

000710

ANGOL,
DECRETO EXENTO N° _____/54
VISTOS:

a) Resolución N° 145 de fecha 19 de Mayo de 2020, que declara bajo la Ley N° 21.192 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020 que se decreta alerta sanitaria por el periodo que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESP II) por brote del nuevo coronavirus 82019-NCOV);

b) Manual de Procedimientos Entrega de Ayudas Sociales Plan de Acción Comisión COVID-19, otorgadas por el Departamento Desarrollo Comunitario, que tiene por objeto regular y administrar los procedimientos logísticos y técnicos que se realizan al momento de entregar ayudas sociales y/o económicas a personas en situación de vulnerabilidad social y en estado de necesidad manifiesta, teniendo en consideración el contexto de desarrollo socioeconómico de la Comuna de Angol bajo Pandemia;

c) La Resolución Exenta N° 7, de fecha 26 de Marzo de 2019, de Contraloría General de la Republica, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón.

d) Las Facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 del 31 de Marzo de 1988 y sus modificaciones.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** a contar de la fecha del presente decreto el Manual de Procedimiento Entrega de Ayudas Sociales Plan de Acción Comisión Covid-19, para el uso eficiente y eficaz de los recursos, y la conformación de una Comisión Técnica COVID 19 integrada por Administración Municipal, Control Interno, Finanzas y DIDECO.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE mediante inserción completa del texto en la página Web Municipal y **TRANSCRÍBASE** la presente Modificación a los departamentos y oficinas municipales, quedando una copia de ésta en Secretaría Municipal a disposición del público; hecho **ARCHÍVESE**.



Marisol Hernández Astete
MARISOL HERNANDEZ ASTETE
INGENIERO COMERCIAL
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



José Luis Bustamante Oporto
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE OPORTO
ALCALDE(S)
COMUNA DE ANGOL

JLBO/MHA/pvp.

DISTRIBUCION

- ✓ ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- ✓ DEPTO. CONTROL interno
- ✓ DEPTO. DE FINANZAS
- ✓ DEPTO. DESARROLLO COMUNITARIO
- ✓ PAGINA WEB MUNICIPAL
- ✓ SECRETARÍA MUNICIPAL ✓
- ✓ ARCH. OF. DE PARTES

DEPARTAMENTO
JURÍDICO
22 ABR 2021
COMISIÓN DE FERIA
MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES
PLAN DE ACCION COMISION COVID-19

DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

CONTEXTUALIZACION

La Resolución N°145, del 19 mayo 2020 declara bajo la Ley N°21.192 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020 que se decreta alerta sanitaria por el periodo que **se señala y otorga facultades extraordinarias** que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-NCOV).

Por tanto el Presidente de la República decretó estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública en el territorio de Chile y que, como consecuencia de la catástrofe señalada, **se ha evidenciado que existen personas/individuos y familias que han visto disminuido/mermados sus ingresos de forma drástica por la imposibilidad de ejercer las actividades comerciales de manera formal e informal que desempeñan habitualmente, marcadas por el alto nivel de desempleo además,** lo que implica, necesariamente, la adopción de medidas extraordinarias dirigidas a la expedita y oportuna disposición de recursos materiales y humanos.

Para estos efectos de destinaron recursos extraordinarios a la Comuna de Angol, mientras se siga considerando contingencia sanitaria Covid-19

En virtud de lo antes señalado, y dado el contexto se hace necesario y pertinente contar con un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPAL para el uso eficiente y eficaz de los recursos, y la conformación de una COMISION TECNICA COVID-19 integrada por Administración Municipal, Control Interno, Finanzas y Dideco.

Por tanto, este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES, otorgadas por el Departamento Desarrollo Comunitario tiene como objetivo general:

Regular y administrar los procedimientos logísticos y técnicos que se realizan al momento de otorgar/entregar ayudas sociales y/o económicas a personas en situación de vulnerabilidad social y en estado de necesidad manifiesta, teniendo en consideración el contexto de desarrollo socioeconómico de la Comuna de Angol bajo Pandemia”.

GENERALIDADES

1. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor a contar de la fecha de aprobación mediante Decreto Alcaldicio.
2. El Manual de Procedimiento de ayudas sociales, podrá modificar, suprimir o agregar otros tipos de ayudas, según evaluación semestral, anual de la normativa y/o debido a las necesidades de las personas, familias, grupos y comunidad. Lo anterior previa evaluación técnica del Equipo de Profesionales que conforman la Comisión Covid-19.

ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS

ETAPA 1 RECEPCION DE FONDOS

Se entenderá como recepción de fondos "todos aquellos recursos económicos que provengan de otra Institución, creándose para lo cual una cuenta extrapresupuestaria."

Estos recursos extrapresupuestarios deben ser ingresados bajo la firma de un Convenio, luego bajo la asignación de un Decreto Municipal.

De acuerdo con el monto traspasado se solicitará un Ito (desde \$5.000.000.-) con responsabilidad administrativa desde la Dideco.

ETAPA 2 y 3 PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION

El Municipio mediante el procedimiento administrativo de Licitación o Propuesta Pública realizará un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas (mediante Comisión) formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará a los intereses/necesidades del Ejecutor.

Para lo cual se conformará una COMISION MIXTA, para la elaboración de las bases y Especificaciones Técnicas, siendo integrada por:

- 2 representantes dideco, ✓
- 1 representante de finanzas, ✓
- 1 representante de secpla, ✓
- 1 representante control) para la elaboración de las bases técnicas de la licitación. ✓

Función de la Comisión: Evaluar y Seleccionar la oferta de la Propuesta de acuerdo con las bases administrativas generales.

Dentro los requerimientos mínimos que debe ser considerada en las bases son:

- 1.- PREFERENCIA PROVEEDOR DE LA COMUNA ANGOL ✓
- 2.- GARANTIAS DE STOCK DISPONIBLE ✓
- 3.- BOLETA GARANTIA POR UN PERIODO DE TRES MESES (dado las mermas de algunos productos tangibles) ✓
- 4.- DEBE CONSIDERAR FECHA DE ARMADO DE LA CAJA (material cartón) ✓

5.- DEBE VENIR CADA PRODUCTO/CAJA CON NÚMERO DE FOLIO Y LOGO MUNICIPAL

6.- EL EJECUTOR DEFINIRÁ UN CRONOGRAMA DE FECHA DE ENTREGAS Y CANTIDADES

7.- SE PAGARÁ EN DOS CUOTAS, PARA GARANTIZAR DURABILIDAD DE LOS PRODUCTOS, 1ERA. CUOTA CON 50 % DE LO ENTREGADO.

8.- SE ASIGNARÁ UNA PERSONA PARA RECEPCIONAR LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS DE ACUERDO CON LAS BASES.

9.- EN CASO DE MERCADERIA DEBE SER PUESTO EN DEPENDENCIAS/PISO MUNICIPAL A FIN DE GARANTIZAR ESTABILIDAD Y MINIMIZAR EL RIESGO DE MERMA.

ETAPA 5

PROCESO SELECCION DE BENEFICIARIOS Y CRITERIOS DISTRIBUCION DE LAS AYUDAS SOCIALES COVID-19

5.1 DE LOS USUARIOS/BENEFICIARIOS

Se entenderá como usuario/beneficiario de la ayuda covid-19 todo aquel habitante mayor de 18 años y/o familia con residencia urbana o rural en la Comuna de Angol, cuyo instrumento de validación/acreditación puede ser Registro Social de Hogares, Certificado de la Junta de Vecinos donde señala residir la persona o boleta de servicio básico. Y el solicitante presentar los siguientes estados:

A.- PERSONA Y/O FAMILIA QUE HA SIDO AFECTADA DIRECTAMENTE CON COVID-19: lo cual imposibilita la capacidad de proveer a las necesidades de la familia.

B.- PERSONAS Y FAMILIAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD SOCIAL: cuyo hogar sea calificado entre el 60% de menores o mayor vulnerabilidad socioeconómica, según Cartola Hogar del Registro Social de Hogares, y producto de la pandemia se vea mermados sus ingresos económicos.

C.- PERSONAS Y FAMILIAS QUE PERTENEZCAN A HOGARES QUE NO ESTEN CALIFICADOS EN EL 60% DE MENORES INGRESOS, según Cartola Hogar R.S.H, pero que se encuentren en un estado de necesidad manifiesta, dado el desempleo/cesantía de uno o mas integrantes del grupo familia. Debiendo adjuntarse un Informe Social que acredite la actual situación socioeconómica del solicitante, en donde señala que amerita la ayuda social requerida

5.2 TIPO DE AYUDA SOCIAL A ENTREGAR

- A. Caja de mercadería y alimentos
- B. Vale de gas

5.3 ORIGEN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

Se recepcionará la solicitud de la ayuda por estas vías:

3.1. Demanda Espontánea mediante carta de solicitud

3.2 Demanda de alguna Junta de Vecinos, la cual debe ser una solicitud formal, nombre beneficiario, rut, domicilio. Y esta solicitud debe venir firmada y timbrada por la Directiva de la Junta de Vecinos.

