



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTEN

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 831/2006.- /
NUEVA TOLTEN, 29 DIC. 2006

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS : La necesidad de contar con un Reglamento para la correcta y oportuna Ejecución de Programa de Asistencia Social.

- Reglamento para la Asignación de las prestaciones por la Dirección de Desarrollo Comunitario, Disposiciones Generales, Necesidad manifiesta de los Beneficiarios, Procedimientos de atención, Frecuencia de los Beneficios.

- Decreto Alcaldicio Exento N° 921 de fecha 12 de Diciembre de 2005, que aprueba estimación de ingresos y gastos del Municipio de Tolten para el año 2006.-

- El texto refundido de la Ley 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en uso de las facultades que se me confieren:

DECRETO :

1.- **APRUEBASE**, Reglamento para la Asignación de las prestaciones entregadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario” en el marco del Programa de Asistencia Social, entre los meses de Enero a Diciembre.

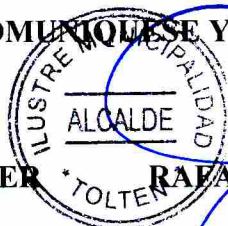
2.- **IMPUTESE**, el gasto que origina la Ayuda Social al “FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL”.

3.- **CONSIDERESE**, Reglamento adjunto parte integrante del presente Decreto.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



RIGOBERTO NEGRON SANTANDER
SECRETARIO MUNICIPAL



RAFAEL GARCIA FERLICE
ALCALDE

RGF/RNS/CMD/acm.

DISTRIBUCION:

- Dpto. Partes archivo e informaciones
- Unidad Control
- Secretaría Municipal ✓
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Desarrollo Comunitario.-/

COPIA
Ex. 831
29.12.06

REGLAMENTO N°: _____/

Tolten;

VISTOS Y CONSIDERANDO

1. La necesidad de establecer las normas generales y objetivas que regulan el cumplimiento de la función de asistencia social que le corresponde desarrollar el municipio dentro de su ámbito territorial.
2. La necesidad de uniformar los criterios en la determinación de los beneficiarios y demás aspectos técnicos y sociales para la correcta y oportuna ejecución del Programa de Asistencia Social.
3. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DICTASE el siguiente "**Reglamento para la asignación de las prestaciones entregadas por la Dirección Desarrollo Comunitario**", en el marco del Programa de Asistencia Social, cuyo texto a continuación se transcribe :

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACION DE PRESTACIONES DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL

TITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO PRIMERO: Marco Conceptual. Dentro de las funciones que deben ejecutar las Municipalidades, sea directamente o con la intervención de otros órganos del estado, se encuentra la Asistencia Social, que para los efectos de este Reglamento se entenderá como toda acción que involucre la atención otorgada al individuo o grupo familiar tendiente a lograr la resolución de sus problemas sociales.

Para la dictación de este Reglamento se ha considerado la necesidad de reglamentar la asistencia social como medio para otorgar solución, en la medida de lo posible, a las problemáticas de las personas en las distintas etapas de su vida, derivadas de carencias materiales o de otra índole y cuya presencia provoque o pueda producir conflictos al interior de las familias o menoscabos en el bienestar de las personas.

De la misma forma, se ha considerado que el estado de necesidad puede tener diversos grados y componentes, conforme a las diferencias económicas y sociales de los individuos o grupos.-

ARTICULO SEGUNDO: Procedimientos, El cumplimiento de la funciones de asistencia social encomendadas a la Municipalidad, será desarrollada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, conforme a un procedimiento objetivo y de general aplicación para los individuos y grupos que requieran oportuna atención. Para los efectos de este reglamento, el estado de necesidad que justifica la intervención municipal, se acreditará mediante el correspondiente certificado expedido por el Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, previa evaluación efectuada por el profesional Asistente Social tratante.

TITULO II DE LOS BENEFICIARIOS

ARTICULO TERCERO: Definiciones, Podrán ser beneficiarios de prestaciones por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario, toda persona o grupo familiar que se encuentre en estado de necesidad manifiesta y requiera la intervención profesional de un Asistente Social.

