

29 FEB 2024

ANGOL,
DECRETO EXENTO N° 00049/13
VISTOS

a) El objetivo del presente Manual de Procedimientos de Ayudas Sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Angol, es sistematizar el proceso desde la solicitud hasta la entrega de una ayuda social por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Angol;

b) Memorándum N° 18 de fecha 31 de Enero de 2024, de la Dirección de Desarrollo Comunitario que solicita autorizarse decreto el Manual de Procedimientos de Ayudas Sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Angol, con la finalidad de aminorar los tiempos de espera de las ayudas sociales hacia los (as) usuarios (as);

c) Memorándum N° 05 de fecha 27 de Febrero de 2024, de la Dirección de Control Interno, informa que se procedió a revisar los antecedentes que dicen relación con el Manual de Procedimientos de Ayudas Sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Angol, por lo que procede realizar Decreto Exento de aprobación y puesta en marcha.

d) Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;

e) La Resolución N° 7 del 26 de Marzo del 2019, de la Contraloría General de la República, normas sobre exención del trámite de toma de razón;

f) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO

Que, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el artículo 3° establece que una de las funciones privativas de las municipalidades en el ámbito de su territorio es la Promoción del Desarrollo Comunitario, además el artículo 4 letra c) dispone que podrán desarrollar directamente con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la asistencia social y jurídica.

Que, el Dictamen N° 8507 de fecha 08 de Marzo del año 2001, de la Contraloría General de la República, cuyos diversos pronunciamientos hacen referencia al otorgamiento de ayuda social o asistencial.

DECRETO

1. **APRUEBESE** "Manual de Procedimientos de Ayudas Sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Angol," que tiene como finalidad la selección de beneficiarios y la entrega de ayudas sociales a personas de escasos recursos, o que se encuentren en estado de indigencia, necesidad manifiesta o emergencia de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

2. **ANÓTESE, PUBLÍQUESE** mediante inserción completa del texto en la página web de la Municipalidad, **TRANSCRÍBASE** el presente Manual a todos los Departamentos y Unidades Municipales para su conocimiento, hecho **ARCHÍVESE**.



Alvaro E. Urra Morales
ALVARO E. URRÁ MORALES
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL
SECRETARIO MUNICIPAL

JENN/AEUM/pvp.
DISTRIBUCIÓN

- DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
- PÁGINA WEB
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- ARCH. OFICINA DE PARTES



Jose Enrique Neira Neira
JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE
ALCALDE
COMUNA DE ANGOL

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANGOL
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

MEMORANDUM N.º 05

ANGOL, 27 de Febrero de 2024

DE: Jessica Villa Polanco
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (s)

A: Enrique Neira Neira
ALCALDE DE ANGOL

Estimado Señor Alcalde, el presente, es para informar que esta Dirección de Control Interno procedió a revisar los antecedentes que le fueran remitidos por Usted para pronunciamiento, los cuales se adjuntan a Memorandum N°18 de fecha 31.01.2024 emitido por la Sra. Katia Guzmán G., los cuales dicen relación a Manual de procedimiento de ayudas sociales de la Dirección de desarrollo Comunitario de nuestra municipalidad, al respecto informo a Usted lo siguiente:

Revisado Manual de Procedimiento de ayudas sociales, este cuenta con el V°B° de la Dirección de Control Interno, por lo que se debe proceder a realizar su Decreto Exento de aprobación y puesta en marcha.

Atentamente


MUNICIPALIDAD DE ANGOL
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
JESSICA VILLA POLANCO
* CONTADOR AUDITOR
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (S)

*SE DETARIA
PARA DECRETAR
S/O. LO SOLICITADO.*


MUNICIPALIDAD DE ANGOL
ALCALDE
ANGOL

JVP/jvp
Distribución:
Indicada
Archivo Control Interno



MUNICIPALIDAD DE ANGOL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

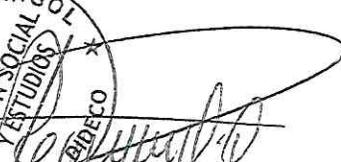
MEMORÁNDUM N° 18

ANGOL, a 31 de Enero del 2024

- DE : SRA. KATIA GUZMAN GEISSBÜHLER
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
- DE : SRA. MERCEDES ZAPATA LICAN
JEFA DE ACCION SOCIAL Y ESTUDIOS
- DE : SRTA FRANCISCA ZAMBRANO IRIARTE
ENCARGADA PROGRAMA ASISTENCIAL
- A : SR. JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE ANGOL
PRESENTE.

