

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
NCRD. -/IAV. -/RCC. -/MCC. -/RPM. -/COL. -/CFF. -/fgi.



DECRETO EXENTO N.º _____ /
CAUQUENES,

2120

09 MAYO 2022

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Decreto Exento N°7087 de fecha 27 de Septiembre de 2019, que aprueba el Manual de Procedimiento Unidad de Plan Asistencial “Ayudas Sociales”.
- Lo dispuesto en la Ley N.º 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 07 de 2019, de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- Qué, este Municipio tiene por finalidad satisfacer las necesidades de la Comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la respectiva Comuna.

DECRETO:

1. APRUÉBASE, el NUEVO TEXTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Unidad de Plan Asistencial “Ayudas Sociales”, cuyo tenor es el siguiente:

NUEVO TEXTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Plan Asistencial

“Ayudas Sociales”

Dirección Desarrollo Comunitario,

(DIDECO)

Ilustre Municipalidad de Cauquenes

2. El presente **Nuevo Texto del Manual de Procedimientos Unidad de Plan Asistencial "Ayudas Sociales"**, entrara en vigencia a partir de la fecha de su Publicación en la página Web Municipal.
3. Mediante el presente Decreto Exento, se deja sin efecto el Decreto Exento N°7087 de fecha 27 de septiembre de 2019, referido a la misma materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



ILSE ARAMIS VILCHES

SECRETARIO MUNICIPAL



Nery Rodríguez Domínguez

ALCALDESA

DISTRIBUCIÓN:

- Contraloría Regional del Maule.
- Administrador Municipal.
- c.c D.A.F
- c.c DIDECO
- c.c Control Interno.
- c.c Informática
- c.c Asesoría Jurídica.
- c.c. Ofc. de Partes

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA

JCMR./IAV./LAFJ.-/MCA./RPMM./PAA.-/RGL.-/hmn.-



DECRETO EXENTO N° 70871

CAUQUENES,

27 SET. 2019

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- MEMO N° 2332 de fecha 23 de Septiembre de 2019 de Director Desarrollo Comunitario.
- Decreto Exento N° 597 de fecha 25 de Enero de 2019, que aprueba el Manual de Procedimientos Unidad de Plan Asistencial "Ayudas Sociales".
- Observación emitidas por la Contraloría General de la República en Informe Final N°927/2018
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- El interés del Municipio de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- La necesidad de Fijar un Nuevo Texto del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Unidad de Plan Asistencial "Ayudas Sociales", a fin de dar cumplimiento a las observaciones emitidas por la Contraloría General de la República en su Informe Final N° 927/2018.-

DECRETO:

- 1.- APRUEBASE el NUEVO TEXTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Unidad de Plan Asistencial "Ayudas Sociales", cuyo tenor es el siguiente:

NUEVO TEXTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Plan Asistencial

"Ayudas Sociales"

**Dirección Desarrollo Comunitario,
(D I D E C O)
Ilustre Municipalidad de Cauquenes**

- 2.- El presente **Nuevo Texto del Manual de Procedimientos Unidad de Plan Asistencial "Ayudas Sociales"**, entrara en vigencia a partir de la fecha de su Publicación en la página Web Municipal.
- 3.- Mediante el presente Decreto Exento, se deja sin efecto el Decreto Exento N°597 de fecha 25 de enero de 2019, referido a la misma materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE



MSE ARANIS VILCHES
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS
ALCALDE

DISTRIBUCION: †

- c.c. Contraloría Regional del Maule.
- c.c. Administración Municipal.
- c.c. D.A.F
- c.c. DIDECO.
- c.c. Control Interno.
- c.c. Ofc. de Partes.
- c.c. Informática.
- c.c. Asesoría Jurídica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
UNIDAD PLAN ASISTENCIAL DE
LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
CAUQUENES

2022

INTRODUCCIÓN

Por medio del presente Nuevo Texto del Manual de Procedimientos Unidad de Plan Asistencial "Ayudas Sociales", se busca regular el que hacer sobre el proceso de solicitud y entrega de ayuda asistencia social que realiza el municipio a personas y familias en situación de pobreza o necesidad manifiesta de la comuna.

El cumplimiento de estas funciones de Asistencia Social encomendadas a la Municipalidad, será desarrollada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de la Unidad de Plan Asistencial, conforme a un procedimiento objetivo y de general aplicación para las disposiciones contenidas en el manual de procedimientos respectivos.

En este manual, se estipularán las disposiciones generales que rigen el presente texto, los tipos de beneficios asistenciales que se entregan en la unidad, el perfil de usuarios y usuarias que solicitan ayuda social y los procesos administrativos internos genéricos que se deben llevar a cabo hasta la recepción de la ayuda por parte del usuario.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo n° 1 Normativa legal: Las disposiciones legales que regulan la entrega de ayudas sociales son las siguientes

1. **Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:** el artículo 3º establece que una de las funciones privativas de las municipalidades" su artículo 4º letra c) establece que las municipalidades podrán desarrollar directamente o con otros órganos de la administración del estado, funciones relacionadas con la asistencia social y jurídica, en el mismo art. párrafo letra i) da cuenta de la gestión del riesgo de desastres, por las cuales se pone a disposición las acciones vinculadas a las fases de respuesta y recuperación frente a emergencias.
2. **Dictámenes de la Contraloría General de la República:** cuyos diversos pronunciamientos hacen referencia al otorgamiento de ayuda social o asistencial por parte de los municipios, siendo los dictámenes que se indican: N° 8507 del 08 de marzo del año 2001, el N°60.500 de 2008, el N°24.056 de 2010 y el N°55.950 de 2012, entre otros, dan cuenta que el cumplimiento de la función municipal de asistencia aludida, debe considerarse referida a procurar los medios indispensables que permitan paliar las dificultades de las personas que se encuentren en una situación de indigencia o necesidad manifiesta.



