



Coquimbo, 25 ENE. 2019

DECRETO EXENTO N° 228 /

VISTOS:

En conformidad a lo dispuesto en los Artículos 1, 6 y 7 de la Constitución Política de la República, Artículo 4 letra c) y 12 de la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”; Decreto Exento N° 697 del 31 de enero de 2011, Decreto Exento N° 5476 de 08 de noviembre de 2012, Reglamento Interno de la Municipalidad de Coquimbo; Acuerdo de Concejo Municipal N°6, de Sesión Ordinaria N°67, de fecha 03 de octubre de 2018 de la Municipalidad de Coquimbo, Decreto Exento 16 sobre “Aporte social de arancel anual y residencia en los estudiantes de educación superior de la comuna de Coquimbo” de fecha 08 de enero de 2018, Decreto Exento N° 2548 “Aporte social de arancel anual y residencia en los estudiantes de educación superior de la comuna de Coquimbo” de fecha 31 de diciembre del 2018; la Ley N° 18.138 que faculta a las Municipalidades para desarrollar programas de construcción de viviendas e infraestructuras sanitarias y su reglamento establecido en el Decreto N° 804 de fecha 25 de junio de 1982 y sus posteriores modificaciones; Ley N° 16.282 que fija disposiciones para casos de sismos o catástrofes entre otras normas; Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; la Ley N° 19.280 que modifica la Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades; Resolución Exenta N° 10.331 que crea el sello migrante del departamento de extranjería y migración del Ministerio del Interior y Seguridad Pública de fecha 11 de diciembre de 2015 y, normas de general aplicación;

CONSIDERANDO:

1.- La jurisprudencia o indicaciones administrativa emanadas de la Contraloría General de la República, contenidas en el Informe de Pronunciamiento solicitado a la Contraloría General de la República, según Ref. N° 45.083 en Oficio N° 4.016 recepcionado el 13 de septiembre de 2012; dictámenes N°10.444 y N°976 ambos del 2009, N° 8.507 de 2001, N° 18524 de 2006, N° 19.892 de 2007, N° 5.595 de 2012, N° 3.130 de 2015 y N° 13.367 de 2016 que en general indican la función que cabe a las municipalidad dentro de actuar conforme a la “Asistencia Social”, entendida como aquella tendiente a procurar los medios indispensables para paliar las dificultades de las personas que carecen de los elementos fundamentales para subsistir, esto es, que se encuentren en *estado de indigencia o necesidad manifiesta*, definiendo la primera como la carencia absoluta de medios de subsistencia, una situación permanente de escasez de recursos, y por la segunda, la carencia relativa e inmediata de esos medios, como un estado transitorio en que, si bien el individuo dispone de los elementos necesarios para subsistir, éstos resultan insuficientes frente a un imprevisto;

2.- Que, la ordenanza de contenida en el Decreto Exento N° 2083 de fecha 09 de noviembre de 2018, sobre entrega de asistencia social, actualiza los procedimientos administrativos internos relacionados con la entrega de ayudas sociales a las personas que se encuentran en

comuna de Coquimbo, redefiniendo los montos de aportes vigentes, y complementando apoyos sociales para su debida ejecución, posibilitando resolver problemas de marginalidad, disminuyendo las dificultades de las personas que carecen de elementos fundamentales de subsistencia y, que se hace necesario incorporar, con la finalidad de ampliar el número de beneficiarios de aporte social, o mejorar la cobertura a sujetos de derecho como son adultos mayores, niños, niñas y adolescentes, personas con capacidades diferentes, inmigrantes y comunidad en general;

3.- Que, finalmente las personas que se encuentren en una situación precedentemente descrita, deberán ser evaluados por profesionales del área social, a fin de acreditar procedimientos y criterios de aplicación general, para el resguardo de la igualdad de oportunidades de los beneficiarios, procurando evitar discriminaciones arbitrarias, mediante la entrega de beneficios de manera pertinente y oportuna, utilizando los recursos del presupuesto municipal de manera eficiente;

4.- Que, por Nota Interna N° 2529, de fecha 20 de diciembre de 2018, el Director de Desarrollo Comunitario solicitó la actualización del Manual de Procedimiento para el Otorgamiento de Asistencia Social de la Municipalidad de Coquimbo, establecido en el Decreto Exento N° 1236 de fecha 16 de marzo de 2015, con la finalidad de dar respuesta a las observaciones de la Contraloría Regional, respecto al informe de fecha 10 de octubre de 2018, medida tomada para establecer la debida correspondencia para el otorgamiento de aportes sociales entregados por esta municipalidad, debiendo ser firmados por el Coordinador del Departamento Social o funcionario de planta que tenga facultades resolutivas sobre la materia, y que para el caso se ve representado en el Director de Desarrollo Comunitario; y las demás atribuciones de mi cargo:

