*I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS*
***SECRETARÍA MUNICIPAL***

**DECRETO EXENTO Nº202/ 171 /2007**

**V I S T O S: 02 de febrero de 2007**

La Providencia Alcaldicia N°100/372/2007; el Oficio N°1000/037/2007 de la Dirección Jurídica; el Oficio N°500/624/2006 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; el Decreto Exento N°202/196/1996 y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

**D E C R E T O:**

1. Apruébase el Reglamento Interno N°5 de **"Asistencialidad",** que se indica a continuación:

## TITULO PRIMERO

## GENERALIDADES

**ARTÍCULO PRIMERO:** La I. Municipalidad de Cerrillos proporcionará, entre otros servicios a la comunidad, Asistencia Social.

Dicho servicio comprende aquel que brindan profesionales o técnicos titulados adscritos al Departamento de Acción Social del Municipio, con el propósito de solucionar o prevenir dificultades de orden social o personal, en casos particulares o a grupos de individuos, por medio del consejo, gestiones, informes, ayuda socioeconómica, sanitaria, etc., ya sea con recursos de la Institución, o aquellos que se gestionen con la red social pública o privada existente en el país.

Los funcionarios del Departamento de Acción Social, dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario, deberán desempeñar su labor con cortesía, esmero, agilidad, responsabilidad, honestidad y calidad ante la comunidad, así como con sus pares al interior del Servicio.

No obstante lo anterior, y en situaciones de emergencia o calamidad pública, los profesionales y/o técnicos asistentes sociales que desempeñen funciones en otras unidades municipales, podrán ser convocados a brindar apoyo al Departamento de Acción Social, previa resolución para tales efectos por parte del Jefe Superior del Servicio o del Directivo que tenga debidamente delegada la facultad para este fin.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Departamento de Acción Social sólo podrá entregar ayuda social a personas que tengan residencia en la comuna de Cerrillos y que se encuentren en situación de indigencia, pobreza o necesidad manifiesta, debidamente certificada por un profesional Asistente Social del Municipio.

Para certificar la situación socioeconómica del vecino que solicite ayuda social al Municipio, los profesionales asistentes sociales y el equipo de técnicos que trabajan con ellos, deberá considerar a lo menos: los antecedentes contenidos en la Ficha de Estratificación Social vigente en el País, Colilla de Remuneración o Pensión según corresponda, además de los demás antecedentes que permitan justificar la entrega de la ayuda social.

No obstante lo anterior, el Jefe del Departamento de Acción Social tendrá la facultad de instruir a personal bajo su dependencia, con responsabilidad administrativa, de efectuar una inspección en terreno para certificar fehacientemente la situación socioeconómica de un caso particular o de un grupo de vecinos.

**ARTÍCULO TERCERO:** Se entiende por ayuda social, lo siguiente:

a) La asesoría y orientación entregada a la comunidad por un profesional asistente social y las gestiones que éste deba realizar con la red social pública y privada de la Nación para solucionar un problema que afecte a un vecinos o conjunto de ellos, en el ámbito de su competencia profesional.

b) Ayuda en medicamentos, prótesis, tratamientos médicos, copagos o cualquier otro tipo de ayuda social en materia de salud que se encuentre dentro del ámbito de competencia municipal.

c) Entrega de uniformes y útiles escolares para estudiantes de escasos recursos que vivan en la comuna de Cerrillos, independiente del establecimiento en que cursen sus estudios, además de informar, orientar y postular a la comunidad estudiantil de Cerrillos a los programas de Becas de Educación del Estado de Chile, además de las Municipales.

d) Mediaguas, camarotes, colchonetas, frazadas u otros elementos similares, destinados a resolver casos de hacinamiento u otros que afecten la integridad y dignidad de un vecino o grupo de vecinos.

e) Materiales de construcción,

f) Servicios funerarios, y

g) Cualquier otro tipo de ayuda que permita enfrentar y solucionar una situación de necesidad social.

## TITULO SEGUNDO

## PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO CUARTO:** El Departamento de Acción Social confeccionará un sistema de registro de atenciones sociales, debidamente numerado y clasificado de acuerdo al problema que se presente, conforme a la clave de causa de ingreso, a toda persona particular o grupo de individuos que solicite ayuda asistencial, en forma previa a decidir sobre su otorgamiento, el cual será llevado, mantenido y actualizado, por todos los funcionarios que atiendan público, lo que además en base a dichos antecedentes, informarán de su gestión mensual, semestral y anual, al Jefe del Departamento, quien podrá con esta herramienta, medir y cuantificar, el trabajo y desempeño del personal bajo su cargo

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Acción Social, emitir informes mensuales, semestrales y anuales a su Director, respecto de la gestión de la Unidad a su cargo, señalando claramente el servicio entregado y los costos asociados a la gestión.

Además, es deber del Jefe del Departamento de Acción Social, Titular o Suplente, velar permanentemente porque el presupuesto asistencial, de emergencia y estratificación social, junto a cualquier otro que tenga bajo su gestión, no se agoten antes de fin del ejercicio

presupuestario respectivo, por lo cual deberá informar y proponer a su Director, con una antelación de a lo menos sesenta días las medidas que correspondan, como por ejemplo, la necesidad de suplementar alguna cuenta a través de una modificación presupuestaria.

