

DECRETO EXENTO Nº 00474
Secc. 1era.-

LA CISTERNA, 25 Abril 1995

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio Nº 00268 de fecha 16 de febrero de 1995, mediante el cual se designa la Comisión encargada de elaborar un reglamento de asistencia social.

2.- El Ord. Nº 73 de fecha 17 de Abril de 1995, de la Comisión mencionada precedentemente, mediante el cual remite Reglamento flujograma de procedimiento y Proyectos de bases administrativas generales de Servicios Funerarios y adquisición de Viviendas; y,

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

APRUEBASE, el Reglamento de Asistencia Social, flujograma de procedimiento y Bases administrativas generales de servicios Funerarios y adquisición de Viviendas, que se adjuntan y se entienden incorporados al presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE.-

FDO.) MARCELO SERRES HENRIQUEZ ALCALDE. BENITO GONZALEZ PALMA SECRETARIO MUNICIPAL (S).-

Lo que comunico para su conocimiento y demás fines.

Saluda a Ud.,

BENITO GONZALEZ PALMA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MSH/BGP/ACV/cps.

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal ✓
- 2.- Dirección de Control ✓
- 3.- Dirección Asesoría Jurídica
- 4.- Departamento Social ✓
- 5.- Dento. de Adquisiciones
- 6.- Depto. de Contabilidad y Ppto.
- 7.- Oficina de Partes
- 8.- Archivo .-

129

127 JUL 1995

*Edith
Pacar 5 fotocopias
del set completo
para entrega
de colega.*

REGLAMENTO ASISTENCIA SOCIAL

Con el objeto de hacer efectivo el cumplimiento de las funciones de Asistencia Social que el Municipio debe realizar a través del Departamento de Desarrollo Social en favor de las personas y / o grupos de personas que se encuentren en estado de indigencia o de necesidad manifiesta, y que no puedan resolver por sí mismos, se ha estimado pertinente sugerir el siguiente procedimiento :

1.- GENERALIDADES :

- 1.- El Departamento de Desarrollo Social de la 1. Municipalidad de La Cisterna será el responsable de planificar y programar las actividades de Asistencia Social que se realizarán durante el año calendario, utilizando como base el estudio de casos sociales.
- 2.- El Programa de Asistencia Social que se elabore deberá ser aprobado por el Concejo Municipal en el marco presupuestario de la programación financiera municipal.
- 3.- Estará a cargo del otorgamiento de la ayuda asistencial el Departamento de Desarrollo Social del Municipio y, tendrán derecho a ella sólo las personas que acrediten domicilio en la Co muna, de La Cisterna.
- 4.- Los elementos que se adquirirán para el otorgamiento de ayuda asistencial serán los siguientes :
 - 4.1 .-. Alimentos
 - 4.2 .- Vestuario y vestuario escolar
 - 4.3 .- Viviendas sencillas (3x3 mts.2) y dobles (3x6 mts.2)
 - 4.4 .- Materiales de construcción (piso, techo, clavos, etc.)
 - 4.5 .- Medicamentos y tratamientos médicos
 - 4.6 .- Exámenes de laboratorio
 - 4.7 .- Prótesis, sillas de ruedas, bastones ortopédicos, etc.
 - 4.8 .- Herramientas de trabajo
 - 4.9 .- Servicio Funerario
 - 4.10.- Pasajes (movilización)
 - 4.11.- Otros debidamente calificados por el Sr. Alcalde mediante Decreto.



130

5.- El profesional Asistente Social hará un exhaustivo estudio de los casos sociales de extrema necesidad que se presenten, aplicando la Ficha Social que para estos efectos se dispone y realizando la Visita Domiciliaria cuando la situación lo amerite.
* * . Cumplido este procedimiento, la profesional elaborará un Informe Social en el que se reseñará el tipo de asistencia social requerida.

6.- Serán beneficiarios de ayuda asistencial :

- 6.1 .- Familias con jefe de hogar cesante
- 6.2 .- Familias con mujer jefe de hogar
- 6.3 .- Familias numerosas (sobre 4 personas)
- 6.4 .- Familias con conflicto familiar (alcoholismo, drogadicción, violencia intrafamiliar)
- 6.5 .- Familias con ingreso per-cápita equivalente al señalado por I.N.P. para PASIS.
- 6.6 .- Familias con algún integrante enfermo crónico
- 6.7 .- Familias con integrantes ancianos (más de 60 años)
- 6.8 .- Familias con menores desnutridos o en riesgo de desnutrición
- 6.9 .- Familias con problemas allegamiento conflictivo
- 6.10.- Familias con problemas hacinamiento y promiscuidad
- 6.11.- Madre o padre viuda, separado, soltero y / o abandonada y con menores a su cargo

* * . La Visita Domiciliaria podrá ser obviada si a criterio de Asistente Social tratante, fuere innecesaria o si la urgencia con la que se requiere la ayuda social lo amerita.

