

**MUNICIPALIDAD DE CONCHALI**  
**Secretaría Municipal**

**APRUEBA REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA ASIGNACION DE BENEFICIOS SOCIALES, EVALUADAS POR EL DEPARTAMENTO SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.-**

10 JUN 2024

CONCHALI,

DECRETO EXENTO N° 633

**LA ALCALDIA DECRETO HOY:**

**VISTOS:** Memorándum N° 563/2024 de la Dirección Desarrollo Comunitario; Reglamento Municipal para Asignación de Beneficios Sociales, foliado del 01 al 37; y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**DECRETO:**

**APRUEBASE** el Reglamento Municipal para la Asignación de Beneficios Sociales, evaluadas por el Departamento Social dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitarios:

**REGLAMENTO**  
**MUNICIPAL PARA LA ASIGNACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES**

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El artículo 4 letra c) de la ley 18.695, establece que las municipalidades, 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.

En este sentido, la Contraloría General de la Republica en su dictamen 55.950 del año 2012, ha señalado que: "el cumplimiento de la función municipal de asistencia social, debe considerarse el procurar los medios indispensables que permitan paliar las dificultades de las personas que se encuentren en una situación de indigencia y necesidad manifiesta, debiendo entenderse por "estado de indigencia" la carencia absoluta de medios de subsistencia, un estado permanente de escasez de recursos, y por "necesidad manifiesta", la carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, esto es, un estado transitorio en que si bien el individuo dispone de los medios para subsistir, estos resultan escasos frente a un imprevisto".

**ARTÍCULO 2:** La función de asistencia social que corresponde a la Municipalidad de Conchalí, será desarrollada por la Dirección de Desarrollo Comunitario a través de su Departamento de Asistencia Social, mediante un procedimiento objetivo y de general aplicación.

**ARTÍCULO 3.** Los beneficios o aportes consignados en el presente reglamento no serán procedentes, cuando los solicitantes sean funcionarios públicos, por cuanto dicha condición se contradice con la calidad de indigente o persona carente de ingresos, puesto que perciben una remuneración en forma permanente. Además, es concordante con lo señalado en el artículo 1 del presente precepto.



Así mismo, en el caso eventual que exista algún vínculo de consanguinidad o parentesco entre los profesionales Trabajadores Sociales o Técnicos Sociales<sup>1</sup> y los vecinos/as<sup>2</sup>, los primeros deberán abstenerse e informarlo a través de correo electrónico a la jefatura del Departamento de Asistencia Social, para que esta designe a otro evaluador/a.

## TITULO II

### BENEFICIARIOS

**ARTICULO 4.** Serán beneficiarios/as<sup>3</sup> de beneficios o aportes sociales los vecinos/as de la comuna de Conchalí, que lo soliciten y que se encuentren en estado necesidad manifiesta, no contando con recursos necesarios para atender la necesidad específicamente informada. La acreditación del domicilio del vecino/a será a través del instrumento de caracterización socioeconómica vigente, en la actualidad Registro Social de Hogares en la comuna, así mismo, cédula nacional de identidad vigente y documento específico que se solicita en cada uno de los beneficios o aportes sociales.

## TITULO III

### BENEFICIOS SOCIALES

**ARTÍCULO 5.** En el marco del cumplimiento de la función de asistencia social, la Municipalidad de Conchalí, entregará a los vecinos/as los siguientes beneficios sociales:

- a) Tarjetas GIFT-CARD Alimentos, por un valor y cantidad, que variará según la disponibilidad presupuestaria de cada año. Dicha tarjeta permitirá que los vecinos/as que se encuentren en una situación de necesidad manifiesta, permanente o temporal, puedan acceder a alimentos, frutas, lácteos, verduras y/o carnes, excluyendo cigarrillos, alcohol y otras drogas.
- b) Tarjetas GIFT-CARD Útiles de aseo personal, por un valor y cantidad, que variará según la disponibilidad presupuestaria de cada año. Dicha tarjeta permitirá que los vecinos/as que se encuentren en una situación de dependencia física severa, moderada o leve, permanente o temporal, puedan acceder a útiles de aseo personal.
- c) Necesidades de salud, La Municipalidad adquirirá insumos y productos de salud para vecinos/as que se encuentren en una situación de necesidad manifiesta, permanente o temporal, pudiendo acceder a prestaciones, tales como, medicamentos, alimentos especiales, exámenes, lentes ópticos, drogas oncológicas, pañales, zapatos ortopédicos, pago o aporte en exámenes, prótesis, colchón antiescaras, bolsas de colostomía, bolsas de colonoscopia, cremas dermatologías, cpap nasal, máscara nasal, audífonos ortopédicos, bastones, agujas para la glicemia, cojín anti escaras, cojín picarón, bastón para ciegos, glucómetro, lancetas, corset o cualquier otro insumo médico, velando siempre por la legalidad del gasto

<sup>1</sup> Funcionarios dependientes del Departamento Social.

<sup>2</sup> Persona que tiene domicilio en un territorio, en específico en la comuna de Conchalí.

<sup>3</sup> Si procediera el beneficio social, se les denominara al vecino beneficiario.



d) Emergencias, serán aquellas situaciones fortuitas que se dan en estados de vulnerabilidad y de desprotección de vecinos/as, tales como; incendios, lluvias y fallecimientos, en este entendido se otorgaran una serie de prestaciones y aportes, de acuerdo a la necesidad manifiesta del vecino/a, pudiendo acceder a prestaciones tales como; viviendas de emergencia, cortes de polietileno, materiales de construcción y equipamiento. En los caso de fallecimiento: aporte en derecho a tierra en el cementerio general de la Comuna de Recoleta y/o servicio de traslado de deudos.

**ARTICULO 6: Del procedimiento en la atención del vecino/a**

a) Atención y recepción del vecino/a: será recibido por funcionarios/as del mesón de atención social, ubicado en el Departamento de Asistencia Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, donde deberá exhibir su cédula nacional de identidad.

Se hará registro de los datos básicos en una bitácora de atención, siendo derivado inmediatamente al Trabajador (a) Social de turno para la entrevista.

En el caso eventual que el vecino/a, tenga su cédula nacional de identidad vencida, no podrá continuar con el proceso de evaluación.

b) Primera Entrevista: En la entrevista con el Trabajador (a) Social se aplicarán las herramientas técnicas correspondientes, para conocer la situación socioeconómica del vecino/a y su grupo familiar. Es importante destacar que el desarrollo de la entrevista se debe llevar cabo en un ambiente de escucha activa y confidencial, en oficinas cerradas.

El Trabajador (a) Social o incorporará además de los herramientas técnicas habilidades comunicacionales para detectar con mayor precisión las necesidades manifestadas por vecinos/as y/o la posible activación de otras redes de apoyo. Además, en caso necesario, se podrá realizar una visita domiciliaria si existe inconsistencia en la información proporcionada durante la entrevista.

c) Si el/la profesional Trabajador (a) Social verifica que el vecino/a presenta una necesidad manifiesta, se derivará a él o la profesional a cargo del caso.