Art. n°2. Objetivos: los objetivos dicen relación con las proyecciones que tiene la Oficina de Plan asistencial para con sus usuarios y con la forma en que se desarrollen los procedimientos.

Sistematizar las ayudas asistenciales a personas que se encuentren en estado de manifiesta vulnerabilidad dentro la Comuna de Cauquenes, con el fin de paliar las necesidades y aumentar la calidad de vida de quienes solicitan ayuda social y sus familias.

Estandarizar el método de trabajo que se realiza en la Unidad de Plan Asistencial sobre las ayudas sociales que son efectuadas a las personas y familias en situación de vulnerabilidad y/o necesidad manifiesta de la Comuna de Cauquenes, con la finalidad de los procedimientos usados para conocimiento interno y de la comunidad en general.

Art. n° 3. Alcance: La estandarización del procedimiento tiene un alcance interno (Municipio), para aplicación de los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario y para conocimiento de la comunidad en general que desee conocer los procedimientos que rigen el otorgamiento de ayuda social.

Art n°4. Definiciones: los conceptos presentes a lo largo del documento se describen a continuación:

- **Estado de vulnerabilidad:** Son las características de una persona o grupo y su situación, que influyen su capacidad de anticipar, lidiar, resistir y recuperarse del impacto de una amenaza
- **Estado de indigencia:** Debe entenderse la carencia absoluta de medios de subsistencia, es decir, un estado permanente de escasez de recursos.
- **Necesidad manifiesta:** Es la carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, esto es un estado transitorio en que, si bien el individuo dispone de los medios para subsistir, estos resultan escasos frente a un imprevisto.
- **Ayuda social:** Es un apoyo asistencial básico que entrega el municipio, a personas o familias que enfrentan estado de indigencia o necesidad manifiesta, y que está orientada a satisfacer una necesidad ya que se pueden observar situaciones en que exista riesgo inminente a la integridad y/o sobrevivencia de las personas o familias.
- **Ayudas Económicas:** Son aportes en dinero, con ello se atiende necesidades y situaciones indispensables para el normal desarrollo de la vida personal y familiar.
- **Ayuda Material:** Son ayudas tangibles que se entregan a usuarios y usuarias que presentan necesidades y situaciones indispensables para el normal desarrollo de sus vidas personales o familiares.



- **Atención directa:** aquella que se otorga por una sola vez, debido a que la problemática así lo justifica.
- **Atención de caso (individual y familiar):** aquella que se genera como resultado de una evaluación diagnóstica de la problemática presentada, siendo necesaria la selección de un plan de tratamiento con dos o más intervenciones.
- **Recibo de Ayuda:** Es un documento, el cual contiene todos los datos personales del beneficiario, número del informe asistencial, fecha de entrega y el detalle de la ayuda social otorgada. Este documento debe ser firmado por el beneficiario, en caso de no firmar debe quedar estampada la huella digital.
- **Orden de Retiro Bodega:** Es un documento, el cual contiene los datos personales del solicitante y el detalle de la ayuda social que debe retirar de Bodega, fecha y el número de recibo ayuda que lleva adjunto (una copia).
- **Registro de Documentos Pendientes:**

Es un documento, que debe tener la siguiente información: Fecha de atención, número, los datos básicos del solicitante, detalle de los respaldos (documentos) pendientes, que debe traer para poder cursar la ayuda solicitada y un detalle muy importante que esta hoja debe ser firmada por el solicitante, a quien se le dará una copia con la finalidad de que la adjunte cuando complete la información faltante, recién ahí se procederá a asignar número y fecha al Informe Asistencial, el cual estará en condiciones para la tramitación de la ayuda social solicitada.

TÍTULO II TIPOS DE AYUDA SOCIALES Y SU NATURALEZA

Beneficios Materiales, Económicos e intangibles:

Art. n° 5 Para Ayudas Sociales: El estado de necesidad que justifica la intervención Municipal, se acreditará mediante evaluación el Informe Asistencial expedido por la evaluación social del o la Profesional Asistente Social tratante y firma del Encargado(a) de la Unidad de Plan Asistencial (Profesional con responsabilidad administrativa).

A su vez todos los tipos de ayudas sociales que aquí se determinan, se podrán llevar a cabo de manera excepcional, cuando surja algún tipo de emergencia social provocada por incendios, temporales, inundaciones y/u otro, siempre que la situación lo amerite o se presente.

Estas ayudas sociales, deberán ser autorizadas por la Encargada(o) de la Unidad de Plan Asistencial Titular o Subrogante y la Dirección de Desarrollo Comunitario, según corresponda.