Junto con saludarle cordialmente, mediante el presente me permito solicitar a usted tenga a bien autorizar el nuevo decreto de "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AYUDAS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANGOL", ya que el que está disponible en la actualidad es del año 2018. Con la finalidad de aminorar los tiempos de espera de las ayudas sociales hacia nuestros (as) usuarios (as).

Sin otro particular, saluda atentamente.


MUNICIPALIDAD DE ANGOL
JEFE DE ACCION SOCIAL Y ESTUDIOS
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
DIDECO
MERCEDES ZAPATA LICAN
JEFA ACCION SOCIAL Y ESTUDIOS


MUNICIPALIDAD DE ANGOL
PROGRAMA ASISTENCIAL
FRANCISCA ZAMBRANO IRIARTE
ENCARGADA PROGRAMA ASISTENCIAL


MUNICIPALIDAD DE ANGOL
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO
DIDECO
KATIA GUZMAN GEISSBÜHLER
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

KGG /MZL /FZI/mgv.

Distribución:

- La Indicada.
- Archivo DIDECO



MUNICIPALIDAD DE ANGOL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

MEMORÁNDUM N° 18

ANGOL, a 31 de Enero del 2024

- DE : SRA. KATIA GUZMAN GEISSBÜHLER
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
- DE : SRA. MERCEDES ZAPATA LICAN
JEFA DE ACCION SOCIAL Y ESTUDIOS
- DE : SRTA FRANCISCA ZAMBRANO IRIARTE
ENCARGADA PROGRAMA ASISTENCIAL
- A : SR. JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE ANGOL
PRESENTE.



Junto con saludarle cordialmente, mediante el presente me permito solicitar a usted tenga a bien autorizar el nuevo decreto de "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AYUDAS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANGOL", ya que el que está disponible en la actualidad es del año 2018. Con la finalidad de aminorar los tiempos de espera de las ayudas sociales hacia nuestros (as) usuarios (as).

Sin otro particular, saluda atentamente.

MERCEDES ZAPATA LICAN

 MUNICIPALIDAD DE ANGOL
 JEFE DE ACCION SOCIAL Y ESTUDIOS

FRANCISCA ZAMBRANO IRIARTE

 MUNICIPALIDAD DE ANGOL
 ENCARGADA PROGRAMA ASISTENCIAL

DIRECCION DE CONTROL PARA INFORMATICA

[Signature]
 MUNICIPALIDAD DE ANGOL
 ALCALDE

[Signature]
 MUNICIPALIDAD DE ANGOL
 DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
 KATIA GUZMAN GEISSBÜHLER
 DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

Pror-244

Manuel realizar Decreto Exento aprobacion manual 23/1/2024

KGG /MZL /FZI/mgv.

Distribución:

- La Indicada.
- Archivo DIRECO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES**

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 1 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AYUDAS
SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
COMUNITARIO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
ANGOL**

Elaborado por:

NOMBRE: Francisca Zambrano Iriarte

CARGO: Encargada Programa Asistencial



Fecha: 02-01-2024

Revisado por:

NOMBRE: Mercedes Zapata Lican

CARGO: Jefa Departamento de Acción Social Estudios



Fecha: 02-01-2024

Aprobado por:

