

Cerro Sombrero, 01 de julio de 2024.

### **DECRETO ALCALDICIO NUM. 345 (Sección "B")**

#### **VISTOS:**

- 1) El correo electrónico de fecha 24 de junio de 2024, de doña Pamela Mancilla, Directora de Desarrollo Comunitario, que solicita acto administrativo correspondiente para Modificación de ORDENANZA N°2 DE ENTREGA DE AYUDAS ASISTENCIALES.
- 2) El Acuerdo N° 477, tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 108 de fecha 19 de junio de 2024, que aprueba modificación a Ordenanza de Entrega de Ayudas Sociales N°4.
- 3) El Acuerdo N° 164, tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 509 de fecha lunes 15 de julio de 2021, que aprueba modificación n°3 a Ordenanza de Entrega de Ayudas Sociales.
- 4) El Acuerdo N° 431, tomado por el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria N° 28 de fecha lunes 15 de junio de 2020, que aprueba modificación a Ordenanza de Entrega de Ayudas Sociales.
- 5) El Acuerdo N° 440, tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 132 de fecha martes 28 de julio de 2020, que aprueba modificación a Ordenanza de Entrega de Ayudas Sociales.
- 6) El Decreto Alcaldicio N°166 de fecha 27 de marzo de 2019, que aprueba la Ordenanza Municipal de Entrega de Ayudas Asistenciales.
- 7) El Principio de Escrituración presente en el artículo 5 del Capítulo I, sobre las Disposiciones Generales de la ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.
- 8) La atribución, para dictar Resoluciones de carácter obligatorio, conferida por el artículo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
- 9) Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 señala que las resoluciones que versan sobre asuntos particulares reciben el nombre de Decreto Alcaldicio
- 10) El Decreto Alcaldicio N°474 del 13 de junio de 2024 que nombra a GUSTAVO ANDRÉS ALFONSI CANALES, RUN 15.377.464-1, en el cargo de Director de Control Grado 7° de la E.S.M. en la Planta Directivo de la IL. Municipalidad de Primavera, a contar del 13 de junio del año 2024.
- 11) El Decreto Alcaldicio N°1524 de fecha 29 de julio de 2011, que nombra a la funcionaria CLAUDIA REIDEL CÁRCAMO en el cargo de Profesional de la Planta de Profesionales de la Municipalidad de Primavera, Grado 11° de la E.S.M. y posterior Decreto Alcaldicio N°226 de fecha 04 de marzo del 2019 que promueve y nombra, vía ascenso, a la funcionaria, al cargo Profesional Grado 10° de la E.S.M, a partir del día 24 de febrero de 2019.
- 12) El Decreto Alcaldicio N°042 de fecha 16 de enero de 2024, que rectifica el decreto alcaldicio N°349 de fecha 05 de marzo de 2020, de designa Subrogancia de Secretaria Municipal.
- 13) El Decreto Alcaldicio N°477 de fecha 14 de junio de 2024 que nombra a VALENTINA PAZ GALLARDO BARRÍA, RUN: 19.620.964-6 como Encargada de la Oficina de Partes.
- 14) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, con fecha 17 de junio de 2021, que proclama Alcalde en la Comuna de Primavera.

#### **CONSIDERANDO:**

- 1) La necesidad de actualizar, ampliar y sistematizar la normativa municipal vigente en materia de ayuda asistencial debido a los importantes cambios sociales y económicos que ha experimentado el país y la comunidad de Cerro Sombrero en los últimos años, ha llevado al Alcalde don Blagomir Britzilo Avendaño y al Honorable Consejo Municipal aprobar la presente modificación de la Ordenanza Municipal de entrega de ayuda asistencial de la I. Municipalidad de Primavera.
- 2) Que, para efectuar los cambios a la normativa vigente en materia asistencial, se ha teniendo en cuenta no solo la eficacia y eficiencia de su entrega, sino que también la ampliación de las





coberturas de asistencia social con el fin de contribuir de manera sustancial al desarrollo y buen vivir de los habitantes de la Comuna de Cerro Sombrero.

- 3) Que, el artículo 4 de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que, en el ámbito de su territorio, las municipalidades podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la administración del estado, funciones relacionadas con: La c) asistencia social y jurídica. g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias; h) El transporte y tránsito público; i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes y k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 4) Que, dado lo anteriormente señalado se han modificado los siguientes artículos de la ordenanza municipal vigente: **6** letra **d)**, 9,10,11,13,14,16,18,19,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,38,40 y 41. Entre las principales modificaciones se destacan cambios en la numeración de los artículos, la incorporación del concepto de catástrofe humana como condición o circunstancia habilitante para recibir ayuda asistencial, ampliación del tramo mínimo del registro social de hogares para acceder a diversas ayudas asistenciales, el aumento en la cuantía mínima de ayudas asistenciales como por ejemplo en el subsidio de arriendo, ajuar de recién nacido, canasta familiar y canasta de navidad; se amplió el objeto de la subvención directa con el fin de aumentar la eficacia y la eficiencia en los ítems de indumentaria escolar y útiles escolares, se incorporan nuevos insumos para apoyo asistencial, tales como, "mobiliario" dado de baja por parte del municipio, computadores de escritorio y prestaciones médicas; se aumenta el apoyo para adecuaciones de infraestructura domiciliaria hasta por un monto de 10 UTM para el caso de personas afectadas por por emergencias y/o catástrofes, se reforzaron medidas para apoyar el alojamiento y traslado a las personas afectadas por actos de violencia intrafamiliar, delitos o vulneraciones de derechos, se amplió el subsidio de traslado asistencial en el sentido de incluir traslados fuera de la comuna, se reguló la entrega de agua potable a los domicilios que no cuentan con conexión a la red de distribución de la comuna o capacidad de traslado de agua por sus propios medios, se otorgaron herramientas a los profesionales de la Dirección de Desarrollo Social para poder ampliar los beneficios semestrales en casos excepcionales y debidamente calificados, se establecieron nuevos requisitos para las solicitudes de ayuda con el fin de mejorar el estándar de probidad y transparencia, y finalmente se incorporó un mecanismo de impugnación en contra de las resoluciones u omisiones ilegales de la municipalidad en esta materia.

