



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:

APRUEBASE, 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

En la Tabla 1 – *Matriz de responsabilidad y autoridad de Entrega de Beneficios Asistenciales de Alimentos* se indica las funciones de cada cargo en este proceso.



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

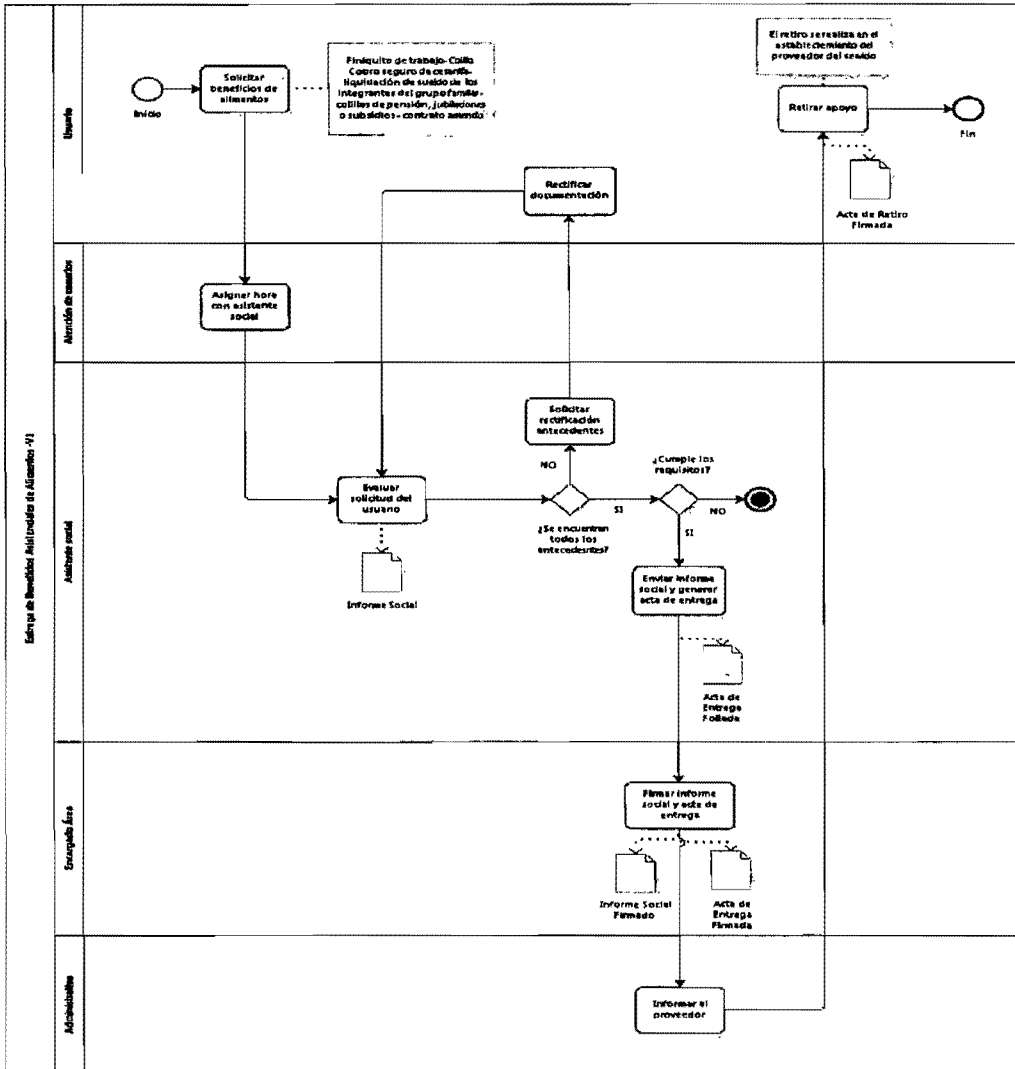
Tabla 1 – Matriz de responsabilidades de la Entrega de Beneficios Asistenciales de Alimentos.

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 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.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, y una vez hecho, ARCHÍVESE.



Orieta Magua
ORIENTA MAGUA VELOSO
SECRETARIA MUNICIPAL

J. CRI/RVC/OMV/jcc
DISTRIBUCION:

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



Claudio Radonich Jiménez
CLAUDIO RADONICH JIMÉNEZ
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

bizog



PUNTA ARENAS, 11 ENE. 2017

NUM. 50 / (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;
- ✓ Antecedente N° 161, 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 Beneficios Asistenciales en Caso de Incendio"**:

1. Objetivo

Establecer la metodología para llevar a cabo el proceso de Entrega de Beneficios Asistenciales en Caso de Incendio, 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 en caso de incendio.