NOMBRE: Katia Guzmán Geissbühler

CARGO: Directora De La Dirección de Desarrollo Comunitario

Fecha: 02-01-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 2 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. NORMATIVA.....	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	5
i. EN CASO DE SINIESTRO POR INCENDIO	
6. ACTORES DEL PROCESO.....	8
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO AYUDAS SOCIALES EN GENERAL.....	8
8. DIAGRAMA FLUJO DE PROCESO AYUDAS SOCIALES POR INCENDIO.....	9
9. ANEXOS.....	10
i. CARTA SOLICITUDES VARIAS	
ii. INFORME SOCIO-ECONÓMICO	
iii. INFORME SÍNTESIS	
iv. ACTA DE ENTREGA	
v. FICHA DE ATENCIÓN DE CASO SOCIAL	
10. GLOSARIO DE TERMINOS.....	18
USUARIO	
ASISTENTE SOCIAL	
ENCARGADA/O DE PROGRAMA	
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO	
VULNERABILIDAD SOCIAL	
POBREZA	
NECESIDAD MANIFIESTA	
EXPEDIENTE SOCIAL	
ACTA DE ENTREGA	
AYUDA SOCIAL	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES**

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 3 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

1. INTRODUCCION

Este documento corresponde al manual de procedimientos de ayudas sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Angol, el cual pretende regular todo el proceso que involucra las solicitudes y entregas de ayudas de asistencia social. Contempla los actores que intervienen en sus diferentes etapas, requisitos que estos deben cumplir para su postulación y los procesos administrativos internos que se deben llevar a cabo hasta el final de la etapa de recepción de la ayuda por parte del usuario, además de describir procesos externos que forman parte de la gestión de entrega de ayudas sociales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 4 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

2. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es poder sistematizar el proceso desde la solicitud hasta la entrega de una ayuda social por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Angol a un beneficiario.

2.1 ALCANCE

La estandarización del procedimiento tiene un alcance para aplicación de los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de los otros Departamentos involucrados además para conocimiento de la comunidad en general que desee conocer los procedimientos administrativos que rigen el otorgamiento de ayuda social.

3. NORMATIVA

Las disposiciones legales que norman la entrega de ayuda social y emergencia, son las siguientes:

1. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el artículo 3° establece que una de las funciones privativas de las municipalidades en el ámbito de su territorio es la "promoción del desarrollo comunitario", además el artículo 4 letra C establece que las municipalidades podrán desarrollar directamente o con otros órganos de la administración del estado, funciones relacionadas con la asistencia social y jurídica.

A continuación y al establecer la organización interna del municipio, se señala en el artículo 22 que la unidad encargada del desarrollo comunitario tendrá entre otras funciones, la promoción del desarrollo comunitario y la ejecución de medidas tendientes a materializar acciones en ese sentido.

2. Dictámenes de la Contraloría General de la República, cuyos diversos pronunciamientos hacen referencia al otorgamiento de ayuda social o asistencial por parte de los municipios, siendo el más específico el dictamen N° 8507 del 08 de marzo de año 2001.

- a) El presupuesto Municipal incluirá anualmente la destinación de recursos económicos que permitirán a la Municipalidad de Angol llevar a cabo diversos tipos de aportes de carácter social o Ayuda Social.
- b) El Alcalde será el administrador de los recursos destinados a la Asistencia Social y Emergencia, designando un(a) funcionario(a) bajo su dependencia, quien será un profesional de Servicio Social, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, para la evaluación y tramitación de los aportes destinados al mejoramiento de las condiciones de



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 5 de 20

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

vulnerabilidad de los usuarios.

- c) El programa asistencial tendrá por función general la selección de beneficiarios y la entrega de ayudas sociales a personas de escasos recursos, o que se encuentren en estado de indigencia, necesidad manifiesta o emergencia de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y modificaciones.

