



Iquique, 20 de septiembre de 2023.-

Decreto Alcaldicio N°2109

VISTOS:

Decreto Alcaldicio N°57 de fecha 16 de enero de 2019, que aprueba el Manual de Procedimiento del Departamento de Acción Social. ✓

Memorándum N°1424 de fecha 31 de agosto de 2023, de la Dirección de Desarrollo Comunitario al Sr. Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Iquique don Mauricio Soria Macchiavello, con VB°.

Memorándum N°1426 de fecha 31 de agosto de 2023, de la Dirección de Desarrollo Comunitario a la Dirección de Asesoría Jurídica. ✓

Memorándum N°3586 de fecha 04 de septiembre de 2023, de la Dirección de Asesoría Jurídica al Sr. Alcalde don Mauricio Soria Macchiavello, con VB° de este mismo. ✓

Memorándum N°326 de fecha 05 de septiembre de 2023, de la Dirección de Asesoría Jurídica a la Secretaría Municipal. ✓

Certificado N°585 de fecha 07 de septiembre de 2023, emitido por el Sr. Secretario Municipal y Secretario de Concejo Municipal Marco Pérez Barría. ✓

Decreto Alcaldicio, Materia de Personal N°448, de fecha 20 de junio de 2016, que designa como Secretario Municipal, a don Marco Pérez Barría.

Decreto Alcaldicio N°401 (R.C.), Materia de Personal, de fecha 29 de junio de 2021, que designa como Alcalde de la Comuna de Iquique, a don Mauricio Soria Macchiavello.

Y, en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que, con fecha 16 de enero de 2019, mediante el Decreto Alcaldicio N°57, la Ilustre Municipalidad de Iquique aprobó el Manual de Procedimiento del Departamento de Acción Social, que tiene por objeto dar a conocer los procedimientos y requisitos que se consideran en la entrega de beneficios solicitados por los usuarios que se encuentran en situación de vulnerabilidad y necesidad manifiesta.

2.- Que, con fecha 31 de agosto de 2023, la Dirección de Desarrollo Comunitario se dirige a la Dirección de Asesoría Jurídica, remitiendo un nuevo Manual de Procedimiento, esta vez actualizado, denominado: **“Manual de Procedimiento del Departamento de Acción Social, actualizado”**. ✓

3.- Que, la Dirección de Asesoría Jurídica en su Memorándum N°3586/2023, consigna que el artículo 22 de la Ley N°18.695 establece que la unidad del desarrollo comunitario tiene como funciones específicas: a) Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario; b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

4.- Que, en el marco de las funciones precedentemente indicadas, la Dirección de Asesoría Jurídica sostiene que es la Unidad Técnica la llamada a determinar cuáles son los requisitos que estima necesarios se encuentren vigentes y se exijan para efectos de otorgar beneficios sociales, así como también, las normas de procedimiento interno que se deban aplicar para su materialización, por lo que se informó al Sr. Alcalde que sí resulta jurídicamente procedente someter al Acuerdo del Concejo Municipal, la aprobación del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, ACTUALIZADO"**, contando con su VB°.

5.- Que, finalmente, y conforme consta en el Certificado N°585/2023 emitido por el Sr. Secretario Municipal y Secretario de Concejo Municipal, el Sr. Alcalde y los Señores Concejales, por unanimidad de los presentes, adoptaron el Acuerdo N°585/2023, que aprueba el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, ACTUALIZADO"**, en los términos que indica.

DECRETO:

1.- **APRUÉBASE** el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, ACTUALIZADO"** elaborado por la Dirección de Desarrollo Comunitario, de conformidad al Acuerdo de Concejo Municipal N°585 de fecha 07 de septiembre de 2023, en los términos que a continuación se indican:

INTRODUCCION

El presente documento da a conocer los procedimientos y requisitos que se consideran en la entrega de beneficios solicitados por los usuarios que se encuentran en situación de vulnerabilidad y necesidad manifiesta.

El Departamento de Acción Social se encuentra ubicado en las dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO, el que se compone de profesionales Asistentes Sociales, quienes realizan un trabajo en oficina para atención de público y terreno para realización de visitas domiciliarias, y una Administrativa.