## DECRETO

### 1° APRUÉBESE, nueva Ordenanza de Ayuda Asistencial

N° 4, que establece las normas para la entrega de ayudas asistenciales, según se transcribe a continuación.

## TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

ART. 1°: El presente reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de aprobación, posterior a presentación y toma de acuerdo por parte del Honorable Consejo Municipal.

Será actualizado en conformidad a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y las Leyes que se promulguen sobre esta materia.

ART. 2°: Los recursos requeridos para el cumplimiento del Reglamento de procedimientos para entrega de ayudas asistenciales, estarán contemplados en el presupuesto de la Dirección de Desarrollo Comunitario, dependiente del Presupuesto Municipal del año en curso.

ART. 3°: El Reglamento de procedimientos para entrega de ayudas asistenciales, podrá modificarse, suprimir o agregar otros tipos de ayuda, según evaluación anual de la normativa o debido a las necesidades





sentidas por las personas, familias, grupos y comunidad, pudiendo ser integradas en el presente Reglamento, todo lo anterior previa discusión y evaluación del equipo del Departamento Social dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en conjunto con el Alcalde y el Honorable Concejo Municipal, para su posterior conocimiento y aprobación.

**ART. 4°:** Se entenderá como “ayuda asistencial” aquella que consiste en la asistencia directa y específica dirigida a grupos familiares que presenten problemas o carencias puntuales, cuya finalidad es asegurarle los medios indispensables para la sobrevivencia, mantención del bienestar y/o calidad de vida.

**ART. 5°:** El municipio podrá otorgar beneficios bajo el título de “ayuda asistencial”, ya sea por medio de entrega de subvención en dinero, bienes o servicios. Toda clase de beneficio de estas características, no será de carácter reembolsable.

## TÍTULO II DE LOS BENEFICIARIOS

**ART. 6°:** Serán beneficiarios todos los habitantes de la comuna de Primavera, que tengan una residencia superior a tres meses y que se encuentren en cualquiera de los siguientes estados:

- a. Situación de indigencia: carencia total de medios para subsistir, atendiendo a situación permanente de carencia de recursos.
- b. Personas y sus grupos familiar que han sido calificados por el Registro Social de Hogares en el tramo del 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica.
- c. Personas y sus grupos familiares que no estén calificados por el Registro Social de Hogares en el tramo del 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, pero se encuentren al momento del requerimiento en estado de necesidad manifiesta.
- d. Se entenderá como estado de necesidad manifiesta, cuando una persona o su grupo familiar se encuentren enfrentando una situación de carácter transitorio, en la que, aunque se cuenta con los medios para subsistir, estos se tornan escasos para poder enfrentar de forma exitosa emergencias en materias que aseguran la mantención del bienestar del grupo familiar, dado el alto costo de los recursos a los cuales se debe acceder.
- e. Personas y sus grupos familiares que no se encuentran en ninguno de los estados anteriores y que sufran los efectos de siniestros o catástrofes naturales o humanas, lo que entenderemos como una situación de emergencia.

**ART. 7°:** Independiente de lo señalado en el artículo precedente, la asignación de recursos de este municipio privilegiará a los grupos definidos como prioritarios, tales como:

- a. Niños
- b. Jóvenes
- c. Mujeres jefas de hogar
- d. Madres o padres solteros
- e. Madre o padre adolescente
- f. Adultos mayores
- g. Personas en situación de discapacidad
- h. Pueblos originarios

Toda vez que los grupos prioritarios cumplan con lo establecido en el Art. N°6 del presente documento.

## TÍTULO III BENEFICIOS OTORGADOS COMO AYUDAS ASISTENCIALES



ART. 8: Los beneficios otorgados por medio de "ayudas asistenciales", se clasificarán de acuerdo al siguiente detalle y atendiendo a la clasificación presupuestaria correspondiente:

PROGRAMA	ÍTEM PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	AYUDA ASISTENCIAL	DETALLE
----------	---------------------	--------	-------------------	---------

LEÑA	PARA OTROS	215-22-03-999-000-000	Leña asistencial	Entrega de leña para calefacción.
------	------------	-----------------------	------------------	-----------------------------------

ASISTENCIA SOCIAL	PARA PERSONAS	215-22-01-001-000-000	Canasta de alimentos	Entrega de canastas de mercadería de alimentos.
	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	215-22-04-004-000-000	Medicamentos e insumos farmacéuticos	Entrega o reembolso de medicamentos o insumos farmacéuticos.
	PAÑALES	215-22-04999-000	Pañales niño y adulto	Entrega de pañales tanto de niño como adulto.
	GAS	215-22-05-003-000-000	Pago facturas de consumo de gas domiciliario	Subvención que permite el pago de facturas por consumo de gas domiciliario.
	OTROS	215-22-08-999-000-000	Alojamiento Asistencial	Permite entregar alojamiento a aquellos residentes de sectores rurales que deben desplazarse por motivos de salud a Cerro Sombrero o este resulta ser el paso transitorio a destino.