**ARTÍCULO 7. Procedimiento para acceder a los beneficios sociales**

**A. Beneficio tarjeta GIFT-CARD de alimentos.**

Se solicitará según la particularidad de los casos, documentos que acrediten la necesidad manifiesta del vecino/a de acuerdo a la evaluación del Trabajador (a) Social los documentos podrán ser los siguientes:

I.-12 últimas cotizaciones previsionales

II.- Certificado de antecedentes médicos en caso de existir uno o más integrantes con dificultades de salud en el grupo nuclear de la familia.

III.- Comprobante de Pago de Arriendo, o de servicios de consumo de su domicilio.

IV.- Credencial de discapacidad, o cualquier otro documento válido que acredite lo informado en la entrevista y que permita tipificar la necesidad prioritaria.

V.- Para personas pensionadas, se solicitará la colilla de pago de pensión.

Cabe hacer presente que también el Trabajador (a) Social, deberá contrastar la información en la medida que exista registros de atenciones anteriores y la referencia del Registro Social de Hogares.

El beneficio podrá ser otorgado de una a tres veces en el año calendario como máximo de acuerdo a evaluación realizada por el Trabajador (a) Social.



Para determinar quiénes serán los vecinos/as beneficiarios (as), se constituirá una mesa técnica, compuesta por la jefatura y un profesional del Departamento de Asistencia Social. Esta mesa técnica, se reunirá una vez por semana, seleccionando 65 beneficiarios semanalmente. Para otorgar este beneficio se considerará un puntaje de corte establecido de mayor a menor puntaje, de acuerdo a formulario de evaluación y pauta adjunta al presente reglamento.

El formulario de evaluación mediará las siguientes variables:

- **Categorización Familiar.**
- **Ingresos Per-cápita declarados en el Registro Social de Hogares (RSH), en el caso que no coincidan los montos, el profesional tratante solicitará actualización del Registro Social de Hogares (RSH). Una vez actualizado, se procederá nuevamente a la evaluación. Si el caso reviste situaciones complejas, se solicitará la documentación necesaria para la evaluación, tales como: finiquito, seguro de cesantía y cotizaciones previsionales.**
- **Ocupación del jefe/a de hogar.**
- **Factores de vulnerabilidad y factores que acrediten necesidad manifiesta.**

Para finalizar, se elaborará un listado con los beneficiarios de la semana el cual será aprobado y firmado por la mesa técnica.

Se les comunicará vía telefónica a los beneficiarios/as, para hacer retiro de las GIFT-CARD de alimentos, para la semana siguiente. En caso que el beneficiario/a no pueda asistir se le hará entrega en el domicilio.

La Tarjeta de alimentos GIFT-CARD, será puesta a disposición del beneficiario/a en las dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), específicamente en el Departamento de Asistencia Social, quien al momento de la entrega, deberá firmar un recibo. Este documento, será el medio de verificación que tendrá tanto la Municipalidad como el beneficiario/a, para la primera acreditación de la entrega del beneficio. Se entenderá ejecutoriado la recepción conforme del beneficio, el que se verá íntegramente ejecutado, con el ingreso de dicha información en el Sistema de Atención Social (SAS, plataforma informática de registro de atenciones del Departamento de Asistencia Social), específicamente en servicios prestados, el cual deberá ser impreso y adjuntado al expediente.

En los casos derivados por Tribunales de Familia por vulneración de derechos a personas mayores o vulneración de niños, niñas y adolescentes NNA, el medio de verificación para la entrega de las Tarjetas GIFT-CARD de alimentos, será el oficio emanado de dicha institución.

#### **B. Beneficio tarjeta GIFT-CARD de útiles de aseo personal**

Para acceder al Beneficio tarjeta GIFT-CARD de útiles de aseo personal, el vecino/a debe encontrarse en situación de dependencia física, severa, moderada o leve.

El beneficio podrá ser entregado de forma unitaria por familia (composición familiar de acuerdo a Registro Social de Hogares), una vez en el año calendario.

Los documentos que acreditaran la información dada por el vecino/a para el beneficio son:

I.-Certificado de antecedentes médicos que indique el nivel de dependencia que presenta y quien es su cuidador principal.

II. Comprobante de Pago de Arriendo, o de servicios de consumo de su domicilio.



**III.-Credencial de discapacidad, o cualquier otro documento válido que acredite lo informado en la entrevista y que permita tipificar la necesidad prioritaria.**

Se les comunicará vía telefónica a los beneficiarios/as, para hacer retiro de las GIFT-CARD de útiles de aseo, para la semana siguiente. En caso que el beneficiario/a no pueda asistir se le hará entrega en el domicilio.

La Tarjeta de útiles de aseo personal GIFT-CARD, será puesta a disposición del beneficiario/a en las dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), específicamente en el Departamento de Asistencia Social, quien al momento de la entrega, deberá firmar un recibo. Este documento, será el medio de verificación que tendrá tanto la Municipalidad como el beneficiario, para la primera acreditación de la entrega del beneficio. Se entenderá ejecutoriado la recepción conforme del beneficio, el que se verá íntegramente ejecutado, con el ingreso de dicha información en el Sistema de Atención Social (SAS, plataforma informática de registro de atenciones del Departamento Social), específicamente en servicios prestados, el cual deberá ser impreso y adjuntado al expediente.

#### **C. Necesidades de salud.**

El profesional Trabajador(a) Social, realizará una entrevista semi- estructurada<sup>4</sup> con el objetivo de elaborar un Informe Social<sup>5</sup>, señalando en este la necesidad manifiesta y el beneficio que requiere el vecino/a, debiendo presentar necesariamente, entre otros antecedentes, Certificado Médico que acredite la necesidad del beneficio y/o receta, y 3 cotizaciones de las solicitudes, cuando proceda.

Asimismo, el profesional deberá observar en la evaluación la periodicidad del otorgamiento del o los beneficios, de acuerdo con lo siguiente:

- **Medicamentos<sup>6</sup>: Entre una a tres veces en el año calendario.**
- **Suplemento alimenticio<sup>7</sup>: Entre una a tres veces en el año calendario.**
- **Pañales<sup>8</sup>: Entre una a tres veces en el año calendario.**
- **Exámenes médicos<sup>9</sup>: Entre una a tres veces en el año calendario.**
- **Drogas oncológicas<sup>10</sup>: Entre una a tres veces en el año calendario.**
- **Ayudas técnicas<sup>11</sup>: Una vez cada tres años.**

<sup>4</sup> Una entrevista semiestructurada es una técnica de entrevista, ofreciendo a la persona entrevistadora cierta flexibilidad, al mismo tiempo que mantiene un alto grado de estandarización.

<sup>5</sup> El Informe Social es el dictamen técnico que sirve de instrumento documental, producto del proceso de diagnóstico, destinado a dar cuenta de la situación de vida de una persona, grupo o familia, en un tiempo y lugar determinado.