7.- Procederá a determinar la Ayuda Asistencial (alimentos, bienes y / o servicios), el Departamento de Desarrollo Social, dejando constancia de ello tanto en la Ficha Social individual como en el programa computacional específico.

8.- Para efectos de una rápida y expedita entrega de la ayuda social requerida, la I. Municipalidad de La Cisterna podrá establecer convenios de adquisición por aquellos elementos y servicios de mayor concurrencia y / o urgencia, tales como : alimentos, medicamentos, servicios funerarios, viviendas.

9.- No obstante lo señalado en el punto anterior (Nº 8), se considerará la adquisición de recursos asistenciales según procedimiento regular del Municipio, con la finalidad de disponer de un stock mínimo en bodega central, referido principalmente a camarotes, colchonetas y frazadas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
11 PE
DEPARTAMENTO
1982

131

3.-

Esta medida permitirá una rápida entrega de la ayuda requerida por el caso social. Para este efecto, el Departamento de Abastecimiento deberá implementar un sistema de control que permita individualizar los entregos de beneficios para rebajarlos del stock y facilitar su reposición.

- Sismos
- incendios
- inundaciones
- otros

10.- Las situaciones de Desalojo Judicial serán atendidas con viviendas de emergencia por el Departamento de Emergencia Municipal, previa presentación del Informe Social respectivo, extendido por profesionales del Depto. de Desarrollo Social.

11.- DE LOS PROCEDIMIENTOS :

- 1.- Toda solicitud de Asistencia Social deberá ser presentado ante el Departamento de Desarrollo Social en el horario fijado para estos efectos por el servicio.
- 2.- El solicitante será entrevistado por la profesional Asistente Social quien evacuará los antecedentes personales y socio-económicos del caso en la Ficha Social pertinente. En caso de existir ya esta Ficha, se procederá a ampliar con los nuevos antecedentes que aporte el recurrente.
- 3.- En esta Ficha se consignará cada una de estas ayudas sociales de que sea objeto el recurrente, detallando la cantidad, especie y fecha de entrega.
- 4.- De considerar procedente la ayuda, la profesional tratante emitirá un informe social a la Encargada del Programa Asistencial quien a su vez, lo remitirá junto al Pedimento respectivo al Sr. Alcalde a objeto se apruebe la ayuda.

Una vez aprobada la ayuda por el Alcalde, la Secretaria Municipal materializará el otorgamiento del beneficio confeccionando el **Decreto Alcaldicio**, el que será remitido hacia el Depto. de Adquisiciones el que de acuerdo al Reglamento vigente hará las cotizaciones definiendo la compra y remitiendo vía Depto. Contabilidad y Control la respectiva Orden de Compra.
- 5.- Si se tratare de Ayudas Asistenciales para las que se cuenta con convenio, se obviará el trámite anterior (Pto. 4), salvo en lo que respecta a la autorización Alcaldicio que decreta el beneficio.
- 6.- En el caso de las adquisiciones que se realicen de acuerdo al procedimiento señalado en el pto. 4.- De los Procedimientos - , será la Bodega Central de Abastecimiento del Municipio quien recepcione las especies y avisará en forma inmediata al Departamento de Desarrollo Social, a objeto éste retire y haga entrega de lo solicitado al caso social en su domicilio. Todo el retiro de especies deberá estar debidamente documentado.



132

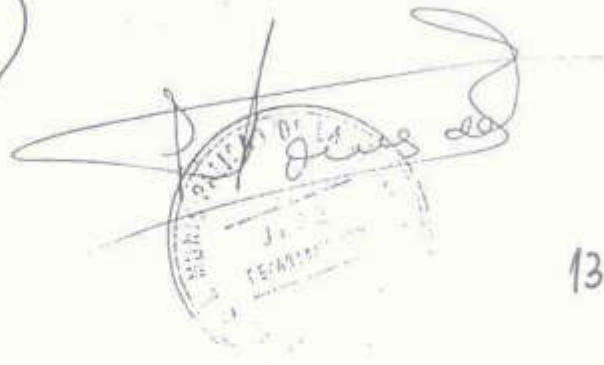
- 6.2.- Será por tanto, el jefe del Depto. de Abastecimiento para estos casos específicos, quien visará las facturas pertinentes y las remitirá a Finanzas para su cancelación.
- 7.- En el caso de los convenios, será el Encargado del Programa de Asistencia Social quien dé su Vº Bº a la cancelación de los beneficios adquiridos por esta vía y sólo una vez que hayan sido entregados a los casos sociales respectivos.

