I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARIA MUNICIPAL

Quillota, 20 de Julio de 2017.-
Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 5296 /VISTOS:

1. Oficio Ordinario N°744-D/2017 de 13 de Julio de 2017 de Director de Desarrollo Comunitario a Sr. Alcalde, recibido en Secretaria Municipal el 20 de Julio de 2017, en que solicita dejar sin efecto Decreto Alcaldicio N° 2037 de 06 de Abril de 2016, que aprobó Manual de Procedimiento denominado **"PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AYUDAS SOCIALES"**. Es de suma importancia indicar que desde su entrada en vigencia hasta la fecha, se ha detectado la necesidad de introducir correcciones en lo concerniente al origen de los recursos para entregar ayudas sociales sociales, tales como donaciones de la comunidad o levantamiento de campañas solidarias, además de realizar actualización a los montos de las ayudas sociales, sustituyendo para este efecto, los valores en pesos por Unidades Tributarias Mensuales (UTM), sin perjuicio de algunos cambios efectuados al estilo o redacción del manual, para hacer más claro el documento. Debido a la cantidad de modificaciones, es que se solicita dejar sin efecto el manual anterior, además de solicitar la autorización correspondiente para la emisión del Decreto Alcaldicio, que apruebe el Manual de Procedimiento **PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AYUDAS SOCIALES**, actualizado;
2. Resolución Alcaldicia estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Decreto Alcaldicio N° 2037 de 06 de Abril de 2016, que aprobó Manual de Procedimiento denominado **"PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AYUDAS SOCIALES"**;
4. Manual de Procedimientos **"PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AYUDAS SOCIALES"**;
5. La Resolución Nº 1600 de 2008 de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

D E C R E T O

PRIMERO: **DÉJASE** sin efecto Decreto Alcaldicio N° 2037 de 06 de Abril de 2016, que aprobó el Manual de Procedimientos denominado **"PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AYUDAS SOCIALES"**.

SEGUNDO: **APRUÉBASE** el siguiente Manual de Procedimiento denominado **"PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AYUDAS SOCIALES"**, actualizado:

Dideco Quillota

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AYUDAS SOCIALES

Manual de Procedimiento

En el marco de la gestión y otorgamiento de ayudas sociales, resulta necesario contar con un Protocolo que permita establecer criterios y procedimientos a nivel institucional, respecto de los tipos de ayudas sociales y las distintas situaciones que se abordan a través de éstas.

En primer lugar, es necesario establecer que se entiende por ayuda social al apoyo inmediato a usuarios y sus familias, quienes producto de alguna situación puntal en su dinámica familiar, presenten alguna necesidad que no pueda ser cubierta por sus propios recursos, dada su compleja situación socioeconómica y requieran una respuesta oportuna para minimizar o suprimir factores que puedan provocar desprotección del entorno familiar.

Las ayudas sociales se consideran como una prestación complementaria gestionada por algunas oficinas municipales y programas, principalmente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, debiendo ser puntuales, específicas y acotadas en el tiempo. Así mismo, se debe considerar un dispositivo de carácter promocional que permita a las familias potenciar sus recursos familiares para afrontar situaciones que las afecten por prolongados periodos de tiempo.

Existen distintas vías para dar respuesta a estas solicitudes de ayuda social. Por una parte, a través del presupuesto financiero asignado para estos fines, las cuales se gestionan principalmente a través de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal.

Por otra parte, existen las ayudas sociales que corresponden a trámites internos del Municipio y que también tienen el propósito de cubrir una necesidad que el grupo familiar no puede abordar por sus propios medios.

Finalmente, se pueden dar respuesta a ayudas sociales mediante donaciones de la comunidad o levantamiento de campañas solidarias, según se requiera.

A través de estas solicitudes, ingresadas desde la Unidad Social Banamor se apela a ciertas atribuciones alcaldicias y ordenanzas municipales que permiten rebajar el costo o dejar exento de pago ciertos impuestos municipales.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN AYUDA SOCIALES

PRIMERO: El presente protocolo constituye una guía que deberá ser aplicado por los/las profesionales del área social al momento de evaluar los casos ingresados en el quehacer de dichas unidades y que soliciten alguna ayuda social.

SEGUNDO: Se define un flujo de procedimiento que permita clarificar el circuito que sigue la gestión para su posterior seguimiento. Lo anterior supone que la atención sea registrada, se evalúe la solicitud en virtud de los antecedentes socioeconómicos del solicitante y su grupo familiar, para luego ser visada según corresponda y derivada a la Unidad pertinente para su tramitación.

TERCERO: Si bien este protocolo establece montos máximos y frecuencia para el otorgamiento de los distintos tipos de ayuda social, excepcionalmente podrán superarse si la situación social lo amerita, para lo cual además de acreditar debidamente la situación socioeconómica, se deberá contar con autorización del Director de DIDECO.

PERSONAS BENEFICIARIAS

Se deben cumplir con los siguiente requisitos:

- Residir en la Comuna de QUILLOTA.