<sup>6</sup> Es cualquier sustancia, natural o sintética, o mezcla de ellas, que se destine al ser humano con fines de curación, atenuación, tratamiento, prevención o diagnóstico de las enfermedades o sus síntomas, para modificar sistemas fisiológicos o el estado mental en beneficio de la persona a quien le es administrado. No se podrán adquirir medicamentos de tipo psicotrópicos.

<sup>7</sup> Se refiere a una gran gama de productos que incluyen vitaminas y minerales, hierbas y otros productos botánicos, aminoácidos y enzimas, entre otros. Puede encontrar suplementos en muchas formas, como pastillas, gomas comestibles, polvos, líquidos, tés y barras.

<sup>8</sup> Prenda interior absorbente usada para higienizar y evitar la contaminación del entorno a causa de los desperdicios de un organismo. La entrega de pañales convencionales de niños y adultos se otorgaran 4 paquetes de pañales por beneficiario.

<sup>9</sup> Son pruebas pueden ayudar a descubrir enfermedades o afecciones.

<sup>10</sup> Son sustancias químicas potentes que tratan el cáncer atacando a las células durante partes específicas del ciclo celular.



- Insumos médicos<sup>12</sup>: Entre una a tres veces en el año calendario.

**De la Entrega del Beneficio:**

El Departamento de Asistencia Social tendrá beneficios a disposición de forma inmediata o a través de fondos a rendir.

**I) Beneficio a disposición en forma inmediata:**

El Departamento de Asistencia Social tendrá a disposición un stock de los siguientes beneficios sociales del ámbito de la salud, los cuales son necesarios de manera continua para los vecinos/as.

- Sillas de ruedas estándar
- Pañales de adultos y niños (convencionales)
- Baño portátil
- Andador de cuatro topes
- Andador de cuatro ruedas
- Bastón canadiense
- Suplemento Alimenticio normal y Advance.

Si el beneficio está disponible un/a funcionario/a del Departamento de Asistencia Social, contactará telefónicamente al vecino/a para coordinar la entrega del beneficio en las instalaciones del Departamento de Asistencia Social. En caso de que el vecino/a no pueda asistir, el/la funcionario coordinará la entrega en su domicilio.

Al momento de la entrega del beneficio, el vecino/a firmará un documento de recepción conforme del beneficio. Además, se completará un documento de donación que incluirá la fecha, el tipo de beneficio, el nombre del vecino/a, su número de cédula de identidad, domicilio y los datos de la persona que retirará el beneficio en caso de ser diferente. En el caso de que una tercera persona retire el beneficio, se requerirá una fotocopia de su cédula de identidad.

Una vez culminado el proceso mencionado anteriormente, el/la profesional tratante del caso entregará el expediente a la Jefatura, dicho expediente deberá contener:

- Informe Social
- Fotocopia de la cédula nacional de identidad del beneficiario.
- Registro Social de Hogares en la comuna del beneficiario.
- Certificado médico que acredite la necesidad del beneficio y/o receta.
- Impresión de la información del caso en el Sistema de Atención Social SAS.
- Recibo de recepción conforme.
- Documento de donación.
- Declaración Jurada a que se refiere el artículo 12 letra c) del presente reglamento.

---

<sup>11</sup> Son aquellos dispositivos, equipos, instrumentos, realizados con el objetivo de mantener y mejorar la autonomía y el funcionamiento de las personas con algún tipo de dependencia.

<sup>12</sup> Son componentes esenciales para prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar enfermedades de una manera segura y eficaz.



La jefatura del Departamento de Asistencia Social entregará los expedientes a un/a funcionario/a para su custodia, los cuales serán organizados y archivados por mes en un archivador correspondiente.

**II) Beneficios adquiridos a través de Fondo a Rendir:**

El profesional tratante del caso entregará a la jefatura del Departamento de Asistencia Social el expediente con el Informe Social, que considerará fotocopia de la cédula nacional de identidad, Registro Social de Hogares en la comuna, certificado médico que acredite la necesidad del beneficio y/o receta, tres cotizaciones de la solicitud y Declaración Jurada.

La jefa del Departamento de Asistencia Social, incorporará en un libro de acta la información esencial del vecino/a (nombre completo, número de cédula de identidad, dirección, teléfono y petición), lo que serán ordenados por orden de llegada.

La jefatura del Departamento de Asistencia Social o quien mantenga póliza vigente, solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas el fondo a rendir.

Se distinguen dos tipos de beneficios a entregar a través del fondo a rendir:

**II.1) Los adquiridos directamente por el municipio:** Corresponde a aquellos insumos o productos de salud que adquiere directamente el municipio, lo cual se verificará una vez al mes.<sup>13</sup>

Una vez adquiridos, se cita a los beneficiarios/as dentro del mismo día o al día siguiente de la compra.

En el caso eventual que el vecino/a no retire el beneficio, este queda custodiado en una bodega cerrada, con iluminación y con las condiciones propicias para almacenar estos insumos. Dicha bodega se encuentra ubicada en el Departamento de Asistencia Social.

Si el vecino/a no asiste al día siguiente de la notificación, un funcionario/a del Departamento de Asistencia Social asistirá a su domicilio a realizar la entrega.

**II.2) Aporte o pago de exámenes:** un funcionario/a se pondrá en contacto con el proveedor según las cotizaciones adjuntadas por el vecino/a. Este funcionario/a programará la hora para el examen. Una vez completado este procedimiento, el funcionario/a se comunicará telefónicamente con el vecino/a para informarle el día y la hora del examen. El día del examen, el/ funcionario/a se encontrará con el vecino/a en el centro médico, donde se efectuará el pago o aporte del examen.

Al recibir el beneficio, el vecino/a firmará un documento de recepción conforme.

Una vez adquiridos y entregados los beneficios, la jefatura del Departamento de Asistencia Social entregará los expedientes a un funcionario/a de dicho departamento para su custodia y organización en un archivador por mes.

**D. Emergencias**

Serán aquellas situaciones fortuitas que se dan en estados de vulnerabilidad y de desprotección de los vecinos/as.

<sup>13</sup> De acuerdo con decreto exento N° 880 del 29.07.2015, se establece que "En el caso de los gastos establecidos en el numeral 12 de Asistencia Social dicho límite se fijara en 3 UTM".



En situaciones de emergencia, los funcionarios/as podrán recepcionar la solicitud a través de demanda espontánea en el Departamento de Asistencia Social o a través del teléfono de emergencia social +56 9 99973999.

- **Lluvias:** se entregará por demanda espontánea de uno a tres cortes de polietileno como máximo, por año calendario, a vecinos/as que así lo requieran y que se haya visto afectada la techumbre de su vivienda. Así mismo, si el/la vecino/a no cuenta con los medios económicos para realizar arreglos en su techumbre, el Trabajador (a) Social o Técnico Social, realizará una visita domiciliaria para ubicar el dormitorio, evaluará y entregará los materiales de construcción que se requieran, como planchas de zinc, planchas de OSB, vigas o costaneras.