	No aplica	No aplica	Abastecimiento de agua	Recarga de agua proporcionada vía medios municipales, para suplir la falta de dicho recurso de familias que residen en sectores carentes del servicio.
	ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS	215-24-01-007-000-000	Subvención	Subvención en dinero que permite apoyar en la cobertura de insumos, ayudas técnicas, servicios, etc.
		215-24-01-007-000-000	Subvención arriendo	Subvención en dinero que permite apoyar en la cobertura del pago de arriendo por un monto de hasta 3 UTM.
AJUAR RECIÉN NACIDO	VESTUARIO, ACCESORIOS Y...  OTROS	215-22-02002-000-000 215-22-04-999-000	Ajuar recién nacido	Conjunto de ropa e insumos para recién nacido.
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	215-22-04010-000	Materiales de construcción	Materiales e insumos de construcción para reparación de viviendas siniestradas.

TRASLADOS	PASAJES, FLETES Y BODEGAJES	215-22-08-007-000-000	Traslados de urgencia	Subvención de traslados de carácter urgente, que no se puedan cubrir por los medios de transporte regular de la comuna.
-----------	-----------------------------	-----------------------	-----------------------	---





	No aplica	No aplica	Traslado asistencial	Traslado por medio de transporte municipal, con el fin de dar cobertura a aquellas conexiones que no cuenten con transporte regular.
--	-----------	-----------	----------------------	--

CANASTA FAMILIAR NAVIDAD	PARA PERSONAS	215-22-01-001-000-000	Alimentos	Entrega de canastas de mercadería y alimentos en el mes de diciembre, atendiendo a fiestas de fin de año.
ADULTO MAYOR	PASAJES, FLETES Y BODEGAJES	215-22-08-007-000-000	Pasajes Adulto Mayor	Entrega de pasajes a adultos mayores de la comuna que deban trasladarse fuera de esta por asistencia a servicios no presentes en la comuna.

PRÉSTAMO EQUIPO INFORMÁTICO	No aplica	No aplica	Préstamo equipo informático	Entrega en comodato de equipo informático a estudiantes de la comuna que no cuentan con insumo para acceso a clases a distancia.
-----------------------------	-----------	-----------	-----------------------------	--

PAX PUNTA ARENAS	PASAJES, FLETES Y BODEGAJES	215-22-08-007-000-000	Pasaje Social adulto y estudiante	Entrega de pasajes a quienes que deben trasladarse fuera de la comuna por asistencia a servicios no presentes en esta.
------------------	-----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	--



PAX PORVENIR	PASAJES, FLETES Y BODEGAJES	215-22-08-007-000-000	Pasaje Social adulto y estudiante	Entrega de pasajes a quienes que deben trasladarse fuera de la comuna por asistencia a servicios no presentes en esta.
BECAS MEDIA	BECAS ENSEÑANZA MEDIA	215-24-01-999-001-000	Subvención estudiantil	Subvención mensual entregada a estudiantes de enseñanza media que cursan estudios fuera de la comuna.
BECAS SUPERIOR	BECAS ENSEÑANZA SUPERIOR	215-24-01-999-002-000	Subvención estudiantil	Subvención mensual entregada a estudiantes de enseñanza superior que cursan estudios fuera de la comuna.
BECA EXCELENCIA	EXCELENCIA ACADÉMICA	215-24-01-999-003-000	Beca Excelencia Académica Educación Media y Alumno Destacado de Educación Superior	Entrega de subvención en dinero para estudiantes destacados de educación media y educación superior.

#### TÍTULO IV DE LAS AYUDAS ASISTENCIALES Y PROCEDIMIENTOS.

**ART. 9: AYUDA ASISTENCIAL, LEÑA:** Corresponde la entrega de carga de leña para personas o grupos familiares que utilizan dicho material como medio de calefacción y que no cuentan con la solvencia económica para adquirir de manera independiente el recurso.

Esta se entrega principalmente en la época invernal o por demanda, a las familias que se encuentren en estado de necesidad manifiesta o calificada en el tramo del 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

Procedimiento entrega beneficio:

- Solicitud de beneficio expresada vía escrita o presencial a profesional Departamento Social; en caso de que sea por vía escrita, esta debe ingresada por Oficina de Partes del Municipio.
- Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DI964-425>



De manera excepcional este beneficio que se puede entregar de forma consecutiva, por tanto, para efectos del otorgamiento del beneficio no se considerará el límite señalado en el ART. 36, de la presente ordenanza.

**ART. 10: AYUDA ASISTENCIAL, CANASTA DE ALIMENTOS:** Corresponde a la entrega de mercadería no perecible y/o alimentos, a las familias que se encuentren en estado de necesidad manifiesta o calificada en el tramo del 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Solicitud de beneficio expresada vía escrita o presencial a profesional Departamento Social; en caso de que sea por vía escrita, esta debe ingresada por Oficina de Partes del Municipio.
- b. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- c. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento.