DECRETO:

1° APRUÉBESE el Manual de Procedimiento para el otorgamiento de Asistencia Social del Departamento Social Comunal de la Municipalidad de Coquimbo, que a continuación se indica:

Manual de Procedimiento para el otorgamiento de Asistencia Social Departamento Social Comunal I. Municipalidad de Coquimbo



INTRODUCCIÓN

La Ilustre Municipalidad de Coquimbo, representada en la Dirección de Desarrollo Comunitario, y de acuerdo a lo señalado en los artículos 3° letra c), 4° letra c), 5° letra g), 12 y 22 letra a) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, elabora el presente instrumento guía para dar cumplimiento a la nueva “Ordenanza Municipal para la entrega de Asistencia Social de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo”, cuyo texto se encuentra fijado según Decreto Exento N° 2.083 de 09 de noviembre del 2018.

El Manual está construido como una herramienta de consulta respecto de los procedimientos municipales necesarios para el otorgamiento de un aporte social, desde el inicio hasta la finalización de la gestión y tramitación respectiva, efectuada por los profesionales, administrativos y todo aquel funcionario o colaborador, que desarrolla la actividad municipal para el otorgamiento de un aporte social, según la debida calificación de “Estado de Indigencia o Necesidad Manifiesta” fijado en la Ordenanza Municipal del ramo. Todo ello, como marco referencial de las políticas locales dirigidas hacia la comunidad, que son focalizadas por las diferentes unidades y áreas comprendidas por el Municipio.

En el presente manual se describe en síntesis, toda aquella metodología aplicada en la entrega de asistencia social complementada con la respectiva ordenanza, explicada de manera sencilla, con el propósito fundamental de unificar los criterios para la tramitación, evitando la duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de recursos económicos y sociales, facilitando un servicio de calidad a la población de la comuna de Coquimbo. Por último, destacar que se señalan los requisitos y documentación que deben contar los solicitantes del respectivo aporte social, sumado a un diagrama de flujos que proporciona un resumen de cada procedimiento administrativo necesario para su correcta calificación y entrega.





OBJETIVOS

Para llevar a cabo una metodología de intervención con el solicitante, se desprende los siguientes objetivos del manual de procedimientos y de aporte social:

Objetivo del Manual:

- ❖ Generar una eficiente y eficaz gestión en la tramitación de los aportes sociales focalizados de manera íntegra en la población debidamente calificada, residente de la comuna de Coquimbo.
- ❖ Instaurar técnicamente las etapas que conforman el proceso de gestión social, involucrando un servicio de calidad de los funcionarios municipales de Coquimbo.
- ❖ Establecer una actualización constante del instrumento guía, en conformidad y requerimiento de la Ordenanza Municipal, en virtud de los cambios y transformaciones sociales en el territorio comunal de Coquimbo.

Objetivo del Aporte Social:

- ❖ Contribuir a la comunidad, mitigando parcial o totalmente la necesidad manifiesta o estado de indigencia de las personas que registren permanencia definitiva o transitoria en la comuna de Coquimbo. Lo anterior, en concordancia a lo establecido en la Ordenanza Municipal 2018 sobre aportes sociales.



MARCO JURÍDICO

Las normativas que regulan la entrega de aportes sociales son los siguientes:

- Artículos 3° letra c), 4° letra c), 5° letra g), 12 y 22 letra a) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, todos relativos al Desarrollo Comunitario y la asistencia social.
- Ley N°18.880, sobre Bases Generales de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración Pública.
- Ordenanza Municipal para la entrega de Asistencia Social de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, cuyo texto se encuentra fijado según Decreto Exento N° 2.083 de 9 de noviembre del 2018.
- Ordenanza Municipal para la entrega del “Aporte social de arancel anual y residencia en los estudiantes de educación superior de la comuna de Coquimbo” fijado por Decreto Exento N° 16 de 8 de enero del año 2018.
- Ley N°20.285, Transparencia y Probidad, sobre el acceso a información pública.
- Decreto Exento N° 643 Que Delega firma del alcalde en materias que indica de fecha 27 de marzo de 2018.
- Decreto Exento N° 5476 Que fija el Reglamento de estructura y funciones Ilustre Municipalidad de fecha 8 de noviembre de 2011.

ALCANCE DE PROCEDIMIENTO

El alcance del procedimiento es de carácter interno, debido a que la gestión social se genera diariamente en conjunto con Departamentos, Delegaciones, Oficinas, programas y Unidades Municipales, abarcando un amplio espectro territorial, siendo un eje de intervención extensivo a la comunidad de Coquimbo.





Lo referente a la guía o manual de procedimientos se utiliza como anexo a las Ordenanzas Municipales del ramo, compilando secuencial y correctamente la entrega de aportes sociales. Lo anterior, es utilizado en un lenguaje sencillo y práctico, que facilite el proceso de gestión a través de los responsables de cada labor diagnóstica, evaluativa y de tramitación pertinente.

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DEL APORTE

Acceso a la Asistencia Social:

El acceso al beneficio de Asistencia Social, clasificado como aporte social de acuerdo a lo definido en el artículo 6° de la actual ordenanza que regula la materia, se realiza en conformidad a los datos y/o información proporcionada por el postulante (s) de acuerdo a la normativa y el presente manual de procedimientos.

Diagnóstico y Evaluación:

El instrumento para diagnosticar, analizar y evaluar cada caso social es el Informe Social, el cual es **realizado íntegramente por un profesional Asistente o Trabajador(a) Social**. Mediante criterios de orden valórico, disciplinar y cultural, constituyéndose la intervención social, autorizando con ello la realización de visitas domiciliarias para la verificación de datos entregados por los usuarios, el eje central de toda gestión municipal, llevando a cabo una metodología para el bienestar de la comunidad. Por lo anterior, el uso responsable de la información del usuario/a, es necesario para justificar la necesidad presente, solicitando su consentimiento para utilizarla sólo para efectos de una intervención coordinada y efectiva mediante las siguientes técnicas y documentos:

- a) Entrevista personal
- b) Visita domiciliaria
- c) Antecedentes de respaldo:





- c.1) Fotocopia de cédula de identidad y de los integrantes del grupo familiar
- c.2) Registro Social de Hogares (RSH) o instrumento oficial de estratificación social vigente.
- c.3) Comprobante de domicilio (recibo de pago agua potable, luz eléctrica)
- c.4) Comprobante de ingresos formales y/o informales (liquidaciones de sueldo, pago de pensión, jubilación, renta, entre otros) y egresos patrimoniales como cuentas de luz, agua, gastos de gas entre otros que defina el profesional como necesarios para su calificación.
- c.5) Carnet de Discapacidad (si procede)
- c.6) Todo tipo de antecedentes que el profesional solicite pertinente.
- c.7) Todo otro antecedente necesario y isacion e de acuerdo al aporte social requerido, en conformidad a la ordenanza vigente.

PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del procedimiento para tramitar aportes sociales.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.1 Recepción demanda	Solicitud por demanda espontánea, derivación y/o requerimiento	Departamento, oficina, unidad, Área o Delegación Municipal en materia de asistencia social
1.2 Diagnóstico y Evaluación para Informe Social	El o la Profesional diagnóstica la necesidad del solicitante. Se realizan visitas domiciliarias para corroborar antecedentes del o los solicitante(s). Como resultado se elabora el Informe Social para el aporte designado.	Asistente Social o Trabajador(a) Social del Departamento, oficina, unidad, Área o Delegación Municipal de Asistencia Social para elaboración de Informe Social.
1.3 Envío de Informes Sociales para V° B°	Los informes sociales se envían a la Unidad de Control y Gestión para revisión del Informe Social. Posteriormente se visa/firma o rechaza la Coordinadora del Depto. Social (de ser rechazado el aporte se devuelve a la U. de Control y Gestión). De ser favorable el aporte se ingresa a la Unidad de Centro de Costos para registro en plataformas digitales	Unidad de Control y Gestión, Coordinadora y Unidad de Centro de Costos del Departamento Social Comunal





