



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

San Carlos, 12 de Enero de 2017.-

La alcaldía ha dictado hoy el siguiente
Decreto Alcaldicio (DDCO) N° 6-0137

VISTOS:

1. La necesidad de dictar un reglamento municipal que ordene y establezca los principios, requisitos, obligaciones y procedimientos para el otorgamiento de subsidios y ayudas sociales por parte de la Ilustre Municipalidad de San Carlos.
2. Que en sesión extraordinaria de fecha 28 de diciembre del 2016, concejo municipal de San Carlos, aprobó el reglamento de asistencialidad de la Ilustre Municipalidad de San Carlos, según certificado N° 606 de fecha 30 de diciembre del 2016 suscrito por secretario Municipal (S), en que consta acuerdo que se individualiza con el N° 692/16.
3. Las facultades que me confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1. Apruébese el Reglamento de Asistencialidad de la Ilustre Municipalidad de San Carlos, que en copia se acompaña.
2. Déjese sin efecto cualquier otro reglamento vigente relacionado a la materia.

ANOTESE

COMUNIQUESE

ARCHIVASE

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DIRECTORA
DESARROLLO
COMUNITARIO

PILAR SALINAS PEREZ

Directora Desarrollo Comunitario

MUNICIPALIDAD DE
ALCALDE

RICARDO ASFURA INSUNZA

Alcalde (S)

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
SECRETARIO MUNICIPAL
HERNAN MILLAN ILLANES
Secretario Municipal

PSP/lcr

Distribución:

- Administración y Finanzas
- DIDECO (2)
- Dirección de Control
- Oficina de partes
- Archivo



REGLAMENTO DE ASISTENCIALIDAD N°

138

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

TITULO I

DE LA ADMINISTRACION Y TIPOS DE SUBSIDIOS Y AYUDAS SOCIALES

ARTICULO 1°: los subsidios económicos a personas que de extrema pobreza que se encuentren en necesidad urgente de ayuda social, serán otorgados por esta Municipalidad, conforme a las normas que a continuación se indican.

ARTICULO 2°: estará a cargo del otorgamiento de estas ayudas la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), a través de su unidad de Asistencia Social; y tendrán derecho a ellos, solo las personas que tengan domicilio en esta comuna y se encuentren en situación de urgente necesidad y con Registro Social de Hogar al día. En casos de extrema necesidad el (a) Director de Desarrollo Comunitario podrá autorizar la entrega de ayuda solicitada sin que se cumpla el requisito de Registro Social de Hogar actualizada, adjuntado informe social debidamente fundado. Todas las ayudas no podrán exceder un máximo de 3 durante el año, sin embargo según situaciones particulares, por ejemplo enfermedad catastrófica, se podrá hacer excepción mientras dure la necesidad transitoria.

ARTICULO 3°: los elementos que se podrán adquirir para el otorgamiento de los subsidios económicos serán:

- a) Alimentos,
- b) Vestuario, calzado, frazadas, sábanas, almohadas
- c) Prótesis, sillas de ruedas, muletas, elementos ortopédicos
- d) Pasajes y traslados
- e) Materiales de construcción o reparación de vivienda en mal estado, como máximo 7 UTM.
- f) Aportes para completar el ahorro de postulaciones al subsidio habitacional de viviendas básicas
- g) Ayuda para el pago de servicios funerarios, siempre y cuando no cuenten con cuota mortuoria y derechos de cementerio
- h) Cancelación parcial de servicios básicos de luz, agua y gas.
- i) Arriendo (contrato notarial y certificado de deuda que acredite preexistencia de la deuda, emitido por el arrendador, como máximo 2 UTM por el total de la deuda. Todo con informe social.
- j) Otros bienes y servicios necesarios para solucionar una urgente necesidad social. Lo que este en esta ordenanza, como máximo apoyo social en caso de siniestro, 10 UTM. Las demás ayudas requieren el acuerdo de Concejo.

No se considerara la entrega de ayudas para el pago de mensualidades, traslados y /o toma de exámenes médicos de educación superior, dado que dichas ayudas se entregaran en base a la Ordenanza de Becas Municipal.

ARTICULO 4°: Para la administración de la entrega de subsidios, la Dirección de Desarrollo Comunitario, operará a través de un Informe Social, elaborado por un Profesional Asistente Social, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignada en el Presupuesto Municipal, dejándose establecido el nombre de la persona que retirara el beneficio.