- **Incendios:** En los casos donde los/las vecinos/as se vean afectados por esta situación y una vez constatado el hecho por parte de un Trabajador/a Social o Técnico Social a través de la visita domiciliaria, se podrá entregar una serie de insumos, materiales de construcción, viviendas de emergencia, camas, camarotes, colchones, frazadas, cocinilla, loza, cubiertos, en virtud de a la evaluación del Trabajador (a) o técnico Social.

- **Fallecimientos:** En los casos donde los/las vecinos/as se vean afectados por esta emergencia, el municipio dispondrá de dos prestaciones, donde el familiar del vecino/a la podrá acceder a una de ellas. Cabe señalar que el familiar que solicita el beneficio tiene que dar cuenta que se encuentren en un contexto de necesidad manifiesta y/o con ingresos económicos precarios e insuficientes para solventar dicha situación de emergencia.

a) Aporte en derecho a tierra en el cementerio general de la Comuna de Recoleta; por un valor y cantidad, que variará según la disponibilidad presupuestaria de cada año

b) Buses de traslado de deudos: beneficio que va en directa relación con el vecino/a fallecido que residió en la comuna hasta el momento de su fallecimiento. Consta en trasladar de ida y vuelta a vecinos/as a los diferentes campos santos de la Región Metropolitana. se hace presente que en algunas ocasiones el servicio puede iniciarse en comunas aledañas a la comuna de Conchalí.

El/la funcionario/a del Departamento de Asistencia Social se contactará vía telefónica con quien administre el contrato de prestación de servicios, para coordinar el servicio, una vez verificada la información, se formaliza a través de correo electrónico con copia a la jefatura. El profesional tratante emitirá el Informe Social correspondiente.

#### TITULO IV

#### MESA DE PRIORIZACION

**ARTICULO 8.** Cuando el número de vecinos/as sea mayor a los beneficios disponibles, se constituirá una mesa denominada de priorización, compuesta por tres Trabajadores/as Sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario, incluyendo a la Jefatura del Departamento de Asistencia Social, quienes aplicarán los siguientes criterios de prelación:

- a. **Categorización familiar:** cantidad de niños /as y adultos con fuente laboral, priorizando alta presencia de niños/as y bajo número de adultos con trabajo, vale decir, con ingresos económicos.
- b. **Antecedentes médicos:** enfermedades catastróficas y/o de alto costo de tratamiento,



priorizando las familias donde en su núcleo familiar haya personas con enfermedad catastrófica o de alto costo mensual de tratamiento.

c. **Condición de Discapacidad dentro del grupo familia, en uno o más de un integrante de la familia, debidamente acreditado con credencial de discapacidad. Se priorizarán las familias con presencia de integrantes con discapacidad.**

d. **Ingresos familiares declarados en Registro Social de Hogares: Priorizando los casos de menores ingresos per cápita.**

e. **Ocupación del jefe de hogar: se priorizarán grupos familiares donde el ingreso provenga de fuente laboral informal.**

f. **Sistema de Salud familiar, se priorizarán familias incorporadas en FONASA de menor categorización.**

g. **Hacinamiento, se priorizarán familias que obtengan índice de mayor hacinamiento.**

Una vez evaluado los casos por la mesa de priorización, se levantará un acta de reunión, que contendrá el día, la hora, individualización de los/as profesionales presentes, sistematización de casos presentados y listado de prelación de los casos analizados. Esta será entregada al director/a de la Dirección de Desarrollo Comunitario o quien lo/la subrogue para primera cita su visación y posterior notificación, a través de vía telefónica o correo electrónico a los vecinos/as seleccionados/as.

## TITULO V

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO DEL BENEFICIO

**ARTICULO 9.- En caso de pérdida de alguno de los beneficios sociales señalados en el presente Reglamento, no podrán ser entregados nuevamente al mismo vecino/a, salvo que cumplan con los siguientes medios de verificación:**

a) **En el caso que el beneficiario/a no haya utilizado la tarjeta, se podrá emitir una nueva, acreditando que aún existe la necesidad manifiesta que dio origen al beneficio. Si la empresa informa que la Tarjeta de alimentos GIFT-CARD fue utilizada, no se hará entrega de otra al beneficiario/a.**

b) **En caso de robo o hurto de la Tarjeta GIFT-CARD de alimentos, el/la profesional tratante informará al usuario que debe presentar la denuncia respectiva (Carabineros, PDI, Ministerio Público), con el comprobante de la denuncia se otorgará una nueva Tarjeta GIFT-CARD de alimentos. De forma inmediata la jefatura del Departamento de Asistencia Social deberá notificar, por la vía más rápida, la situación a la empresa que proporcionó el servicio, con el objeto de anular esa tarjeta (folio) para evitar su uso indebido y solicitará la reposición de dicha tarjeta.**

## TITULO VI



**MECANISMOS DE CONTROL INTERNO**

**ARTICULO 10.-** El Departamento de Asistencia Social, deberá implementar al menos los siguientes mecanismos de Control de entrega de beneficios.

a. Revisión mensual documental de la totalidad de beneficios, con su respectivo expediente y recibo de recepción conforme del vecino/a.

b. En los casos que los beneficios se adquieran a través del fondo a rendir, se realizara la rendición mensual del fondo a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), adjuntando los siguientes documentos: expedientes de los beneficiarios que deben contener: N° de factura o boleta de la compra, razón social del proveedor, detalle de la adquisición, justificación y monto de la compra, documento firmado por la Jefatura del Departamento de Asistencia Social.

Una vez revisada y aprobada la rendición por la DAF, el Departamento de Asistencia Social solicitará nuevamente un fondo a rendir para el mes siguiente.

c. El/la Trabajador/a Social o Técnico Social que intervenga en el proceso de evaluación para el otorgamiento del beneficio según corresponda conforme al Reglamento, deberá dar estricta observancia al principio de abstención dispuesto en el artículo 12 de la Ley 19.880. Para ello suscribirá una declaración jurada simple, que forma parte de los antecedentes en cada entrega del beneficio.

d. La jefa del Departamento de Asistencia Social designará a un funcionario/a para la revisión documental de un 30% del total de los recibos de recepción conforme de las tarjetas gift card mensualmente.

e. Revisión y comparación de informe mensual de uso de las tarjetas gift card, emitido por la empresa que se adjudique la licitación en relación con las entregadas en el mes respectivo.

d. Mensualmente se sancionará a través del acto administrativo respectivo los beneficios otorgados y sus beneficiarios del mes anterior.