Desde el momento en que se de inicio a la intervención profesional, tanto en el nivel individual como familiar, toma la denominación de “**caso social**”, que para estos efectos conceptuales se clasifica en:

Atención de choque; aquella que se otorga por una sola vez, debido a que la problemática así lo justifica. En este aspecto, la intervención profesional podrá generarse con motivo de entrevista en la oficina o como resultado de una visita domiciliaria, y la ayuda social podrá asistir en la entrega de bienes materiales o intangibles que el Asistente Social determine, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y fondos del Programa de Asistencia Social y conforme a las normas de este reglamento.

Asistencia de caso; (individual y familiar), aquella que se genera como resultado de una evaluación diagnóstica de la problemática presentada, siendo necesaria intervenir el caso social, pudiendo el Asistente Social entregar la ayuda material o intangible que estime conveniente, de acuerdo a los recursos y fondos disponibles del programa Asistencia Social, y conforme a las normas de este Reglamento.

ARTICULO CUARTO: Requisitos de atención, Para ser beneficiario de prestaciones a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser habitante de la comuna.
2. Tener Encuesta CAS II .
3. Encontrarse afecto por algún estado de necesidad que requiere de atención profesional.
4. No disponer de recursos necesarios para atender la necesidad manifiesta presentada.

ARTICULO QUINTO: Causales de rechazo, El Asistente Social podrá rechazar la atención solicitada en los siguientes casos:

- 1.- Por tener domicilio en otra comuna.
- 2.- Por haber adulterado documentos de uso público o privado, o de carácter técnico entregados por el Municipio en anteriores atenciones. (Por ejemplo, informes sociales u otros documentos).
- 3.- Por haber vendido o cedido, a cualquier título o motivo, beneficios materiales otorgados por el Municipio en anteriores atenciones;
- 4.- Por no haber dado cumplimiento, en forma reiterada, a las instrucciones, orientaciones, o acciones encomendadas por el Asistente Social tratante.
- 5.- Por negarse a proporcionar la información requerida por el profesional Asistente Social.

6.- Por omitir voluntariamente o falsear información considerada para otorgar la atención.

7.- Por dependencia del asistido, sin demostrar esfuerzos personales en resolver su situación.

8.- Por mala utilización o destino de los bienes materiales o intangibles otorgados por el Municipio.

TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN

ARTICULO SEXTO: Localización, fecha y horario de atención. El local de atención de la Dirección de desarrollo Comunitario se encuentra a en Calle Pedro Aguirre Cerda S/N Nueva Tolten en dependencia de la Municipalidad de la comuna de Tolten. Para la atención de público se destinarán los días lunes, martes, miércoles jueves y vienes en el horario de 08:30 a 14:00 horas. El local, días y horario de atención podrán ser modificados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, de acuerdo a las necesidades presentadas y recursos humanos disponibles.

ARTICULO SEPTIMO: Sistema de registro de atención. Se contara con un registro denominado "Ficha de atención Caso Social", en el cual se incluirán todas las atenciones sociales y en caso de otorgar ayuda social se elaborara un decreto alcaldicio de ayuda para el registro y control de los beneficios materiales e intangibles proporcionados a los beneficiarios.

Dicha ficha social de atención se administrarán manual o computacionalmente, o en otra forma que haga fe de su contenido, conforme a los recursos municipales.

La información contenida en la ficha de atención de caso social es de carácter reservada y solamente podrán tener acceso a ella los profesionales Asistentes Sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

En caso de que otra Dirección u o organismo requiera alguna información sobre las fichas de atención social, dicha solicitud deberá resolverse previamente por la Directora de DIDECO.

La Dirección de Desarrollo Comunitario investigara exhaustivamente los antecedentes de los casos presentados agotando todos los medios para solución a las problemáticas con los recursos institucionales o privados de origen externos, especialmente de aquellos de que dispongan los organismos que reciban subvención municipal.