3. Definiciones

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

Encargado del Área Asistencial: Profesional encargado de concurrir al sitio del suceso e informar al jefe de hogar los beneficios inmediatos a los que puede optar por el siniestro y los tramites a realizar posteriores, para entrega de beneficios.

4. Responsabilidades y Autoridades

A continuación, se indican las funciones de cada cargo en este proceso:

Directora de Desarrollo Comunitario: Encargada de comunicar al encargado de área asistencial que debe concurrir al siniestro, solicitar al chofer de turno el traslado del/la asistente social al lugar.

Encargado del área asistencial: Encargado de concurrir al siniestro, tomar contacto con el jefe de hogar, Informar beneficios a los cuales puede acceder.

Departamento área asistencial DIDECO: Responsables de evaluar antecedentes sociales y entregar beneficios solicitados.

5. Descripción del proceso

5.1 Disposiciones Generales

- 1) La Directora de Desarrollo Comunitario, procede vía correo electrónico y/o de manera telefónica al encargado del área asistencial que se debe concurrir al siniestro y solicita al chofer de turno, vía telefónica el traslado al lugar.

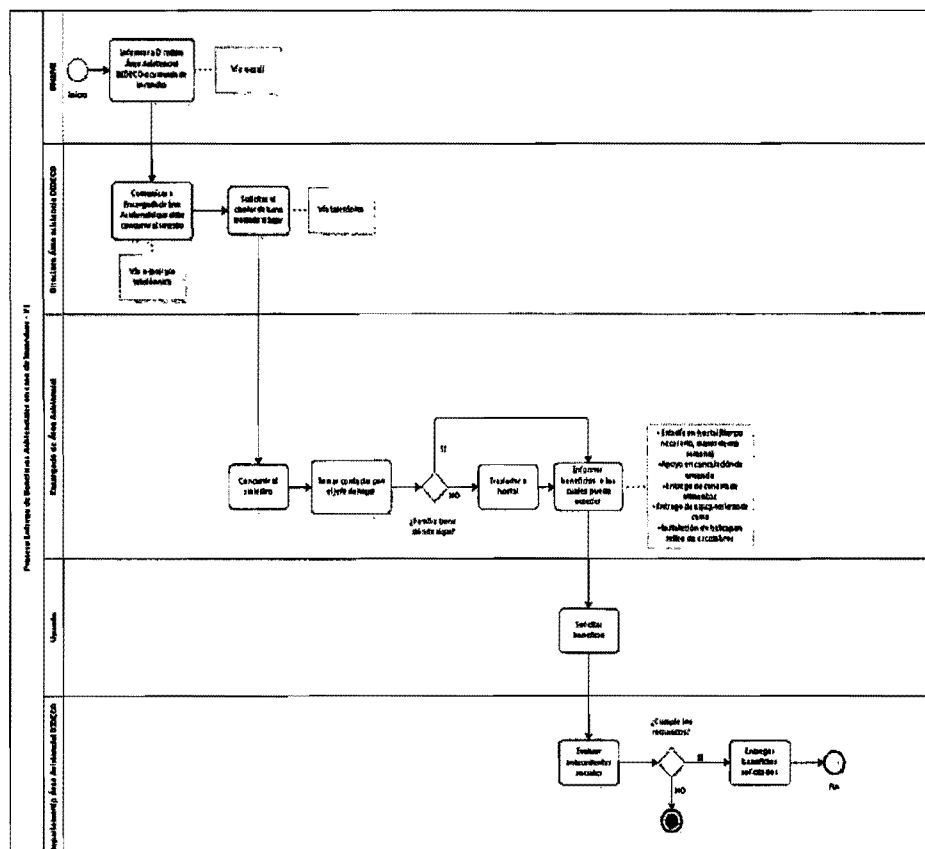


- 3) En caso de que la familia cuente con redes de apoyo para el alojamiento se procederá a informarle los beneficios a los cuales puede acceder y los trámites a seguir.
- 4) En caso de que el grupo familiar no cuente con redes de apoyo para alojarse, se les trasladará a un hostel cuyo costo será financiado por el municipio. Asimismo se les informará los beneficios a los cuales puede acceder y los trámites a seguir.
- 5) En caso de ser propietarios se realizará una solicitud, via correo electrónico, a la Dirección de Operaciones para hacer una evaluación técnica y evaluar la posibilidad de entregar materiales de construcción.