El contenido de la canasta de alimentos será determinada en base a antecedentes recabados por el profesional del Departamento Social, tales como, cantidad de integrantes del grupo familiar, antecedentes de morbilidad y de salud alimentaria, ciclo vital de los beneficiarios y referencias estadísticas entregados por el Ministerio de Desarrollo Social en relación los la canasta básica familiar del año correspondiente.

El valor total de la canasta de alimentos para una persona no podrá ser inferior a 1 UTM ni superior a 2 UTM.

**ART. 11: AYUDA ASISTENCIAL, MEDICAMENTOS, INSUMOS MÉDICOS y PRESTACIONES MÉDICAS:** Permite apoyar con entrega o reembolso de medicamentos recetados por médico, insumos farmacéuticos y prestaciones médicas justificadas por derivaciones por interconsulta o algún otro tipo de respaldo que dé cuenta de la necesidad de la prestación o tratamiento de alguna condición de carácter temporal, por hasta 2 UTM, a quienes se encuentren en estado de necesidad manifiesta o calificada en el tramo del 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Solicitud de beneficio expresada vía escrita o presencial a profesional del Departamento Social; en caso de que sea por vía escrita, esta debe ingresada por Oficina de Partes del Municipio, en caso de ser presencial deberá levantarse un acta.
- b. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- c. Documento médico que acredite la necesidad del medicamento, insumo o prestación médica.
- d. Presentación de boleta (en caso de reembolso) o documento que acredite el gasto.
- e. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento.

**ART. 12: AYUDA ASISTENCIAL, PAÑALES:** Permite apoyar con entrega o reembolso de pañales tanto para niños como adultos, que se encuentren tanto ellos o sus grupos familiares en estado de necesidad manifiesta o calificada en el tramo del 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Solicitud de beneficio expresada vía escrita o presencial a profesional del Departamento Social, en caso de que sea por vía escrita, esta debe ser ingresada por Oficina de Partes del Municipio en caso de ser una solicitado presencial se deberá confeccionar un acta.
- b. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.





- c. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento.

El valor total de la ayuda para una persona no podrá ser inferior a 1 UTM ni ser superior a 2 UTM.

**ART. 13: AYUDA ASISTENCIAL, PAGO FACTURAS DE CONSUMO DE GAS DOMICILIARIO:** Subvención en dinero por monto de hasta 2 UTM, que permite cubrir el pago de facturas de consumo de gas domiciliario cuando existe riesgo de corte de suministro a aquellas familias que se encuentren en estado de necesidad manifiesta o calificada en el tramo del 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

No se subvencionarán facturas de consumo de gas domiciliario de aquellas viviendas que cuenten con instalaciones donde funcionen de forma regular prestaciones de servicios, ya sea con fines residenciales o alimenticios.

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Solicitud de beneficio expresada vía escrita o presencial a la profesional del Departamento Social, siempre deberá confeccionar un acta de la solicitud verbal, en caso de que sea por vía escrita, esta debe ingresada por Oficina de Partes del Municipio. En ambos casos se deberá señalar motivo y fecha de la solicitud.
- b. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- c. Factura original que se encuentra pendiente de pago; dicho documento debe estar a nombre de uno de los integrantes del hogar según cartola RSH, o del propietario de la vivienda en caso de vivir en calidad de arrendatario y/o allegado.
- d. Contrato de arriendo (Cuando son facturas de servicios a nombre de terceros y no del solicitante, ejemplo: arrendatario de vivienda).
- e. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento.

Posterior a la entrega de la subvención, es responsabilidad del beneficiario remitir comprobante de pago de servicio posterior al otorgamiento del beneficio y a la regularización de este. De no poder acreditar lo anterior, se procederá con el procedimiento legal que dicho delito de a lugar.

**ART. 14: AYUDA ASISTENCIAL, ALOJAMIENTO ASISTENCIAL:** Permite entregar alojamiento a aquellos residentes de sectores rurales que deben desplazarse por motivos de salud a Cerro Sombrero o este resulta ser el paso transitorio a destino. Solicitante debe encontrarse calificado en el tramo del 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

También se podrá entregar el beneficio de manera transitoria, en casos o situaciones de necesidad urgente que requieran alojamiento, tales como, aquellos en contexto de situaciones de violencia intrafamiliar, amenazas o vulneración de derechos de NNA, delitos, casos que afecten a adultos mayores, emergencias producidas por factores climáticos o incendios, etc.

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Solicitud de beneficio expresada vía escrita o presencial a profesional Departamento Social; en este último caso se deberá elaborar un acta donde conste la solicitud, en caso de que sea por vía escrita, esta debe ingresada por Oficina de Partes del Municipio
- b. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- c. Comprobante que acredite día y hora de atención.
- d. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento y la necesidad urgente de alojamiento cuando corresponda.