Dicho Departamento se compone de tres áreas: Asistencia Social, Becas e Informes Sociales, lo que se darán a conocer dentro del manual.

La comuna de Iquique, presenta una alta demanda en cuanto a solicitud de beneficios para familias que se consideran vulnerables o con alguna necesidad manifiesta, quienes acuden a la autoridad en busca de apoyo social para mejorar su calidad de vida o sobrellevar una situación que los aqueje y afecta como familia.

Es labor del Departamento de Acción Social, y de los profesionales que lo componen atender dichas necesidades y dar una pronta solución, frente a la situación que los aqueje contando con el apoyo del Municipio.

Cabe hacer presente que, las subvenciones con cargo al Fondo Asistencial Extraordinario de Salud no se rigen por el presente manual, ya que los requisitos y procedimientos para su otorgamiento se encuentra regulados por un reglamento especial, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°752, de 2018.

OBJETIVO

- Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, quienes se encuentran en necesidad manifiesta o carentes de recursos; procurando otorgar las condiciones básicas necesarias que permitan mejorar su calidad de vida.

- Administrar programas y subsidios que se implementen a través de la red social del Estado.

FUNCIONES

- Elaborar Informes Sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad.
- Difundir las distintas Becas que otorga el Estado para los estudiantes de la comuna, orientar y sobre las postulaciones a ellas, realizar la evaluación Socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso, en coordinación con distintas Universidades y Casa de la Cultura por Beca Sixto Rojas.
- Proporcionar atención a las necesidades de las familiar vulnerables, mediante la ejecución y coordinación tanto con programas que funcionan dentro del mismo Municipio como con otras Instituciones Públicas.

AREAS QUE SE CONSIDERAN EN EL DPTO. DE ACCION SOCIAL**ASISTENCIA SOCIAL**

- Ayudas sociales (viveres, literas, camas, colchones, frazadas, pañales niños, pañales adultos, sábanillas, suplementos alimenticios, medicamentos, ayudas técnicas, entre otros.)
- Orientación y derivación a otros programas o departamentos.
- Emergencias (incendio, inundaciones, entre otros)