-Será responsabilidad del/la profesional que atienda la solicitud, verificar a través de una visita domiciliaria, la residencia y antecedentes que permitan dar cuenta de la situación expuesta por el solicitante.

-No se gestionarán rebajas en deudas vencidas, asumidas por el solicitante, correspondientes a trámites internos municipales.-

AYUDAS SOCIALES CON PRESUPUESTO MUNICIPAL ASIGNADO

Anualmente, la Ilustre Municipalidad de Quillota asigna dentro de su presupuesto los recursos correspondientes para cubrir el ítem de ayudas sociales, el cual está destinado a abarcar todas las ayudas sociales que se constituyan como prestaciones económicas de carácter extraordinario, transitorio y no habitual, con la finalidad de apoyar total o parcialmente, con carácter individualizado, situaciones de urgencia de personas afectadas por un estado de necesidad y con riesgo de exclusión social.

Es por esta razón que resulta necesario establecer criterios respecto de cada tipo de ayuda social, definiendo topes de ayuda y documentación requerida para su tramitación.

1. Apoyo en alimentos:

La "bolsa de mercadería" contiene una cantidad de alimentos básicos que permiten satisfacer, por un par de días, el consumo de una familia de aproximadamente 4 personas (1 kilo de legumbres, 1 kilo de azúcar, 1 kilo de sal, 1 paquete de fideos, 1 kilo de arroz, 1 litro de aceite, 1 sopa, 1 salsa de tomates, 1 jalea, 1 caja de té 20 bolsas)

La entrega de esta "bolsa de mercadería" estará sujeta a disponibilidad en el momento de ser solicitada, así como también a la evaluación social realizada por el profesional del área.

Esta ayuda se podrá entregar por una vez en el mes y no de manera consecutiva, es decir no puede ser mensual, ya que constituye un aporte eventual.

Se contempla realizar una compra semestral que permita mantener el stock necesario en bodega.

La bolsa de mercadería contempla los siguientes productos:

Documentos requeridos:

- Informe social
- Recibo conforme.

2. Apoyo en compra de leches, fórmulas maternizadas y suplementos alimenticios:

Este tipo de necesidades básicas también serán cubiertas en casos evaluados socialmente y en los cuales existan documentos de respaldo. En el caso de suplementos alimenticios, éstos debieran estar asociados a alguna patología de carácter nutricional o de otra índole.

El límite de solicitud en el caso de leche corresponde a un tarro y en el caso de fórmulas maternizadas y suplementos alimenticios, dos tarros por solicitud máximo.

Esta ayuda se podrá entregar por una vez en el mes y no de manera consecutiva, es decir no puede ser mensual, ya que constituye un aporte eventual.

Documentos requeridos:

- Informe social
- Receta médica (en el caso de fórmulas maternizadas y suplementos alimenticios)

3. Apoyo en pañales niños, adultos y apósitos:

En cuanto a los pañales infantiles, se considerará la urgencia que presente el caso social y su situación socioeconómica.

En el caso que el beneficiario fuese adulto, presentase algún grado de discapacidad (en caso de pañales de adultos o apósitos) o enfermedad, es deber del profesional del área cerciorarse a través de certificado médico o diagnóstico el uso permanente de éstos y el costo que implica al grupo familiar.

La entrega de esta ayuda social estará sujeta a disponibilidad en el momento de ser solicitada, así como también a la evaluación social realizada por el profesional del área y no deberá superar un paquete por grupo familiar.

Esta ayuda se podrá entregar por una vez en el mes y no de manera consecutiva, es decir no puede ser mensual, ya que constituye un aporte eventual.

Se contempla realizar una compra semestral que permita mantener el stock en bodega.

Documentos requeridos

- Informe social
- Recibo conforme

4. Apoyo en Arriendo.

Excepcionalmente y en casos debidamente justificados donde la circunstancia lo amerite y no exista otra vía de solución, se apoyará con el pago de un mes de arriendo al grupo familiar solicitante.

Se otorgará la ayuda en casos referidos a desalojos judiciales, emergencias de mal tiempo u otra índole.-

El tope en monto total por apoyo en arriendo es de 3 UTM.- por única vez, ya sea mes de arriendo o mes de garantía.

Sólo se gestionará este pago cuando el arrendador sea el propietario.

Documentos requeridos:

- Informe social
- Contrato de arriendo simple (formulario básico) con propietario de vivienda.
- Fotocopia de escritura de la vivienda o certificado dominio vigente.
- Fotocopia de cedula de identidad arrendador y arrendatario.
- Vale de arriendo por el monto estipulado.

5.Apoyo en materiales de construcción

Sólo se considerará otorgar esta ayuda social cuando se requiera realizar reparaciones y en el grupo familiar solicitante haya algún adulto mayor, lactante o integrante con discapacidad que se vea afectado por el deterioro de la vivienda.

Los demás casos que soliciten ayuda en materiales de construcción para realizar ampliaciones en sus viviendas u otras mejoras, deberán ser derivados a programas de índole habitacional que integran la oferta programática del Municipio y otros estamentos gubernamentales.