**ART. 15: AYUDA ASISTENCIAL, SUBVENCIÓN:** Subvención en dinero por un monto de hasta 2 UTM, que permite apoyar en la cobertura de insumos personales, gastos en indumentaria escolar y útiles escolares, ayudas técnicas, servicios, prestaciones médicas y cobertura tratamientos farmacológicos, que requieren dar respuesta a la brevedad, en beneficio del solicitante, el cual debe encontrarse calificado en el tramo del 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

Procedimiento entrega beneficio:

- Solicitud de beneficio expresada vía escrita o presencial a profesional del Departamento Social; en caso de que sea por vía escrita, esta debe ser ingresada por Oficina de Partes del Municipio y en caso de ser verbal debe dejarse constancia en acta de la solicitud.
- Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- Documento médico o de profesional del área que acredite la necesidad del servicio (Cuando son atenciones de profesionales).
- Factura del servicio comprometido en la subvención (Cuando son servicios básicos tales como servicio de gas domiciliario).
- Contrato de arriendo (Cuando son facturas de servicios a nombre de terceros y no del solicitante, ejemplo: arrendatario de vivienda).
- Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n°6 y n°7 del presente reglamento.

\*Solo se podrá entregar un monto mayor cuando el solicitante presente documentación relacionada, ejemplo: comprobante pago consulta médica y comprobante pago de examen o adquisición de medicamentos que deriven de la misma atención. En ese caso, el aumento de subvención no podrá superar 1 UTM adicional, lo cual debe fundarse por medio de evaluación socioeconómica del solicitante y su grupo familiar.

**ART. 16: AYUDA ASISTENCIAL, SUBVENCIÓN ARRIENDO:** Subvención en dinero que permite apoyar en la cobertura del pago mensual del arriendo de una vivienda, por un monto de hasta 3 UTM, en beneficio del solicitante, el cual debe encontrarse calificado en el tramo del 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH) o en estado de necesidad manifiesta, según letra c, Art N° 6 del presente reglamento.

Procedimiento entrega beneficio:

- Solicitud de beneficio expresada vía escrita o presencial a profesional Departamento Social; en caso de que sea por vía escrita, esta debe ser ingresada por Oficina de Partes del Municipio en caso que sea presencial se debe dejar constancia en acta.
- Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- Contrato de arriendo debidamente legalizado.
- Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento.

**ART. 17: AYUDA ASISTENCIAL, AJUAR RECIÉN NACIDO:** Conjunto de ropa e insumos para recién nacido. Se otorgan a las personas recién nacidos y de hasta 1 año de edad, que residan en la comuna, por una sola vez y por mínimo de 1 UTM y un máximo de 2 UTM.

El contenido del Ajuar será determinado por el profesional del Departamento Social en base a las necesidades del grupo familiar, sin perjuicio de tener como referencia para tal efecto el beneficio entregado por el Programa de Apoyo al Recién Nacido que entrega el Sistema de Protección Social Chile Crece Más o su equivalente.

Procedimiento entrega beneficio:





- a. Solicitud de beneficio expresada vía escrita o presencial a profesional Departamento Social; en caso de que sea por vía escrita, esta debe ser ingresada por Oficina de Partes del Municipio en caso que sea presencial se debe dejar constancia en acta
- b. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- c. Certificado de nacimiento del recién nacido/a.
- d. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento.

**ART. 18: AYUDA ASISTENCIAL, TRASLADO URGENCIA O ASISTENCIAL:** El Traslado de Urgencia, es una subvención de servicio de transporte que atiende a traslado fuera de la comuna en situaciones de emergencia, para quienes se encuentren en estado de necesidad manifiesta o calificado en el tramo del 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

El Traslado Asistencial, corresponde al servicio prestado vía medios de transporte municipal al interior de la comuna o fuera de esta, cuando no existen medios regulares de transporte que otorguen conectividad, para quienes se encuentren en estado de necesidad manifiesta o calificado en el tramo del 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Solicitud de beneficio expresada vía escrita o de forma directa a profesional
- b. Departamento Social, en este último caso se deberá confeccionar un acta de dicha solicitud; en caso de que sea por vía escrita, esta debe ingresada por Oficina de Partes del Municipio
- c. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- d. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento.
- e. Cualquier documento o antecedente que respalde la necesidad de traslado excepcional.

Las solicitudes ser revisarán caso a caso, y tanto su admisibilidad como las distancias cubiertas por el presente beneficio dependerán de los medios y posibilidades con los que cuente el municipio al momento de otorgar el beneficio.

Para este beneficio no se considerará el límite señalado en el artículo 36 de la presente ordenanza.

**ART. 19: AYUDA ASISTENCIAL, CANASTA DE ALIMENTOS NAVIDAD:** Corresponde a la entrega de mercadería no perecible y/o alimentos en el mes de diciembre, a las familias que el Departamento Social mantenga en registro y reconozca su situación de vulnerabilidad. El contenido de la Canasta se determinara en relación a los antecedentes recabados por el profesional del Departamento Social, tales como, cantidad de integrantes del grupo familiar, antecedentes de morbilidad y de salud alimentaria, ciclo vital de los beneficiarios y referencias estadísticas entregados por el Ministerio de Desarrollo social en relación los la canasta básica familiar del año correspondiente.

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- b. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento.

**ART. 20: AYUDA ASISTENCIAL, PASAJES ADULTO MAYOR:** Entrega de pasajes a adultos mayores de la comuna que deban trasladarse fuera de esta por asistencia a servicios no presentes en la comuna.

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.





- b. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento.

**ART. 21: AYUDA ASISTENCIAL, PASAJE SOCIAL ADULTO:** Entrega de pasajes a quienes que deben trasladarse fuera de la comuna por asistencia a servicios no presentes en esta. El solicitante debe presentar necesidad manifiesta o calificada en el tramo del 70% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- b. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento y de la necesidad del traslado del solicitante.