Art. n° 6 Canasta de Alimentos: Consiste en una caja básica de alimentos, según evaluación calificada por el Profesional Asistente Social tratante y Encargado(a) de la Unidad de Plan Asistencial. El contenido de la caja básica de alimentos se define anualmente, de acuerdo con los recursos municipales, ésta contempla principalmente alimentos básicos como: harina, arroz, aceite, azúcar, café o té, fideos, salsas de tomate, leche, jurel legumbres entre otros.

Dicha canasta se otorgará con un plazo mínimo cada 3 meses, se deberá considerar que se podrá extender el apoyo en este tipo de ayuda si el caso social continúa presentando estado de necesidad manifiesta, y/o indigencia.

Art. n° 7 Soluciones habitacionales provisorias: Estos beneficios habitacionales provisorios se entregarán por única vez, a las familias que presenten situaciones de emergencia, tales como incendios, inundaciones, terremotos, hacinamiento, desalojo y otras calamidades públicas, familiares y/o hechos fortuitos, previa evaluación del o la Profesional Asistente Social tratante y validación Encargada (o) de la Unidad de Plan Asistencial. En todos los casos de soluciones habitacionales provisorias se deberá presentar un documento notarial con prohibición de venta de la ayuda entregada.

Cabe señalar, que, aquellos casos que no cuenten con terrenos propios, deberán adjuntar autorización notarial del propietario, el cual autorizará la instalación de este bien en el lugar para atender la urgencia o emergencia del caso tratado. Además, en el caso de desalojo judicial se adjuntará la orden judicial.

1. **Mediaguas: (3x3 mt o 3x6 mt):** Recinto provisorio de 18 mts con aislación hídrica y revestimiento exterior, con dos ventanas y una puerta, sin servicios básicos, se entregará en calidad de comodato al grupo familiar damnificado.
2. **Módulo habitacional:** Recinto habitacional con aislación térmica/ hídrica, revestimiento interior y exterior, tabiques divisorios, con ventanas y puertas, sin servicios básicos.
3. **Vivienda de emergencia:** Recintos de emergencia con aislación térmica/ hídrica, revestimiento interior y exterior, tabiques divisorios, con ventanas y puertas, con servicios básicos. (agua, excretas, energía)

Art. n° 8 Materiales de Construcción: Es la ayuda material necesaria para reparar o mejorar recintos, mediagua, viviendas en mal estado de conservación o con filtraciones de agua lluvia, la finalidad de este beneficio es efectuar reparaciones menores tales como: Techumbre, pisos, paredes, muros, entregando mejoramientos en la vivienda por medio de materiales de construcción según determine la evaluación técnica del Profesional de área.

Se otorgará por una vez al año en casos debidamente calificados o determinados por profesional del área Técnica Constructiva, y de la Profesional Asistente Social tratante y validación Encargada(o) de la Unidad de Plan Asistencial.



Art. nº 9 Camas, Camarotes y Ropa de Cama (frazadas, sábanas, colchón y otros): Ayuda social consistente en camas, camarotes y/o ropa de cama, para atender situaciones vulnerables de emergencia y/o hacinamiento, en general situaciones de precariedad económica debidamente documentada por el o la Profesional Asistente Social tratante y validada por Encargada(o) de la Unidad de Plan Asistencial.

Art. nº 10 Vestuario, Implementación y otros artículos, Exámenes de Laboratorio y Radiografía para Postulantes y/o Seleccionados de Fuerzas Armadas y seguridad pública: Ayuda social necesaria para ir en directo beneficio de jóvenes que pertenecen a familias vulnerables o que se encuentran en un estado manifiesto de necesidad y se encuentren en proceso de postulación o seleccionados a las fuerzas armadas o seguridad pública, como Carabineros, Gendarmería, Servicio Militar, entre otros. La evaluación documentada por el o la Profesional Asistente Social tratante y validación de la Encargada(o) de la Unidad de Plan Asistencial.

Ayudas Económicas

Art. nº 11 Suministro de servicios Básicos: Aporte por deuda de consumo de agua y/o servicio de electricidad, casos excepcionales, correspondientes a adultos mayores, integrantes con enfermedades graves dentro del grupo familiar, cesantía y todas las necesidades manifiestas, según evaluación documentada por el o la Profesional Asistente Social tratante y la validación de la Encargada(o) de la Unidad de Plan Asistencial.

Art. nº 12 Servicios Funerarios: Consiste en aporte para compra de urna básica de servicio funerario, traslado dentro de la comuna y del país. En casos de Indigencia se otorgará el servicio básico completo, valorizado de acuerdo con la cotización realizada. En cada caso se realizará una evaluación asistencial por el o la Asistente Social tratante y validado por la Encargada (o) de la Unidad de Plan Asistencial para determinar el aporte económico a cada caso social.

La excepción del aporte económico variará tratándose de traslado fuera de la comuna o a nivel nacional, además de casos que requieran urnas especiales (entendiéndose tamaño y materiales), los cuales tendrán un costo adicional de acuerdo con cotización que se adjunte a cada caso.

Art. nº 13 Aporte en cancelación de matrículas universitarias: Aporte para cancelación de matrículas de universidades, institutos y centros de formación técnica, a partir del 1º semestre de la carrera, Acreditando matrícula en algún establecimiento educacional y valor referencial.

A su vez cada beneficiario con esta asignación deberá presentar un comprobante de pago de matrícula, dando cuenta del monto entregado por el Municipio.