III.- DE LOS CONTROLES :

- 1.- Será de responsabilidad de la Encargada del Programa de Asistencia Social, el control permanente de los gastos que se originen, a objeto de mantener un adecuado flujo de caja.
- 2.- En forma trimestral la Encargada del Programa emitirá un informe de Evaluación de acuerdo a pautas establecidas por Intendencia Regional, a este organismo, a la SECPLAC. y DIDECO.

IV.- VARIOS :

- 1.- La I. Municipalidad de La Cisterna, a través de las Unidades respectivas adoptará las medidas necesarias que permitan poner en ejecución el presente Reglamento.
- 2.- Mientras no se decrete el presente reglamento, se continuará operando de acuerdo al sistema vigente.



2.2.- Viviendas :

- Planteamiento de necesidad en entrevista Depto. Desarrollo Social = 1 día
- Visita Domiciliaria y confección Informe Social = 3 días
- Despacho Informe Social a Encar- da del Programa = 1 día
- Envío Informe Social a US. para aprobación y confección Decreto Alcaldicio = 2 días
- Secretaría Municipal despacha hacia Depto. Social la documentación con copia a Contabilidad = 1/2 día
- Depto. Desarrollo Social emite docu- mento hacia la Institución - conve- nio para despacho de la vivienda = 2 días



134

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL

<u>1.- PROCESO SIN CONVENIO :</u>	(días hábiles)
--Planteamiento de necesidad en entrevista Departamento Desarrollo Social	= 1 día
- Visita Domiciliaria y confección de Informe Social	= 3 días
- Despacho Informe Social a Encargada del Programa Asistencial	= 1 día
- Envío del Informe Social con Pedimento al Sr. Alcalde para aprobación de ayuda y confección de Decreto	= 2 días
- Despacho a Depto. Adquisiciones	= 1 día
- Cotizaciones - definición compra Orden de Compra - envío a contabilidad	= 5 días
- Contabilidad - Depto. Control Depto. Control - Secretaría Municipal	= 1 día
- Entrega Orden de Compra al proveedor Recepción en Bodega Abastecimiento	= 4 días
- Aviso al Depto. Desarrollo Social y entrega al beneficiario	= 1 día

NOTA : El cumplimiento de este flujograma de procedimiento podrá ser alterado por situaciones de fuerza mayor.

2.- PROCESO CON CONVENIO :

2.1.- Servicio Funerario ;

135

--Petición en entrevista Depto. Desarrollo Social con antecedentes que avalen la situación	=	}	1 día
- Despacho de Informe Social con petición al Alcalde vía Coordinadora Programa Asistencial	=		
- Aprobación con decreto	=		
- Entrega en Depto. Desarrollo Social del documento que autoriza la entrega del servicio funerario.	=		



[Handwritten signatures and stamps]

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 000059
LA CISTERNA, 14 ENE 2021

VISTOS:

- 1.- El Memorandum N° 25 de fecha 04.01.2021 del Director de Desarrollo Comunitario;
- 2.- El Acuerdo N° 06 de fecha 06.01.2021 del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

DECRETO

1. APRUEBASE la siguiente modificación al "Reglamento de Asistencia Social", aprobado mediante Decreto Exento N° 474 de fecha 25.04.1995:

- Incorporación de los siguientes elementos que se adquirirán para el otorgamiento de ayuda asistencial:

- 4.1.- Entrega de Alimentos:
 - a) Caja de alimentos no perecibles
 - b) Giftcard para compra de insumos en comercio establecido
- 4.12.- Beca a Deportistas Destacados
- 4.13.- Becas de Educación Superior
- 4.14.- Útiles Escolares
- 4.15.- Aportes Directos

- Incorporación de los siguientes beneficiarios:

- 6.12.- Vecinos afectados por catástrofes naturales nacionales y/o comunales.
- 6.13.- Vecinos afectados por crisis sociales nacionales y/o comunales.
- 6.14.- Vecinos afectados por emergencias sanitarias.
- 6.15.- Vecinos que cumplan con requisitos para ayudas sociales, de acuerdo a evaluación del Profesional Asistente Social.

2.- La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), a través de las Unidades Municipales que corresponda, procederá a materializar lo dispuesto en el presente Decreto.

3.- La Dirección de Asesoría Jurídica, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, procederá a actualizar este Reglamento con las modificaciones aprobadas a esta fecha.

4.- La Oficina de Transparencia Municipal, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, procederá a subir a la página Web municipal esta modificación al "Reglamento de Asistencia Social".

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE



SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDE