

Coquimbo,

16 MAR. 2015

Decreto Exento N°:

1736**Vistos y Considerando:**

La nota interna N° 24 de la Dirección de Desarrollo Comunitario, de fecha 13 de enero de 2015, por medio de la cual se solicita a la Asesoría Jurídica la revisión de un manual de procedimiento para el Departamento Social; La nota interna N° 41 de la Dirección Jurídica, a través de la cual se pronuncia respecto al borrador del manual de procedimiento elaborado por el Departamento Social; La Ordenanza Municipal N°11, de entrega de Aportes Sociales de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo; La necesidad de prestar un servicio óptimo y oportuno, acorde a las necesidades de los habitantes de nuestra comuna; Y lo dispuesto en los artículos 4, 5, 12 y demás pertinentes de ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Decreto:**

Apruébese el *"Manual de Procedimientos de Aportes Sociales del Departamento Social"*, cuyo texto a continuación sigue:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## "APORTES SOCIALES"

### DEPARTAMENTO SOCIAL

# 2015



## PRESENTACIÓN

El Departamento Social, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Coquimbo, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ordenanza Municipal y en los demás cuerpos normativos atinentes a esta materia.

Dentro de este marco de referencia, el presente documento tiene como propósito fundamental, servir de instrumento de apoyo para las diferentes unidades y áreas, tanto del Departamento Social como de todo el Municipio, estableciendo de forma sistemática, cada paso en el proceso de tramitación de aportes sociales que el Departamento Social entrega a sus beneficiarios(as).

El presente Manual, se constituye como una herramienta de consulta y guía, a través de un procedimiento, para el desarrollo de una actividad cotidiana en nuestro departamento. Su importancia radica, en la actualización permanente, de acuerdo a las circunstancias que se presenten, el que deberá ser modificado cada vez que los nuevos estudios, tecnologías y los marcos legales pertinentes sufran modificaciones.

Este documento, presenta las principales políticas y métodos, descritas de manera simple y sencilla, con el propósito de unificar criterios, bajo la premisa de simplificar nuestros trámites y hacer más eficiente y eficaz nuestro trabajo.



### **OBJETIVO DEL MANUAL:**

Propiciar una rápida y eficiente gestión en la tramitación de los aportes sociales que se focalizan en la población beneficiaria.

Establecer y determinar técnicamente cada una de las etapas que conforman el proceso de gestión, potenciando el trabajo de los funcionarios involucrados de la Municipalidad de Coquimbo.

Este Manual para aportes sociales se configura en conformidad a la Ordenanza Municipal que regula esta materia, enmarcado en la modernización de la gestión pública y sobre todo en virtud de la dinámica que desarrolla el Departamento Social.

### **OBJETIVO DEL APORTE SOCIAL**

Poder financiar la totalidad o una parte de las necesidades de vulnerabilidad socioeconómica que presentan los beneficiarios, a través de la entrega de un aporte económico, la prestación de un servicio o el traspaso de ciertos tipos de bienes establecidos en la ordenanza.

### **INSTRUMENTO UTILIZADO PARA LA ENTREGA DE APORTES SOCIALES**

- **INFORME SOCIAL**, es un instrumento técnico, socioeconómico cultural, que deberá ser elaborado por un/a profesional asistente o trabajador social.

Dicho Informe, quedara en resguardo del Departamento Social Comunal, y en su reemplazo se extenderá un "certificado de aporte social" que acredite su existencia, el que será autorizado por el Jefe del Departamento Social.

Los aportes entregados, se encuentran regulados en conformidad a lo estipulado en la Ordenanza Municipal de Aportes Sociales N° 11, aprobada según Decreto Exento N° 5201 de fecha 27 de noviembre de 2012.



- **ACCESO Y ENTREGA DEL BENEFICIO**

El acceso al beneficio se realiza en conformidad a los datos aportados por la atención en forma directa de las y los profesionales del área social, en conformidad al procedimiento señalados en este manual.

- **EVALUACIÓN**

La evaluación y verificación de los Antecedentes aportados por el solicitante, se realizará en base al criterio de los profesionales a cargo de brindar este servicio en obediencia a lo prescrito en la ordenanza municipal que regula esta materia.

