

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 003459 /
LA CISTERNA,

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE: **18 JUL 2017**

VISTOS:

- 1.- El "Manual de Procedimientos: Aportes Sociales Directos en Dinero o Especies" (Dideco);
- 2.- El Memorandum N° 2107 de fecha 14.07.2017 de la Directora de Desarrollo Comunitario;
- 3.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- **APRUEBASE** el "**Manual de Procedimientos: Aportes Sociales Directos en Dinero o Especies**" (Dideco), el que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.

2.- **La Oficina de Transparencia Municipal**, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, publicará en la página Web institucional este Manual de Procedimientos.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE
PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL
Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

SRP/PAOF/tcb.
DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 4.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 7.- Oficina de Transparencia Municipal

- 2.- Dirección de Control
- 5.- DIDECO
- 8.- Archivo

- 3.- Dirección de Adm. y Finanzas
- 6.- Depto. Org. Comunitarias



**Manual de Procedimientos
Aportes Sociales Directos en Dinero o
Especies
DIDECO**

DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

Julio 2017

TABLA DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. GLOSARIO	4
III. ANTECEDENTES GENERALES	5
Objetivo	5
Alcance	6
IV. PROCEDIMIENTO	7
Descripción Aporte Social Directo en Dinero	7
Descripción Aporte Social en Enseres	9



I. INTRODUCCIÓN

La necesidad de uniformar y regular un procedimiento eficiente y eficaz, para la tramitación de Aportes en Dinero o Especies de la I. Municipalidad de La Cisterna, con el objeto de cumplir en forma adecuada con los requerimientos de transparencia a que se encuentran obligados los entes públicos.

El interés del municipio de entregar herramientas técnicas, que permitan dar cumplimiento a los anteriores objetivos, hace necesario establecer el presente Manual de Procedimientos, a fin de describir en forma ágil, clara, simple y estructurada el procedimiento para el funcionamiento de los funcionarios que cumplen labores en las Direcciones involucradas en estos procesos, como asimismo, señalar los documentos que se utilizan y la distribución de los mismos, indicándose los departamentos y/o unidades que intervienen en la realización de esta labor, y que se llevan a cabo en la Dirección de Desarrollo Comunitario.



II. GLOSARIO

- **Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO):** Tiene por objetivo desarrollar las políticas sociales orientadas al bienestar de las personas y/o familias que se encuentran en estado de vulnerabilidad o necesidad manifiesta y que no puedan resolver por si mismos.
- **Director DIDECO:** Autoridad máxima de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- **Responsables:** Actores que tendrán a su cargo la actividad descrita en las correspondientes etapas.
- **Departamento Social:** Unidad responsable de planificar y programar las actividades de Asistencia Social para personas o familias en situación de vulnerabilidad social, pobreza, exclusión y/o riesgo social, utilizando como base el estudio de casos sociales.
- **Asistentes Sociales:** Profesional encargado de realizar entrevistas, visitas domiciliarias (cuando la situación lo amerite) y evaluar los casos, de acuerdo a las necesidades presentadas por la persona o familias. Realizar Informes Sociales señalando la necesidad requerida. Confección de Decretos Alcaldicios correspondientes para la aprobación de la entrega de beneficios sociales.
- **Usuario o solicitante:** Persona natural, que habitan en la Comuna de La Cisterna que se encuentran en estado de vulnerabilidad o necesidad manifiesta.



III. ANTECEDENTES GENERALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo del procedimiento que se describe a continuación es estandarizar los pasos y actividades que se deben realizar a la hora de satisfacer la demanda de la comunidad socialmente vulnerable que queda excluida de los programas y ayudas provenientes del Estado, procurando mitigar los niveles de desigualdad y fortalecer a aquellas que puedan iniciar o potenciar un micro emprendimiento que les permita mejorar sus ingresos familiares. Lo anterior con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas y su grupo familiar.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se aplica a la entrega de Aportes en Dinero o Especies para toda persona natural de la comuna que se encuentre en situación de vulnerabilidad, pobreza, exclusión y/o riesgo social que requiera dar satisfacción a necesidades básicas inmediatas, tanto para ellas como para sus familias en materia que dicen relación con la salud (exámenes, hospitalizaciones y medicamentos), alimentación, pañales para adultos, enseres del hogar, materiales de construcción, vestuario, viviendas básicas, elementos para trabajo, servicios funerarios, sepultaciones, pasajes (movilización) y otros debidamente calificados. Ayuda que permite contener puntualmente el problema en el momento que se presenta la contingencia.

