorgará pañales desechables a niños/as cuando se encuentran hospitalizados. Por tanto, se presentará certificado médico indicando, aproximadamente, los días que permanecerá el niño/a internado, el que se adjuntará a la "Solicitud de Ayuda" y al "Decreto Alcaldicio" que concede la ayuda.

- La frecuencia con que se otorgará esta ayuda, dependerá del número de ocasiones en que, dentro del año, sea hospitalizado el niño/a (con el informe médico a la vista).

- Para ser beneficiario/a de pañales, se estima edad de los niños/as, hasta de 2 años de edad.

- Los niños y niñas en situación de discapacidad, que no controlen esfínter, no será necesario estar hospitalizados para solicitar pañales, pero si se debe presentar certificado médico. Máximo, se otorgará pañales, hasta 4 veces en el año (equivalentes para 15 días por cada entrega).

**2.- En el caso de adultos que requieran pañales,** también se les exigirá certificado médico, ya sea que se encuentren hospitalizados/as en establecimiento de salud o se encuentran postrados en sus respectivos domicilios.

Se les beneficiará con este tipo de ayuda como máximo, hasta 4 veces en el año (Equivalentes para 15 días por cada entrega).

**3.- Sólo en casos de extrema pobreza y vulnerabilidad,** se podrá evaluar y considerar ayuda en pañales.

-De forma excepcional y ante una situación o condición familiar, económica o de salud crítica, con autorización del alcalde y en el caso que el informe socio económico así lo justifique, se podrá otorgar ayuda en pañales desechables más de 4 ocasiones durante el mismo año.

#### **j) Servicios funerarios:**

- Por el tipo de ayuda de que se trata, ésta debe ser oportuna.

- El servicio funerario contempla: 1 ataúd adulto o niño (según corresponda), traslado dentro o fuera de la comuna. Dependiendo del lugar de fallecimiento de la persona, puede ser desde Concepción a Santa Juana u otra ciudad, o desde el Hospital de Santa Juana al lugar del velatorio y desde éste al cementerio urbano o rural dentro de la comuna, según se requiera

Un familiar directo del fallecido/a, declarará en forma verbal y además entregando los documentos (ejemplo: Liquidación de Remuneración, colilla de Pensión), que no cuenta con recursos económicos suficientes para solventar por sí solo un servicio funerario, lo que será corroborado con la información contenida en la RSH e Informe Social del Caso.

Este tipo de ayuda se podrá entregar, en las siguientes condiciones:

1.- Hasta \$50.000.- de aporte para el servicio fúnebre, cuando la persona fallecida, tenga derecho a cuota mortuoria (o algún tipo de beneficio equivalente), producto de su Pensión Básica Solidara o de alguna AFP

2.- Hasta \$250.000.- de aporte para servicio fúnebre, cuando la persona fallecida no tenga derecho a una cuota mortuoria o beneficio similar al que otorgaría una Pensión Básica Solidaria o AFP, siempre y cuando la condición socioeconómica y familiar así lo amerite.

- Una vez verificados los antecedentes del fallecido/a y cumpliendo con los requisitos, se procede a "Decretar" el otorgamiento de ayuda para el servicio funerario, adjuntando el Informe Social y el "Certificado de Defunción.

**- No corresponderá a la municipalidad, pagar servicios funerarios que sean contactados y contratados directamente por los familiares o representante de la persona fallecida con la empresa funeraria, sin antes contar con la evaluación y aprobación del municipio.**

Sólo en cuando la persona fallecida sea de condiciones de Indigencia total (sin familiares que pudieran responder o apoyar y que además esté en situación de extrema pobreza), y con previo visto bueno del señor alcalde, el municipio podrá aprobar ayuda por Servicio Fúnebre con un monto mayor a los \$250.000.- que, siempre y cuando, además el servicio fúnebre prestado sea de tipo básico (es decir, de costo mínimo).

**k) Plansa y estanque para canalización y almacenamiento de agua:**

- Este material estará destinado sólo para personas que residen en forma permanente en el sector rural de la comuna de Santa Juana y que requieran acarrear o almacenar agua para el consumo humano, siempre y cuando la evaluación socio económico así lo califique y reúna las condiciones de déficit hídrico y de vulnerabilidad o pobreza antes señalada.

En general, se aportará al peticionario/a sólo una parte o fracción de la ayuda solicitada o requerida. Para la evaluación técnica, se requerirá además informe técnico a la Dirección de Obras Municipales o de otra unidad municipal (que cuente con profesional o técnico – área agrícola, forestal, constructor o similar), documento que se adjuntará al Informe de Social" y "Decreto Alcaldicio" que conceda la ayuda.

## TÍTULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N° 12: Será obligatorio para la Oficina de Asistencia Social y de la DIDECO en general, regirse por el presente Reglamento para otorgar una Ayuda Social.