4. DESCRIPCION DEL PROCESO

- 1) El usuario solicita atención por demanda espontánea, o derivado de las redes. Exclusivamente y únicamente en la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO Angol, a través del mesón de atención.
- 2) Secretaria del programa Asistencial recibe al público solicita cédula de identidad, busca en archivos si éste tiene expediente social y entrega los requisitos para la atención, tales como:
 - Cartola del Registro Social de Hogares (R.S.H.) vigente en la comuna.
 - Fotocopia Cedula de identidad vigente.
 - Certificado de salud u otras que sean referidos.
- 3) La entrega de ayuda social será otorgada una vez al año, salvo excepciones autorizadas por el señor Alcalde.
- 4) Usuario será derivado a la atención social, donde será entrevistado por las profesionales asistentes sociales pertenecientes al Programa Asistencial, quienes toman nota de la situación planteada, para determinar si la petición corresponde al ámbito Municipal, de lo contrario se orienta y se realiza derivación a red local.
- 4) Podrán ser beneficiados de ayudas sociales todos los habitantes de la comuna de Angol, mayores de 18 años; personas o familias que enfrenten situaciones de vulnerabilidad debidamente comprobadas a través de la evaluación social realizada.
- 5) A su vez podrán ser beneficiados funcionarios municipales independientes de su calidad contractual (planta- contrata - honorarios) quienes se encuentren en situación de enfermedad o necesidad manifiesta. Serán evaluados exclusivamente por la jefatura del departamento de acción social y estudios o encargada del programa asistencial. De lo cual tendrá conocimiento el honorable concejo municipal.



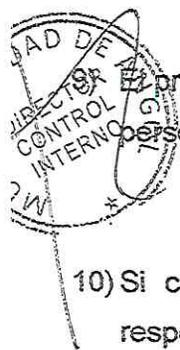


MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 6 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

- 6) Se retomará el uso de un expediente social además del archivo digital ,por cada usuario que solicite un beneficio del programa asistencial (dicho procedimiento estará sujeto a la posibilidad de contar con un espacio y mobiliario necesario para su orden y clasificación , de no ser posible contar con los implementos necesarios solo se seguirá usando un archivo digital.
- 7) De contar con un expediente social, se extrae el expediente del archivo y se entrega a la Asistente Social para la entrevista en oficina, quien registra en el expediente la actualización de los antecedentes sociodemográficos, solicitud y su fundamento. Si es necesario se solicita la documentación de respaldo (libreta de familia, liquidación de sueldo, liquidación de pensión, certificado médico, entre otros).
- 8) Si los antecedentes de respaldo son suficientes para evaluar la pertinencia del caso, en aquellos que involucren alimentos y/o financiamiento con giro global, se procede y se entrega la ayuda solicitada, previa visita domiciliaria.



El profesional Asistente Social evalúa en terreno la situación socioeconómica a fin de determinar si la persona o el grupo familiar enfrenta situación de pobreza o necesidad manifiesta.

- 10) Si cumple requisito (pobreza o necesidad manifiesta) se elabora o tramita la documentación respectiva, según sea la ayuda solicitada, y se firma una acta de entrega.
- 11) Si no cumple los requisitos , se archivará la petición en el programa asistencial y a su vez en forma semanal se enviará memorándum a oficina de partes indicando causales del porque no amerita la ayuda solicitada , para que a desde Alcaldía se comunique al usuario respuesta formal .



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 7 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

5. EN CASO DE SINIESTRO POR INCENDIO

En caso de tratarse de Emergencia por incendio estructural, inundación u otra emergencia el procedimiento consiste en: garantizar las acciones de atención paliativas, durante y después de ocurrida la emergencia a modo de atender de manera oportuna y eficiente el impacto generado por dicha eventualidad.

1. La atención de las Asistentes Sociales, ante este tipo de eventos, será realizada por turnos rotativos de siete días, desde el Viernes a las 16:30 horas y hasta el Viernes siguiente a 8.30 hora am, no obstante que, durante la semana se cubrirá la atención con asistente social del programa asistencial para el traslado en horario fuera del horario de oficina.
2. Contará con un auxiliar y un conductor de turno con vehículo municipal decretado
3. La profesional se comunica con el conductor de turno para que la traslade junto al auxiliar a la DIDECO, una vez marcado reloj biométrico, concurre a la emergencia para realizar contención y atención al grupo familiar.