Los antecedentes aportados por el beneficiario(a) son los siguientes:

1. Entrevista personal.
2. Visitas domiciliarias.
3. Ficha de protección social o comprobante de tramitación vigente.
4. Antecedentes de respaldo:
  - Medicos.
  - Comprobante de domicilio.
  - Fotocopia de cédula de identidad.
  - Comprobante de pensión o liquidación de sueldo.
  - Carnet de registro de discapacidad.
  - Todo otro tipo de documento que pueda justificar la entrega de un aporte social.
5. Procedimientos y técnicas que el profesional considere necesario y/o la situación lo requiera.



## **MARCO JURIDICO**

Los cuerpos normativos que regulan los aportes sociales son los siguientes:

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.880, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración Pública.
- Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo.
- Los Decretos Alcaldicios N° 697, de 31 de Enero de 2011 y N° 5476, de 8 de noviembre de 2012, que dice relación con los recursos del presupuesto municipal.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ordenanza Municipal de Aportes Sociales, N° 11, aprobada según Decreto Exento N° 5201 de fecha 27 de noviembre de 2012.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

Generar que, a través de un lenguaje escrito en forma sencilla, se facilite la comprensión y aplicación de este instrumento útil para analizar, registrar e interpretar, la entrega de aportes sociales que se realizan en el Departamento Social, y que de una forma directa o indirecta involucran al resto de las unidades y áreas de este Municipio.

Lograr que esta compilación ordenada, secuencial y detallada de operaciones, acciones y gestiones sirva de orientación al desarrollo correcto y fluido del procedimiento de entrega de aportes sociales, en atención a la aplicación de la Ordenanza Municipal que regula esta materia.



## **PROCEDIMIENTOS PARA OBTENCIÓN DEL APOORTE SOCIAL:**

### **DEFINICIONES**

**APOORTE SOCIAL:** Apoyo económico que entrega el Municipio a familias que enfrentan situación de carencia permanente de recursos o una condición de necesidad manifiesta y que está orientada a brindar una contención y acción reparatoria inmediata.

**USUARIO O BENEFICIARIO:** Persona carente de recursos que solicita el beneficio en el municipio.

**ASISTENTE O TRABAJADOR SOCIAL:** Funcionario(a) municipal o externo, que realiza la evaluación del caso social.

**ENCARGADO(A) DE UNIDAD O AREA:** Funcionario(a) municipal que desarrolla funciones como encargado(a) de la unidad o área, que es parte del Departamento Social Comunal.

**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.

**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, entre otras)

**INFORME SOCIAL:** Documento donde se registran los antecedentes socioeconómicos y culturales de una persona y/o grupo familiar (grupo familiar, vivienda, ingresos, antecedentes de salud), junto con los documentos de respaldo, las intervenciones sociales efectuadas y los aportes sociales entregados.

**CERTIFICADO APOORTE SOCIAL:** Documento que acredita la existencia del informe social de la persona y grupo familiar, en conocimiento y resguardo del Departamento Social Comunal.



## DESCRIPCION DEL PROCESO

### 1.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR APOORTE SOCIAL.

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.1 Recepción Demanda.	- Solicitud por Demanda Espontánea, Derivaciones y/o Solicitudes.	Unidad, Área o Delegación Municipal de Asistencia Social.
1.2 Elaboración de Informe Social.	-El o La profesional debe evaluar la pertinencia del aporte, basándose en la condición de necesidad manifiesta o carencia de recursos, según lo estipulado en la Ordenanza Municipal que rige la entrega de un beneficio social.	Asistente o Trabajador Social de la Unidad, Área o Delegación Municipal de Asistencia Social.
1.3 Envío de Informes Sociales para su V°B°.	- Se envían los informes sociales al Departamento Social, conforme a los procedimientos.	Unidad, Área o Delegación Municipal, de Asistencia Social que capta la necesidad.
1.4 Recepción de Informes Sociales en Departamento Social Comunal.	- Se reciben los Informes para revisión y visación.	Departamento Social Comunal.
1.5 Ingreso y Registros de Informes Sociales.	- Firma del Jefe del Departamento Social Comunal.	Departamento Social Comunal.
1.6 Envío de Informes Sociales a Jurídico para su V°B°.	- Envío de informe social al Departamento Jurídico, para que este de V°B° de la entrega del aporte tal como se señala en la Ordenanza Municipal de la materia.	Departamento Jurídico.
1.7 Autorización del Alcalde.	- Envío de informe social al Alcalde para que este autorice la entrega del aporte tal como se señala en la Ordenanza Municipal de la materia. A la vez se agrega el certificado social para la firma del mismo.	Departamento Social Comunal.
1.8 Remisión del informe Social a Departamento Social.	- Una vez autorizado el aporte social por el Alcalde, se deben remitir los antecedentes al Departamento Social, para que este proceda a resguardar el informe social y se continúe la tramitación con el certificado social.	Alcaldía.
1.9 Reemplazo de informe social por Certificado Social.	- Resguardo de informe social en el Departamento Social Comunal y reemplazo de éste por el certificado social.	Departamento Social Comunal.
1.10 Tramitación de Aporte Social.	Envío de certificado social, para dar comienzo a las firmas requeridas para que se proceda a la confección del decreto de pago del aporte social u orden de compra según corresponda.	Departamento Social Comunal.
1.11 Seguimiento de los Aportes entregados.	- El o la profesional de la unidad, área o delegación municipal, deberá realizar el seguimiento correspondiente, según el aporte entregado al beneficiario.	Asistente o Trabajador Social.



