

**APRUEBA REGLAMENTO DE ENTREGA  
AYUDAS SOCIALES DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO COMUNITARIO DE CHILLÁN.**

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la ley n° 18.695, Orgánica

Constitucional de Municipalidades,

**CONSIDERANDO:**

a. Que, la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el artículo 3° establece que una de las funciones privativas de las municipalidades en el ámbito de su territorio es la “promoción del desarrollo comunitario”;

b. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4°, letra c) de la ley 18.695, las entidades edilicias, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la asistencia social y jurídica;

c. Que, el referido cuerpo legal, al establecer la organización interna del municipio, indica en su artículo 22 que la unidad encargada del desarrollo comunitario tendrá entre otras funciones, la promoción del desarrollo comunitario y la ejecución de medidas tendientes a materializar acciones en ese sentido;

d. Que, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, a través de diversos Dictámenes, entre ellos el N° 8.507 del 08 de marzo de año 2001, establece que el concepto de **asistencia social** debe entenderse referido, para estos fines, a “*procurar los medios indispensables para paliar las dificultades de las personas que carecen de los elementos fundamentales para subsistir*”.

Por otra parte, la citada jurisprudencia se refiere a los conceptos de **estado de indigencia** y **necesidad manifiesta**, señalando, que la primera “*es comprensiva de la carencia absoluta de medios para subsistir, en tanto que el estado de necesidad manifiesta, dice relación con la carencia relativa e inmediata de los medios necesarios para subsistir. Vale decir, la indigencia es alusiva a un estado permanente de escasez de recursos y el estado de necesidad manifiesta, se refiere a una situación transitoria, en que si bien el individuo dispone de medios para subsistir, éstos son escasos para enfrentar los imprevistos que lo afecten*”.

e. Que, el dictamen citado concluye que corresponde al municipio evaluar las condiciones en que se encuentran los requirentes de la asistencia social, a través de los correspondientes informes sociales, pudiendo para tales efectos elaborar y aplicar los métodos, sistemas y procedimientos que estime más adecuados, siempre que ellos sean objetivos y de aplicación general, resguardando la igualdad de los beneficiarios y evitando discriminaciones arbitrarias, que importen una desviación de la facultad en comento;

f. Que, la envergadura de los programas sociales que maneja esta Dirección de Desarrollo Comunitario hace necesario estandarizar, sistematizar los procesos administrativos internos de solicitud y de entrega de beneficios y/o ayudas sociales que realiza el municipio a personas y familias en **estado de indigencia** o **necesidad manifiesta** de la comuna.

g. La necesidad de establecer procesos de control adecuados en la entrega de ayudas sociales a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario;

**DECRETO:**

**1. APRUÉBASE** en todas sus partes el **Reglamento General de Entrega Ayudas Sociales de Dirección de Desarrollo Comunitario –DIDECO-**, de la **I. Municipalidad de Chillán**, el cual se transcribe a continuación:

## REGLAMENTO GENERAL DE ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO –DIDECO- DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN.

### 1. CANALIZACIÓN DE LA SOLICITUD.

- a) Todas las ayudas sociales directas deben ser canalizadas a través de los diferentes programas que operan en la DIDECO, especialmente aquellos que están enfocados en la línea de: Asistencia Social, Becas Estudiantiles, Discapacidad, Subsidios estatales, atenciones de emergencia, entre otros.
- b) Las canalizaciones de las ayudas debe realizarla la o las personas afectadas directamente en cada una de las unidades que se requiera, según la naturaleza del problema o la necesidad.

### 2. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO.

- a) La ayuda social se gestionará de manera individual a través de una **entrevista preliminar**.
- b) Esta entrevista preliminar deberá ser **cotejada** con los instrumentos de caracterización con que cuenta la DIDECO, especialmente el Registro Social de Hogares a través de la emisión de la cartola de cada solicitante.
- c) Esta cartola deberá considerar el rango del 40% al 70% de mayor vulnerabilidad y menor ingreso. No obstante también existe también la posibilidad que superado este porcentaje se califique la necesidad como **“necesidad manifiesta”**.
- d) Una vez cotejada la información, la entrevista preliminar y ya precalificada la situación socioeconómica se procederá a la **visita domiciliaria**, visita que en el caso del Departamento de Asistencia Social y de Discapacidad es obligatoria. Esto como técnica de intervención social básica requerida.
- e) A continuación, se realizará el **cotejo de información y trabajo de gabinete**: Recopilada toda la información anterior se procede entonces al trabajo de gabinete, aunar antecedentes empíricos y de terreno obtenidos.
- f) Elaboración de **informe socioeconómico** de la situación, es decir un retrato de la situación actual con evidencia de la entrevista, documentación de respaldo de la información y de lo recabado en terreno más el apoyo de la caracterización que entrega Registro Social de Hogares (RSH).
- g) En el caso del **Departamento de Discapacidad** se requiere de todo el proceso de verificación diagnóstica ya explicitado pero además, si la ayuda requerida que se enmarca en ayuda técnica, deberá ser cotejada con la necesaria receta u orden médica en el que se solicita el elemento técnico a la unidad, llámese bastón ortopédico, silla eléctrica o mecánica, catre clínico o burrito de desplazamiento, entre otros.

En el caso de entrega de catres clínicos esta se efectuará previa suscripción del respectivo contrato de comodato. Del mismo modo, una vez cesado su uso, se certificará su devolución.

- h) Si los antecedentes de respaldo son insuficientes para fundar la solicitud, se archiva la petición y se deniega la ayuda por no ser pertinente.

### 3. DE LA ENTREGA DE BENEFICIOS.

- a) Una vez verificado el cumplimiento favorable de la etapa anterior, se procede entonces a la entrega del beneficio solicitado, entrega que se debe materializar físicamente a través de la disposición de un **recibo**, en formato papel que deberá firmar el beneficiario y la profesional que entrega el beneficio estampando su nombre y firma.
- b) Este recibo deberá emitirse en triplicado para que el beneficiario cuente con su copia, la ficha cuente con un registro y otro ejemplar en un archivador de respaldo.



#### 4. DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN.

- a) Toda la información anterior deberá ser ingresada a través del sistema interno de gestión de la DIDECO "SIGI" que maneja especialmente el departamento de Asistencia Social.

**2. VIGENCIA.** El presente **Reglamento General de Entrega Ayudas Sociales de Dirección de Desarrollo Comunitario –DIDECO–**, de la I. Municipalidad de Chillán, comenzara regir a partir de la fecha de dictación del presente Decreto Alcaldicio.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



Digitally signed by PEDRO IVAN  
SAN MARTIN LOPEZ  
Date: 2023.07.31 11:20:29 -04:00  
Reason: Firma Decreto  
Location: Chillán

Secretario Municipal



Digitally signed by CAMILO  
FRANCISCO BENAVENTE  
JIMENEZ  
Date: 2023.07.31 09:46:48 -04:00  
Reason: Firma Decreto  
Location: Chillán

Alcalde de Chillán