Se ha establecido como monto máximo de ayuda en este ítem 4 UTM.-

En casos de incendios y emergencias el monto no deberá superar las 9 UTM.-

Documentos requeridos:

- Informe social
- Informe técnico (post visita técnica de profesional competente)

Las ayudas sociales en mano de obra y/o áridos se especifican más adelante en trámites internos correspondientes al Área Operativa.

6. Apoyo en medicamentos.

Ante solicitudes de ayuda social consistentes en medicamentos, se deberá contar siempre con la receta médica correspondiente. La primera vía para gestionar esta ayuda será a través de la farmacia que opera en la Casa de Acogida (Condell Nº 200), la cual se abastece con donaciones.

En el caso de no contar con el medicamento en la casa de Acogida, se debe solicitar la compra a través de caja chica para ayudas sociales, siempre y cuando se encuentre disponible, de no existir disponibilidad, se debe gestionar a través de la oficina de adquisiciones.

Documentos requeridos:

- Informe social
- Receta médica

7. Apoyo en Exámenes médicos

Los exámenes médicos serán financiados sólo si el/la solicitante cuenta con la orden de realización de dicho examen y en casos en los cuales el procedimiento sea fundamental para un diagnóstico que implique riesgos inminentes de salud del solicitante o de alguno de los integrantes de su grupo familiar, así también en aquellos casos en que no se encuentre disponibilidad para su realización a través de la red pública de salud.

Además de la cotización y la orden médica, se solicitará un aporte al usuario a modo de copago para tramitar el pago de dicha prestación según evaluación social y disponibilidad presupuestaria municipal.-

Documentos requeridos:

- Informe social
- Orden médica de examen
- Cotización examen

8. Apoyo en consulta médica

Las consultas médicas serán financiadas sólo si han sido solicitadas a través de una orden de derivación de un médico y en casos en los cuales el posible diagnóstico implique riesgos inminentes de salud del solicitante o de alguno de los integrantes del su grupo familiar, así también que la red pública no disponga del profesional requerido.

Documentos requeridos:

- Informe social
- Orden médica de derivación

9. Apoyo en lentes ópticos

A través de la red de Salud Municipal (Plaza Mayor) es posible gestionar horas de atención y entrega de lentes ópticos de manera gratuita, en la cual el profesional (oftalmólogo) realiza la evaluación y diagnóstico correspondiente, que le permitirán acceder a la entrega de los lentes ópticos (marcos más cristales).

Esta prestación está enfocada para usuarios desde 14 a 65 años de edad derivados desde el área social municipal.-

Documentos requeridos:

- Informe social
- Coordinar hora de atención con centro de salud municipal Plaza Mayor

10. Apoyo en servicio fúnebre

Se considera otorgar esta ayuda en casos en los cuales el solicitante no se encuentre en condiciones como grupo familiar, para asumir el costo de este servicio pues el fallecido no se acoge al beneficio de la cuota mortuoria de fondos de pensiones.-

Este beneficio es un aporte al costo total del servicio por lo cual no deberá exceder las 2 UTM y se considerará para efectos de un servicio básico.

Sólo en casos excepcionales, se podrá aportar con monto mayor.

Documentos requeridos:

- Informe social
- Factura del servicio otorgado por el monto del apoyo.
- Certificado del profesional del área que indique el nombre y rut del beneficiario.

11.Apoyo en pago de servicios básicos.

Las solicitudes de apoyo en pago de servicios básicos (agua, electricidad y recarga de gas) se gestionarán de forma eventual y en casos puntuales, por única vez.

Para ello debe estar en situación de corte en trámite en caso de agua y electricidad siendo apoyada solo con el pago del saldo anterior que no supere 1 UTM de deuda.

En caso de requerir aporte para realizar convenios de pago, el monto máximo de éste será 1 UTM.-

Cada uno de los casos serán sujetos a evaluación social exhaustiva y la ayuda será solo por un servicio básico.-.

Documentos requeridos:

- Informe social
- Boleta del servicio

12. Apoyo en reembolso de pasajes

Los reembolsos de pasajes están referidos a situaciones en donde por alguna enfermedad de un integrante del grupo familiar,se deban hacer de forma periódica visitas a establecimientos de salud que se encuentran fuera de la comuna.

Las devoluciones sólo se harán por el costo del pasaje de una persona y estará sujeto a disponibilidad presupuestaria.-

Documentos requeridos:

- Informe social
- Certificado de visita extendido por el establecimiento de salud o carnet de control.
- Boletos por el costo del viaje

AYUDAS SOCIALES CONSISTENTES EN TRÁMITES MUNICIPALES

UNIDAD: Dirección de Desarrollo Comunitario

1. Traslado de usuarios/as por atención médica

El traslado de usuarios/as por motivos de atención médica, será gestionado sólo en aquellos casos en que la situación de salud de la persona afectada, le impida movilizarse por su cuenta en el transporte público.