BECAS

- Mineduc
- Sixto rojas
- Entre otros

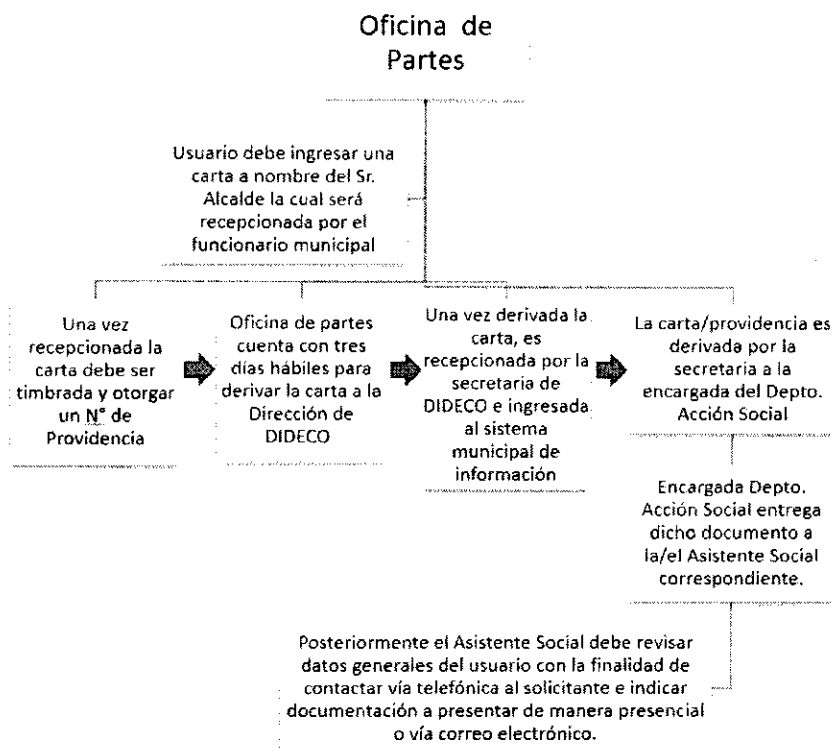
INFORMES SOCIALES

- AFP Administradora de Fondo de Pensiones.
- Consejo de Defensa del Estado.
- Tribunal de Familia.
- ORASMI Fondo de Organización Regional de Acción Social.
- SERVIU Servicio de Vivienda y Urbanismo para postulación de un adulto mayor a vivienda en comodato o soluciones habitacionales como casos sociales para personas que presenten problemas de habitabilidad que sean vulnerables.
- Departamento de Rentas I.M.I en solicitud de permisos municipales.
- Departamento de Aseo y Ornato I.M.I en solicitud en retiro de escombros y otros.
- Departamento de Asesoría Jurídica I.M.I en solicitud de Título de dominio para viviendas particulares, comodatos para juntas de vecinos, clubes deportivos, instituciones religiosas, entre otros.

A) TRAMITACIÓN PROVIDENCIA POR OFICINA DE PARTES

1. El usuario debe enviar una solicitud de beneficio mediante una carta dirigida al Sr. Alcalde, la que debe ser ingresada por la oficina de partes.
2. La oficina de partes una vez que se recepciona la carta la timbra con un número de providencia teniendo máximo 3 días hábiles para derivarla a las dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO.
3. La secretaria de DIDECO debe ingresar la carta/providencia al sistema PROEXSI asignarla a un Asistente Social y ser visada por el director.

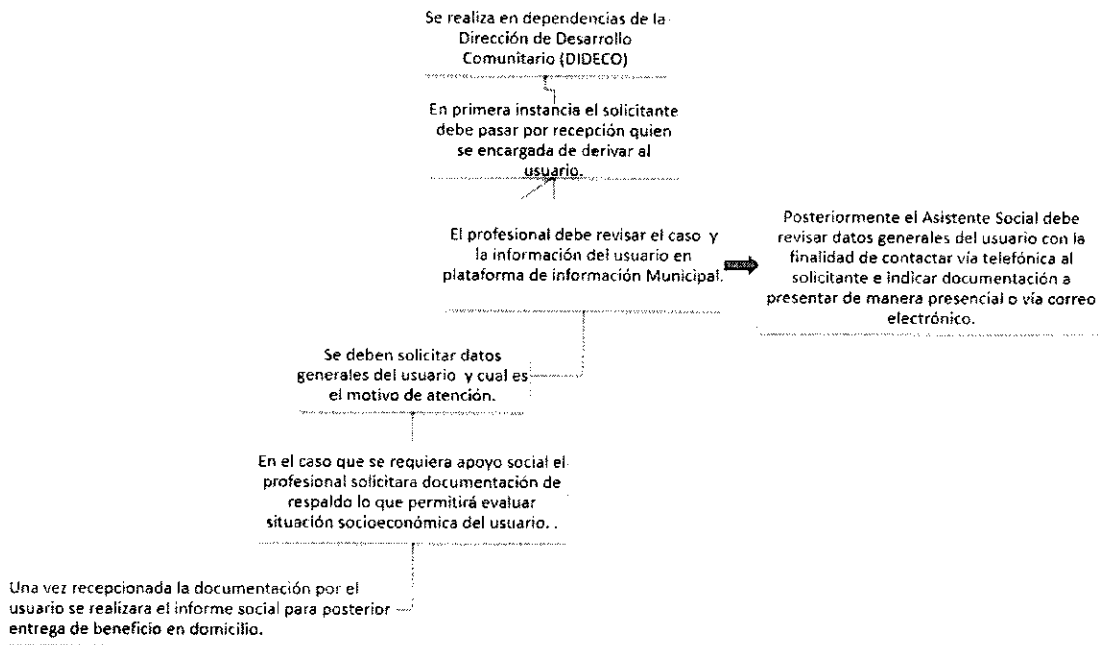
4. Una vez realizada lo anterior, la carta providencia es entregada a la encargada del Dpto. de Acción Social quien se encargará de hacer entrega de dicho documento al Asistente Social.
5. En caso que se requiera, el/la Asistente Social puede realizar visitas domiciliarias para corroborar situación de vulnerabilidad del usuario y solicitar documentación de respaldo.
6. El asistente social debe revisar el run del beneficiario y su grupo familiar en la plataforma de información Municipal.
7. El profesional debe entregar informe social, adjuntando documentación de respaldo y recetas médicas en caso que se solicite medicamentos, ayudas técnicas, pañales adultos y niños sobre los 2 años, sabanillas y suplementos alimenticios a la unidad administrativa.
8. La unidad administrativa deberá gestionar la compra de medicamentos con previo informe social y documentación solicitada.
9. En cuanto a los informes sociales que se solicitan a través de memorándum provenientes del Dpto. de Asesoría Jurídica, Dpto. de rentas y/o Dpto. de Aseo y Ornato se entregan a la unidad administrativa, quien los deriva mediante un memorándum al departamento requirente.