Este beneficio no estará sujeto a los límites señalados en el artículo 36 del presente reglamento.

**ART. 22: AYUDA ASISTENCIAL, PASAJE SOCIAL ESTUDIANTE:** Entrega de pasajes a estudiantes de enseñanza media y superior que deben trasladarse fuera de la comuna para cursar sus estudios. Deben encontrarse en tramo no superior al 90% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- b. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento.

**ART. 23: AYUDA ASISTENCIAL, BECA EDUCACIÓN MEDIA:** Subvención mensual por 1 UTM, entregada a estudiantes de enseñanza media que cursan estudios fuera de la comuna. Beneficiario debe encontrarse en tramo no superior al 90% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

Procedimiento: Según lo establecido en Reglamento de Becas Municipales Vigente.

**ART. 24: AYUDA ASISTENCIAL, BECA EDUCACIÓN SUPERIOR:** Subvención mensual por 1 ½ UTM, entregada a estudiantes de enseñanza superior que cursan estudios fuera de la comuna. Beneficiario debe encontrarse en tramo no superior al 90% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH).

Según lo establecido en Reglamento de Becas Municipales vigente.

**ART. 25: AYUDA ASISTENCIAL, BECA EXCELENCIA:** Entrega de subvención en dinero para estudiantes destacados de educación media y educación superior. El beneficiario debe contar con Registro Social de Hogares (RSH) al día.

Según lo establecido en Reglamento de Becas Municipales Vigente.

**ART. 26: AYUDA ASISTENCIAL, PRÉSTAMO EQUIPO INFORMÁTICO:** entrega en comodato de equipo informático de propiedad del municipio, ya sea este Tablet, notebook o computador de escritorio o similar, a estudiantes de Enseñanza Media y Superior del año en curso residentes de la comuna de Primavera, que debido a su situación socioeconómica, no pueden acceder a equipo propio que permita dar respuesta a sus requerimientos académicos.





Procedimiento entrega beneficio:

- a. Solicitud de beneficio expresada vía escrita o de forma directa a profesional Departamento Social; en caso de que sea por directa debe dejarse constancia en acta y vía escrita, esta debe ser ingresada por Oficina de Partes del Municipio.
- b. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- c. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la presencia de cualquier situación señalada en el artículo n° 6 y n° 7 del presente reglamento.

\*Cuando el estudiante es menor de edad, la entrega del equipo informático queda sujeta a celebración de un comodato entre el municipio y el adulto responsable.

\*\*La entrega de este equipo es semestral o trimestral, dependiendo la situación del estudiante, siendo renovable durante el año académico.

\*\*\* El presente beneficio queda sujeto a la disponibilidad de los equipos por parte de la Municipalidad.

**ART. 27: AYUDA ASISTENCIAL, ABASTECIMIENTO DE AGUA URBANO Y RURAL:** Corresponde a la entrega de recarga de agua por medio de camión aljibe municipal, para personas o grupos familiares que no cuentan con conexión a la red de distribución de la comuna o capacidad de traslado de agua por sus propios medios.

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Solicitud de beneficio expresada vía escrita o de forma directa a profesional Departamento Social el que deberá elaborar un acta; en caso de que sea por vía escrita, esta debe ser ingresada por Oficina de Partes del Municipio.
- b. Cartola del Registro Social de Hogares u otro que acredite residencia.
- c. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la necesidad de asignación del beneficio.

En el caso del abastecimiento de agua dentro del sector periurbano y rural se estará principalmente a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal para el sector periurbano una vez entre en vigencia.

Para efectos del otorgamiento del beneficio no se considerará el límite señalado en el ART. 36, de la presente ordenanza, sin perjuicio de lo anterior, la dación de agua podrá ser limitada según disponibilidad del recurso por parte del municipio y solo para consumo personal o familiar, en ningún caso podrá utilizarse para fines de regadío.

El máximo de abastecimiento para cada hogar será de 3 metros cúbicos de agua por semana (3.000 l), sin perjuicio de las facultades de la Dirección de Desarrollo Social, administración y/o alcalde para que, en situaciones de emergencia o situaciones excepcionales debidamente calificadas mediante decreto Alcaldicio se autorice aumentar la asignación de máxima de manera provisional.

**ART. 28: AYUDA ASISTENCIAL, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:** materiales y elementos de construcción que permiten resolver requerimientos de infraestructura domiciliaria cuando la vivienda o el grupo familiar que la habita se ve afectada por emergencia y/o catástrofes de cualquier tipo, por un monto de hasta 10 UTM.

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Solicitud de beneficio expresada vía escrita o de forma directa a profesional Departamento Social; en caso de que sea por vía escrita, esta debe ser ingresada por Oficina de Partes del Municipio
- b. Informe profesional DOM que señale problema de infraestructura y detalle de materiales necesarios para dar respuesta a requerimiento.





- c. Cartola del Registro Social de Hogares que acredite residencia y vulnerabilidad del usuario solicitante.
- d. Informe Social emitido por profesional del Departamento Social donde se acredite la necesidad del otorgamiento del beneficio.
- e. Informe profesional DOM de recepción definitiva de la obra.

**ART. 29: AYUDA ASISTENCIAL, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y MOBILIARIO, ENTREGA MATERIALES OBRAS MENORES:** permite la entrega de materiales, elementos de construcción y mobiliario que son retirados de dependencias municipales intervenidas por obras menores de mejoramiento o renovación, donde se recuperan insumos que, posterior a ser dados de baja, pueden ser reutilizados para reacondicionamiento de viviendas u otro tipo de infraestructura del hogar.