1.4 Envío de Informe Social y certificación para isacion jefatura	Se envía informe Social y "Certificado Social" para V°B° de Director de Desarrollo Comunitario o Jefatura del Departamento social según corresponda.	Dirección de Desarrollo Comunitario/Departamento Social
1.6 Envío de Informe Social y antecedentes para isacion pesupuestaria	Se envía informes sociales que corresponden a pago de cheque V°B° de Jefatura de Presupuesto.	Oficina de Presupuesto, SECPLAN
1.7 Envío de informes a Dirección Jurídica / Unidad Jurídica Administración	Los informes se envían al Dirección Jurídica o Unidad Jurídica de Administración Municipal para la isacion según corresponda,	Asesor Jurídico Municipal o Unidad Jurídica de Administración Municipal según delegación de funciones.
1.8 Envío de Informes sociales y antecedentes a Alcaldía o administración Municipal	Se envía informes para la firma del Sr. Alcalde, Administrador Municipal o Funcionario con responsabilidad administrativa en caso de firma delegada por orden del Alcalde	Sr. Alcalde o Administrador Municipal
1.9 Remisión de Informes Sociales a Depto. Social	Autorizado el aporte social se remiten al Depto. Social para el resguardo del Informes Social. En su reemplazo se envía el Certificado social con Certificado Disponibilidad u Orden de Compra con respaldos, debidamente foliado.	Departamento Social Comunal
1.10 Tramitación y seguimiento del aporte social	Envío documentación junto a certificado de disponibilidad u Orden de compra para firmas a Presupuesto, Finanzas, Alcaldía, Secretaría Municipal y Tesorería o Adquisiciones	Presupuesto, Dirección de Finanzas, Alcaldía, Secretaría y Tesorería Municipal o Adquisiciones

2. Descripción del procedimiento para tramitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.1 Ingreso del Informe Social a ventanilla única	Ingreso de datos e impresión de informe histórico	Centro de Costos y Contabilidad del Departamento Social Comunal
2.2 Autorización del presupuesto solicitado	Presupuesto Municipal deberá autorizar presupuesto según disponibilidad	
2.3 Imputar Certificado de Disponibilidad presupuestaria	Certificado de disponibilidad presupuestaria	





3. Al finalizar la etapa anterior, se distingue la entrega del aporte social por medio de un Contrato de Suministro (convenio) o aporte directo al beneficiario (cheque y/o depósito).

3.1 Descripción de la elaboración del Decreto de Pago, para entrega directa al beneficiario:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.1.1 Ingreso y elaboración de decreto de pago	Se ingresa a Contabilidad gubernamental, se obliga y devenga. Posteriormente de elabora el decreto de pago	Centro de Costos y Contabilidad del Depto. Social Comunal
3.1.2 Envío a DAF, decreto de pago	Se realiza Nota Interna para el envío a decreto de pago a Dirección de Adm. y Finanzas	

3.2 Descripción de la entrega del aporte social desde el Contrato de Suministros (convenio)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.2.1 Elaboración de la Guía de requerimiento	Se ingresa a contabilidad gubernamental, se obliga y devenga	Centro de Costos y Contabilidad del Depto. Social Comunal
3.2.2 Envío a Adquisiciones la Guía de requerimiento	Vía correo electrónico se envía a la oficina de Adquisiciones la guía de requerimiento para la elaboración de orden de compra	
3.2.3 Envío de Orden de Compra	Envío desde Adquisiciones a Depto. Social la Orden de compra	Oficina de Adquisiciones y Propuestas Públicas
3.2.4 Entrega de Orden de Compra	Entrega del aporte al beneficiario con orden de compra para retiro de suministro	Depto. Social Comunal