**TITULO VII**  
**EXCEPCIONES**

**ARTICULO 11.-** Existirán situaciones de emergencia social, calificadas de alta complejidad, como vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes NNA y Personas mayores PM, violencia intrafamiliar VIF o casos donde el Trabajador/a Social o Técnico Social evidencie una necesidad imperante respecto a la entrega de beneficios sociales en el ámbito de emergencias. Dicha entrega será respaldada con el instrumento técnico Informe Social, emitido el Trabajador/a Social. El beneficio social entregado al vecino/a será otorgado solo por una vez de manera excepcional.<sup>14</sup>

**ARTICULO 12.-** En situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, tales como, catástrofes naturales, pandemias y/o de otra naturaleza, el presente Reglamento podrá sufrir modificaciones o ser complementado. Dichas modificaciones serán sancionadas con el debido acto administrativo dictado por el Alcalde.

<sup>14</sup> Para la entrega de viviendas de emergencia en casos de alta complejidad, se solicitará la autorización notarial de terreno para la instalación del beneficio.



## TITULO VIII

### BODEJADE Y ALMACENAMIENTO

**ARTICULO 13.-El Departamento Social dispondrá dos bodegas de almacenaje:**

Una bodega de tamaño inferior, ubicada en las Dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario, dicha bodega está inserta dentro del Departamento de Asistencia Social, la cual cuenta con las características necesarias para el resguardo de los medicamentos e insumos de menor volumen, que se adquieran a través del Fondo a rendir.

Así mismo, se resguardaran y almacenaran los beneficios de mayor volumen, tales como: sillas de ruedas estándar, pañales de adultos y niños (convencionales), baños portátiles, andadores de cuatro topes, andador de cuatro ruedas y bastones canadienses, mediaguas, piezas, materiales de construcción, camas, colchones, frazadas, serán almacenados en la bodega de emergencia ubicada en San Fernando N° 1262. Dicha bodega cuenta con las características apropiadas para mantener en óptimas condiciones los beneficios mencionados anteriormente.

Cabe señalar que los vecinos/as que hagan retiro de estos beneficios, deberán contar con el traslado y cargadores.

## TITULO IX

### ORGANIZACIÓN DE BODEGA Y DESCRIPCION DE PROCESOS

**ARTICULO 14.-Funcionarios involucrados en el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de beneficios en bodega de emergencia:**

Responsable y ayudante será quien prestará el apoyo en la materia referente al responsable de la bodega

**Responsable de Bodega:** responsable del funcionamiento y administración de la bodega, encargado del proceso de recepción e inventario.

**Ayudante de bodega:** responsable del correcto almacenaje, distribución y entrega de beneficios sociales custodiados. Revisión periódica del inventario de los productos que se encuentran en dicha bodega.

En cuanto los procesos, el ingreso de los beneficios sociales, estos se definen como “la función de recibir, confirmar e informar la llegada de todos los bienes que se han adquirido y que llegan a la bodega para su resguardo.”

- El responsable de bodega debe examinar y verificar la concordancia de los bienes recibidos a través de la guía de despacho de la empresa, el encargado deberá recepcionar conforme dicha guía, así mismo se debe comprobar el óptimo estado de lo recibido.
- Si no existe conformidad o los beneficios sociales se encuentran en mal estado, no se recepcionará y se informará a la jefatura del Departamento de Asistencia Social quien a su vez tomará contacto con la empresa, para indicar la incidencia.
- Al existir conformidad en la recepción, se procederá a firmar la guía de despacho<sup>15</sup>, incluyendo número de la cédula de identidad del encargado de bodega y nombre completo, fecha y hora de la recepción de los bienes.