Asimismo, velará porque el asistido no haya recibido el beneficio a través de otra instancia o tenga la posibilidad cierta y real de obtenerlo por otra vía.- (ejm. Medicamentos en consultorio de Salud).

Si corresponde asignar beneficios materiales y/o económicos, de acuerdo a los niveles de carencia presentados, el Asistente Social tratante podrá determinar el tipo y/o monto de ellos. La resolución podrá disponer la asignación total o parcial de un beneficio.

6.- Por omitir voluntariamente o falsear información considerada para otorgar la atención.

7.- Por dependencia del asistido, sin demostrar esfuerzos personales en resolver su situación.

8.- Por mala utilización o destino de los bienes materiales o intangibles otorgados por el Municipio.

TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN

ARTICULO SEXTO: Localización, fecha y horario de atención. El local de atención de la Dirección de desarrollo Comunitario se encuentra a en Calle Pedro Aguirre Cerda S/N Nueva Tolten en dependencia de la Municipalidad de la comuna de Tolten. Para la atención de público se destinaran los días lunes, martes, miércoles jueves y viernes en el horario de 08:30 a 14:00 horas. El local, días y horario de atención podrán ser modificados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, de acuerdo a las necesidades presentadas y recursos humanos disponibles.

ARTICULO SEPTIMO: Sistema de registro de atención. Se contara con un registro denominado "Ficha de atención Caso Social", en el cual se incluirán todas las atenciones sociales y en caso de otorgar ayuda social se elaborara un decreto alcaldicio de ayuda para el registro y control de los beneficios materiales e intangibles proporcionados a los beneficiarios.

Dicha ficha social de atención se administrarán manual o computacionalmente, o en otra forma que haga fe de su contenido, conforme a los recursos municipales.

La información contenida en la ficha de atención de caso social es de carácter reservada y solamente podrán tener acceso a ella los profesionales Asistentes Sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

En caso de que otra Dirección u o organismo requiera alguna información sobre las fichas de atención social, dicha solicitud deberá resolverse previamente por la Directora de DIDECO.

La Dirección de Desarrollo Comunitario investigara exhaustivamente los antecedentes de los casos presentados agotando todos los medios para solución a las problemáticas con los recursos institucionales o privados de origen externos, especialmente de aquellos de que dispongan los organismos que reciban subvención municipal.

Asimismo, velará porque el asistido no haya recibido el beneficio a través de otra instancia o tenga la posibilidad cierta y real de obtenerlo por otra vía.- (ejm. Medicamentos en consultorio de Salud).

Si corresponde asignar beneficios materiales y/o económicos, de acuerdo a los niveles de carencia presentados, el Asistente Social tratante podrá determinar el tipo y/o monto de ellos. La resolución podrá disponer la asignación total o parcial de un beneficio.

6.- VARIOS:

Ayuda Social consistente en prestaciones no consideradas en los numerales anteriores, tales como:

- a) Pañales desechables adulto mayor;
- b) Pañales desechables niños discapacitados o hospitalizados.
- c) Carbón
- d) Cocina leña o de calefacción
- e) Ajuares para bebés;
- f) Pasajes
- g) Calzado escolar
- h) Vestuario
- i) Ayudas económicas directas; y
- j) En general, otras prestaciones para atender necesidades o situaciones indispensables para el normal desarrollo de la vida personal y familiar, debidamente calificadas por el Asistente Social tratante.

ARTICULO DECIMO: Administración de Bodega, La Dirección de Desarrollo Comunitario mantiene y administra una bodega municipal ubicada en calle Pedro Aguirre Cerda S/N° Nueva Tolten de la comuna de Tolten, en la cual se almacenarán los elementos y bienes adquiridos a través del programa de Asistencia Social y que serán entregados a los beneficiarios, de acuerdo al procedimiento contemplado en el presente Reglamento.

ARTICULO UN DECIMO: Procedimiento de Adquisición, La Dirección de Desarrollo Comunitario diagnosticará las necesidades, solicitando al Departamento de Administración y Finanzas, a través de una solicitud de pedido, la adquisición de los elementos y bienes señalados en la cantidad que estime conveniente, considerando el presupuesto disponible en el Ítem del Programa de Asistencia Social, a dicha solicitud se acompañará los antecedentes en el inciso segundo del artículo siguiente si se refiere a una ayuda en particular. Además se adquieren bienes en cantidades grandes para mantener un stock en bodega.