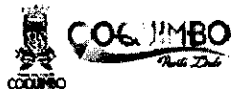




4. Descripción del procedimiento para tramitar aportes sociales en casos correspondientes a la letra j) y k) del artículo 6°, se elaborará un informe elaborado por profesional o Técnico del área de la construcción perteneciente al Municipio.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recepción demanda	Solicitud por demanda espontánea, derivación y/o requerimiento	Unidad, Área o Delegación en materia de asistencia social
4.2 Diagnóstico y Evaluación para Informe Social	El o la Profesional diagnóstica el estado de indigencia o la necesidad manifiesta del solicitante y, determina la amplitud del requerimiento, solo materiales de construcción, vivienda de emergencia y asistencia técnica, profesional y/o mano de obra	Asistente Social o Trabajador(a) Social de la Unidad, Área o Delegación Municipal de Asistencia Social.
4.3 Diagnóstico y Evaluación para Informe Técnico y Presupuesto.	El Técnico o profesional del área de la Construcción elabora diagnóstico favorable de necesidades de infraestructura del solicitante, levantando un informe técnico y presupuestario.	Técnico o profesional del área de la Construcción – dependiente de la municipalidad.
4.4 Elaboración de Informe Social	Como resultado se elabora un informe social, se envían a la Unidad pertinente para revisión y firma del funcionario con responsabilidad administrativa que se encuentre encargado del Depto. Social.	Departamento Social Comunal
4.5 Folio, Registro, e ingreso de Informe Social y técnico.	Se registran, folian e ingresan los informes sociales.	Departamento Social Comunal
4.6 Envío de Informes Social a Presupuesto Municipal	Se envían los informes sociales para V°B° de Presupuesto y revisión flujo de caja disponible	Asuntos Financieros/Centro de Costo Departamento Social
4.7 Envío de Informe Social para revisión jefatura	Se envía informe Social y técnico para V°B° de Director de Desarrollo Comunitario o Jefatura del departamento social según corresponda.	Dirección de Desarrollo Comunitario
4.8 Envío de informes a Departamento Jurídico Municipal /	Los informes se envían al Departamento Jurídico Municipal o Unidad Jurídica de Administración Municipal para la	Asesor Jurídico Municipal o Unidad Jurídica de