Por lo tanto es un procedimiento que se lleva a cabo diariamente en las dependencias del Departamento Social.

- **Departamento Social:** Unidad responsable planificar y programar las actividades de Asistencia Social para personas o familias en situación de vulnerabilidad social, pobreza, exclusión y/o riesgo social, utilizando como base el estudio de casos sociales.
- **Asistentes Sociales:** Profesional encargado de realizar entrevistas, visitas domiciliarias (cuando la situación lo amerite) y evaluar los



casos, de acuerdo a las necesidades presentadas por la persona o familias. Realizar Informes Sociales señalando la necesidad requerida. Confección de Decretos Alcaldicios correspondientes para la aprobación de la entrega de beneficios sociales.

Uso del manual

El manual debe ser utilizado por los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Finanzas y Dirección de Control, por lo que siempre debe estar al alcance de cada uno de ellos.

Distribución

Es recomendable que el manual sea reproducido en la cantidad necesaria para que las Direcciones mencionadas, los funcionarios de estas Direcciones, además del Alcalde y los miembros del Honorable Concejo Municipal tomen conocimiento de éste.

Actualización

El manual debe ser revisado periódicamente por los usuarios del mismo, dado su utilidad está basada en lo actualizado que se encuentre, lo que hace necesario que cuando se produzcan cambios en las leyes o se incorporen nuevas normas establecidas en leyes, estas puedan ser aplicadas en el presente Manual de procedimientos.





IV. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE UN APORTE SOCIAL DIRECTO EN DINERO

ETAPA	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENTREVISTA INICIAL	ASISTENTE SOCIAL (DIDECO)	El A.S. evalúa la solicitud del usuario, se realiza el estudio de caso y de acuerdo a la evaluación se define el aporte y se emite un informe social.
CONFECCION DECRETO ALCALDICIO	ASISTENTE SOCIAL (DIDECO)	Los datos son ingresados al sistema SAS y se confecciona el Decreto Alcaldicio, que es enviado al Director(a) de DIDECO,
TRAMITACION DECRETO ALCALDICIO	DIRECTOR (A) DIDECO	El Director recepciona, debe aprobar y Firmar el Decreto, o en su defecto lo puede devolver para su corrección.
TRAMITACION DECRETO ALCALDICIO	SECMUN	Es el encargado de validar las firmas antes mencionadas. Y enviar a oficina de Parte.
TRAMITACION DECRETO ALCALDICIO	OFICINA DE PARTE	Es el encargado de dar Número al Decreto, fecha y devolver al Departamento Social.
SOLICITUD DE CONFECCION DECRETO DE PAGO	SECRETARIA SOCIAL	Es el que emite Memorándum dirigido a Contabilidad para confección de

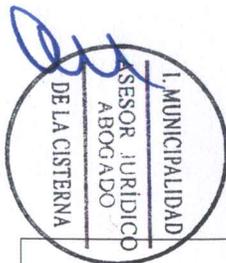


		Decreto de Pago
TRAMITACION MEMORANDUM	DIRECTOR (A) DIDECO	El Director recepciona, debe aprobar y Firmar el Memo, o en su defecto lo puede devolver para su corrección.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	CONTABILIDAD	Es el que confecciona el Decreto de Pago, La Jefa del Depto. Firma el decreto y es enviado a la Dirección de Finanzas.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	El director debe firmar el Decreto de Pago.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	DIRECCION DE CONTROL	La dirección de Control debe revisar y visar el Decreto, el Director de Control Firma el Decreto.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	GABINETE DE ALCALDIA	Firma el Decreto de Pago
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	SECMUN	Valida las firmas en el Decreto y también firma el Decreto de Pago.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO y CONFECCION DE CHEQUE Y ENTREGA	TESMU	Una vez recibido el Decreto de Pago tramitado con las firmas correspondientes, es la encargada de emitir el Cheque.



V. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE UN APOORTE SOCIAL EN ESPECIES

ETAPA	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENTREVISTA INICIAL	ASISTENTE SOCIAL (DIDECO)	El A.S. evalúa la solicitud del usuario, se realiza el estudio de caso y de acuerdo a la evaluación se define el aporte y se emite un informe social.
CONFECCION DECRETO ALCALDICIO	ASISTENTE SOCIAL (DIDECO)	Los datos son ingresados al sistema SAS y se confecciona el Decreto Alcaldicio, que es enviado al Director(a) de DIDECO,
TRAMITACION DECRETO ALCALDICIO	DIRECTOR (A) DIDECO	El Director recepciona, debe aprobar y Firmar el Decreto, o en su defecto lo puede devolver para su corrección.
TRAMITACION DECRETO ALCALDICIO	SECMUN	Es el encargado de validar las firmas de los antes mencionados. Y enviar a oficina de Parte.
TRAMITACION DECRETO ALCALDICIO	OFICINA DE PARTE	Es el encargado de dar Número al Decreto, fecha y devolver al Departamento Social.
SOLICITUD DE CONFECCION ORDEN DE COMPRA	SECRETARIA SOCIAL	Es el que emite la solicitud dirigido al Departamento de Adquisiciones para



		confección de Orden de Compra.
TRAMITACION SOLICITUD	DIRECTOR (A) DIDECO	El Director recepciona, debe aprobar y Firmar la solicitud, o en su defecto lo puede devolver para su corrección.
TRAMITACION ORDEN DE COMPRA	ADQUISICIONES	El encargado de dar número a la solicitud y envía a Gabinete para Visto Bueno
TRAMITACION ORDEN DE COMPRA	GABINETE	Es el encargado de Firmar la Solicitud de Orden de Compra cuando corresponda y enviarlo al Departamento de Contabilidad para evaluar la Disponibilidad Presupuestaria
TRAMITACION ORDEN DE COMPRA	ALCALDIA	Es el encargado de Firmar la Solicitud de Orden de Compra cuando corresponda y enviarlo al Departamento de Contabilidad para evaluar la Disponibilidad Presupuestaria
TRAMITACION ORDEN DE COMPRA	CONTABILIDAD	Es el encargado de informar Disponibilidad Presupuestaria y enviarlo a Adquisiciones
TRAMITACION ORDEN DE COMPRA	ADQUISICIONES	Una vez tramitada la solicitud de emite la Orden de Compra.
ENTREGA DE BENEFICION	SECRETARIA SOCIAL	Confecciona Acta de Entrega y materializa la entrega de la especie. Emite Memorandum adjuntando Orden de Compra, Factura y Acta de entrega firmada por beneficiario para la tramitación de Decreto de Pago en el



		Departamento de Contabilidad.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	DIRECTOR (A) DIDECO	El Director recibe, debe aprobar y firmar el memorandum, o en su defecto lo puede devolver para su corrección.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	CONTABILIDAD	Es el que confecciona el Decreto de Pago, La Jefa del Depto. Firma el decreto y es enviado a la Dirección de Finanzas.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	El director debe firmar el Decreto de Pago.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	DIRECCION DE CONTROL	La dirección de Control debe revisar y visar el Decreto, el Director de Control Firma el Decreto.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	GABINETE DE ALCALDIA	Firma el Decreto de Pago
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	SECMUN	Valida las firmas en el Decreto y también firma el Decreto de Pago.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO y CONFECCION DE CHEQUE Y ENTREGA	TESMU	Una vez recibido el Decreto de Pago tramitado con las firmas correspondientes, es la encargada de emitir el Cheque o Transferencia.