

PUNTA ARENAS, 11 ENE. 2017

NUM. 49 / (SECCION "B").- VISTOS:

- ✓ Ant. 4817/2016, asignado a oficio N° 4146, de 14 de octubre de 2016, del Contralor Regional, remitiendo informe final N° 793, de 2016, sobre auditoría al uso de bienes, vehículos y recursos físicos y financieros en año de elecciones, en la Municipalidad de Punta Arenas;
- ✓ Correo electrónico de fecha 05 de enero de 2017, del funcionario de la Dirección de Desarrollo Comunitario, don Felipe Farías M.;
- ✓ Correo electrónico de fecha 09 de enero de 2017, de la Directora de Desarrollo Comunitario;
- ✓ Correo electrónico de fecha 09 de enero de 2017, de la Directora (S) de Control;
- ✓ Correo electrónico de fecha 10 de enero de 2017, del funcionario de la Dirección de Control, don Mario Tonizzo O.;
- ✓ Correo electrónico de fecha 10 de enero de 2017, de la Directora (S) de Control;
- ✓ **Ant. 163**, asignado a Correo electrónico de fecha 11 de enero de 2017, de la Directora de Desarrollo Comunitario;
- ✓ Las atribuciones que me confiere el artículo 63° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido, Coordinado Sistematizado y Actualizado;
- ✓ Decreto Alcaldicio N° 3.515 (Sección "B"), de 06 de diciembre de 2016 y Decreto Alcaldicio N° 1.451 (Sección "D"), de 27 de diciembre de 2016;

#### DECRETO:

**APRUÉBASE**, a contar de la dictación del presente Decreto Alcaldicio, el siguiente "Procedimiento Entrega de Beneficios Asistenciales de Alimentos":

#### 1. Objetivo

Establecer la metodología para llevar a cabo el proceso de Entrega de Beneficios Asistenciales de Alimentos, realizado por los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas.

#### 2. Alcance

Aplica para la entrega de beneficios asistenciales de alimentos.

#### 3. Definiciones

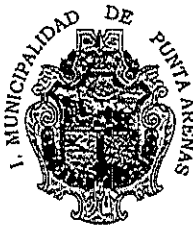
Para los efectos del presente procedimiento, se emplean los siguientes términos y definiciones:

**Atención de Usuario:** Encargado de asignar hora con asistente Social.

**Asistente Social:** Profesional encargado de evaluar las solicitudes para beneficio asistencial de alimentos de los usuarios.

**Proveedor:** Empresa o persona natural que se ha adjudicado el contrato de suministros de alimentos.-

#### 4. Responsabilidades y Autoridades



Actividad	Responsable
Evaluar solicitud del usuario	Asistente social
Firmar informe social y acta de entrega	Asistente social responsable