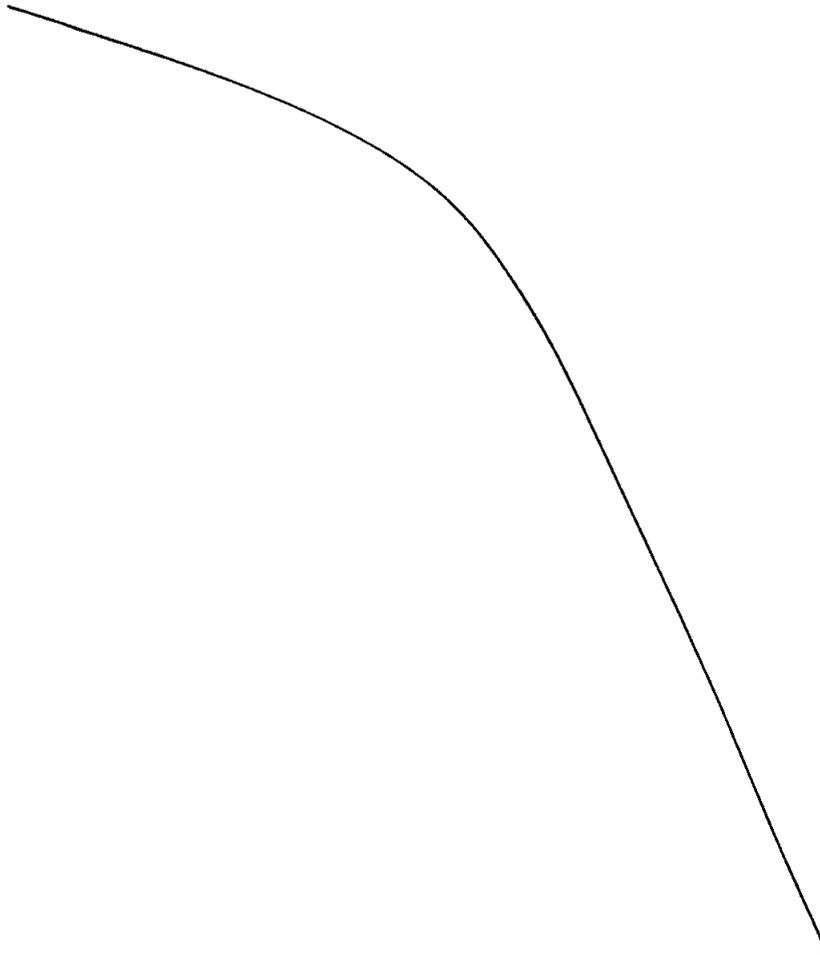
---

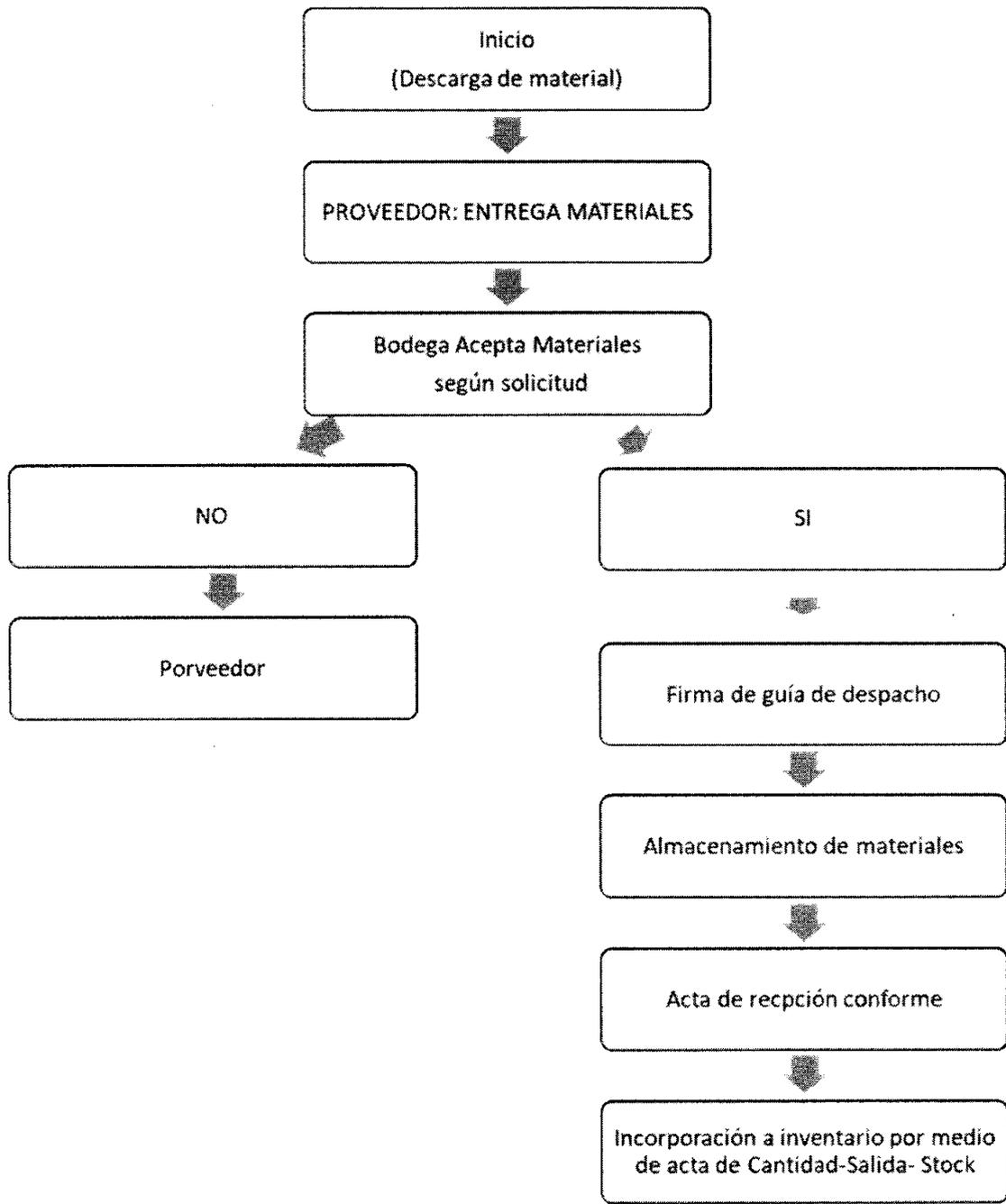
<sup>15</sup> La guía de despacho debe contener el tipo de bien, cantidad, la fecha de la entrega.



- El ayudante de bodega prestará apoyo y completará acta de recepción conforme, además de incorporación a inventario por medio de acta de cantidad-salida-stock.

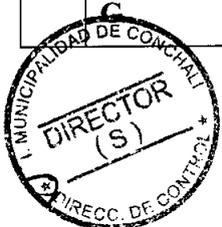
**ARTICULO 15.-** En cuanto al proceso de entrega de beneficios sociales a los/las vecinos/as, una vez evaluados y si procede la entrega del beneficio social, el/la profesional tratante le hará entrega de un recibo al vecino/a para que retire en dependencias de la bodega de emergencia.





**CONTROL DE BODEGA SAN FERNANDO**

Nº	ESPECIE	CANTIDAD	SALIDA	STOCK
1	PAÑALES ADULTO TALLA XXG			
2	PAÑALES ADULTO TALLA XG			
3	PAÑALES ADULTO TALLA			



4	PAÑALES ADULTO TALLA M			
5	PAÑALES NIÑO TALLA XG			
6	PAÑALES NIÑO TALLA X			
7	PAÑALES NIÑO TALLA M			
8	BASTONES CANADIENSE			
9	BAÑOS PORTATIL			
10	ANDADOR DOS TOPES			
11	ANDADORES DOS TOPES DOS RUEDAS			
12	ANDADOR CON CARRO			
13	COLCHONETAS 1 PLAZA			
14	COLCHONETAS 2 PLAZAS			
15	FRAZADAS 1 PLAZA			
16	FRAZADAS 2 PLAZA			
17	CAMAROTES			
18	PIEZA DE 3X3			
19	MEDIAGUA 3X6			
20	ZINCALUM			
21	VIGAS 2*1			
22	COSTANERAS			
23	MANGAS DE NYLON			
24	CAMAS DE DOS PLAZAS			
25	COCINILLA			
26	CUCHILLERIA			
27	JUEGO DE LOZA			