En caso de requerirlo se entrega a la familia un Kit Básico, consistente en colchonetas frazadas y alimentos. A su vez se constatará la habitabilidad transitoria en caso de perdida total.

5. Al día siguiente la profesional realiza informe socioeconómico donde sugiere ayuda y deriva los antecedentes técnicos necesarios, a la profesional encargada del Programa Asistencial para su tramitación.
6. Se entregara antecedentes a la encargada de emergencia para elaboración de ALFA (tipo de emergencia, fecha, horario, n° de damnificados, habitabilidad).
7. Se aplicará la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) y posterior ingreso a SISE. A su vez asistente social realizará el seguimiento y acompañamiento a las familias posteriores a la emergencia para verificar la entrega de ayudas ya sea, a través de, SENAPRED o de la municipalidad.



6. ACTORES DEL PROCESO

Los actores, definidos, de este proceso son:

1. Usuario solicitante
2. Secretaria Programa Asistencial
3. Asistente Social
4. Encargado/a de programa Asistencial
5. Director Desarrollo Comunitario
5. Secretaria DIDECO
6. Alcalde
7. Conductor
8. Auxiliar



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS AYUDAS SOCIALES EN GENERAL

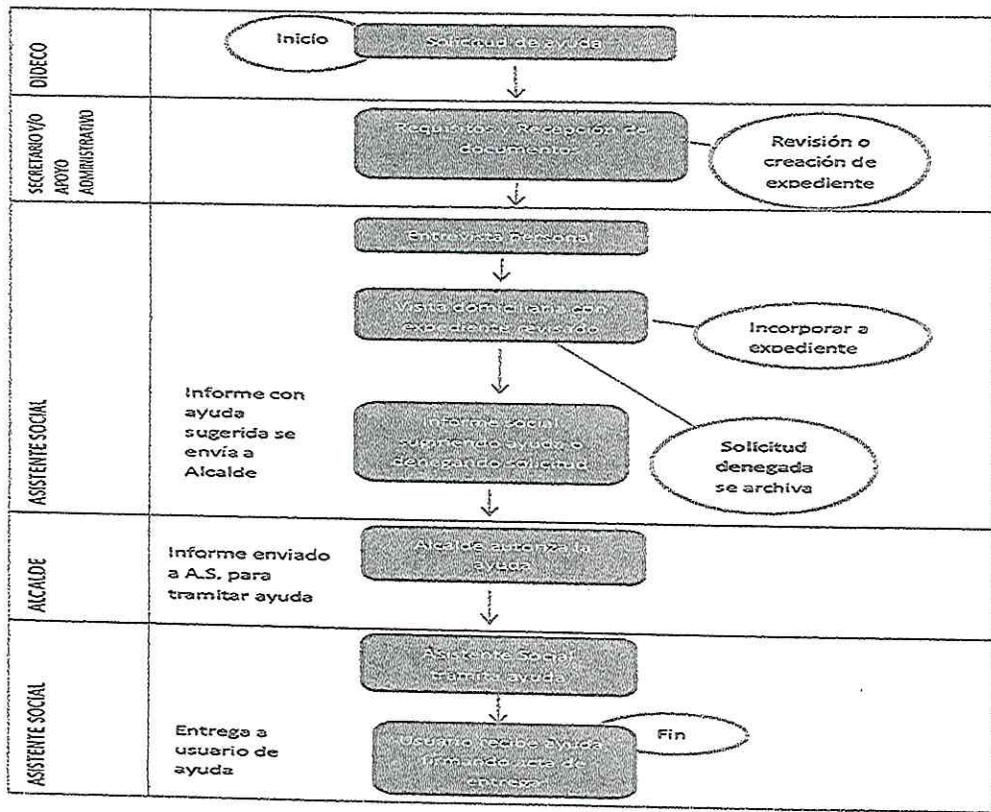
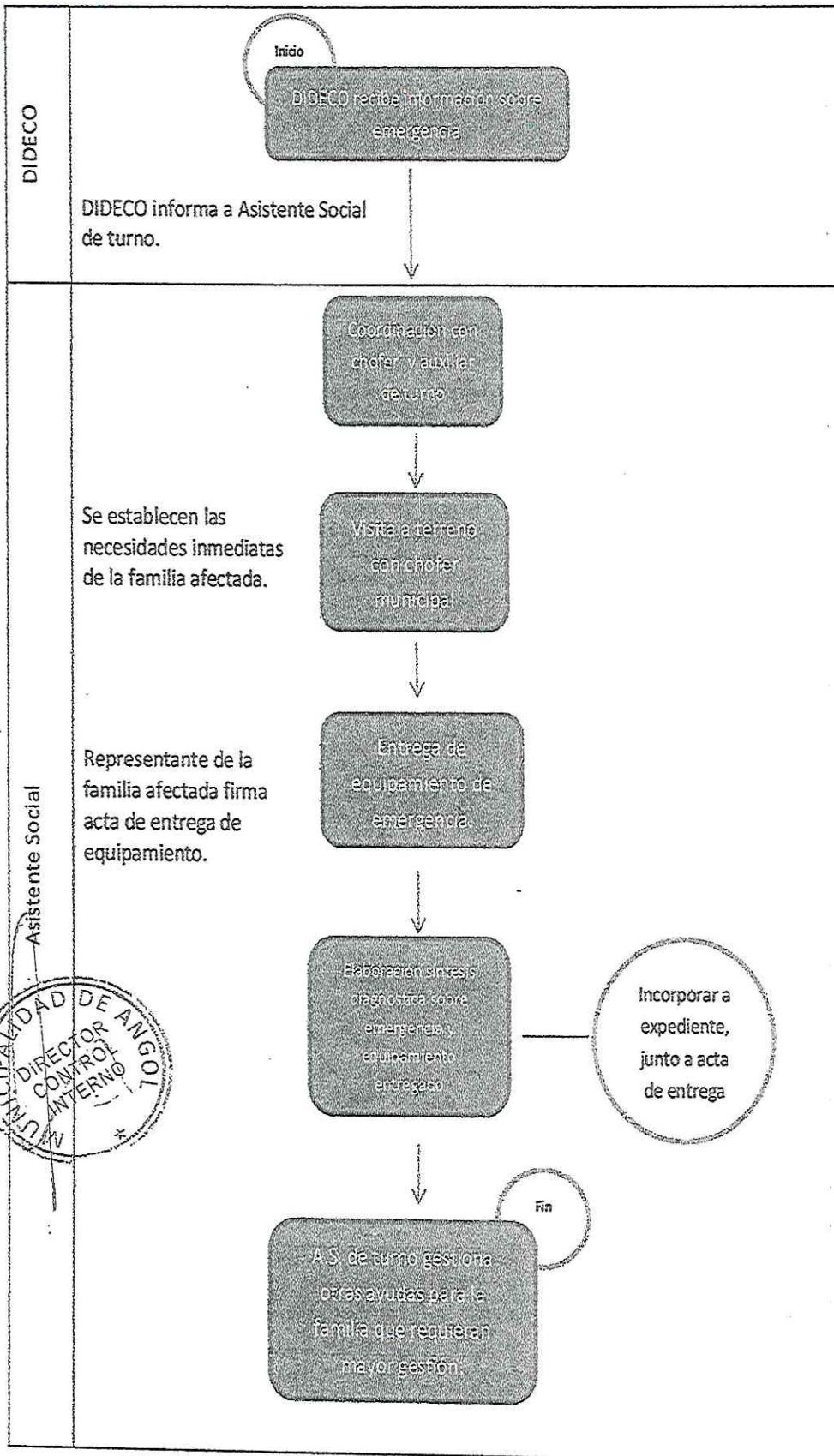




DIAGRAMA DE
FLUJO DE
PROCESOS
AYUDAS
SOCIALES POR
INCENDIO



7. ANEXOS

Carta de solicitudes varias



Ilustre Municipalidad de Angol

OFICINA DE PARTES

O.I.R.S.