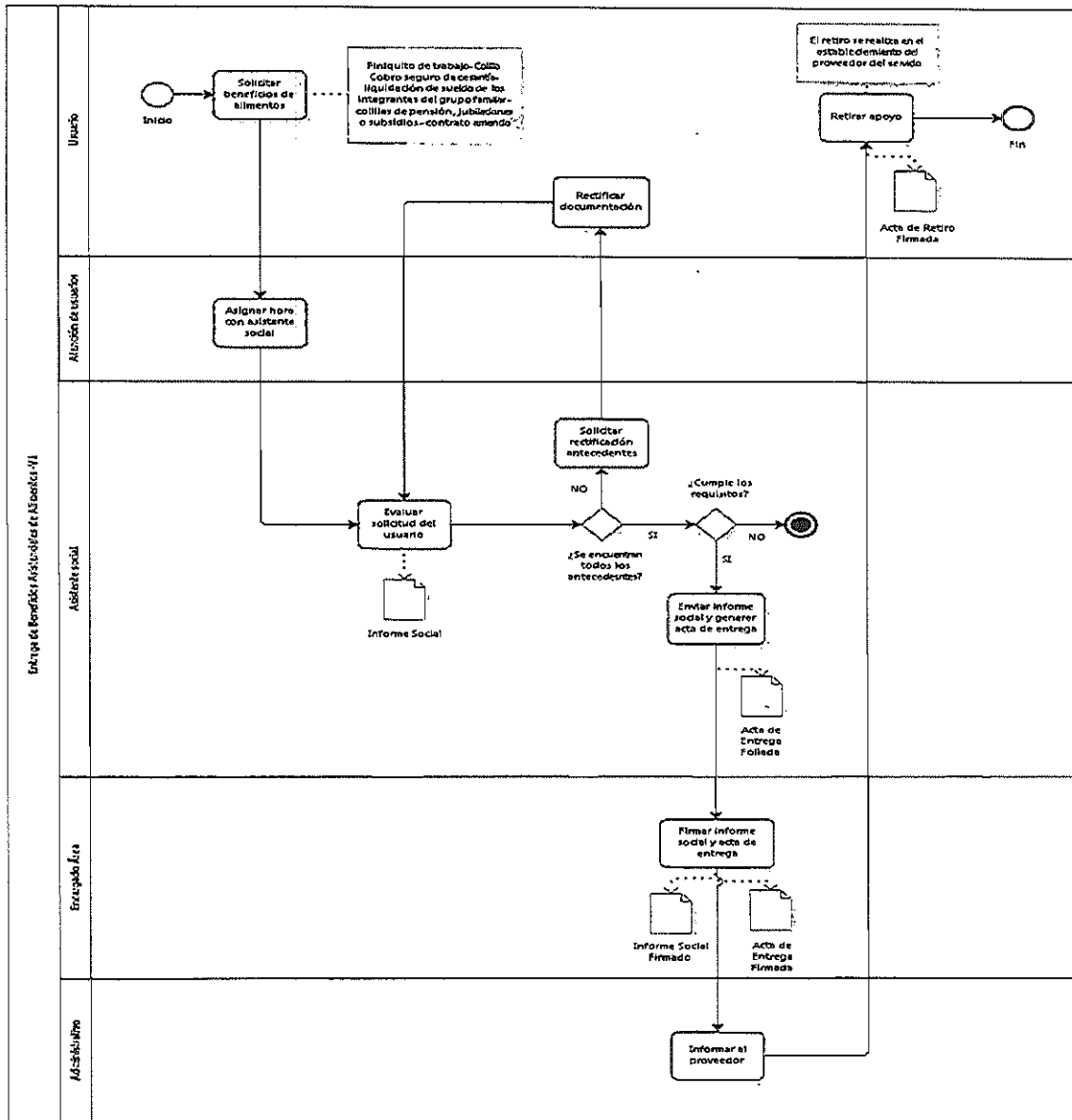
Tabla 1 – Matriz de responsabilidades de la Entrega de Beneficios Asistenciales de Alimentos.

## 5. Descripción del Proceso

### 5.1 Disposiciones Generales

- 1) El usuario se dirige al Área Asistencial de la Dirección de Desarrollo Comunitario a realizar una solicitud de beneficio de alimentos.
- 2) El funcionario a cargo de la atención de usuarios/as ingresa la solicitud en el sistema Cas y deriva la atención a la asistente social el mismo día de la solicitud.
- 3) La Asistente Social evalúa la solicitud, para lo cual requerirá de los documentos que le permitan evaluar la situación y emitir su opinión profesional.
  - Finiquito de trabajo
  - Colilla cobro seguro de cesantía
  - Liquidación sueldo de los integrantes del grupo familiar
  - Colillas de pensión
  - Jubilaciones o subsidios
  - Contrato de arriendo
  - Antecedentes y certificados médicos
  - Boletas de consumo
  - Cotizaciones previsionales
  - Credencial de discapacidad
  - El usuario podrá presentar documentación anexa que considere necesaria
  - Profesional podrá solicitar documentación del solicitante u otro miembro del grupo familiar, además de otros antecedentes importantes según corresponda.-
- 4) Una vez presentada la documentación necesaria por el usuario, el/la asistente social, emitirá un informe social. Si el usuario no entrega todos los antecedentes requeridos, se le solicita una rectificación de los mismos. Rectificados estos, vuelven a ser evaluados.
- 5) El/La asistente social verifica si el usuario cumple los requisitos, si no los cumple se da fin al proceso. Si los cumple se envía el informe social al encargado de área y genera un acta de entrega del beneficio.
- 6) Posteriormente un funcionario administrativo informa al proveedor de la entrega de beneficios, de esta manera finalmente el usuario puede retirar el beneficio en las dependencias del proveedor previa firma del acta de retiro, dando fin al proceso.