Para estos efectos la Dirección de Desarrollo Comunitario llevará un control detallado de los bienes adquiridos para llevar un control de las existencias de bodega.

Para la mejor administración de los recursos, la Municipalidad podrá celebrar convenios con instituciones públicas y/o privadas dedicadas a la elaboración, distribución y comercialización de elementos, productos y bienes que sean necesarios para cumplir la función de asistencia social, dentro de los Ítems y presupuesto del respectivo proyecto.

ARTICULO DUODECIMO: Procedimiento de entrega de los beneficios materiales e intangibles. El Asistente Social tratante entregará al beneficiario un vale para retirar con la encargada de bodega u o secretaria de DIDECO, un vale simple con los siguientes datos: Nombre del beneficiario, tipo de ayuda, cantidad, firma y timbre de la profesional responsable, el vale es solo por el día de su otorgación no tiene validez al día siguiente; Otra modalidad de entrega de ayuda es directamente en el domicilio del beneficiario en el cual concurrirá un funcionario autorizado por la DIDECO tales como; chofer del Departamento, Encargada de la Bodega u alguna profesional Asistente Social de apoyo a la DIDECO.

Para otorgar toda clase de ayuda social, deberá acompañarse los siguientes antecedentes.

- a) Decreto alcaldicio firmado por el alcalde y Secretario Municipal, y visado por la DIDECO, FINANZAS y la UNIDAD DE CONTROL.
- b) Cada ayuda social otorgada deberá ser respaldada por el correspondiente Informe socioeconómico.
- c) Las ayudas entregadas por emergencias tales como carbón u algún otro elemento de entrega masiva que ayude a mitigar la emergencia quedan exentos de la elaboración de informes sociales. Solo se debe acompañar informes del Encargado comunal de emergencias y la

DIDECO ,que certifique la situación de emergencia y registro de beneficiarios de la otorgacion de la ayuda.

Además, en caso de ayuda económica (subsidios en dinero), deberá girarse cheque a favor del beneficiario, documento que será entregado contra recibo conforme del asistido o de lo contrario un cheque con destino al proveedor del servicio prestado para el beneficiario de la ayuda social.

TITULO V FRECUENCIA DE ENTREGA DE LOS BENEFICIOS

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: La frecuencia de entrega de los recursos materiales o económicos disponibles será determinados por la Asistencia Social tratante. Sin embargo, se recomienda la siguiente periodicidad en la entrega:

1. Mediaguas: Por una sola vez en el año ,al grupo familiar del beneficiario, exceptuando aquellos casos en que sean afectados por una situación de emergencia (ejm. Incendio, inundaciones, terremotos, etc.)
2. Materiales de Construcción: Por una sola vez en el año, al grupo familiar del asistido. En el caso de haberse cambiado de domicilio, se podrá estudiar la situación y efectuar una nueva ayuda.
3. Subsidio en dinero: Por una sola vez en el año.(existirán excepciones justificados por la asistente Social tratante del caso)
4. De los restantes elementos o bienes se recomienda su entrega una vez en el año, salvo la existencia de condiciones que inciden en el comportamiento o situación social, que justifiquen una mayor periodicidad. Tal es el caso de entrega de alimentos para grupo familiar o personas mas necesitadas, personas que se dializan o porte en enfermedades catastróficas que no le permitan cubrir sus necesidades básicas.

Con todo, las normas sobre frecuencia o periodicidad señaladas en el párrafo anterior, podrá ser modificadas por el Asistente Social según acredite la situación social mediante el informe social elaborado para otorgara la ayuda social, justificando socialmente la decisión adopta.

**ANOTESE, TRANSCRIBASE A LAS DIRECCIONES MUNICIPALES, COMUNIQUESE Y
ARCHIVESE**