3.3. Derivación del caso de algún programa municipal o comunal, mediante hoja de derivación institucional.

5.4 PROCEDIMIENTO TECNICO PARA OTORGAR LA AYUDA SOCIAL

Para el otorgamiento de la ayuda social se debe considerar los siguientes documentos

5.4.1. ACTA DE ENTREGA (individualización del solicitante, detalle de lo entregado, firma de lo recepcionado, fecha de la entrega) EXCEPCION cuando se presente un caso positivo sólo se deja constancia en el Acta, por resguardo sanitario.

5.4.2. FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD Y/O DOCUMENTO LEGAL QUE ACREDITE IDENTIFICACION LEGAL DEL SOLICITANTE

5.4.3. CARTOLA DE REGISTRO SOCIAL DE HOGAR Y/O DOCUMENTO DE LA JUNTA VECINO QUE ACREDITE RESIDENCIA EN LA COMUNA DE ANGOL

5.4.4. INFORME SOCIAL CUANDO EL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES INDICA SOBRE 60% DE VULNERABILIDAD SOCIAL

5.5 PROCEDIMIENTO LOGISTICO PARA OTORGAR AYUDA SOCIALES

5.1 Dado la cantidad de mercadería recepcionada mediante la licitación, se distribuirá en forma diaria cierta cantidad de entrega de ayuda, que puede ser entregada a domicilio, citado/a a dependencias municipales u otra vía que se estime conveniente en fines prácticos pero tomando los resguardos administrativos necesarios.

5.2 Se deberá llevar un registro formato Excel de las ayudas entregadas

5.3 Se deberá llevar un Registro/Inventario de lo entregado diariamente, registrando saldo y mermas de los productos.

5.4. El Ito y Encargo de Bodega supervisaran quincenalmente el lugar de almacenamiento de la mercadería para informar mercadería entregada/saldo de mercaderías, a fin de cuadrar con los registros diarios de la persona a cargo de otorgar este tipo de ayuda social.

5.6. PERIODICIDAD DE LAS AYUDAS A OTORGAR

La periodicidad con la que se entregará la /las ayudas Covid-19 dependerá del Estado de Emergencia /Excepción Decretado a nivel país.

Se infiere que una caja de alimentos tiene una durabilidad para cubrir las necesidades de un grupo familiar para 15 días aproximadamente. Por tanto, según Contraloría bajo Estado de Emergencia/pandemia se puede entregar más de una ayuda social durante el año, previa evaluación socioeconómica del afectado y/o familia.



ETAPA 6

ASIGNACION DE BODEGA/ALMACENAMIENTO

La Comisión Covid-19 deberá asignar el espacio para recepcionar, guardar y almacenar las mercaderías, debiendo considerar como mínimos luz natural, ventilación, tipo de piso, acceso al lugar, sistema de seguridad del espacio.

ROLES Y FUNCIONES DE CARGOS

1. Recibir de parte del proveedor la totalidad de las cajas de alimentos, harina en bolsas u otros.

2. Junto con la recepción de los alimentos firmará y guardará copia de la guía de despacho correspondiente, de mutuo acuerdo con el proveedor y autorizado por la ITO se podrá eventualmente mantener otro tipo de registro de la recepción de los productos.

3. Revisar en forma aleatoria junto al ITO y al encargado del gimnasio techado el inventario de una caja de alimento por cada uno de los pallet recibidos:

a. Pesar esta caja mediante el uso de balanza electrónica de hasta 100 kg (se debe adquirir) y compararla con el peso de dos más del pallet .

b. Hacer junto con la ITO las observaciones pertinentes al proveedor en caso de falta, diferencia o daño de algún producto de la caja. Si la situación no es muy recurrente se pedirá al proveedor reponer los productos faltantes, diferentes o dañados dentro del mismo día. Si las anomalías son demasiado recurrentes se devolverá para cambio la totalidad de los productos.

c. Si la totalidad de los productos son recibidos conforme y previo acuerdo con la ITO y funcionario de DIDECO destinado para ese fin, se procederá a certificar la factura y darle curso de acuerdo al conducto regular que corresponda.