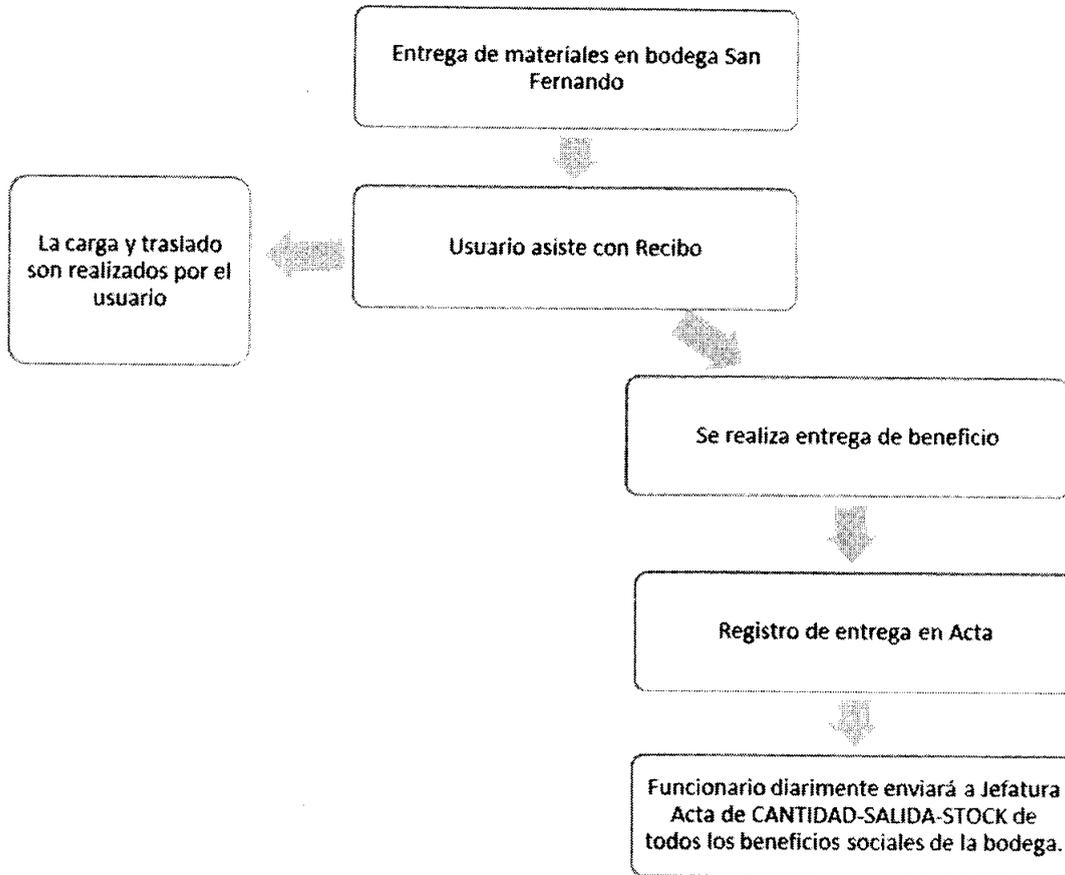
**FECHA:**

**NOMBRE Y FIRMA:**

**El vecino/a será atendido por el ayudante de bodega quien recepcionará el recibo, hará entrega del beneficio e ingresará esta entrega en el acta de control de bodega.**

**Diariamente el ayudante de bodega enviara al encargado de bodega y jefatura del departamento de Asistencia Social el acta actualizada de los beneficios.**





**TITULO X**  
**ALCANCES**

**ARTICULO 16.-** Es importante precisar que el Departamento de Asistencia Social, por lo general adquiere insumos menores a 3 UTM, los que se contabilizan como gasto municipal, dichos artículos no cumplen con el requisito de ser activos fijos.

**En los casos de la adquisición de piezas y mediaguas, las cuales superan las 3 UTM, serán Al ser insumos que se adquiere por necesidad absoluta o manifiesta, estos se entregarán a los beneficiarios en un tiempo prudente, razón por la cual se podrán dar de baja, solo en casos fortuitos o externos al resguardo de los funcionarios responsables, tales como, inundaciones del recinto donde están almacenadas, plagas de roedores, entre otras.**

**Dichos insumos se darán de baja a través de los procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas. De acuerdo con DEX N°475 del 10.05.2018**

**ARTICULO TRANSITORIO** Cualquier otro Reglamento que trate de las presentes materias, quedará sin efecto a contar del presente acto administrativo.



**ANEXOS: BENEFICIOS SOCIALES**

**DECLARACIÓN PROFESIONAL TRATANTE**

**De acuerdo a la LEY 19880: QUE ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.**

**ARTICULO 12: Principio de abstención. Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.**

**Son motivos de abstención los siguientes:**

- 1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.**
- 2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.**
- 3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.**
- 4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate**
- 5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.**

**EL O LA PROFESIONAL TRATANTE DECLARA NO PRESENTAR NINGUNO DE LOS MOTIVOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS PARA INTERVENIR EL CASO.**

**NOMBRE:**

**FIRMA:**

**TIMBRE:**

**EN CASO DE PRESENTAR ALGUNOS DE LOS MOTIVOS SEÑALADOS EN LA LEY 19.880 ARTICULO 12, SE DEBE INFORMAR A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO A SU JEFATURA DIRECTA, PARA DESIGNAR A OTRO PROFESIONAL EL CASO.**



**ANEXOS: GIFT CARD**

**CERTIFICADO DE USO Y TOMA DE CONOCIMIENTO INFORMADO GIFT CARD DE ALIMENTOS**

Con fecha \_\_\_\_\_ Yo \_\_\_\_\_ cedula de identidad \_\_\_\_\_, declaro haber sido evaluado por el o la Asistente Social tratante, quien en su calidad de profesional del área me dio a conocer el uso correcto del beneficio otorgado gift - card por \$

FOLIO: \_\_\_\_\_

La cual será canjeada exclusivamente por:

- Por alimentos, frutas, verduras, carnes, conforme a licitación efectuada por el municipio acorde a la normativa de compras pública.

En caso de pérdida de la Tarjeta de alimentos (GIFT-CARD), una vez entregada al beneficiario/a, no podrá ser extendida nuevamente al mismo vecino o vecina, por el periodo de 1 mes.

Si el beneficiario informa la pérdida de la Tarjeta de alimentos (GIFT-CARD), la jefatura del Departamento Social deberá notificar de la situación, por la vía más rápida, a la empresa que proporcionó el servicio, con el objeto de anular esa tarjeta (Folio) para evitar su uso indebido.

En el caso de que no se haya realizado el uso de la tarjeta, se podrá emitir una nueva al beneficiario (a), acreditando que aún existe la necesidad manifiesta que dio origen al beneficio. Si la empresa informa que la Tarjeta de alimentos (GIFT-CARD) fue utilizada, no se hará entrega de otra al beneficiario/a

En caso de robo o hurto de la Tarjeta de alimentos (GIFT-CARD), el o la profesional tratante informara al usuario que debe presentar la denuncia respectiva (Carabineros, PDI, Ministerio Público, con el comprobante de la denuncia se otorgara otra Tarjeta de alimentos (GIFT-CARD).

De forma inmediata la jefatura del Departamento Social deberá notificar, por la vía más rápida, la situación a la empresa que proporcionó el servicio, con el objeto de anular esa tarjeta (Folio) para evitar su uso indebido y solicitará la reposición de dicha tarjeta.

El beneficio es personal e intransferible.

Firma:

Nombre:

Rut del beneficiario:

Teléfono:

**DECLARACIÓN PROFESIONAL TRATANTE PROGRAMA TARJETAS DE GIFT-CARD DE ALIMENTOS**

De acuerdo a la LEY 19880: QUE ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

Principio de abstención. Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

EL O LA PROFESIONAL TRATANTE DECLARA NO PRESENTAR NINGUNO DE LOS MOTIVOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS PARA INTERVENIR EL CASO.

NOMBRE:

FIRMA:

TIMBRE:

EN CASO DE PRESENTAR ALGUNOS DE LOS MOTIVOS SEÑALADOS EN LA LEY 19.880



**ARTICULO 12, SE DEBE INFORMAR A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO A SU JEFATURA DIRECTA, PARA DESIGNAR A OTRO PROFESIONAL EL CASO.**

**ANEXOS: GIFT-CARD DE ÚTILES DE ASEO**

**CERTIFICADO DE USO Y TOMA DE CONOCIMIENTO INFORMADO GIFT-CARD DE ÚTILES DE ASEO PERSONAL**

Con fecha \_\_\_\_\_ Yo \_\_\_\_\_ cedula de identidad \_\_\_\_\_, declaro haber sido evaluado por el o la Asistente Social tratante, quien en su calidad de profesional del área me dio a conocer el uso correcto del beneficio otorgado gift - card por \$

**FOLIO:** \_\_\_\_\_

La cual será canjeada exclusivamente por:

- Por sábanas, toallas húmedas, desodorante, cremas humectantes o hidratantes, jabón, shampoo, toalla de papel, pasta de dientes, máquina de afeitar, pomada para coceduras de la piel, Apósitos, Toalla higiénica, Alcohol gel, Mascarilla, Guantes, Talco, Colonia, Bálsamo pelo, Bálsamo labial o blistex, Enjuague bucal, Hilo dental, Corta uñas, Glicerina, Cottonitos, Peineta o cepillo de pelo, Protector solar conforme a licitación efectuada por el municipio acorde a la normativa de compras pública.