Lo anterior se llevarán cabo por evaluación documentada del o la Profesional Asistente Social tratante y validación de Encargado(a) de la Unidad de Plan Asistencial, estas ayudas se entregarán una vez por año.

Art nº 14 Aporte en Salud: Se otorgará aporte económico para personas que presenten antecedentes de salud emitidos por un facultativo médico, a través de una receta indicando medicamentos, exámenes, tratamientos, implementos ortopédicos, lentes ópticos, audífonos, prótesis, baterías de sillas de ruedas, alimentación especial, leche de formula, suplementos alimenticios, productos dermatológicos e higiénicos, deuda hospitalaria y enfermedades raras entiéndase como aquellas que tienen una baja prevalencia en la población y sean de alto costo.

Además de la asignación de ayuda en sillas de ruedas, colchón anti escara, colchón ortopédico, catre clínico, las cuales se entregarán en comodato a cada caso debidamente justificado y acreditado en el ámbito socioeconómico y de salud, entendiéndose la entrega de un producto por un tiempo determinados según la necesidad del beneficiario, teniendo la obligación del cuidado y posterior restitución a la Unidad de Plan Asistencial.

Estas ayudas tendrán un tope de 20 UTM por caso social por una vez al año o en parcialidades, y si así lo amerita la condición de salud, dependiendo de la evaluación de la patología y el respaldo técnico del Profesional tratante y validación de Encargado(a) de la Unidad de Plan Asistencial, sin embargo, se podrán otorgar recursos superiores o adicionales al asignado según evaluación social y presupuestaria.

Art nº 15 Ayuda en Vivienda: Consiste en aporte para ahorro de viviendas sociales con un tope de 10 UF, según evaluación documentada por el Profesional Asistente Social tratante y el jefe o Encargado de la Unidad de Plan Asistencial. Se otorgará por única vez. Como requisito especial para este tipo de aporte, el solicitante deberá presentar las siguientes declaraciones, que serán proporcionados por la Unidad de Plan Asistencial:

- Carta Poder: El solicitante, a través de este acto y por el presente instrumento declara y confiere poder especial, tan amplio como en derecho se requiera, a la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para revisar el estado de cuenta del ahorro para la vivienda del Banco Estado de Chile.
- Declaración Jurada: El solicitante declara que, por medio de la I. Municipalidad de Cauquenes ha recibido una ayuda social en dinero, los cuales están dirigidos directamente al aporte para la obtención de subsidio habitacional. Declara además que no podrá retirar, gastar o mal utilizar este ahorro, solamente para los fines que corresponda a la obtención de la vivienda a través de la tutoría del



municipio. Asimismo, declara que el incumplimiento de lo señalado hará que incurra en lo estipulado en el Artículo 1535 del Código Civil.

Art. nº 16 Otras Ayudas: Según evaluación documentada por el Profesional Asistente Social tratante y validado por Encargado(a) de la Unidad de Plan Asistencial, acreditando estado de necesidad manifiesta y/o indigencia:

Las ayudas que se podrán otorgar serán las siguientes:

- 1.- Traslado en vehículo municipal (referido a temas médicos o en algunos casos excepcionales por mudanza dentro y fuera de la comuna).
- 2.- Pañales desechables niño y adulto.
- 3.- Fosa séptica

TÍTULO III DE LOS BENEFICIARIOS

Art nº 17 Podrán ser beneficiarios de prestaciones: Por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de la Unidad de Plan Asistencial los habitantes de la comuna de Cauquenes, que se encuentren en una situación de indigencia o necesidad manifiesta y requiera la intervención técnica de un Profesional Asistente Social. Acreditando su residencia por medio del Registro Social de Hogares, y ser corroborado si el caso lo amerita con una visita domiciliaria referente a art N°7, art N°8, art N°9 y Art 16 u otros que la Profesional Asistente Social considere oportuno.

Art nº 18 Es responsabilidad del usuario: Proporcionar todos los respaldos y documentos solicitados por la Profesional Asistente Social tratante, los cuales son necesarios para evaluar el caso y así poder dar curso al requerimiento solicitado, previa evaluación con todos los antecedentes a la vista.

Art. n 19 Operativos Municipales: Consisten en llevar parte de los Servicios Municipales, tales como Salud, Departamento de Desarrollo Rural, Unidad de Plan Asistencial y otros, a los diferentes sectores rurales y urbanos de la comuna, de acuerdo a solicitudes de las Organizaciones Territoriales y Funcionales, quienes plantean a Alcaldía la problemática y/o necesidad de su sector, a través de solicitud escrita, en la cual se adjuntan listado de socios y socias, con su respectivo Nombre, Run, que presentan alguna necesidad básica o problemática (para ser ayudada por la Unidad respectiva).

Dicho listado de casos sociales identificados por las organizaciones, son derivados a esta Unidad para la respectiva evaluación de los profesionales Asistentes Sociales, con la finalidad de revisar y pre evaluar los distintos casos de manera individual con relación a su situación socioeconómica según instrumento de estratificación el Registro Social de Hogares y/o revisión del respectivo expediente.



Una vez realizada la revisión de los listados de posibles beneficiarios, la Unidad de Plan Asistencial coordinará con los dirigentes de las organizaciones territoriales y/o funcionales, visita a terreno de los Profesionales Asistentes Sociales, para evaluación de cada caso, por medio de un Informe Asistencial.