TITULO II

DE LA SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL

ARTICULO 5°: para la administración de la entrega de subsidios, la Dirección de Desarrollo Comunitario, operara a través de un informe social, elaborado por un Profesional Asistente Social, según modelo adjunto el cual en su parte resolutive, "opinión profesional" otorgará la ayuda en forma total o parcial (anexo 1)

ARTICULO 6°: cumplido lo señalado en el artículo precedente, el Profesional Asistente Social, estudiara y resolverá lo solicitado; para lo cual podrá, si es necesario, efectuar entrevistas, visitas domiciliarias y revisión de la documentación presentada.

ARTICULO 7°: El Profesional Asistente Social a cargo de cada caso, deberá investigar si es de extrema necesidad, agotando previamente todos los medios para solucionar el problema, sin necesidad de otorgar el subsidio, o solo entregarlo parcialmente. Con idéntico criterio deberá actuar el Director de Desarrollo Comunitario.

ARTICULO 8°: El Profesional Asistente Social a cargo de cada caso, deberá preocuparse de que el solicitante presente la documentación necesaria y en documentos originales para respaldar la ayuda social otorgada, tal como recetas u órdenes médicas, bonos de prestación de salud, certificado de asistencia a controles, pasajes, boletas, etc. excepcionalmente se podrán presentar fotocopias, cuando la receta sea retenida o permanente, o en el caso del carne de citación a control u otros documentos de similar validez. En estos casos la Asistente Social estará facultada para colocar la siguiente frase en la fotocopia "Copia idéntica del original tenido a la vista". Se considerara cotización de Farmacia Popular directamente por DIDECO.

TITULO III

DEL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES

ARTICULO 9°: Aceptada la solicitud a través del informe social, se otorgara el beneficio, previo a ello el informe debe contar con la firma visto bueno y autorización del Asistente Social, Director de Desarrollo Comunitario y Alcalde respectivamente.

ARTICULO 10°: El Director de Desarrollo Comunitario deberá considerar los plazos prudentes que sean necesarios, atendiendo a la urgencia real y a la naturaleza del subsidio que se autoriza entregar para agilizar el proceso administrativo.

ARTICULO 11°: Por regla general, todos los beneficios son gratuitos, sin pago de contraprestación por parte del beneficiario a la Municipalidad.

ARTICULO 12°: Los beneficios de carácter económicos, entendiéndose por ellos, consumos básicos (agua, luz), podrán ser entregados a través de los fondos globales, también podrán entregarse ayuda de pasajes y otros cuyo valor no supere 1 UTM.

ARTICULO 13°: Los beneficios en dinero en efectivo serán entregados a través de Fondos Globales en casos muy calificados, donde no puedan entregarse en especies. Los Fondos Globales se giraran a nombre de un funcionario municipal que rinda fianza, quien cumplirá las funciones de habilitado para estos fines. Dicha asignación y el monto de los fondos globales se establecerá mediante Decreto Alcaldicio. El monto máximo que podrá otorgarse a los beneficiarios como beneficio, no podrá superar a 1 UTM en todo caso, el

beneficiario deberá firmar el recibo de entrega de subsidios en dinero o especies conforme, solo una vez que se le ha entregado el bien o servicio o ha recibido el dinero en efectivo, de acuerdo al anexo N°2.

Los funcionarios municipales encargados de los fondos globales deberán adjuntar las boletas, facturas, bonos de prestación de salud, programas médicos, pasajes, entre otros, que acrediten el destino de los fondos, debiendo posteriormente preparar la rendición de cuentas respectiva.

ARTICULO 14°: Los beneficios otorgados por Orden de Compra serán cursados por la unidad de Adquisiciones a requerimiento de la Dirección de Desarrollo Comunitario procediendo dicha unidad a la adquisición de los bienes solicitados mayores a 1 UTM cursando la respectiva orden de compra, con todos los antecedentes que justifiquen el otorgamiento de la ayuda social, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9° de este Reglamento y en conformidad a la ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento.