El paciente siempre deberá ir acompañado por un adulto responsable.

Se solicitará a los usuarios/as el aporte para el pago de peajes y estacionamiento, según corresponda.

Este traslado podrá realizarse fuera de la comuna o la región, previa autorización del Director de DIDECO y según disponibilidad de móvil para el día requerido.

Documentos requeridos:

- Informe social
- Certificado médico que indique diagnóstico

- comprobante de hora médica asignada

UNIDAD:Cementerio Municipal.

1. Sepultura en solemnidad

Beneficio otorgado por el señor Alcalde que busca cubrir la necesidad de familias que no cuentan con recursos para costear la sepultura de un familiar.

La sepultura será realizada en tierra sin costo alguno, teniendo un tiempo de vigencia de 3 años o en nicho, cuya vigencia es de 2 años, tiempo en el que la familia beneficiaria deberá regularizar el lugar definitivo de sepultura.

Documentos requeridos:

- Informe social
- cédula de identidad de beneficiario/fallecido

2. Exención de pago

La exención de pago se refiere a la facultad que posee el Sr. Alcalde para dejar sin efecto el cobro de alguno de los servicios estipulados en la administración del Cementerio Municipal.

Por cual se requiere que la evaluación hecha por el profesional del Área social posea los antecedentes y respaldo a través de documentos necesarios para justificar que sea otorgado dicho beneficio.

Documentos requeridos:

- Informe social

3. Rebaja en traslado y reducción de restos

La rebaja de traslado y reducción está referida a disminuir el costo monetario a través del porcentaje sugerido por el asistente social del área y visado por Dirección de Desarrollo Comunitario que no debe superar el 49.9 %, no aplica a deudas vencidas.-

Dicha prestación dada por el cementerio municipal, puede implicar traslado de un cuerpo o reducción de restos dentro de un mismo patrimonio familiar.-

Documentos requeridos:

- Informe social
- Documento del costo de la prestación emitida por Oficina de Cementerio Municipal.-

UNIDAD: Rentas y Patentes

1. Rebaja Permiso Municipal

Se otorga rebaja de permiso municipal a usuarios que por dificultades económicas no puedan cancelar el total del monto correspondiente, según el lugar en el que se ubica dentro de los rangos de espacio permitido por la Ordenanza Municipal dictada, el porcentaje de rebaja no puede superar el 49.9% y para ello se solicita realizar en la petición el porcentaje sugerido que será visado por el Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario como medio de aprobación del beneficio.-

Documentos requeridos.

- Informe social
- Formulario de solicitud de permiso.-

2. Rebaja de permiso en Bien Nacional de uso público.

Se entiende por bien nacional de uso público todo metro cuadrado cuyo uso pertenece a todos los habitantes dela nación, como calles, plazas, puentes, caminos, el mar

adyacente y sus playas (anexo 1, definiciones, SII). Por lo cual se hace necesario solicitar permiso con costo asociado al uso de este bien al momento de ejercer alguna actividad remunerada.

Según lo anterior la oficina de rentas y patentes verificará que el sector utilizado esté disponible, posteriormente según la evaluación social se enviara los documentos para autorización del Director de DIDECO, facultado para entregar hasta un 49,9 % de rebaja.

Documento requeridos:

- informe social
- formulario de rentas y patentes para permisos

3. Rebaja de permiso Feria Familiar Aconcagua Sur.

Beneficio otorgado a todo aquel que reside en la comuna de Quillota y que ejerce el comercio dentro de las calles donde se emplaza laFeria Familiar Aconcagua Sur.

Además el solicitante debe contar con inscripción vigente en el listado oficial de la Feria Familiar Aconcagua Sur.

El profesional del Área deberá solicitar a través de un informe social al Sr. Alcalde la rebaja el cual está facultado para autorizar hasta un 49,9% del monto total del permiso.-

Documentos requeridos

- Informe social
- Formulario de solicitud de permiso.-

4. Rebaja en aseo domiciliario.

Se otorga rebaja de aseo domiciliario a usuarios que por dificultades económicas no puedan cancelar el total del monto correspondiente, según la tasación de su vivienda regulada por la Ordenanza Municipal dictada, No aplica a deudas vencidas.

Las fechas para realizar la solicitud son:

- mes de abril, junio, septiembre y noviembre, previa consulta a la oficina de aseo domiciliario.

UNIDAD:Protección Civil y Emergencias

1.Entrega de corte de nylon de emergencia

Este apoyo implica menguar el daño que pudiese generar un frente de mal tiempo en viviendas de precaria construcción, para ello se requiere que se haya decretado alerta temprana de frente de mal tiempo emitido por ONEMI en este caso.-

Se otorgara según evaluación social del caso un corte de nylon por vivienda, por lo cual llevar un registro exhaustivo de los grupos familiares beneficiarios nos permitirá no duplicar la entrega de este recurso.