Referente a la entrega de ayudas sociales, esta se realizará posterior de la evaluación social, si existirá disponibilidad de entrega inmediata por parte del municipio se entregará en el momento sobre todo tratándose de alimentos, de lo contrario será responsabilidad de la Unidad tratante realizar las gestiones administrativas para compra y adquisición de los demás productos, por ejemplo: camas, camarotes, frazadas, medicamentos, materiales de construcción, entre otros.

Art. N ° 20 Retiro de ayuda asignada: en el caso de la entrega de algún beneficio obtenido por medio de compra ágil, licitaciones públicas, contrato de suministros, el retiro de esta ayuda se realizará en bodega municipal con su respectiva orden de retiro.

Art. nº 21 Requisitos de atención: Para ser beneficiario de prestaciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de la Unidad de Plan Asistencial, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser habitante del sector urbano y/o rural de la comuna de Cauquenes, acreditado por el Registro Social de Hogares.
- Presentar cédula de identidad como solicitante o beneficiario.
- Encontrarse en el 60% de mayor vulnerabilidad y menores ingresos según instrumento de estratificación socioeconómica Registro Social de Hogares, a excepción de casos sociales que se encuentren sobre el 60% y de acuerdo con la evaluación y justificación del o la Profesional tratante ameriten ayuda social, como situaciones de emergencia o catástrofe.
- Encontrarse afecto por algún estado de necesidad manifiesta e indigencia que requiera de atención profesional, esto implica no disponer de recursos necesarios para atender la necesidad específicamente informada.
- Justificar con documentos que acrediten la falta de recursos socioeconómicos y el estado de necesidad tales como: Antecedentes médicos, Recetas médicas, historial médico, recetas de exámenes y medicamentos. Antecedentes socioeconómicos contratos de arriendo, boletas de gastos básicos y deudas, liquidación de ingresos, finiquitos de trabajo, certificados de AFP, certificado de inscripción laboral, certificado de tribunales de familias, declaración jurada de ingresos cuando perciba ingresos informales y otros documentos que acrediten la condición actual.



- Realizar declaración de ingresos económicos por medio de una declaración simple, formato que entregara la Unidad Tratante. Esto para aquellos casos que no cuenten con documentos formales sobre sus ingresos mensuales.

Art. nº 22 Causales de rechazo: El o la Profesional Asistente Social rechaza la atención solicitada, una vez tenga la documentación recopilada por evaluación en los siguientes casos;

- 1 Estar domiciliado en otra Comuna fuera de Cauquenes, esto según Registro Social de Hogares.
- 2 Estar por sobre el 60% de mayor vulnerabilidad y menores ingresos, de acuerdo al Registro Social de Hogares, a excepción de casos sociales que se afecten por emergencias o catástrofes y esté debidamente evaluada y justificada por el o la Asistente Social tratante.
- 3 Haber adulterado documentos de uso público o privado, o de carácter técnico entregado por el Municipio en atenciones previas (por ejemplo, informes sociales, citaciones, actas de entrega u otros).
- 4 Haber vendido o cedido, cualquier beneficio material otorgado por el municipio en anteriores atenciones.
- 5 No haber dado cumplimiento en forma reiterada a las instrucciones, orientaciones, o acciones encomendadas por el Asistente Social tratante.
- 6 Por negarse a proporcionar la información y/o documentación requerida por el Profesional Asistente Social.
- 7 Por omitir voluntariamente o falsear información considerada para otorgar la atención.
- 8 Por mala utilización o destino de los bienes materiales o económicos otorgados por el municipio.
- 9 Agredir física o verbalmente a funcionarios y funcionarias que integren el equipo de la Unidad de Plan Asistencial.

TÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

Art. nº 23 Evaluación Asistencial: La Asistente Social tratante, investigará exhaustivamente los antecedentes de los casos sociales presentados, agotando todos los medios para dar solución a las problemáticas con los recursos Municipales e Instituciones Externas, Gubernamentales o Privadas.

Si corresponde asignar beneficios materiales y/u otras ayudas de acuerdo a los niveles de carencia permanente, única u ocasionalmente presentados, el Asistente Social tratante podrá determinar el tipo de ayuda a asignar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, presentando el caso al Encargado(a) de la Unidad de Plan Asistencial, para que sea evaluada su factibilidad en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario.



Art. nº 24 Localización y horario de atención: El lugar de atención de la Unidad de Plan Asistencial corresponde a Avda. Claudina Urrutia #525, Cauquenes. La atención se realiza de lunes a viernes en horario de 8:00 a 13:00 horas.

Art. nº 25 Sistema de registro de atención: Se contará con un Registro denominado "Expediente Social", en el cual se incluirán todas las atenciones otorgadas, consignando tanto los datos necesarios para la atención, como los requeridos por el municipio para el registro y control de los beneficios materiales y económicos proporcionados.

Dichos expedientes se administrarán manual y computacionalmente o en otra forma que haga fe de su contenido conforme a los recursos municipales. Cuya responsabilidad del registro y archivo de los expedientes será responsabilidad del Encargad(o) de la Unidad de Plan Asistencial.

La información contenida en los Expedientes Sociales es de carácter reservada (confidencial) y solamente podrán tener acceso a ella los Profesionales Asistentes Sociales y funcionarios autorizados por la Dirección de Desarrollo Comunitario y los entes fiscalizadores, tanto internos como externos, tales como la Dirección de Control Interno y Contraloría General de la República.