B) TRAMITACIÓN SOLICITUD DIRECTA

1. En caso que la solicitud se genere directamente en la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) el usuario deberá entrevistarse con el/la Asistente correspondiente el cual tomara datos personales como nombre, rut, dirección, celular y/o teléfono y el motivo de la atención. Estos datos deberán ser ingresados en una planilla tipo que permitirá saber en qué estado se encuentra la solicitud del usuario. En la entrevista se indicará la documentación requerida por el/la Asistente Social para la tramitación del beneficio.
2. En caso que se requiera, el/la Asistente Social podrá realizar visitas domiciliarias para corroborar situación de vulnerabilidad del usuario y solicitar documentación de respaldo.
3. El/la Asistente Social debe revisar el run del beneficiario y su grupo familiar en la plataforma de información Municipal.
4. El profesional debe entregar informe social a la Unidad Administrativa, adjuntando documentación de respaldo y recetas médicas en caso que se solicite medicamentos, ayudas técnicas, suplementos alimenticios, sabanillas, pañales adultos y niños sobre los 2 años.

5. La Unidad Administrativa deberá gestionar la compra de medicamentos con previo informe social y documentación solicitada.
6. En cuanto a los informes sociales que se solicitan a través de Memorándum provenientes del Dpto. de Asesoría Jurídica, Dpto. de Rentas y/o Dpto. de Aseo y Ornato se entregan a la Unidad Administrativa, quien los entregan mediante un memorándum al departamento requirente.



PROCEDIMIENTO EN CASOS DE EMERGENCIAS

1. En caso de emergencia por incendio el asistente social que se encuentre de turno deberá acudir al sitio del suceso, junto con personal de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres municipal. El asistente social presente en el siniestro deberá tomar datos de los afectados y damnificados para elaborar informe social. La entrega de ayuda social de primaria se entregará en coordinación previa con los afectados y dependiendo de los recursos disponibles. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres evaluara preliminar y visualmente la vivienda, si hay riesgo de colapso evidente gestionara con la Dirección de Obras Municipal para su evaluación por un profesional y eventual tramitación del decreto de demolición respectivo, a su vez la DGRD hará la sugerencia al asistente social de turno la instalación de una vivienda de emergencia según las condiciones y previa verificación de viviendas de emergencia existente en bodega. La DGRD gestionará con la Dirección de Aseo y Ornato el retiro de escombros.
2. En caso de emergencia hidro meteorológicas (llovizna, inundaciones, vientos y/o marejadas) el asistente social que se encuentre de turno deberá comunicarse con el director(a) para recibir indicaciones ya que la DGRD estará monitoreando la situación informada por la SENAPRED y convocara a reuniones para la toma de decisiones oportunas para estas emergencias y se definirá el curso de acción para enfrentar dicha emergencia.
3. En caso de un sismo de gran intensidad las acciones serán bajo el plan comunal de emergencia y será auto convocatoria de todo el personal municipal según las directrices indicadas en el plan comunal vigentes.