Documentos requeridos:

- Documento de derivación desde la unidad social Banamor, que indique nombre , Rut y domicilio del beneficiario ,con el cual podrá retirar el corte en las dependencias de la Oficina de Protección civil y emergencias.-
- El asistente social del área deberá procurar regularizar la entrega enviando el informe social a la oficina mencionada con anterioridad.-

2.Solicitud de reparto agua en sectores rurales.

El municipio está facultado para hacer entrega de agua en sectores del radio rural de la comuna por escasez del elemento vital, el beneficiario debe manifestar de forma espontánea la solicitud, esto implica la visita del asistente social del área al domicilio para verificar la veracidad de los datos.-

Posteriormente, a través de un correo electrónico se coordinará con la oficina de Protección civil y emergencias una visita técnica que corrobore la asequibilidad al lugar

teniendo presente que el camión de reparto posee un tonelaje que no le permite acceder a lugares con pendiente muy prolongada o de terreno pedregoso.-

Documentos requeridos

- Informe social

UNIDAD: Medio Ambiente

1. Solicitud de visita de inspección para sanitización, desratización, fumigación de plagas.

Este apoyo se otorga cuando el beneficiario se ve afectado por uno de estos problemas medioambientales que ponen en peligro la salud de él y los integrantes de su grupo familiar.

Para ello el profesional del área deberá solicitar la visita de inspector de Medio Ambiente municipal, quien emitirá un informe donde indique la ayuda procede pues el caso supone riesgo de salud.

Documentos requeridos:

- informe social
- informe técnico de inspección solicitado a oficina de medio ambiente.

2. Denuncia caso Mal de Diógenes

Cuando se presenta un caso de este tipo, la Unidad de Medio Ambiente municipal es la encargada de realizar visita de inspección que corrobore que no se trata de un micro basural, sino que más bien está asociada a la patología de un vecino residente del sector afectado.

El informe que presente el inspector de medio ambiente servirá de respaldo para solicitar la limpieza del lugar, previa autorización del dueño del domicilio, la cual estará a cargo del área operativa.

Documentos requeridos:

- informe social
- informe de constatación del inspector de medio ambiente.

3.Retiro de escombros (no basura)

El retiro de escombro comprende materiales de desechos que no tiene que ver con basura orgánica u otro residuo,más bien corresponde a restos de materiales de construcción, lo que obliga al profesional del área que dará respuesta a esta solicitud a solicitar al inspector de medio ambiente una visita de evaluación de residuos para corroborar si la ayuda procede.

Si la ayuda procede el inspector levantara un informe técnico que será complemento para dar curso a la ayuda derivada a la Unidad de Operaciones.

Documentos requeridos:

- informe social
- informe técnico de medio ambiente

UNIDAD:Áreas Verdes

1.Solicitud corte de árbol dentro de vivienda

El corte de árbol dentro de la vivienda es una de las solicitudes que ingresan como ayuda social al municipio de la comuna de Quillota y está referida a los casos en los cuales un árbol pueda implicar peligro a integrantes del grupo familiar de la residencia que lo solicita o pueda generar también daños a terceros de viviendas contiguas del solicitante.

Para que la ayuda social proceda la Unidad de Áreas Verdes deberá realizar visita previa y si el caso amerita se solicitará la intervención de su cuadrilla de trabajo en el domicilio.

Documentos requeridos:

- informe social del profesional del área.

UNIDAD:Área Operativa

1.Mano de obra en construcción, electricidad, carpintería y gasfitería

Para solicitar el apoyo en mano de obra en la mencionada especialidad, el protocolo establece acudir a la unidad social BANAMOR de la municipalidad de Quillota desde

donde de coordinará directamente con el área operativa para gestionar la visita de la cuadrilla de trabajo.

Este apoyo en ningún caso incluye los materiales de trabajo, por lo cual el solicitante deberá tener presente el costo de ellos si se trata de alguna reparación dentro del hogar, además la visita y el tiempo de demora de esta ayuda está ligada directamente a la alta demanda de otras oficinas y unidades internas municipales que solicitan trabajo de esta índole.

Documentos requeridos:

- Informe social del profesional del área

2.Traslado de enseres

El apoyo en traslado de enseres es una ayuda social de emergencia que debe solicitarse en casos extremos de dificultad económica o en casos de desalojos en donde el grupo familiar no cuente con los recursos para costear este servicio por su cuenta.

Desde la unidad social BANAMOR, se coordinará con el Área Operativa el traslado, según la disponibilidad del móvil correspondiente.

Documentos requeridos:

- Informe social donde se indique lugar de origen y destino del traslado.

UNIDA : Asesoría Jurídica

1. Comodato de terreno municipal:

Según las últimas actualizaciones realizadas al mapeo de terrenos que son propiedad del municipio de Quilíota, no existirían sectores disponibles para hacer uso habitacional de ellos como fue costumbre hace un par de décadas atrás, sin embargo aún existen solicitudes ingresadas como ayuda a través del área social.

Si existiese algún terreno disponible, el profesional del área debe enviar un oficio conductor solicitando comodato del terreno además del informe social que explique la

situación del grupo familiar, los cuales serán presentados al Concejo Municipal para su autorización.