En caso de pérdida de la Tarjeta de útiles de aseo personal (GIFT-CARD), una vez entregada al beneficiario/a, no podrá ser extendida nuevamente al mismo vecino o vecina, por el periodo de 1 mes.

Si el beneficiario informa la pérdida de la Tarjeta de útiles de aseo personal (GIFT-CARD), la jefatura del Departamento Social deberá notificar de la situación, por la vía más rápida, a la empresa que proporcionó el servicio, con el objeto de anular esa tarjeta (Folio) para evitar su uso indebido.

En el caso de que no se haya realizado el uso de la tarjeta, se podrá emitir una nueva al beneficiario (a), acreditando que aún existe la necesidad manifiesta que dio origen al beneficio. Si la empresa informa que la Tarjeta de útiles de aseo personal (GIFT-CARD) fue utilizada, no se hará entrega de otra al beneficiario/a

En caso de robo o hurto de la Tarjeta de útiles de aseo personal (GIFT-CARD), el o la profesional tratante informara al usuario que debe presentar la denuncia respectiva (Carabineros, PDI, Ministerio Público, con el comprobante de la denuncia se otorgara otra Tarjeta de útiles de aseo personal (GIFT-CARD). De forma inmediata la jefatura del Departamento Social deberá notificar, por la vía más rápida, la situación a la empresa que proporcionó el servicio, con el objeto de anular esa tarjeta (Folio) para evitar su uso indebido y solicitará la reposición de dicha tarjeta.

El beneficio es personal e intransferible.

Firma:

Nombre:

Rut del beneficiario:

Teléfono:



**DECLARACIÓN PROFESIONAL TRATANTE PROGRAMA TARJETAS DE GIFT-CARD DE ÚTILES DE ASEO PERSONAL**

De acuerdo a la LEY 19880: QUE ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

**ARTICULO 12: Principio de abstención.** Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

Son motivos de abstención los siguientes:

Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.

Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

**EL O LA PROFESIONAL TRATANTE DECLARA NO PRESENTAR NINGUNO DE LOS MOTIVOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS PARA INTERVENIR EL CASO.**

**NOMBRE:**

**FIRMA:**

**TIMBRE:**

**EN CASO DE PRESENTAR ALGUNOS DE LOS MOTIVOS SEÑALADOS EN LA LEY 19.880 ARTICULO 12, SE DEBE INFORMAR A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO A SU JEFATURA DIRECTA, PARA DESIGNAR A OTRO PROFESIONAL EL CASO.**

**FORMULARIO DE EVALUACION GIFT CARD DE ALIMENTOS**

<b>Fecha de Entrevista</b>	
<b>Asistente Social a cargo de evaluación</b>	

**I.- ANTECEDENTES PERSONALES DEL POSTULANTE**

<b>NOMBRE:</b>			
<b>RUT:</b>		<b>EDAD:</b>	
<b>FONO:</b>		<b>ESTADO CIVIL:</b>	
<b>DIRECCION:</b>			
<b>RSH</b>		<b>FOLIO</b>	
<b>¿Tiene algún vínculo consanguíneo con personal de la municipalidad o Coresam?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	



<b>Entregas anteriores de Gift - Card</b>	
---	--

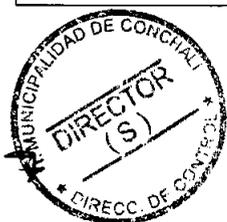
<b>Categorización familiar:</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Entre 1 y 2 niños</b>	
<b>3 o más niños</b>	
<b>Más de una Persona mayor</b>	

<b>¿Existen más grupos familiares en el mismo domicilio? (RSH aparte)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
---	-----------	-----------

<b>Ingresos per cápita declarados en RSH</b>	
<b>\$50.000 a \$80.000</b>	
<b>\$80.001 a \$120.000</b>	
<b>\$120.001 a \$180.000</b>	
<b>\$180.001 a \$220.000</b>	
<b>\$220.001 a \$300.000</b>	
<b>\$300.001 a \$500.000</b>	
<b>\$500.000 a +</b>	

<b>Ocupación del jefe o jefa de hogar</b>	
<b>Trabajo formal</b>	
<b>Trabajo Informal</b>	
<b>Cesantía mayor a 12 meses</b>	
<b>PGU</b>	
<b>Jubilación</b>	

<b>FACTORES DE VULNERABILIDAD Y OTROS</b>	<b>DE PUNTAJE</b>
<b>Persona con credencial de discapacidad</b>	
<b>Persona cuidadora en el RSH</b>	



<b>Persona con patologías severas físicas, psicológicas o psiquiátricas</b>	
<b>Enfermedades crónicas</b>	
<b>Cesantía menor a 6 meses</b>	
<b>Arriendo</b>	
<b>Estudios (mensualidad y matrícula)</b>	
<b>TOTAL</b>	

<b>PUNTAJE TOTAL</b>

**V.- OPINION PROFESIONAL (OBLIGATORIA)**

**PAUTA DE EVALUACION**

<b>Categorización familiar:</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>Entre 1 y 2 niños</b>	<b>2</b>
<b>3 o más niños</b>	<b>7</b>
<b>Más de una Persona mayor</b>	<b>5</b>

<b>Ingresos per cápita declarados en RSH</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>\$50.000 a \$80.000</b>	<b>35</b>
<b>\$80.001 a \$120.000</b>	<b>30</b>
<b>\$120.001 a \$180.000</b>	<b>25</b>



\$180.001 a \$220.000	20
\$220.001 a \$300.000	15
\$300.001 a \$500.000	10
\$500.000 a +	5

Ocupación del jefe o jefa de hogar	
Trabajo Formal	10
Trabajo Informal	11
Cesantía mayor a 12 meses	3
PGU	10
Jubilación	8

FACTORES DE VULNERABILIDAD Y OTROS	PUNTAJE
Persona con credencial de discapacidad	15
Persona cuidadora en el RSH	15
Persona con patologías severas físicas, psicológicas o psiquiátricas	10
Enfermedades crónicas	5
Cesantía menor a 6 meses	10
Arriendo	10
Estudios (mensualidad y matrícula)	10

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho ARCHIVESE.

**DANIEL BASTIAS FARIAS**  
Secretario Municipal

**RENE DE LA VEGA FUENTES**  
Alcalde de Conchalí

RVF/DBE/jqa  
**TRANSCRITO A:**  
Adm. Municipal – Alcaldía - Jurídico  
Control – DAF - DIDECO  
O.P.I.R. - Sec. Municipal.  
Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/