REQUISITOS PARA SOLICITAR APOYOS SOCIALES

- Persona mayor de 18 años.
- Residencia en la ciudad de Iquique.
- Registro Social de Hogares en la comuna de Iquique.
- No presentar situación calle.
- En caso de los extranjeros, tener residencia definitiva.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA SOLICITAR APOYO SOCIAL CORRESPONDIENTE A VÍVERES EN FAMILIA DE TIPOLOGÍA UNIPERSONAL ADULTO MAYOR DESDE LOS 60 AÑOS Y/O PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD

- Cartola de Registro Social de Hogares en físico o digital. actualizado.
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados de la persona requirente y de su grupo familiar.
- Fotocopia credencial de discapacidad.
- Certificado de residencia (Junta de Vecinos), boleta al nombre del usuario tales como; agua, luz, casas comerciales, telefonía, certificado residencia/antecedentes AFP actualizado, siempre y cuando éste último documento coincida con el Registro Social de Hogares).
- U otro documento que requiera el o la profesional para acreditar situación del caso.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA SOLICITAR APOYO SOCIAL CORRESPONDIENTE A PAÑALES ADULTO, SABANILLAS, SUPLEMENTO ALIMENTICIO, MEDICAMENTO Y AYUDAS TÉCNICAS EN FAMILIAS DE TIPOLOGÍA UNIPERSONAL ADULTO MAYOR DESDE LOS 60 Y PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD

- Cartola de registro social de hogares en físico o digital. actualizado.
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados de la persona requirente y de su grupo familiar.
- Fotocopia credencial de discapacidad.
- Certificado de residencia (Junta de Vecinos), boleta al nombre del usuario tales como; agua, luz, casas comerciales, telefonía, certificado residencia/antecedentes AFP actualizado, siempre y cuando éste último documento coincida con el Registro Social de Hogares).
- Certificado médico acreditando el diagnóstico de la enfermedad con antigüedad de 1 año máximo.
- Recetas médicas originales con un mes de antigüedad.
- U otro documento que requiera el o la profesional para acreditar situación del caso.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA SOLICITAR APOYO SOCIAL CORRESPONDIENTE A VÍVERES EN FAMILIA DE TIPOLOGÍA NUCLEAR ADULTOS MAYORES DESDE LOS 60 AÑOS (AMBOS SOLO CON INGRESO DE PENSIONES)

- Cartola de registro social de hogares en físico o digital. actualizado.
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados de la persona requirente y de su grupo familiar.
- Fotocopia credencial de discapacidad.
- Certificado de residencia (Junta de Vecinos), boleta al nombre del usuario tales como; agua, luz, casas comerciales, telefonía, certificado residencia/antecedentes AFP actualizado, siempre y cuando éste último documento coincida con el Registro Social de Hogares).
- U otro documento que requiera el o la profesional para acreditar situación del caso.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA SOLICITAR APOYO SOCIAL CORRESPONDIENTE A PAÑALES ADULTO, SABANILLAS, SUPLEMENTO ALIMENTICIO, MEDICAMENTO Y AYUDAS TÉCNICAS EN FAMILIAS DE TIPOLOGÍA NUCLEAR ADULTOS MAYORES DESDE LO 60 AÑOS (AMBOS SOLO CON INGRESO DE PENSIONES)

- Cartola de registro social de hogares en físico o digital. actualizado.
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados de la persona requirente y de su grupo familiar.
- Fotocopia credencial de discapacidad.

- Certificado de residencia (Junta de Vecinos), boleta al nombre del usuario tales como; agua, luz, casas comerciales, telefonía, certificado residencia/antecedentes AFP actualizado, siempre y cuando éste último documento coincida con el Registro Social de Hogares).
- Certificado médico acreditando el diagnóstico de la enfermedad con antigüedad de 1 año máximo.
- Recetas médicas originales con un mes de antigüedad.
- U otro documento que requiera el o la profesional para acreditar situación del caso.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA SOLICITAR APOYO SOCIAL CORRESPONDIENTE A VÍVERES EN FAMILIA DE TIPOLOGÍA NUCLEAR ADULTOS MAYORES DESDE LOS 60 AÑOS Y QUE SOLO UNO DE ELLOS PRESENTE INGRESO DE PENSIÓN