**ARTÍCULO QUINTO:** La ayuda social será otorgada sobre la base de un informe social, preparado y firmado por un Profesional Asistente Social Titulado, quien realizará un análisis técnico acabado acerca del estado de necesidad urgente o manifiesta de la persona o grupo de ellas que tengan un problema social, intentando agotar todos los mecanismos de solución, antes de proporcionarla con la red asistencial pública o privada existente.

**ARTÍCULO SEXTO:** El Director de Desarrollo Comunitario determinará la aceptación o el rechazo de la ayuda social solicitada, fundándose en el informe social elaborado por el Profesional Asistente Social competente.

La decisión del Director de Desarrollo Comunitario será emitida en una Resolución expendida bajo la fórmula "Por Orden del Señor Alcalde" y será comunicada al Departamento de Acción Social, quien la notificará al interesado.

Si el Director de Desarrollo Comunitario determinara otorgar la ayuda asistencial solicitada, su resolución será distribuida, además de Dideco, a las Direcciones de Control, Administración y Finanzas, Departamento de Acción Social y Departamento de Abastecimiento.

Es deber del Jefe del Departamento de Acción Social, sea el Titular o quien lo subrogue, velar porque la Resolución Asistencial sea despachada al Director de Desarrollo Comunitario para su firma y posterior tramitación, en un plazo no superior a 24 horas desde atendido el caso social respectivo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** En caso de resolver la aceptación de la solicitud formulada, se completará el formulario de beneficio, que contará con la firma del Director de Desarrollo Comunitario y donde se dejará constancia de la individualización del o los beneficiarios, la causa de ingreso conforme a la clave asignada y la naturaleza de la ayuda proporcionada.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Una vez emitida la resolución que otorga la ayuda asistencial, el Departamento de Abastecimiento dará cumplimiento al procedimiento de compra de la ayuda social a otorgar a la comunidad que fija para estos efectos la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios - Ley Nº 19.886, conocida como Ley de Compras Públicas – y el Reglamento que la rige.

Una vez adquirida la ayuda, el Jefe del Departamento de Abastecimiento, sea el Titular o quien le subroga, procederá a hacer entrega de la ayuda social al beneficiario de la misma, levantando el acta de entrega y recepción respectiva y remitiendo la copia al Departamento de Acción Social dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, además de las Direcciones de Control, Administración y Finanzas, y Desarrollo Comunitario.

Además, cada fin de mes, el Jefe del Departamento de Abastecimiento, o en su ausencia, quien lo subrogue, emitirá un informe resumido de las ayudas sociales entregadas a la comunidad con el costo financiero que cada una de ellas y el consolidado mensual, señalando claramente el ítem al cual se imputó el gasto y lo remitirá al Jefe del Departamento de Acción Social, con copia a la Dirección de Desarrollo Comunitario, Administración y Finanzas, y de Control.

**DECRETO EXENTO Nº202/ 171 /2007**

**ARTÍCULO NOVENO:** Con el objeto de contar oportunamente con los elementos necesarios para otorgar la ayuda asistencial, el Jefe del Departamento de Acción Social elaborará en el mes de Enero de cada año una propuesta de compras de especies que se requiera tener en stock, las cuales deberán ser licitadas a más tardar en Febrero del mismo año, de modo tal que dichas especies, una vez adquiridas, se mantengan en una bodega o dependencia municipal habilitada para tales efectos, o en su defecto, que el proveedor que se la adjudique pueda despachar estos materiales u elementos en el instante en que este se requiera, sin perjuicio de los Convenios vigentes que hayan sido suscritos por el Municipio

El Jefe del Departamento de Acción Social será responsable de que se registre en documentos y en archivos magnéticos, la autorización de salida de esta ayuda social, con la respectiva acta de recepción de la o las especies que constituyen la ayuda asistencial firmadas por el beneficiario.

El informe social, que fundamenta el otorgamiento de la ayuda social, permanecerá siempre en el Departamento de Acción Social dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras de la Dirección de Control, cuyo Director deberá constituirse, para su examen, en la primera Unidad mencionada.

**ARTÍCULO DECIMO:** A fin de que los procedimientos administrativo – contables que establece la Contraloría General de la República se cumplan sin problemas y no se afecte la entrega de ayuda social, en especial hacia fin de año, será responsabilidad del Jefe de Acción Social, o en su ausencia, de su subrogante, cursar las solicitudes de pedido respectivas trimestralmente (en especial en casos críticos o de riesgo vital como: oxigenoterapia, cardiológico, alimentos especiales, etc.), es decir, de Enero a Marzo; Abril a Junio; Julio a Septiembre y, Octubre a Diciembre.

**ARTÍCULO UNDECIMO:** La adquisición o contratación de servicios requeridos, se ceñirán estrictamente a la Legislación vigente y a los procedimientos administrativos internos, que regulen la compra de bienes y servicios para el Municipio, junto a los Convenios.

2. El presente Reglamento tendrá vigencia a contar de la fecha de esta resolución.

3. Deróguese el Decreto Exento N°202/196/1996.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**FDO.: ALEJANDRO ALMENDARES CALDERON, Alcalde; OMAR BLANCHAIT ACHONDO, Secretario Municipal (s)**

**Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines.**

**SECRETARIO (S)**

**DECRETO EXENTO Nº202/ 171 /2007**

**AAC/OBA/***rgg*
**Distribución:**
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Acción Social
Departamento de Abastecimiento
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Concejo Municipal (6)
Juzgado de Policía Local
Dirección de Gestión Ambiental
Departamento de Aseo y Ornato
D.A.E.M.
Secplan