2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR DECRETO O GUIA DE REQUERIMIENTO DEL APOORTE SOCIAL (Contabilidad Social)

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
2.1 Ingreso del informe social a ventanilla única.	- Ingreso de datos e impresión del informe histórico.	Área de Finanzas y Contabilidad del Departamento Social Comunal.
2.2 Autorización del presupuesto solicitado.	- El área de finanzas y contabilidad deberá autorizar presupuesto según disponibilidad.	
2.3 Imputar certificado de disponibilidad presupuestaria.	- Certificado de disponibilidad presupuestaria.	

3.- UNA VEZ FINALIZADA LA ETAPA ANTERIOR HAY QUE DISTINGUIR SI EL APOORTE SE ENTREGA A TRAVES DE UN CONTRATO DE SUMINISTO O POR MEDIO DE APOORTE DIRECTO AL PARTICULAR.

3.1.- DESCRIPCIÓN DE ELABORACIÓN DE DECRETO DE PAGO, CUANDO SE HACE ENTREGA DIRECTA AL PARTICULAR.

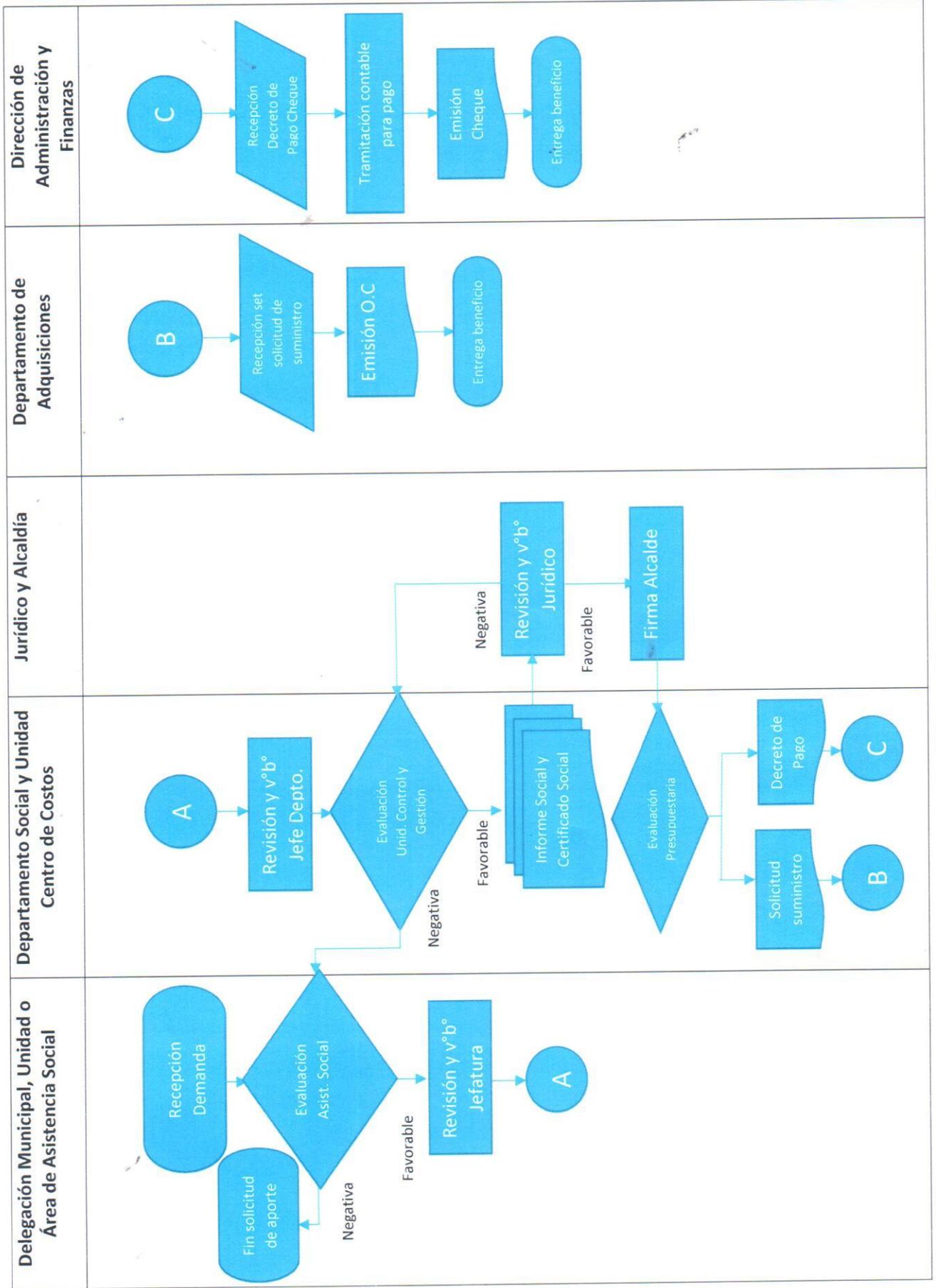
<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
3.11 Ingreso y confección de decreto de pago.	- Se ingresa a contabilidad gubernamental, se obliga y devenga. Posterior a esto se confecciona el decreto de pago.	Área de Finanzas y Contabilidad del Departamento Social Comunal.
3.12 Envío a DAF, decreto de pago.	- Se realiza nota interna para el envío del decreto de pago por correspondencia interna a Dirección de Administración y Finanzas.	