Angol, _____ 201_

FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS

LEY 19.880 (VARIAS)

SEÑOR
ALCALDE DE LA COMUNA
DON ENRIQUE NEIRA NEIRA
PRESENTE

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombres	
Apellido	
R.U.N.	
Dirección	
Teléfono contacto-móvil (voluntario)	
E-mail	

INFORMACION SOLICITADA:

Señale claramente la información solicitada, indicando fecha, materia, departamento o cualquier otra indicación que ayude a identificar lo solicitado.

FIRMA SOLICITANTE: _____

FECHA DE INGRESO:

PROVIDENCIA N°:





MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 11 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

Informe Socio-económico



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANGOL
DEPTO. DE DESARROLLO COMUNITARIO
PROGRAMA ASISTENCIAL

INFORME SOCIO-ECONÓMICO				
MATERIA				
FECHA				
R.S.H.				
I INDIVIDUALIZACION DEL SOLICITANTE				
NOMBRE COMPLETO				
CÉDULA DE IDENTIDAD				
ESTADO CIVIL				
FECHA DE NACIMIENTO				
EDAD				
ACTIVIDAD				
DOMICILIO				
TELEFONO				
II INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR				
<i>Si existen más integrantes agregar celdas o anotar al reverso.</i>				
	NOMBRE	RUT	PARENTESCO	OCUPACION
1				
2				
3				
4				
OBSERVACIONES DEL NUCLEO FAMILIAR			<i>Indicar aspectos importantes como composición familiar, roles y funciones.</i>	
<i>Especificar:</i>				



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 13 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

.V VIVIENDA	<i>Indicar tenencia, (propietario, arrendatario, sucesión, herencia, comodato o allegado), indicar tipo de vivienda, material, acceso a locomoción, servicios tales como colegios, jardines y plazas.</i>
Especificar: 	
Estado de conservación.	<i>Referirse al estado general de la construcción, techo, piso, muros y ventanas. Peligro de derrumbe goteras o plaga. Factores medioambientales, postulaciones pendientes a subsidios o mejoramientos, etc.</i>
Especificar:	
.VI SITUACIÓN ACTUAL	
<i>Consignar cual es la situación en específico objetivo de la solicitud de informe social. (no es necesario llenar en domicilio)</i>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 14 de 19

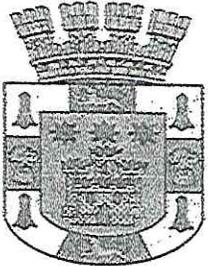
MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

VII OPINIÓN PROFESIONAL

Enfatizar en como fue el desarrollo de la gestión realizada, tanto en las visitas domiciliarias como en la síntesis general del caso. (no es necesario llenar en domicilio)



--Nombre del Profesional--
PROFESION
PROGRAMA
I. Municipalidad Angol.



Ilustre Municipalidad de Angol
DIDECO
El Angol que todos queremos

FONO 452-657020



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	Código:	PC-ANGOL-DIDECO-01
		Fecha:	02/01/2024
		Versión:	
		Página:	15 de 19
MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL			

Informe síntesis



INFORME SOCIOECONOMICO

La Asistente Social de Depto. Social de la Ilustre Municipalidad de Angol, que suscribe, Certifica la situación económica de:

Nombre Completo:

Cédula Identidad:

Estado Civil:

Fecha Nacto.:

Edad:

Actividad:

Domicilio:

Teléfono:

Que su grupo familiar está conformado por

Que, el Jefe de Hogar es Don (a)
 quien se desempeña como con un
 ingreso familiar mensual de \$

Que, el grupo familiar se encuentra entre las familias

.....

.....

Que, por lo anteriormente expuesto, se informa que la persona referida carece de los recursos suficientes para solventar

.....

.....

.....

Es cuanto puedo informar.