- Cartola de registro social de hogares en físico o digital. actualizado.
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados de la persona requirente y de su grupo familiar.
- Fotocopia credencial de discapacidad.
- Fotocopia liquidaciones de sueldo para quienes trabajan en forma dependiente (últimas 3). En caso de trabajo independiente, debe presentar boleta honoraria (últimas 3). Seguro de cesantía, comprobante pago licencia médica o finiquito.
- Últimas 12 cotizaciones de AFP para mayores de 18 años, quien se encuentren en el Registro Social de Hogares (a pesar que no se encuentren trabajando actualmente) actualizado.
- Certificado de residencia (Junta de Vecinos), boleta al nombre del usuario tales como; agua, luz, casas comerciales, telefonía, certificado residencia/antecedentes AFP actualizado, siempre y cuando éste último documento coincida con el Registro Social de Hogares).
- U otro documento que requiera el o la profesional para acreditar situación del caso.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA SOLICITAR APOYO SOCIAL CORRESPONDIENTE A PAÑALES ADULTO, SABANILLAS, SUPLEMENTO ALIMENTICIO, MEDICAMENTO Y AYUDAS TÉCNICAS EN FAMILIA DE TIPOLOGÍA NUCLEAR ADULTOS MAYORES DESDE LOS 60 AÑOS Y QUE SOLO UNO DE ELLOS PRESENTE INGRESO DE PENSIÓN

- Cartola de registro social de hogares en físico o digital. actualizado.
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados de la persona requirente y de su grupo familiar.
- Fotocopia credencial de discapacidad.
- Fotocopia liquidaciones de sueldo para quienes trabajan en forma dependiente (últimas 3). En caso de trabajo independiente, debe presentar boleta honoraria (últimas 3). Seguro de cesantía, comprobante pago licencia médica o finiquito.
- Últimas 12 cotizaciones de AFP para mayores de 18 años, quien se encuentren en el Registro Social de Hogares (a pesar que no se encuentren trabajando actualmente) actualizado.
- Certificado de residencia (Junta de Vecinos), boleta al nombre del usuario tales como; agua, luz, casas comerciales, telefonía, certificado residencia/antecedentes AFP actualizado, siempre y cuando éste último documento coincida con el Registro Social de Hogares).
- Certificado médico acreditando el diagnóstico de la enfermedad con antigüedad de 1 año máximo.
- Recetas médicas originales con un mes de antigüedad.
- U otro documento que requiera el o la profesional para acreditar situación del caso.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA SOLICITAR APOYO SOCIAL CORRESPONDIENTE A VÍVERES PARA ADULTOS MAYORES DESDE LOS 60 AÑOS DE TIPOLOGÍA FAMILIAR UNIPERSONAL O NUCLEAR COMPUESTA POR PERSONAS MAYORES QUE NO PRESENTEN INGRESOS DE PENSIÓN.

- Cartola de registro social de hogares en físico o digital. actualizado.

- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados de la persona requirente y de su grupo familiar.
- Fotocopia credencial de discapacidad.
- Fotocopia liquidaciones de sueldo para quienes trabajan en forma dependiente (últimas 3). En caso de trabajo independiente, debe presentar boleta honoraria (últimas 3). Seguro de cesantía, comprobante pago licencia médica o finiquito.
- Últimas 12 cotizaciones de AFP para mayores de 18 años, quien se encuentren en el Registro Social de Hogares (a pesar que no se encuentren trabajando actualmente) actualizado.
- Fotocopia comprobante de pago Subsidio Único familiar.
- Certificado de residencia (Junta de Vecinos), boleta al nombre del usuario tales como; agua, luz, casas comerciales, telefonía, certificado residencia/antecedentes AFP actualizado, siempre éste último documento coincida con el Registro Social de Hogares).
- U otro documento que requiera el o la profesional para acreditar situación del caso.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA SOLICITAR APOYO SOCIAL CORRESPONDIENTE A PAÑALES ADULTO, SABANILLAS, SUPLEMENTO ALIMENTICIO, MEDICAMENTO Y AYUDAS TÉCNICAS PARA ADULTOS MAYORES DESDE LOS 60 AÑOS DE TIPOLOGÍA FAMILIAR UNIPERSONAL O NUCLEAR COMPUESTA POR PERSONAS MAYORES QUE NO PRESENTEN INGRESOS DE PENSIÓN.