Procedimiento entrega beneficio:

- a. Solicitud de requerimiento por parte del representante de la organización comunitaria expresada vía escrita, ingresada por Oficina de Partes del Municipio, que debe ir acompañada de una propuesta relativa al uso que se le pretende dar a los insumos por parte de la organización.
- b. Informe profesional DOM que acredite la necesidad y el detalle de materiales necesarios para dar respuesta a requerimiento.
- c. Estatutos de la organización, certificado de vigencia, certificado de directorio de la organización, y en caso de ser necesario, se podrá solicitará cualquier otro tipo de antecedente relacionado.
- d. Informe favorable del profesional de DIDECO, teniendo en consideración la coherencia entre los objetivos de la organización y los bienes solicitados.

En ningún caso, la entrega de materiales o mobiliarios podrá asignarse de forma directa a personas naturales.

## TÍTULO V DE LAS AYUDAS ASISTENCIALES Y PROCEDIMIENTOS

**ART. 30: DEL TIPO DE INTERVENCIÓN PROFESIONAL:** Será profesional el Trabajador o Asistente Social dependiente del Departamento Social del municipio, quien determinará la calidad de beneficiarios de ayuda social de los solicitantes y la ayuda social específica que se le concederá. Para ello aplicará técnicas profesionales de investigación de situación social, tales como entrevista social, análisis económico, antecedentes de morbilidad (entre otras, según el caso) y/o visitas domiciliarias, principalmente.

El profesional competente en su función de cautelar los recursos municipales, se reservará el derecho de exigir mayores antecedentes o documentos al solicitante, así como también efectuar visitas domiciliarias ante situaciones que le merezcan presunción de falta de veracidad de lo expuesto por el asistido.

**ART. 31:** Los profesionales competentes deberán llevar un sistema de registro por cada beneficiario denominado "**Informe Social**", en la cual se consignará la identificación del solicitante y su grupo familiar, antecedentes socioeconómicos, fecha de atención, acuerdos adoptados, ayuda específica entregada o gestión realizada.

Se deberá llevar un mecanismo de control de entrega de beneficios a través de "**Acta de entrega**", documento que debe consignar fecha, identificación, tipo de ayuda, acuso de recibo de entrega y firma del beneficiario o delegado.

**ART. 32: DE LOS MECANISMOS DE CONTROL:** Sólo podrán entregar ayudas asistenciales los profesionales indicados, debiendo siempre consignarse en el Informe Social del beneficiario. En el caso de no encontrarse el profesional, podrán autorizar ayudas sociales sólo en aquellas situaciones de urgencia, el Alcalde titular o su subrogante, dejando constancia e informando el contexto del evento que condicionó la





entrega de ayuda asistencial, con el fin de que, al reintegro de profesional, se pueda proceder a la regularización respectiva del otorgamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde puede solicitar la atención de un solicitante, y en los casos que fundadamente estime conveniente, instruir expresamente respecto del otorgamiento de un beneficio. En este último caso también deberá seguirse el procedimiento correspondiente por parte del Departamento Social; en la eventualidad que técnicamente se estime no procedente el beneficio autorizado por el Alcalde titular o su subrogante, se informará por escrito fundamentando esta apreciación, siendo facultad de él la resolución final respecto al caso, la cual deberá quedar por escrito.

Sin importar lo detallado en el párrafo anterior, siempre toda ayuda deberá ser entregada con documento "Acta de entrega", de respaldo.

**ART. 33:** Para los efectos de la entrega a los beneficiarios de las ayudas sociales autorizadas, se deberán seguir los siguientes procedimientos:

- a. La entrega deberá hacerse en la oficina en forma directa y personal al beneficiario, con la sola excepción de aquellos casos en que este no puede concurrir por razones de fuerza mayor, como enfermedad u otros debidamente acreditados, o el tipo de ayuda requiera ser entregada en el domicilio (ejemplo, carga de leña asistencial). En este último caso se podrá hacer entrega a familiares o terceros que tengan una relación directa con el beneficiario.
- b. En todo caso, el beneficiario o su representante, deberá firmar el acta de entrega donde se especifique la fecha de entrega, su identificación, domicilio, tipo y monto de la ayuda entregada.

## TÍTULO VI DE LAS AYUDAS ASISTENCIALES Y PROCEDIMIENTOS

**ART. N° 34: DE LA GENERACIÓN DE SOLICITUDES:** Las solicitudes de beneficios por parte del solicitante se podrán expresar a profesional del Departamento Social vía:

- a. Escrita.
- b. Presencial.
- c. Telefónica.

En caso de que sea por vía escrita deberá ser ingresado por Oficina de Partes del Municipio; en caso de ser de forma telefónica o presencial, deberá dejarse constancia de lo expuesto en registro interno del departamento, en todos los casos siempre se deberá dejar constancia del nombre el o la solicitante, número de cédula de identidad, día y hora de la solicitud y nombre del trabajador o funcionario municipal que recibió la solicitud.

Cuando se planteen requerimientos por parte de terceros en beneficio de otras personas, estas deberán acogerse de igual forma, siendo prioridad la evaluación social profesional que se pueda realizar que determine la necesidad expuesta.

**ART. 35: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA:** ante cualquier solicitud, será requisito mínimo presentar cédula nacional de identidad vigente, con el fin de acreditar identidad del beneficiario. Sin perjuicio de ello, en casos calificados será admisible un certificado de nacimiento.





**ART. 36: DE LA PERIODICIDAD DE LAS AYUDAS ASISTENCIALES:** La periodicidad con la que se entregarán los beneficios asistenciales corresponderá a un **máximo de dos ayudas semestrales por solicitante y/o grupo familiar** y sólo en situaciones de **excepcionalidad** podrá considerarse aumentar el número de beneficios semestrales, lo cual deberá siempre fundamentarse en informe social que se acompañe.

En el que caso que un grupo familiar requiera una ayuda en forma permanente se deberá activar la red local, provincial, regional y nacional. Si esta gestión no es exitosa, se deberá buscar los mecanismos pertinentes para dar solución a dicha necesidad.

Todo lo anterior, queda sujeto a la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en el Art. N°2, del TÍTULO I, del presente documento.

**ART. 37: EXCEPCIONALIDADES:** Se considerará como excepcionalidad toda situación que afecte de forma directa y por un periodo determinado, el normal desarrollo del ciclo de vida del grupo familiar, o cuando existan eventos que alteren el normal desarrollo de la comunidad en general. Lo anterior deberá ser calificado por el profesional respectivo en el informe social correspondiente, junto con la documentación que dé cuenta de la situación de excepción.

La "excepcionalidad" será calificada y acreditada por profesional evaluando técnicamente la situación en cuestión, la cual puede ser fundamentada por temas de salud o indicadores de alta vulnerabilidad y/u otra previa evaluación del profesional competente. Así como también, se considerarán las situaciones de emergencia o catástrofe de cualquier índole mientras estén debidamente fundadas.

#### TÍTULO VII PETICIONES QUE NO SE CONSIDERARÁN COMO AYUDA ASISTENCIAL

**ART. 38:** No se podrán entregar beneficios asistenciales cuando se presenten las siguientes demandas:

- a. Pago de dividendos.
- b. Pago de deudas contraídas con financieras y/o casas comerciales.
- c. Adquisición de materiales de construcción, ya sea para construir, adecuar y/o ampliar viviendas particulares, que no hayan sido afectadas por emergencia y/o catástrofe de cualquier índole que afecta directamente la propiedad o a sus habitantes.
- d. Pago de cuentas de teléfono fijo, móvil, servicio de internet o servicio de televisión.
- e. Pago de atenciones médicas particulares, que no cuenten con un antecedente médico previo que respalde la necesidad de la atención.

#### TÍTULO VIII CAUSALES DE NEGACIÓN DE AYUDA ASISTENCIAL

**ART. 39:** Se negará la entrega de algún beneficio en los siguientes casos:

- a. Por vender, regalar o no utilizar los bienes, materiales o pecuniarios entregados por ésta entidad.
- b. Por falsear u omitir información requerida por el profesional competente en relación a los antecedentes de su situación social, económica y de identificación solicitados. Se considera también la negativa de acceder a visita domiciliaria por parte de profesional del Departamento Social.
- c. Cuando se detecte que el requirente no participa, colabora y/o contribuye en la solución de su problemática.
- d. Cuando el solicitante se presente y/o exija de forma violenta e imprudente la ayuda asistencial, así como también el profesional del Departamento Social declare malos tratos por parte de este.
- e. Por otras incompatibilidades o impropiedades contempladas en la Ley o en este Reglamento.





## TITULO IX PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

**ART. 40** Los reclamos que se interpongan en contra de las resoluciones u omisiones ilegales de la municipalidad se sujetarán a las reglas siguientes:

Cualquier particular podrá reclamar ante el alcalde contra sus resoluciones u omisiones o las de sus funcionarios, que estime ilegales, cuando éstas afecten el interés general de la comuna. Este reclamo deberá entablarse dentro del plazo de treinta días, contado desde la fecha de publicación del acto impugnado, tratándose de resoluciones, o desde el requerimiento de las omisiones.

El mismo reclamo podrán entablar ante el alcalde los particulares agraviados por toda resolución u omisión de funcionarios, que estimen ilegales, dentro del plazo señalado en el inciso anterior, contado desde la notificación administrativa de la resolución reclamada o desde el requerimiento, en el caso de las omisiones. Se considerará rechazado el reclamo si el alcalde no se pronunciare dentro del término de quince días, contado desde la fecha de su recepción en la municipalidad.

Rechazado el reclamo en la forma señalada en la letra anterior o por resolución fundada del alcalde, el afectado podrá reclamar, dentro del plazo de quince días, ante la corte de apelaciones respectiva.

El reclamante señalará en su escrito, con precisión, el acto u omisión objeto del reclamo, la norma legal que se supone infringida, la forma como se ha producido la infracción y, finalmente, cuando procediere, las razones por las cuales el acto u omisión le perjudican.

**2° REGÍSTRESE** en Secretaría Municipal,  
**COMUNÍQUESE** a las Unidades de DIDECO y al interesado, y una vez hecho, **ARCHÍVESE**.

**BLAGOMIR BRZTILO AVENDAÑO**  
Alcalde

**VALENTINA GALLARDO BARRÍA**  
Secretaria Municipal(S)

BBA/VGB/GAC/PML/crc