Luego de ser autorizada la solicitud, el área jurídica elaboraráel documento de entrega en comodato del terreno, para ello será citado el beneficiario a firmar dicho contrato.

Documentos requeridos:

- oficio conductor solicitando terreno en comodato
- informe social del profesional del área
- mapa del terreno que indique que es propiedad del Municipio.

2. Comodato de mediagua de emergencia

El comodato de mediagua se otorgará en ocasiones de emergencia, ya sea, incendios, derrumbes, problemas de termitas, entre otros, donde no exista una pronta solución habitacional..

El área jurídica elaborará el documento de entrega del comodato, para ello será citado el beneficiario a firmar dicho documento.

Documentos requeridos:

- oficio conductor solicitando comodato de mediagua
- informe social del profesional del área
- autorización de uso de terreno otorgada por propietario
- comodato de mediagua para entrega efectiva de esta.

3. Comodato catre clínico

El municipio cuenta con disponibilidad de catres clínicos en la bodega del área operativa, es por ello que esta ayuda es una prestación otorgada al grupo familiar en los cuales uno de sus integrantes se encuentra en condición de postrado y requiere este tipo de ayuda para sus cuidados.

De la misma forma que otros comodatos se requiere de la elaboración de documento desde el área jurídica municipal para la firma del beneficiario.

Documentos requeridos:

- informe social del profesional del área
- oficio conductor
- comodato elaborado por área jurídica.

UNIDAD: Dirección de Obras

1.Confección de planos para regularización de ampliación

Este beneficio se otorgará en casos excepcionales, a solicitantes que por su compleja condición socioeconómica no puedan costear el pago a un arquitecto particular para la confección de un plano, el cual se requiere para trámites de regularización de ampliaciones o subdivisiones de terreno.

Documentos requeridos:

- informe social del profesional del área

2.Solicitud de áridos

Se apoyará en áridos a los solicitantes que para efectos de una construcción (ampliación, radier, etc.) no puedan costear por su cuenta todos los materiales requeridos y que dicha obra vaya en directo beneficio de la situación familiar (hacinamiento). La solicitud no debe superar los 3 metros cúbicos de medida como aporte.

El técnico autorizado por el municipio deberá realizar según protocolo la visita para levantar la cubicación que será el aporte otorgado al solicitante.-

La documentación que incluye informe social e informe técnico será enviado luego de ser visado y autorizado por el Director de DIDECO a la Dirección de Obras municipales que despachará el vale de entrega al Área Operativa quien apoya con el móvil de despacho.

Documentos requeridos:

- informe técnico desde obras comunitarias
- informe social del profesional del área.

DERIVACIONES A OTRAS UNIDADES

Se realizarán derivaciones a otras unidades municipales cuando se requiera atención especializada o específica, tal como empleabilidad, emprendimiento, vulneración de derechos a niños/as y adolescentes, situaciones de violencia hacia la mujer, etc., asociadas a una ficha que respaldará la derivación.

TERCERO: **ADOPTE** el Director de Desarrollo Comunitario, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dése cuenta.

DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL

DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCION

1. Control Interno 2. Secretaría Comunal de Planificación 3. Dirección de Obras Municipales 4. Interesado 5. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/kpff.-

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

QUILLOTA, 07 de Mayo de 2018.
La Alcaldía Decreto hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 5073/VISTOS:

1. Oficio N°456/2018 de 02 de Mayo de 2018, de Director de Desarrollo Comunitario a Sr. Alcalde, recibido en Secretaría Municipal el 07 de Mayo de 2018, en que solicita Rectificar Decreto Alcaldicio N°5296 de 20 de Julio de 2017, que aprobó Manual de Procedimiento denominado "Protocolo de Gestión de Ayudas Sociales", en la forma siguiente:

EN DONDE DICE:

10. Apoyo en servicio fúnebre

Se considera otorgar esta ayuda en casos en los cuales el solicitante no se encuentre en condiciones como grupo familiar, para asumir el costo de este servicio pues el fallecido no se acoge al beneficio de la cuota mortuoria de fondos de pensiones.-

Este beneficio es un aporte al costo total del servicio por lo cual no deberá exceder las 2 UTM y se considerará para efectos de un servicio básico.

Sólo en casos excepcionales, se podrá aportar con monto mayor.

Documentos requeridos:

- *Informe social*
- *Factura del servicio otorgado por el monto del apoyo.*
- *Certificado del profesional del área que indique el nombre y cédula de identidad del beneficiario.*

DEBE DECIR:

10. Apoyo en servicio fúnebre

Se considera otorgar esta ayuda en casos en los cuales el solicitante no se encuentre en condiciones como grupo familiar, para asumir el costo de este servicio pues el fallecido no se acoge al beneficio de la cuota mortuoria de fondos de pensiones.-

Este beneficio es un aporte al costo total del servicio por lo cual no deberá exceder las 5 UTM y se considerará para efectos de un servicio básico.