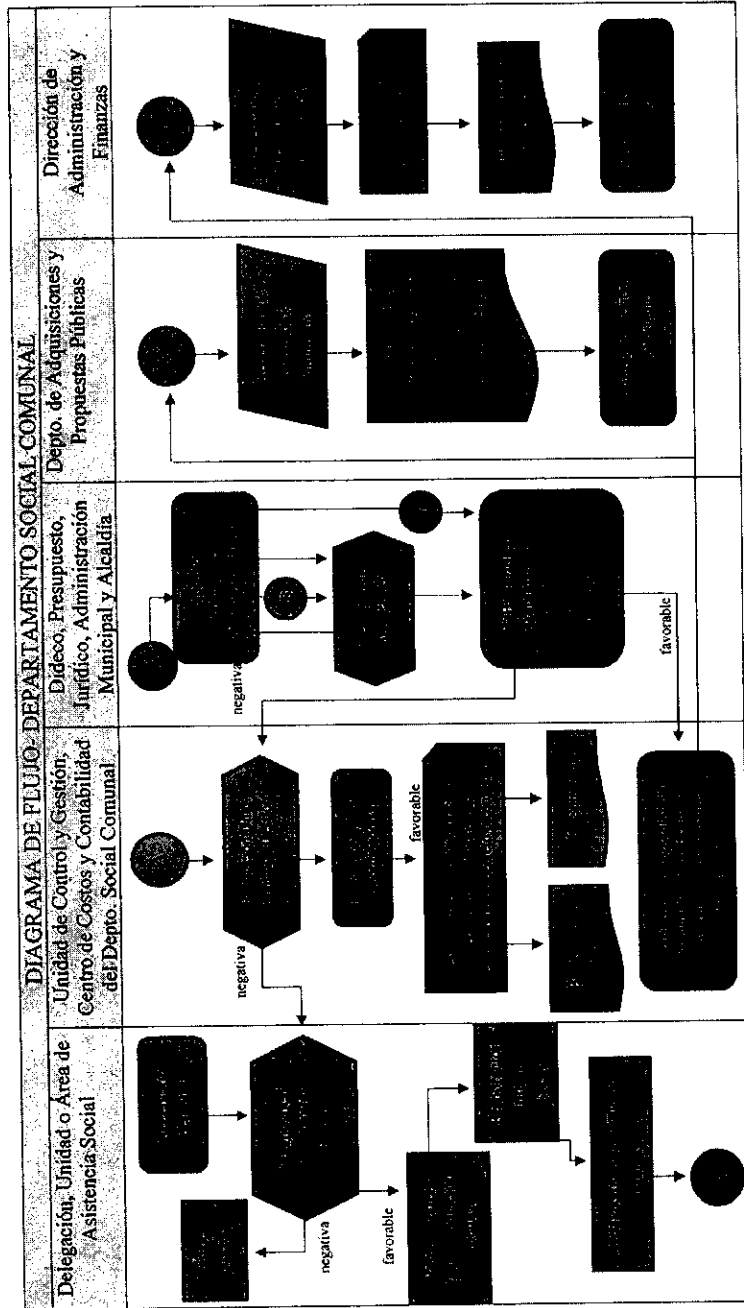


Unidad Jurídica Administración Municipal.	isación según corresponda.	Administración Municipal según delegación de funciones.
4.9 Envío de Informes sociales y antecedentes a Alcaldía o administración Municipal.	Se envía informes para la firma del Sr. Alcalde, Administrador Municipal o Funcionario con responsabilidad administrativa en caso de firma delegada por orden del Alcalde.	Sr. Alcalde o Administrador Municipal
4.10 Remisión de Informes Sociales a Depto. Social	Autorizado el aporte social se remiten al Depto. Social para el resguardo del Informes Social. En su reemplazo se envía el Certificado social con Certificado Disponibilidad u Orden de Compra con respaldos, debidamente foliado.	Departamento Social Comunal
4.11 Tramitación y seguimiento del aporte social	Envío documentación junto a certificado de disponibilidad u O.C para firmas a Presupuesto, Finanzas, Alcaldía, Secretaría Municipal y Tesorería o Adquisiciones	Presupuesto, Dirección de Finanzas, Alcaldía, Secretaría y Tesorería Municipal o Adquisiciones

5. Descripción de la elaboración del Decreto de Pago, para entrega directa al beneficiario:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.1 Ingreso y elaboración de decreto de pago	Se ingresa a Contabilidad gubernamental, se obliga y devenga. Posteriormente se elabora el decreto de pago	Centro de Costos y Contabilidad del Depto. Social Comunal
5.2 Envío a DAF, decreto de pago	Se realiza Nota Interna para el envío a decreto de pago a Dirección de Adm. y Finanzas	





Simbología: A: Informe Social / B: Decreto de pago / C: Suministro de convenio





GLOSARIO DE TÉRMINOS

APORTE SOCIAL: Contribución de índole económica que entrega la Municipalidad a las familias que presenta una necesidad manifiesta o estado de indigencia, orientado en brindar contención y acción inmediata a la persona o población solicitante.

ASISTENTE O TRABAJADOR(A) SOCIAL: Profesional del área social, que realiza la intervención correspondiente a cada caso social. Procurando otorgar una gestión de calidad, diagnosticando la necesidad del individuo (s) con la utilización de criterios y técnicas propias del quehacer profesional, finalizando con una evaluación acorde al requerimiento del solicitante.

CERTIFICADO SOCIAL: Instrumento que reemplaza al Informe Social para la tramitación para la entrega del aporte social.

DIDECO: Dirección de Desarrollo Comunitario es una entidad municipal que participa activamente con el Alcalde asesorando toda gestión desde lo administrativo a lo social en la población de la comuna de Coquimbo.

INFORME SOCIAL: Instrumento técnico que expone el nivel socioeconómico y de salud de la persona solicitante del aporte social, por medio de un diagnóstico y evaluación definida por el/ la profesional Asistente o Trabajador(a) Social. Dicho informe es resguardado en el Departamento Social. Para la gestión de tramitación del aporte social, en reemplazo del Informe Social, se extiende un "Certificado Social" autorizado por el/ la Encargado(a) del Departamento Social Comunal.

NECESIDAD MANIFIESTA: Es una situación transitoria que imposibilita satisfacer una necesidad específica de la persona o comunidad, resultado de un imprevisto (salud, económica, entre otras).

USUARIO O BENEFICIARIO: Solicitante del aporte social, presidido por la Ordenanza Municipal.

VISITA DOMICILIARIA: Técnica social que es aplicada al solicitante con motivo de diagnosticar la necesidad existente en la persona y grupo familiar, siendo relevante para la evaluación y entrega del aporte social municipal.

PROFESIONAL O TÉCNICO AREA CONSTRUCCIÓN: Aquel definido dentro del área de construcción con competencias para evaluar, diagnosticar, elaborar y cuantificar obras menores dentro de un inmueble previamente definido por departamento social, dependiente de la municipalidad.º




2° DÉJESE SIN EFECTO el Manual de Procedimiento contenido en el Decreto Exento N° 1236 de fecha 16 de marzo de 2015, rigiendo la materia el manual que se prueba por el presente acto administrativo.

Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese. –


CLAUDIO TELIAS ORTIZ
SECRETARIO MUNICIPAL(S)




PATRICIO REYES ZAMBRANO
ALCALDE(S) DE COQUIMBO


DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- DIDECO
- Departamento Social
- Oficina de Vivienda y Campamentos
- SECPLAN
- Jurídico
- Transparencia