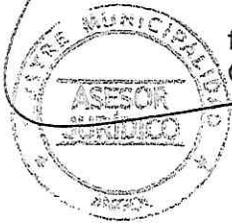
d. Durante la entrega de los productos mantendrá un registro por medio de una BBDD (Base de datos) actualizada con el ingreso, egreso y saldos totales de los productos, además de la fecha, nombre, cédula de identidad y placa patente del vehículo de quien retira los insumos desde bodega gimnasio techado. La BBDD se actualizará diariamente teniendo como insumo para ello los reportes efectuados vía correo electrónico por el encargado del gimnasio techado, quien



presta apoyo y es el nexo administrativo oficial entre bodega departamento de operaciones y funcionarios de DIDECO que correspondan.

e. Enviar reportes actualizados vía correo electrónico a la ITO o quien lo solicite una vez a la semana, mediante tablas Excel anexas, detallando todo lo ya especificado en el punto anterior.

f. Participar de auditoría periódicas presenciales de acuerdo a requerimientos de la OTO Control Interno cuando estas se requieran.



ETAPA 7

INFORMES TECNICOS ITO

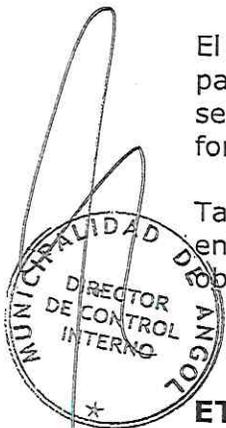
El Ito asignado mediante Decreto Municipal deberá elaborar un informe técnico para el pago de la factura de acuerdo con lo establecido en las bases de la licitación. En donde se señale si el proveedor cumplió con lo establecido en las bases (tiempo de entrega, forma, cantidad y calidad)

También deberá elaborar informes quincenales de la supervisión de las ayudas sociales entregadas, debiendo ser remitida a la Comisión Covid-19. Detallando las observaciones, sugerencias encontradas en su supervisión.

ETAPA 8

COMISION DE EVALUACIÓN TECNICA

Al finalizar el proceso de entrega total de las ayudas con el fondo extrapresupuestario asignado, dentro de los 15 días próximos se realizará una Evaluación técnica del Procedimiento ejecutado, mediante la estrategia Foda, el cual permitirá diagnosticar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos municipales, buscando siempre ofrecer un servicio calidad y bienestar a la comunidad.



ROLES Y FUNCIONES DE CARGOS

La Comisión deberá velar, orientar, definir por que cada recurso humano municipal de esta comisión cumpla con los roles y funciones esperados

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Deberá asignar personal/ vehículos en caso necesario para recepción de las mercaderías, una vez adjudicada.

CONTROL INTERNO

Supervisar y controlar que el proceso se lleve a cabo dentro lo establecido en la normativa municipal y de este Manual

FINANZAS

Deberá velar porque se recepcione los fondos extrapresupuestarios, firma del o los Convenios Covid-19.

Cancelar la factura de acuerdo al plazo de las bases

DIDECO

Informar al Departamento de Finanzas sobre la ejecución de estos Fondos Extrapresupuestarios.

Solicitar mediante documentos el proceso de Licitación para la adquisición de las mercaderías.

Designar el Inspector técnico para:

-supervisar la entrega de las mercaderías y supervisar el procedimiento de otorgamiento de la ayuda a los beneficiarios, a fin de proceder al pago de la factura al proveedor, y de informar el procedimiento logístico y técnico de lo entregado.

Designar un Profesional, con otro apoyo técnico para:

- *-Revisión de la ayuda social a otorgar
- Digitalizar la información /base de datos usuarios beneficiarios
- Planificar el control diario de las mercaderías
- Organizar y supervisar la ruta diaria de entrega
- Organizar, Coordinar y supervisar los equipos en terreno.

GLOSARIO TECNICO

Para los efectos de este Manual se entenderá

EMERGENCIA SANITARIA

Es una Declaración formal de la Organización Mundial de la Salud, de un evento extraordinario que se determina y que constituye un riesgo para la salud pública del Estado a través de la propagación Internacional de la enfermedad y potencial, que requiere una respuesta internacional coordinada.

VULNERABILIDAD SOCIAL

Es producto de los procesos sociales que generan una exposición desigual a los riesgos y situaciones de crisis y estrés, donde determinados individuos y grupo, son más propensos a los riesgos y a las desigualdades.

ESTADO DE NECESIDAD MANIFIESTA

Se entenderá como estado de necesidad manifiesta como una necesidad transitoria, en que, si bien el individuo dispone de recursos para subsistir, estos son escasos/precarios para enfrentar los imprevistos que lo afecta o afectan al núcleo familiar.