Sólo en casos excepcionales, se podrá aportar con monto mayor.

Documentos requeridos:

- *Informe social*
- *Factura del servicio otorgado por el monto del apoyo.*
- *Certificado del profesional del área que indique el nombre y rut del beneficiario.*

2. Decreto Alcaldicio N°5296 de 20 de Julio de 2017;
3. La Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en virtud de las facultades que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **RECTIFÍCASE** Decreto Alcaldicio N°5296 de 20 de Julio de 2017, en el siguiente sentido:

EN DONDE DICE:

10. Apoyo en servicio fúnebre

Se considera otorgar esta ayuda en casos en los cuales el solicitante no se encuentre en condiciones como grupo familiar, para asumir el costo de este servicio pues el fallecido no se acoge al beneficio de la cuota mortuoria de fondos de pensiones.-

Este beneficio es un aporte al costo total del servicio por lo cual no deberá exceder las 2 UTM y se considerará para efectos de un servicio básico.

Sólo en casos excepcionales, se podrá aportar con monto mayor.

Documentos requeridos:

- *Informe social*
- *Factura del servicio otorgado por el monto del apoyo.*
- *Certificado del profesional del área que indique el nombre y cédula de identidad del beneficiario.*

DEBE DECIR:

10. Apoyo en servicio fúnebre

Se considera otorgar esta ayuda en casos en los cuales el solicitante no se encuentre en condiciones como grupo familiar, para asumir el costo de este servicio pues el fallecido no se acoge al beneficio de la cuota mortuoria de fondos de pensiones.-

Este beneficio es un aporte al costo total del servicio por lo cual no deberá exceder las 5 UTM y se considerará para efectos de un servicio básico.

Sólo en casos excepcionales, se podrá aportar con monto mayor.

Documentos requeridos:

- *Informe social*
- *Factura del servicio otorgado por el monto del apoyo.*
- *Certificado del profesional del área que indique el nombre y rut del beneficiario.*

SEGUNDO: **ESTABLÉCESE** que en todos los demás aspectos del Decreto Alcaldicio N°5296 de 20 de Julio de 2017, permanece vigente, incólume e inmodificado.

TERCERO: **ADOPTE** el Director de Desarrollo Comunitario las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dése cuenta.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

PATRICIO ENCALADA AHUMADA
INGENIERO EN TRANSPORTE
SECRETARIO MUNICIPAL (s)

DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:
1. **Control Interno 2. Director DIDECO 3. Administración Municipal 4. Secretaría Municipal 5. DIDECO**

LMG/PEA/maom.-

Quillota
Municipalidad

QUILLOTA, 31 de Agosto de 2018.

La Alcaldía Decreto hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 8452/VISTOS:

1. Oficio Ord. N°827/2018 de 21 de Agosto de 2018 de Director de Desarrollo Comunitario a Sr. Alcalde, recibido en Secretaría Municipal el 31 de Agosto de 2018, en que solicita modificar Decreto Alcaldicio N°5073 de 07 de Mayo de 2018, el cual rectifica Decreto Alcaldicio N°5296 de fecha 20 de Julio de 2017, que aprueba el manual de procedimientos denominado "Protocolo de gestión de ayudas sociales" en el siguiente sentido:

   EN DONDE DICE:

   10. Apoyo en servicio fúnebre

   Se considera otorgar esta ayuda en casos en los cuales el solicitante no se encuentre en condiciones como grupo familiar, para asumir el costo de este servicio pues el fallecido no se acoge al beneficio de la cuota mortuoria de fondos de pensiones.-

   Este beneficio es un aporte al costo total del servicio por lo cual no deberá exceder las 5 UTM y se considerará para efectos de un servicio básico.

   Sólo en casos excepcionales, se podrá aportar con monto mayor.

   Documentos requeridos:

   - *Informe social*
   - *Factura del servicio otorgado por el monto del apoyo.*
   - *Certificado del profesional del área que indique el nombre y rut del beneficiario.*

   DEBE DECIR:

   10. Apoyo en servicio fúnebre

   Se considera otorgar esta ayuda en casos en los cuales el solicitante no se encuentre en condiciones como grupo familiar, para asumir el costo de este servicio pues el fallecido no se acoge al beneficio de la cuota mortuoria de fondos de pensiones.-

   Este beneficio es un aporte al costo total del servicio por lo cual no deberá exceder las 7 UTM y se considerará para efectos de un servicio básico.

   Sólo en casos excepcionales, se podrá aportar con monto mayor.

   Documentos requeridos:

   - *Informe social*
   - *Factura del servicio otorgado por el monto del apoyo.*
   - *Certificado del profesional del área que indique el nombre y rut del beneficiario.*

2. Copia Decreto Alcaldicio N°5073 de 07 de Mayo de 2018;
3. Copia Decreto Alcaldicio N°5296 de 20 de Julio de 2017;
4. La Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en virtud de las facultades que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **MODIFICASE** Decreto Alcaldicio N°5073 de 07 de Mayo de 2018, en el siguiente sentido:

EN DONDE DICE:

10. Apoyo en servicio fúnebre

Se considera otorgar esta ayuda en casos en los cuales el solicitante no se encuentre en condiciones como grupo familiar, para asumir el costo de este servicio pues el fallecido no se acoge al beneficio de la cuota mortuoria de fondos de pensiones.-

Este beneficio es un aporte al costo total del servicio por lo cual no deberá exceder las 5 UTM y se considerará para efectos de un servicio básico.