En caso de que otra Dirección u otro organismo requieren alguna información sobre los Expedientes Sociales, dicha solicitud deberá hacerse a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Art. nº 26 Documentación genérica para todas las ayudas: El o la profesional Asistente Social tratante de cada caso debe tener en su poder documentación genérica para todos los beneficios asistenciales que se entreguen en la Unidad de Plan Asistencial, estos son;

1. Informe asistencial.
2. Solicitud Asistencial.
3. Recibo de ayuda.
4. Cédula de identidad.
5. Registro social de hogares.
6. Antecedentes médicos (solo si presentan agravantes de salud el usuario(a) o su grupo familiar).
7. Antecedentes económicos de ingresos formales por medio de colillas de pagos, liquidaciones de sueldo, finiquitos e ingresos informales a través de declaración jurada simple.

Art. nº 27 Documentación específica según tipo de ayuda: El o la Profesional Asistente Social



que evalúa los casos sociales, debe tener presente para cada tipo de ayuda su naturaleza, para ello, además de la documentación general, también requiere documentación específica para que puedan proceder las ayudas asistenciales sin objeciones, a continuación, se dan a conocer;

- **Alimentación:** Solo requiere documentación genérica.
- **Soluciones habitacionales:** Informe técnico de obras, si atiende emergencias por incendio requiere Informe Alfa y Decreto de Emergencias.
- **Materiales de construcción:** Informe Técnico, cotizaciones de materiales.
- **Camas y Camarotes:** Solo requiere documentación genérica.
- **Ayuda Postulantes de Fuerzas Armadas y Seguridad Pública:** Vestimenta y exámenes se requiere el listado solicitado por la institución.
- **Suministros básicos:** Boleta actualizada del suministro adeudado.
- **Servicios Funerarios:** Certificado de defunción y Certificado de deuda de la funeraria
- **Matrículas:** Certificado de alumno regular vigente, Razón social y Rut de la institución educacional, Monto de la matrícula actualizado.
- **Salud:** Receta médica u órdenes de exámenes, Certificado de afiliación a FONASA.
- **Aporte en vivienda:** Certificado de postulación emitido por SERVIU, O EGIS MUNICIPAL, especificando el cumplimiento de los requisitos para la postulación y fecha de llamado para los tramos establecidos.
- **Transporte:** Hora médica.

TÍTULO V PROCESOS ADJUDICACION Y DE PAGO

Art n° 28 Procedimientos de compra: Este procedimiento se realizará en base al resultado de la evaluación asistencial y la satisfacción de necesidad presentada por cada caso, mediante un requerimiento de compra a través de un memo de la Encargada de la Unidad de Plan Asistencial, documento que contemplará solicitud asistencial y documentación de respaldo en base a la situación presentada, además cotización, cotización referencial según corresponda en los siguientes procesos de compra:

- Compra ágil:** Es una modalidad dinámica y expedita para gestionar compras de productos e insumos en la categoría de necesidades básicas, esta compra tendrá un monto máximo de 30 UTM.
- Licitación pública:** Es un proceso reglado donde se dará a conocer públicamente la necesidad de la adquisición de productos, enseres o servicios, y contrato



suministros, esto mediante la modalidad de mercado público, la asignación económica considerada para esta modalidad es superior a las 30 UTM.

- c) **Trato directo:** Cuando se trate de una emergencia social producto de incendio, inundación, terremoto y otra situación el que estará respaldado por el Decreto de Emergencia respectivo y cotización de un proveedor vigente en registro de Chile proveedores. En esta instancia no habrá tope monetario para la asignación de la ayuda.
- d) **Convenio Marco:** Es una modalidad de compra de bienes y servicios a través de catálogo electrónico por tienda virtual.
- e) **Decreto exento:** La Unidad de Plan Asistencial diagnosticara las necesidades, cuando la ayuda social se trate por ejemplo de servicios tales como: aporte económico en la cancelación total o parcial de matrículas, servicios eléctricos y de agua potable, exámenes médicos, operaciones médicas, ahorro para la postulación a vivienda, servicio funerario, por lo que la Unidad generara un Decreto Exento (adjuntando un presupuesto y/o documentación del servicio, la información y respaldos del caso social tratado, documento que deberá llevar 3 copias, ser visado por la Unidad de Plan Asistencial, DIDECO, Departamento Jurídico, DAF, Control Interno, Firmado por la Alcaldesa y finalmente por Secretaria Municipal, una vez enumerado el Decreto Exento, este será devuelto a la Unidad de Plan Asistencial para ser procesado e ingresado al Sistema de pago Web Municipal para la confección del Decreto de Pago correspondiente y posterior emisión del cheque a nombre del Proveedor que presto el servicio o bien. Una vez emitido el Cheque, este documento es retirado de Tesorería Municipal por la Directora de Desarrollo Comunitario titular o subrogante, según sea el caso. Posteriormente el cheque es entregado al jefe o Encargado (a) de la Unidad de Plan Asistencial, titular o subrogante según sea el caso (dejando registro de la entrega en libro).