Artículo N° 13: Todos/as las encargados/as, directores/as y personal municipal involucrado en el proceso de otorgamiento de Ayudas Sociales estarán obligado/as a tomar conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica los procedimientos estipulados en él, en especial, los o las Asistentes Sociales de la DIDECO.

Artículo N° 14: La Asistente Social responsable del otorgamiento de una Ayuda Social estará obligada a solicitar toda información y documentos de respaldo, necesarios para determinar la entrega o no, de la especie o servicio solicitado.

Artículo N° 15: Ante las solicitudes de materiales de construcción como madera, techo y similares, como también en las solicitudes de equipamiento de casa, será obligatorio para la profesional Asistente Social que atienda el caso, la visita domiciliaria para evaluar en terreno la procedencia o rechazo de la petición.

Artículo N° 16: Será responsabilidad de la Oficina de Asistencia Social y de la DIDECO, mantener en bodega o en stock, especies de equipamiento de vivienda como: marquesas, frazadas, colchonetas, carbón, techo y madera para atender, oportunamente, las solicitudes de las mismas, cuando se trate de una emergencia, como es el caso de un incendio.

Artículo N° 17: Será responsabilidad del Departamento de Asistencia Social, mantener en reserva y disponible con algún proveedor, al menos una mediagua de 3x6 M<sup>2</sup>, para atender, oportunamente, las emergencias como incendio, inundación, derrumbe de vivienda o expulsión judicial de una familia de una determinada casa.

Artículo N° 18: El o la solicitante tendrá la obligación de entregar información fidedigna al solicitar una ayuda y presentar documentación de respaldo original cuando se le solicite como es el Carné de Identidad, recetas médicas, finiquitos, certificados médicos, certificados de defunción, entre otros.

Artículo N° 19: El petionario/a, tendrá la obligación de retirar la ayuda solicitada, una vez que haya finalizado el proceso de otorgamiento de esta, como también firmar el Recibo de la Ayuda, donde conste que recibe conforme.

Artículo N° 20: El o la solicitante tiene como obligación dar buen uso de la ayuda recibida, en especial, cuando se trate de mediaguas y material de construcción.

## TITULO VII

### DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N° 21: **Queda prohibido.**

- a) Entregar una Ayuda Social, si no existe el Decreto Alcaldicio de otorgamiento, debidamente firmado, acompañado del Informe Social, elaborada por la Asistente Social responsable que atendió el caso.
- b) Negarse, de parte de los Asistentes Sociales que se desempeñan en el Departamento de Asistencia Social, a evaluar la posibilidad de ayuda social cuando el caso lo amerite, en especial, tratándose de emergencias, ejemplo: incendio o inundación.
- c) Negarse el o la solicitante, a firmar el "Recibo de Ayuda", al momento de retirar la(s) especie(s) o servicio cuando corresponda.
- d) Vender, el beneficiario/a, la ayuda recibida de parte de la Municipalidad de Santa Juana.
- e) Pagar, el petionario/a, alguna deuda con la ayuda entregada por parte de la municipalidad, ejemplo: cancelar mes o meses de arriendo de un sitio con una mediagua con la cual fue favorecido/a.

## TITULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo N° 22: De comprobarse fehacientemente que una persona beneficiaria/a, hizo mal uso o vendió una ayuda social, se debe informar, inmediatamente, por escrito al Sr. alcalde (con copia a DIDECO, quien indicará, la sanción a aplicar.

Artículo N° 23: No obstante, lo anterior, el o la asistente social que tomó conocimiento del hecho debe registrar tal situación en la "Ficha de Caso" y rechazar, una futura solicitud de ayuda, salvo que le afecte a esa persona o familia una emergencia, como incendio, inundación o derrumbe de vivienda por terremoto o temporal de viento y/o lluvia.

Artículo N° 24: El usuario/a que no retire una ayuda social decretada, en el lapso de tiempo acordado por la Asistente Social que atendió el caso, se le sancionará rechazando futuras solicitudes de ayudas, salvo que medie una razón debidamente fundada, por la cual no fue posible el retiro de la ayuda.

## TITULO IX

### VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES

Artículo N° 25: El presente Reglamento tendrá una vigencia indefinida, y comenzará a regir desde el 03 julio de 2018 y se renovará, automáticamente, cada año.

## TÍTULO X

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo N° 26: Un ejemplar de este reglamento estará a disposición del público, usuario solicitante de la Oficina de Asistencia Social para su consulta.

Artículo N° 27: Queda abierta la posibilidad de incorporar nuevos artículos o indicaciones, toda vez que éstos tengan como objetivo modificar, actualizar para mejorar el proceso general o en alguna materia contenida en el presente Reglamento.