### 3.2.- DESCRIPCION DE LA ENTREGA DEL APORTE CUANDO SE UTILIZA UN CONTRATO DE SUMINISTRO

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
3.21 Confección de guía de requerimiento.	- Se ingresa a contabilidad gubernamental, se obliga y devenga. Posterior a esto se confecciona la guía de requerimiento.	Área de Finanzas y Contabilidad del Departamento Social Comunal.
3.22 Envío a adquisiciones la guía de requerimiento.	- Vía correo electrónico se envía a la oficina de adquisiciones y propuestas la guía de requerimiento para que se elabore orden de compra.	
3.23 Envío orden de compra.	- Envío desde adquisiciones a departamento social de orden de compra.	Oficina de Adquisiciones y Propuestas Públicas.
3.24 Entrega de orden de compra.	- Entrega a beneficiario de orden de compra para que concurra a dependencias del proveedor a cargo del contrato de suministro para que este le entregue el aporte social.	Departamento Social.

# FLUJOGRAMA





REPUBLICA DE CHILE  
 I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO  
 DEPARTAMENTO SOCIAL COMUNAL

**CERTIFICADO**

FECHA.....

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE. :

RUN :

DIRECCIÓN :

TELEFONOS :

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO SOCIAL CERTIFICA QUE EL INFORME SOCIAL N° \_\_\_\_ REALIZADO POR LA ASISTENTE SOCIAL SR.(A) \_\_\_\_\_, UNIDAD MUNICIPAL \_\_\_\_\_, CON FECHA \_\_\_\_\_ 2015, SE ENCUENTRA EN PODER Y BAJO RESGUARDO EN EL DEPARTAMENTO SOCIAL COMUNAL.

DOCUMENTOS :  
 ADJUNTOS :

1		5	
2		6	
3		7	
4		8	

ITEM :

AREA:

MONTO :

RAZON SOCIAL:

<b>CONTROL Y GESTION DEPARTAMENTO SOCIAL</b>	<b>JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL</b>

--



Anótese, Comuníquese, Publíquese, Archívese.

*[Handwritten signature in blue ink]*

MIRTA CECILIA PONCE LOPEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



DR. CRISTIAN GALLEGUILLOS VEGA  
ALCALDE DE COQUIMBO

Vº Bº  
Director  
DIDECO

CGV/FSV/AVV/mrb

Distribución:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Control y Auditoría Interna
- DIDECO
- Departamento Social
- Asesoría Jurídica
- DAF

Vº Bº  
ABOGADO  
GABINETE