Personal Administrativo de la Unidad de Plan Asistencial, contactará a la o el solicitante para indicarle el retiro del documento (cheque) seguidamente se deberá realizar envío del recibo de ayuda con boleta, factura, comprobante de la ayuda asignada, la cual deberá ser enviada a Tesorería Municipal a través de libro de correspondencia, para que sea anexada al Decreto de Pago que genere la emisión del Cheque y la copia de ésta se archiva en el respectivo expediente del caso, lo que será responsabilidad de la Unidad de Plan Asistencial.

Art n° 29 Procedimiento de pago: una vez generada orden de compra por la Unidad de Adquisiciones y aceptada por el proveedor, este deberá ingresar los productos en bodega Municipal o Bodega de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en la cual se realizará la recepción de los productos con sus respectivas guías y/o facturas.

Para el retiro de los productos asignados en los respectivos casos sociales, personal



administrativo de la Unidad Tratante entregara al beneficiario la orden de retiro de bodega, firmado y timbrado por la Asistente Tratante o en su defecto por la Encargada de la Unidad de Plan Asistencial, el cual debe llevar adjunto una copia del recibo de ayuda, para ser presentado en la bodega respectiva y así poder realizar el retiro de la ayuda social cursada, posteriormente la Unidad de Plan Asistencial tendrá la obligación de enviar informe asistencial, con su respectiva documentación de respaldo, a la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

Referente a proceso de pago de cajas de alimentos, la encargada de la Unidad de Plan Asistencial deberá llevar un control de las canastas entregadas a los beneficiarios en su Unidad y adjuntar nómina y/o planilla que contemple, numero de informe, fecha de entrega, nombre del beneficiario, y dirección, que respalde las asignaciones entregadas, acompañando con la siguiente documentación; informe asistencial, recibo de ayuda y documentación de respaldo del caso social, además adjuntar Certificado de acreditación de la cantidad de cajas de alimentos entregadas, guía de despacho y factura del proveedor, esta documentación se deberá entregar en formato digital y físico a la Dirección de Administración y Finanzas.

Con respecto a los procesos de ayuda Sociales de los Postulantes y Seleccionados a las distintas Fuerzas Armadas de Chile, y Seguridad Publica, la Unidad de Plan Asistencial realizará el proceso de envío de toda la documentación de respaldo de cada caso atendido con su Certificado del Proveedor con el detalle de los exámenes de laboratorio y/o procedimientos radiológicos realizados, certificado de acreditación de Encargada de Unidad Tratante, Informes Asistenciales de los Beneficiarios, y factura del proveedor, la que será enviada en formato físico a la Unidad de Administración de Finanzas.

TÍTULO VI EXENCIÓN DE PAGO A DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO.

Art n° 30 Exención de pago a derechos de aseo domiciliario: Este beneficio va directamente a las familias que tengan responsabilidad de pagar cuotas anuales del derecho de aseo, además que se encuentren en estado de vulnerabilidad y manifiesta de necesidad, bajo los Artículos N°24 y N°25, bajo Ordenanza Municipal, Decreto Exento N°7872, actualmente vigente, la cual se realiza por medio de evaluación social, priorizando los casos complejos a nivel socioeconómico que, en su dinámica familiar, no puedan costear gastos pertenecientes a esta categoría, cuyo beneficio será extendido por un plazo de 2 años, con posibilidad de renovación mediante revisión del caso social.

La atención para la asignación de este beneficio de manera puntual se realizará dos veces al año y será responsabilidad de la Unidad de plan asistencial informar a la comunidad de las



fechas y plazos para evaluaciones sociales.

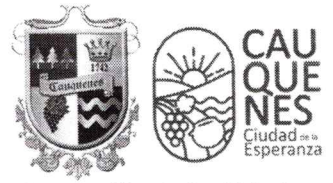
Requisitos para asignación de beneficio:

- Carnet de identidad
- Documento de deuda de basura
- Antecedentes de ingresos económicos
- Antecedentes de salud
- Comprobante de subsidio de agua, si corresponde
- Comprobante de subsidio único familiar, si corresponde
- Registro social de hogares con un porcentaje no superior al 70%

ANEXO DE FORMATOS:

- Solicitud Asistencial.
- Informe Asistencial.
- Recibo de Ayuda.
- Registro de Documento Pendiente.
- Orden Retiro Bodega.
- Carta Poder.
- Declaración Jurada y declaración Jurada simple .





Ilustre Municipalidad
de Cauquenes

SOLICITUD ASISTENCIAL

INFORME N°

CAUQUENES,

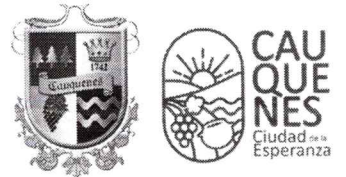
Día	Mes	Año

- 1.- NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____
- 2.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN : _____
- 3.- NOMBRE DEL BENEFICIARIO : _____
- 4.- CÉDULA DE IDENTIDAD : _____
- 5.- DOMICILIO DEL BENEFICIARIO : _____
- 6.- PETICIÓN : _____

7 - LA AYUDA OTORGADA POR ESTE MUNICIPIO ES DE PROPIEDAD DE CHILE POR LO TANTO, SU VENTA O MAL USO SERÁ PENADA POR LA LEY.

FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
PLAN ASISTENCIAL



Ilustre Municipalidad
de Cauquenes

INFORME ASISTENCIAL N° _____

EXPEDIENTE N° _____

CAUQUENES

Día	Mes	Año

- 1.- NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
- 2.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN _____
- 3.- NOMBRE DEL BENEFICIARIO _____
- 4.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN _____
- 5.- DOMICILIO DEL BENEFICIARIO _____
- 6.- TELÉFONO _____
- 7.- NOMBRE DEL CÓNYUGE
CONVIVIENTE O PAREJA _____
- 8.- JUSTIFICACIÓN _____

9.-OBSERVACIÓN :

10.- POR LO ANTERIORMENTE SEÑALADO EN EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE LA/EL PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL Y VISACIÓN DE LA ENCARGADA, SUGIERE AL SRA. ALCALDESA ACOGER LA PETICIÓN FORMULADA.

FIRMA Y NOMBRE
ASISTENTE SOCIAL
TRATANTE

FIRMA Y NOMBRE
ENCARGADA (O)
PLAN ASISTENCIAL

DIRECTOR (A) DIDECO



**Ilustre Municipalidad
de Cauquenes**

RECIBO AYUDA

INFORME N°

CAUQUENES,

Día	Mes	Año

- 1.- NOMBRE DEL BENEFICIARIO : _____
- 2.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN : _____

- 3.- NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____
- 4.- CÉDULA DE IDENTIDAD : _____

- 5.- DOMICILIO DEL BENEFICIARIO : _____
- 6.- RECIBÍ CONFORME : _____

7 – LA AYUDA OTORGADA POR ESTE MUNICIPIO ES DE PROPIEDAD DE CHILE POR LO TANTO, SU VENTA O MAL USO SERÁ PENADA POR LA LEY.

_____ FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO



REGISTRO DOCUMENTOS PENDIENTES

REGISTRO DOCUMENTOS PENDIENTES N°

CAUQUENES,

DIA	MES	AÑO

- 1.- NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____
- 2.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN : _____
- 3.- DOMICILIO DEL BENEFICIARIO : _____
- 4.- NÚMERO DE CONTACTO : _____
- 5.- PETICION : _____

- 6.- DOCUMENTOS PENDIENTES :
- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE



ORDEN DE RETIRO DE BODEGA

RECIBO DE AYUDA N°

CAUQUENES,	DIA	MES	AÑO

DE : DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

A : ENCARGADO DE BODEGA

1.- SOLICITA UD., LA ENTREGA DE LOS MATERIALES Y/O PRODUCTOS DE ACUERDO A DETALLE DEL RECIBO DE AYUDA ADJUNTO AL PRESENTE DOCUMENTO, PARA A QUIEN SE INDICA:

NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____

CEDULA IDENTIDAD : _____

2.- SALUDA ATENTAMENTE A UD.

FIRMA
ASISTENTE SOCIAL TRATANTE

FIRMA
ENCARGADA PLAN ASISTENCIAL



ORDEN DE RETIRO DE BODEGA

RECIBO DE AYUDA N°

CAUQUENES,	DIA	MES	AÑO

DE : DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

A : ENCARGADO DE BODEGA

1.- SOLICITA UD., LA ENTREGA DE LOS MATERIALES Y/O PRODUCTOS DE ACUERDO A DETALLE DEL RECIBO DE AYUDA ADJUNTO AL PRESENTE DOCUMENTO, PARA A QUIEN SE INDICA:

NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____

CEDULA IDENTIDAD : _____

2.- SALUDA ATENTAMENTE A UD.

FIRMA
ASISTENTE SOCIAL TRATANTE

FIRMA
ENCARGADA PLAN ASISTENCIAL

DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo **Nombre completo de la Solicitante**, Cédula de Identidad: **00.000.000-0**, soltera, domiciliada, en **Villa los acacios pasaje 13 #716, Cauquenes**.

Según ingresos económicos declaro que son \$00.000, correspondientes a motivo de mi hijo.

FIRMA Y HUELLA

Cauquenes 00 de mes 2022.

CARTA PODER

En acto y por el presente instrumento,
yo,.....,C.I.Nº.....,

con domicilio.....,
mayor de edad, confiero poder especial tan amplio como en derecho se
requiera a la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, para que revisen el estado
de cuenta de mi libreta de ahorro para la vivienda Nº.....del
Banco Estado de Chile.

Al efecto, confiero al (la) mandatario(a) todas las facultades que sean
necesarias para dar cumplido éxito a la misión que se encomienda, incluso las
de firmar todas la documentación correspondiente, recibos y resguardos que
se le exijan.

FIRMA

DECLARACION JURADA

Yo,.....C.I.Nº.....
..., domiciliada en....., comuna
de Cauquenes, declaro lo siguiente:

Que, por medio de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, he recibido una ayuda en dinero correspondiente a \$..... pesos., los cuales están dirigidos directamente al aporte para la obtención de subsidio habitacional.

Que, declaro que no podré retirar, gastar o mal utilizar este ahorro. Solo para los fines que corresponda a la obtención de mi vivienda a través de la tutoría del municipio.

Asimismo, declaro que el incumplimiento de lo señalado en el inciso anterior hará que incurra en lo estipulado en el artículo 1535 del Código Civil, por lo que se fijará como quórum del incumplimiento la suma de \$..... pesos, a favor de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, quien estará facultado para perseguir judicialmente el cobro de la suma a titulo Cláusula Penal.

RUT Y FIRMA