Una vez adquiridos los bienes por orden de compra, estos serán entregados directamente al beneficiario, previa firma del "Recibo de entrega de beneficios en dinero o en especies", de acuerdo al Anexo 2. El Profesional Asistente Social, será el encargado de recibir conforme el producto adquirido firmando la correspondiente factura. En caso de bienes o servicios que no puedan ser entregados en forma inmediata deberán ser entregados al Encargado de Bodega e Inventarios para su correspondiente custodia, mientras el Profesional Asisten Social hace las gestiones para entregarlo. Una vez ingresado los bienes a la bodega municipal, el encargado de bodega e inventario levantara el acta de entrega para retirarlo cuando así lo requiera la Dirección de Desarrollo Comunitario, remitiendo una copia del Acta a la Dirección mencionada para ser adjuntada al expediente del beneficiario.

ARTICULO 15°: En ningún caso los beneficiarios podrán retirar directamente los beneficios en especies del establecimiento comerciales donde se adquieren. Es responsabilidad de los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario la entrega de especies. Solo se podrán eximir de este trámite, la entrega de vale de subsidio económico, cuando se establezcan el convenio con los proveedores que la entrega es de su responsabilidad, debiendo siempre ajustarse a lo autorizado por la Municipalidad.

ARTICULO 16°: Los beneficios por reembolso, según el monto será por fondo global hasta 1 UTM, o decreto de pago si el monto es superior, a requerimiento de la Dirección de Desarrollo Comunitario procediendo la unidad de Contabilidad y Presupuesto a tramitar el respectivo Decreto de Pago con todos los antecedentes que justifiquen el otorgamiento de la ayuda social a nombre de la persona identificada en el informe social, procediendo el Tesorero Municipal a la entrega del cheque respectivo una vez que este totalmente autorizado el pago.

ARTICULO 17°: Aquellos solicitantes que omitan información, o que manipulen o modifiquen datos o documentación para obtener asistencia social de la Municipalidad en forma irregular, no podrán seguir obteniendo ningún tipo de subsidio municipal por un plazo mínimo de 6 meses. En caso de reincidencia dicho plazo se duplicara.

ARTICULO 18°: Al momento de otorgar un beneficio superior a 1 UTM, el Profesional Asistente Social y el Tesorero Municipal, deberán informar al beneficiario la obligación de hacer llegar la documentación de respaldo del gasto, tales como: facturas, bonos o cualquier otro documento de similares características a la Tesorería Municipal, dentro de las 48 horas siguientes de entregado el cheque.

TITULO IV

DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS

ARTICULO 21°: La Dirección de Desarrollo Comunitario será la Dirección encargada de la administración general de todo proceso de otorgamiento de subsidios económicos. Asimismo, deberá llevar un detallado control interno de la ejecución presupuestaria de estos sin perjuicio del control global que le compete a la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 22°: Para un eficiente control de estas funciones, la Dirección de Desarrollo Comunitario, deberá registrar todas las autorizaciones de subsidios económicos otorgados, las disponibilidades reales de acuerdo a cada informe social; y en general toda la información estadística presupuestaria sobre estas materias.

ARTICULO 23°: La entrega de subsidios económicos estará afecta en general a las normas presupuestarias y financieras aplicables a toda la municipalidad. Por lo tanto, deberán aplicarse todas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los ingresos y egresos municipales. Además, las instrucciones específicas para las operaciones presupuestarias y financieras serán dictadas por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de circulares si se estima necesario.

ARTICULO 24°: La fiscalización del presente reglamento le corresponderá a la Dirección de Control Municipal, sin perjuicio del control preventivo permanente que le compete a los Directores de Desarrollo Comunitario y de Administración y Finanzas, o de los que efectúe el Alcalde en su calidad de autoridad superior.

ARTICULO 25°: La Dirección de Desarrollo Comunitario, mantendrá un registro de todas las ayudas sociales en forma individual y global de dichas ayudas y hará llegar in informe bimensual al Concejo y Comisión de las ayudas con listado de los beneficiarios, dirección, presupuesto actualizado de los saldos.

Los funcionarios a cargo de las distintas funciones que le encomienda este reglamento, cualquiera sea su jerarquía, deberán facilitar la información y documentación que requiera la Dirección de Control Municipal para una eficiente fiscalización.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO 1°: El presente reglamento regirá a contar del 01 de enero del 2017

ARTICULO 2°: Déjese sin efecto cualquier otro reglamento vigente, a contar del día en que el presente documento se encuentre totalmente tramitado mediante dictación de decreto Alcaldicio respectivo.



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
ALCALDE
RICARDO ASFURA INSUNZA
ALCALDE (S)