Sólo en casos excepcionales, se podrá aportar con monto mayor.

Documentos requeridos:

- *Informe social*
- *Factura del servicio otorgado por el monto del apoyo.*
- *Certificado del profesional del área que indique el nombre y rut del beneficiario.*

DEBE DECIR:

10. Apoyo en servicio fúnebre

Se considera otorgar esta ayuda en casos en los cuales el solicitante no se encuentre en condiciones como grupo familiar, para asumir el costo de este servicio pues el fallecido no se acoge al beneficio de la cuota mortuoria de fondos de pensiones.-

Este beneficio es un aporte al costo total del servicio por lo cual no deberá exceder las 7 UTM y se considerará para efectos de un servicio básico.

Sólo en casos excepcionales, se podrá aportar con monto mayor.

Documentos requeridos:

- *Informe social*
- *Factura del servicio otorgado por el monto del apoyo.*
- *Certificado del profesional del área que indique el nombre y rut del beneficiario.*

SEGUNDO: **ESTABLÉCESE** que en todos los demás aspectos, el Decreto Alcaldicio N°5073 de 07 de Mayo de 2018, permanece vigente, incólume e inmodificado.

TERCERO: **ADOPTE** el Director de Desarrollo Comunitario las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dése cuenta.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA ALCALDE Secretaria Municipal

DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL

DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:
1. Control Interno 2. Director DIDECO 3. Administración Municipal 4. Secretaria Municipal 5. DIDECO
LMG/DMB/pssm.-

Quillota
Municipalidad

QUILLOTA, 11 de Abril de 2019.
La Alcaldía Decreto hoy lo que sigue:
D.A. NUM: 4088 /VISTOS:

1. Oficio Ord. Nº229-D de 04 de Abril de 2019 de Director de Desarrollo Comunitario a Sr. Alcalde, en que solicita autorice incorporar a Decreto Alcaldicio Nº5296 de 20 de 20 de julio de 2017, que aprobó manual de procedimiento denominado "Protocolo de gestión de ayudas sociales", en el siguiente sentido:

   13. Apoyo en vale de recarga de gas licuado

   Se considera otorgar esta ayuda en casos en los cuales el solicitante no se encuentre en condiciones como grupo familiar, para asumir el costo de este servicio.

   Esta ayuda corresponderá en la entrega de 1 vale para recarga de gas licuado de 5 o 15 kilos según corresponda.- La entrega de esta ayuda estará sujeta a disponibilidad en momento de ser solicitada, así como también a la evaluación social realizada por el profesional del área.-

   Documentos requeridos:
   - *Informe social*
   - *Recibo conforme*

2. Resolución Alcaldicia estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Decreto Alcaldicio Nº5296 de 20 de Julio de 2017 que dejó sin efecto Decreto Alcaldicio Nº2037 de 06 de abril de 2016, que aprobó el Manual de Procedimientos denominado **"PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AYUDAS SOCIALES"**, y aprobó el siguiente Manual de Procedimiento denominado **"PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AYUDAS SOCIALES"**, actualizado;
4. Decreto Alcaldicio Nº5073 de 07 de Mayo de 2018 que rectificó Decreto Alcaldicio Nº5296 de 20 de Julio de 2017;
5. La Resolución N° 10 de 27 de Febrero de 2017 de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en virtud de las facultades que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **INCORPÓRASE** en el Numerando SEGUNDO del Decreto Alcaldicio Nº5296 de 20 de Julio de 2017, que aprobó manual de procedimiento denominado **"PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AYUDAS SOCIALES"**, en el siguiente sentido:

13. Apoyo en vale de recarga de gas licuado

Se considera otorgar esta ayuda en casos en los cuales el solicitante no se encuentre en condiciones como grupo familiar, para asumir el costo de este servicio.

Esta ayuda corresponderá en la entrega de 1 vale para recarga de gas licuado de 5 o 15 kilos según corresponda.- La entrega de esta ayuda estará sujeta a disponibilidad en momento de ser solicitada, así como también a la evaluación social realizada por el profesional del área.-

Documentos requeridos:
- *Informe social*
- *Recibo conforme*

SEGUNDO: **ESTABLÉCESE** que en todos los demás aspectos, el Decreto Alcaldicio N° 5296 de 20 de Julio de 2017, permanece vigente, incólume e inmodificado.

TERCERO: **ADOPTE** el Director de Desarrollo Comunitario las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dése cuenta.

DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL

DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:
1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto
5. DOM 6. SECPLAN 7. Jurídico 8. Secretaría Municipal.