- Cartola de registro social de hogares en físico o digital. actualizado.
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados de la persona requirente y de su grupo familiar.
- Fotocopia credencial de discapacidad.
- Fotocopia liquidaciones de sueldo para quienes trabajan en forma dependiente (últimas 3). En caso de trabajo independiente, debe presentar boleta honoraria (últimas 3). Seguro de cesantía, comprobante pago licencia médica o finiquito.
- Últimas 12 cotizaciones de AFP para mayores de 18 años, quien se encuentren en el Registro Social de Hogares (a pesar que no se encuentren trabajando actualmente) actualizado.
- Fotocopia comprobante de pago Subsidio Único familiar
- Certificado de residencia (Junta de Vecinos), boleta al nombre del usuario tales como; agua, luz, casas comerciales, telefonía, certificado residencia/antecedentes AFP actualizado, siempre éste último documento coincida con el Registro Social de Hogares)
- Certificado médico acreditando el diagnóstico de la enfermedad con antigüedad de 1 año máximo.
- Recetas médicas originales con un mes de antigüedad.
- U otro documento que requiera el o la profesional para acreditar situación del caso.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA SOLICITAR APOYO SOCIAL CORRESPONDIENTE A VÍVERES PARA PUBLICO GENERAL HASTA LOS 59 AÑOS.

- Cartola de registro social de hogares en físico o digital. actualizado.
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados de la persona requirente y de su grupo familiar.
- Fotocopia credencial de discapacidad.
- Fotocopia liquidaciones de sueldo para quienes trabajan en forma dependiente (últimas 3). En caso de trabajo independiente, debe presentar boleta honoraria (últimas 3). Seguro de cesantía, comprobante pago licencia médica o finiquito.
- Últimas 12 cotizaciones de AFP para mayores de 18 años, quien se encuentren en el Registro Social de Hogares (a pesar que no se encuentren trabajando actualmente) actualizado.
- Fotocopia comprobante de pago Subsidio Único familiar.

- Certificado de residencia (Junta de Vecinos), boleta al nombre del usuario tales como; agua, luz, casas comerciales, telefonía, certificado residencia/antecedentes AFP actualizado, siempre éste último documento coincida con el Registro Social de Hogares).
- U otro documento que requiera el o la profesional para acreditar situación del caso.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA SOLICITAR APOYO SOCIAL CORRESPONDIENTE A PAÑALES ADULTO, SABANILLAS, SUPLEMENTO ALIMENTICIO, MEDICAMENTO Y AYUDAS TÉCNICAS PARA PUBLICO GENERAL HASTA LOS 59 AÑOS.

- Cartola de registro social de hogares en físico o digital. actualizado.
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados de la persona requirente y de su grupo familiar.
- Fotocopia credencial de discapacidad.
- Fotocopia liquidaciones de sueldo para quienes trabajan en forma dependiente (últimas 3). En caso de trabajo independiente, debe presentar boleta honoraria (últimas 3). Seguro de cesantía, comprobante pago licencia médica o finiquito.
- Últimas 12 cotizaciones de AFP para mayores de 18 años, quien se encuentren en el Registro Social de Hogares (a pesar que no se encuentren trabajando actualmente) actualizado.
- Fotocopia comprobante de pago Subsidio Único familiar
- Certificado de residencia (Junta de Vecinos), boleta al nombre del usuario tales como; agua, luz, casas comerciales, telefonía, certificado residencia/antecedentes AFP actualizado, siempre éste último documento coincida con el Registro Social de Hogares).
- Certificado médico acreditando el diagnóstico de la enfermedad con antigüedad de 1 año máximo.
- Recetas médicas originales con un mes de antigüedad.
- U otro documento que requiera el o la profesional para acreditar situación del caso.

2.- DÉJESE SIN EFECTO el Decreto Alcaldicio N°57 de fecha 16 de enero de 2019, que aprobó el Manual de Procedimiento del Departamento de Acción Social, en virtud del Manual de Procedimiento del Departamento de Acción Social Actualizado, aprobado en el punto N°1 resolutive del presente acto administrativo.

3.- COMUNÍQUESE lo resuelto en el presente Decreto Alcaldicio a la Dirección de Desarrollo Comunitario, para su conocimiento y fines a que haya lugar.

MARCO ANTONIO PÉREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL

MSM.MPB.ITI.FMV.fmv

MAURICIO SORIA MACCHIAVELLO
ALCALDE