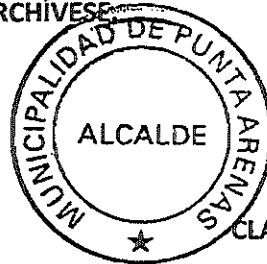
Nota: Cuando los usuarios sean derivados de otras unidades municipales, organismos públicos del



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, y una vez hecho, ARCHÍVESE



ORIENTA MAGNA VELOSO  
 SECRETARIA MUNICIPAL



CLAUDIO RADONICH JIMÉNEZ  
 ALCALDE  
 I. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

CRJ/RVc/OMv/icc  
 DISTRIBUCION:



PUNTA ARENAS, 11 ENE. 2017

NUM. 51 / (SECCION "B").- VISTOS:

- ✓ Ant. 4817/2016, asignado a oficio N° 4146, de 14 de octubre de 2016, del Contralor Regional, remitiendo informe final N° 793, de 2016, sobre auditoría al uso de bienes, vehículos y recursos físicos y financieros en año de elecciones, en la Municipalidad de Punta Arenas;
- ✓ Correo electrónico de fecha 05 de enero de 2017, del funcionario de la Dirección de Desarrollo Comunitario, don Felipe Farías M.;
- ✓ Correo electrónico de fecha 09 de enero de 2017, de la Directora de Desarrollo Comunitario;
- ✓ Correo electrónico de fecha 09 de enero de 2017, de la Directora (S) de Control;
- ✓ Correo electrónico de fecha 10 de enero de 2017, del funcionario de la Dirección de Control, don Mario Tonizzo O.;
- ✓ Correo electrónico de fecha 10 de enero de 2017, de la Directora (S) de Control;
- ✓ Ant. 162, asignado a Correo electrónico de fecha 11 de enero de 2017, de la Directora de Desarrollo Comunitario;
- ✓ Las atribuciones que me confiere el artículo 63° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido, Coordinado Sistematizado y Actualizado;
- ✓ Decreto Alcaldicio N° 3.515 (Sección "B"), de 06 de diciembre de 2016 y Decreto Alcaldicio N° 1.451 (Sección "D"), de 27 de diciembre de 2016;

#### DECRETO:

**APRUEBASE**, a contar de la dictación del presente Decreto Alcaldicio, el siguiente "Procedimiento de Entrega de Beneficio Asistencial de Arriendo":

#### 1. Objetivo

Establecer la metodología para llevar a cabo el proceso de entrega del beneficio asistencial de arriendo que otorga la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas.

#### 2. Alcance

Aplica para la entrega del beneficio asistencial de arriendo a contribuyentes que se encuentren atravesando una situación de riesgo social. Posean orden de desalojo judicial, informe de violencia intrafamiliar, o se enfrentan a situaciones de contingencias o informe de incendio.

#### 3. Definiciones

Para los efectos del presente procedimiento, se emplean los siguientes términos y definiciones:

**VIF:** Violencia Intra - Familiar.

**DIDECO:** Dirección de Desarrollo Comunitario.

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.

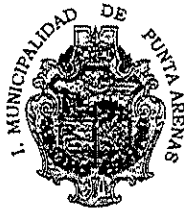
#### 4. Responsabilidades y Autoridades

**Atención de usuarios:** funcionario/a responsable de la recepción del usuario/a.

**Asistente social:** funcionaria/o responsable de la evaluación de los antecedentes del usuario.

**Funcionario administrativo:** funcionario responsable de enviar la solicitud de cheque.

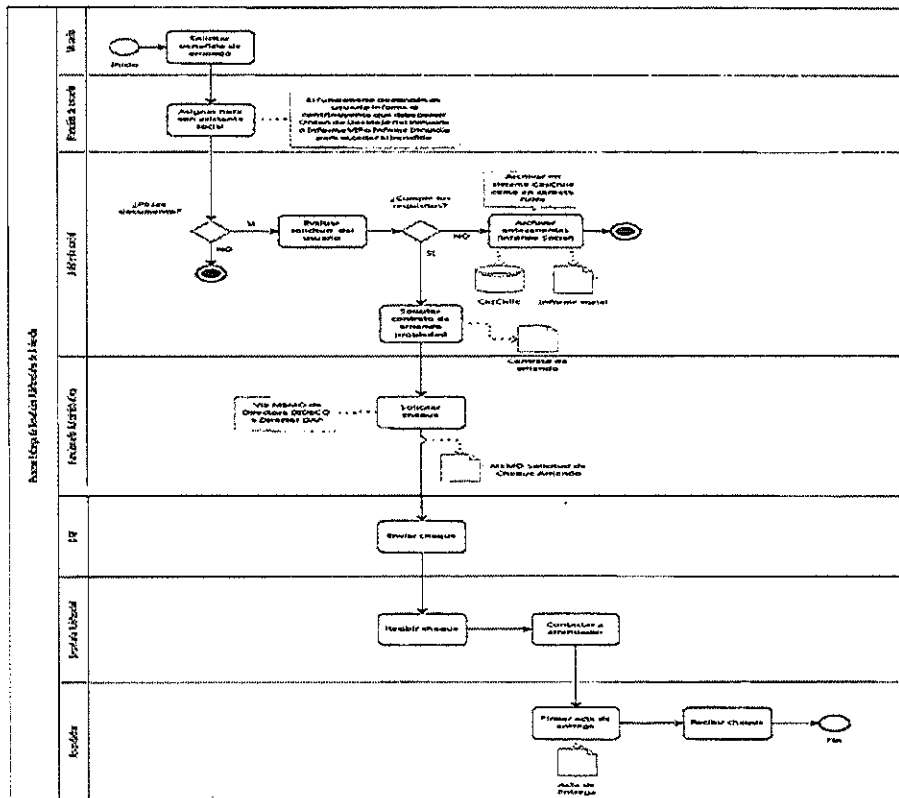
**Secretaria área asistencial:** funcionaria responsable de recibir cheque y contactar arrendador.



## 5.1 Disposiciones Generales

- 1) El usuario se dirige al área asistencial de la Dirección de Desarrollo Comunitario y realiza una solicitud de beneficio de arriendo.
- 2) El/la funcionario/a de atención de usuarios/as ingresa la solicitud en el sistema Cas y deriva la atención a la asistente social el mismo día de la solicitud.
- 3) Cuando los usuarios sean derivados de otras unidades municipales, organismos públicos del estado, consultorios o fundaciones privadas de ayuda y beneficencia y estas derivaciones sean con informes sociales, se deberá realizar además informe social municipal tipo, evaluando la posibilidad de realizar visita domiciliaria que constate información contenida en dicho informe en terreno.
- 4) La Asistente Social evalúa la solicitud determinando si el usuario se encuentra en las siguientes situaciones:
  - Orden de desalojo del inmueble.
  - Violencia Intrafamiliar.
  - Situación de emergencia por catástrofe natural.
  - Incendio.
  - Enfermedad prolongada de algún integrante del grupo familiar que signifique un desembolso económico eventual o sostenido que afecte altamente la economía familiar.
- 5) En caso de que el usuario se encuentra en alguna de las situaciones anteriores, la asistente social solicitará los documentos que se requieren en cada uno de los casos:
  - Orden judicial de desalojo.
  - Informe VIF.
  - Informe de emergencia.
  - Certificado médico.
- 6) Para cada uno de los casos, la asistente social realizará visita domiciliaria en un plazo máximo de 24 horas a fin de tomar contacto con la familia.
- 7) En caso de que el usuario/a no cumpla con los requisitos se archiva el Informe Social tanto en el sistema Cas Chile, como en la carpeta de usuario.
- 8) Si el usuario/a cumple con los requisitos, se solicita el contrato de arriendo de la propiedad a nombre del solicitante.
- 9) Funcionario/a administrativo realiza la solicitud del cheque vía MEMO de directora de DIDECO a director de DAF.
- 10) DAF realiza el envío del cheque una vez recibida la solicitud de cheque de arriendo.
- 11) Enviado el cheque de DAF, la secretaria del área asistencial recibe el cheque y contacta al arrendador.
- 12) El arrendador luego de ser contactado firma acta de entrega y recibe el cheque dando fin al proceso.

## 5.2 Diagramas de Flujos

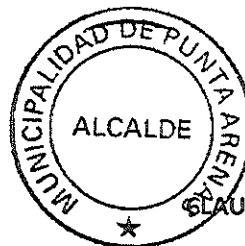


2009

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, y una vez hecho, ARCHÍVESE.



*[Handwritten signature]*  
**ORIENTA MAGNIA VELOSO**  
 SECRETARIA MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*  
**CLAUDIO RADONICH JIMÉNEZ**  
 ALCALDE  
 I. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

CRJ/RVc/OMv/icc  
 DISTRIBUCION:

- Direcciones Municipales
- O.I.R.S.
- Antecedentes
- Archivo.-