ANGOL, _____ de _____ del 201_



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 16 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

Entrega



Ilustre Municipalidad Angol
Departamento de Desarrollo Comunitario

Angol _____ 201__

ACTA DE ENTREGA

Yo _____, Cedula de
Identidad _____, con domicilio en _____;
he recibido conforme por parte de Municipalidad Angol, lo siguiente: _____

ASISTENTE SOCIAL
ENCARGADA DE PROGRAMA

Acta de



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 17 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANGOL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
PROGRAMA ASISTENCIAL

EXP. N° _____

FICHA ATENCIÓN CASOS SOCIALES

IDENTIFICACION:

Nombre Solicitante: _____
Nombre Jefe Hogar: _____
Cédula Identidad: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____
Causa que provoca la situación: _____

_____ Indigencia _____ Emergencia _____ Necesidad Manifiesta

Tipo de Asistencia:

_____ Alimentos _____ Recetas Médicas y/o Exámenes
_____ Frazadas _____ Pasajes
_____ Colchonetas _____ Habitabilidad-Vivienda
_____ Mediagua _____ Educación
_____ Materiales de Construcción _____ Otros

Finanzas (Item)

_____ Vivienda _____ F. Emergencia Canasta
_____ Medicamentos y alimentos _____ F. Emergencia Vivienda
_____ Educación _____ F. Emergencia Bodega
_____ Otros

Beneficio: Otorgado _____ Rechazado _____

OBSERVACIÓN:

Asistente Social: SRTA. FRANCISCA ZAMBRANO IRIARTE.

DIDECO

ALCALDE

Asistente Social



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 18 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

Fecha: ANGOL, _____ de _____

8. GLOSARIO DE TERMINOS

USUARIO (Rol): Persona carente de recursos que solicita el beneficio en el municipio.

ASISTENTE SOCIAL (o TRABAJADORA SOCIAL): Profesional dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), quien realiza la evaluación de los casos sociales, la coordinación y entrega de la ayuda solicitada.

ENCARGADO/A DE PROGRAMA: Funcionario/a municipal que desarrolla funciones como encargada de la Unidad de Asistencia Social y Emergencia, que es parte de DIDECO.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO): Unidad municipal cuyo objetivo es realizar la gestión necesaria para asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio. Proponer, coordinar y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Asistencia Social, Programas Sociales, Capacitación, Deporte y Recreación, Organizaciones Comunitarias, cultura, planificación y programas. Además de aquellas actividades tendientes al desarrollo integral de la comunidad.

VULNERABILIDAD SOCIAL: la capacidad disminuida de una persona o un grupo de personas para anticiparse, hacer frente y resistir a los efectos de un peligro natural o causado por la actividad humana, y para recuperarse de los mismos.

POBREZA: es una situación que surge producto de la imposibilidad de acceso y/o carencia de los recursos para satisfacer las necesidades básicas de las personas. Un indicador objetivo para medirla es la línea de pobreza establecida por la Encuesta CASEN, donde se determina el monto del ingreso per cápita mensual que marca el límite de los pobres y no pobres.

NECESIDAD MANIFIESTA: es una situación transitoria, que determina la imposibilidad de satisfacer una necesidad básica producto del surgimiento de algún imprevisto (enfermedad de alto costo, cesantía, catástrofe).

EXPEDIENTE SOCIAL: Registro de las solicitudes que se han realizado por ayudas sociales. Cuenta con las cartas de solicitudes varias, informes sociales, actas de entrega entre otros.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE AYUDAS SOCIALES**

Código: PC-ANGOL-DIDECO-01
Fecha: 02/01/2024
Versión:
Página: 19 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL

ACTA DE ENTREGA: documento que permite acreditar la recepción conforme por parte del beneficiario de su ayuda solicitada, quien firma el documento conforme.

AYUDA SOCIAL: Se entenderá como "Ayuda Social" aquella que consiste en la asistencia directa o específica dirigida a personas o grupos familiares que presenten problemas o carencias puntuales y que soliciten ayuda municipal.