- 6) En caso de ser arrendatarios se apoyará en cancelación de dos meses de arriendo.
- 7) Efectuada la evaluación social los beneficios a los cuales pueden acceder los afectados corresponden a :
 - Estadía en hostel (tiempo necesario, menos de una semana)
 - Apoyo en cancelación de arriendo
 - Entrega de canasta de alimentos
 - Entrega de equipamiento de cama
 - Instalación de batea para retiro de escombros (solicitada por correo electrónico y/o vía telefónica a la Dirección de Operaciones)

Nota: Aquellas familias que posean seguros contra incendios sólo podrán optar a alimentos y batea para retiro de escombros.

5.2 Diagramas de Flujos

En el siguiente diagrama de flujo (SGC-DF-EBAI) se describe gráficamente el proceso de Entrega de Beneficios Asistenciales en caso de Incendio:





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:

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



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 Sistemático 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:

APRÚEBASE, 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.

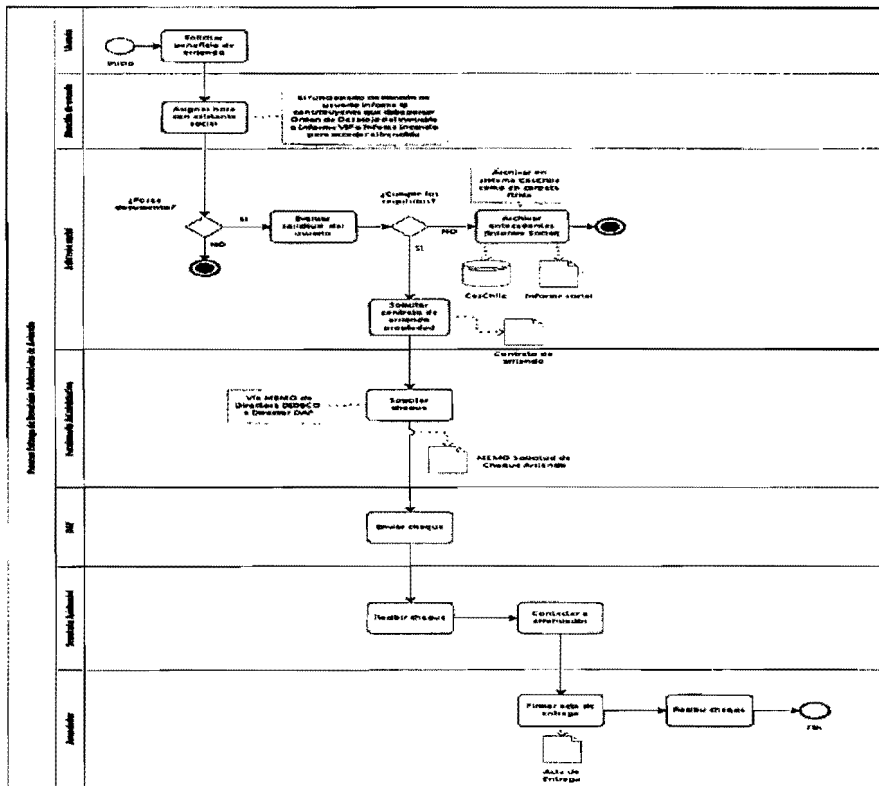
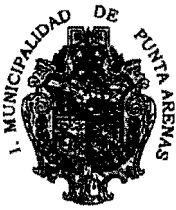
Secretaría área asistencial: funcionaria responsable de recibir cheque y contactar arrendador.



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



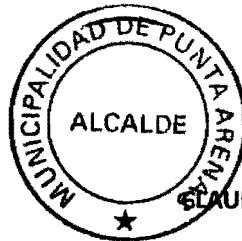
ANÓTESE, COMUNÍQUESE, y una vez hecho, ARCHÍVESE.



Orieta Magna Veloso
ORIENTA MAGNA VELOSO
 SECRETARIA MUNICIPAL

CRI/RVc/OMv/jcc
DISTRIBUCION:

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



Claudio Radonich Jiménez
CLAUDIO RADONICH JIMÉNEZ
 ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS