ILUSTRE MUNICIPALIDAD
Melipilla
Cercana y amable

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIA SOCIAL.

DECRETO EX. Nº 2919

MELIPILLA, 26 DIC 2017

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

a)El Ordinario Nº 469/2017, de fecha 12 de diciembre de 2017, del Director de Asesoría Jurídica;
b)El Memorándum Nº 1162, de fecha 14 de diciembre de 2017, de la Directora de Desarrollo Comunitario;
c)Las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

D E C R E T O:

1.- APRUEBASE, el Manual de Procedimientos de Asistencia Social, que se adjunta al presente decreto.

2.- La Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue, será la responsable del cumplimiento de este manual.

Anótese, comuníquese y archívese.

MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA - ALCALDE -

IVAN CAMPOS ARAVENA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL

JGM/CAA/aba.-
DISTRIBUCION:
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
Melipilla
Cercana y amable

19/12/2017
16:00 hrs

MEMORANDUM N°1162.-

DE	:	**DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO** **SRA. FRANCISCA NEIRA CATALAN**
A	:	**ADMINISTRADOR MUNICIPAL** **SR. CESAR ARAOS AGUIRRE**
REF.	:	**Solicita decretar lo que indica.**
FECHA	:	**Melipilla, Diciembre 14 de 2017.**

Junto con saludar cordialmente y con relación a ORD N°469 de fecha 12-12-2017, del Director Asesoría Jurídica, se solicita a usted, gestionar la elaboración de Decreto que Aprueba el **PROCEDIMIENTO ASISTENCIA SOCIAL 2017**, se adjunta ORD y PROCEDIMIENTO.

Sin otro particular, me despido atentamente,

FRANCISCA NEIRA CATALAN
DIRECTORA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

FNC/mhv.-
DISTRIBUCION:
- SERNAMEG.
- PROGRAMA
- DIDECO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
Melipilla
Cercana y amable
Dirección Asesoría Jurídica

ORD. Nº : **469 / 2017**

ANT : Memorándum N° 862, de fecha 31 de Agosto de 2017, suscrito por la Directora de Desarrollo Comunitario

MATERIA : Informo lo siguiente:

FECHA : 12 de Diciembre de 2017.-

DE : **RODRIGO VIDELA PÉREZ**
DIRECTOR ASESORIA JURIDICA

A : **FRANCISCA NEIRA CATALÁN**
DIRECTORA DE DIDECO

En relación a memorándum N° 862 de esa Dirección, mediante el cual se remitieron para su revisión y observaciones, la propuesta de Procedimientos de Asistencia Social año 2017 con la finalidad de continuar con los trámites administrativos internos correspondiente, esta Dirección jurídica comunica a UD.

Revisada la propuesta de manual de procedimiento de Asistencia Social, esta Dirección Jurídica estima que se ajusta a la normativa vigente, por lo cual correspondería continuar la tramitación respectiva.

Saluda Atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA
DIRECTOR
DIRECCION ASESORIA JURIDICA

RODRIGO VIDELA PÉREZ
DIRECTOR
DIRECCION ASESORIA JURIDICA

/jpz-
DISTRIBUCIÓN
- Carpeta
- Archivo

ASISTENCIA SOCIAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

MELIPILLA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
Melipilla
Cercana y amable

NOVIEMBRE, 2017

CONTENIDO

1. HORARIO DE ATENCIÓN Y DIRECCIÓN 3
2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL 3
   A) OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL 3
      1) BENEFICIOS MUNICIPIO 4
      2) BECAS DEL ESTADO 5
      3) PENSIONES BÁSICAS SOLIDARIAS Y APORTES PREVISIONALES 6
   B) OFICINA DE SUBSIDIOS MONETARIOS 8
   C) OFICINA DE FAMILIAS 10
   D) OFICINA DISCAPACIDAD 14
   E) OFICINA ADULTO MAYOR 15
   F) REGISTRO SOCIAL DE HOGARES 17
3. ANEXOS 19

1. HORARIO DE ATENCIÓN Y DIRECCIÓN

Horario de atención: lunes a jueves de 08:30 a 13:45 horas y de 15:00 a 17:30 horas.

Viernes de 08:30 a 13:45 y de 15:00 a 16:30 horas.

Dirección: Fuenzalida #550.

2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO: Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Dentro de sus funciones podemos destacar:

1. Administrar los programas gubernamentales y/o locales de ayuda social, tales como subsidios, becas, pensiones, entre otras.
2. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, en conjunto con otras unidades de la Municipalidad. Nota: Se adjunta reglamento interno para asignación de beneficios **(Ver Anexo 1).**
3. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia, que afecten a las personas o familias de la Comuna, siempre coordinado con el Departamento de Emergencia.
4. Velar por el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas o privadas.

A) OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO: Apoyar en forma directa las necesidades socioeconómicas de la población preferentemente más vulnerable, que se encuentre en estado de necesidad manifiesta o indigencia, para lo cual se llevarán a cabo las siguientes funciones específicas:

a. Administrar programas gubernamentales y/o locales de ayuda social, tales como subsidios, becas, pensiones entre otros.
b. Procurar satisfacer las necesidades básicas de la población en situación de vulnerabilidad social-económica de la comuna, en conjunto con otras unidades de la municipalidad.
c. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de la asistencia social de Gobierno, además de informar sobre los servicios que existen para la población.
d. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta, que afecten a las personas o familias de la comuna, en acciones coordinadas con el Departamento de Emergencia cuando sea necesario.
e. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas o privadas, en beneficio de la comunidad.
f. Coordinar y ejecutar actividades o acciones contempladas en convenios con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos.

1) BENEFICIOS MUNICIPIO

i) Beca De Movilización

Beneficio: Municipio entrega pasajes a estudiantes universitarios, tanto a Santiago como a Valparaíso.

Requisitos:

- Completar formulario de postulación.
- Ser alumno regular de institución de estudios superiores.
- Tener residencia en Melipilla.
- Tener RSH vigente.

Encargado (a): 1 Asistente Social y 1 Administrativo.

Nota: Se adjunta reglamento interno para asignación de beneficios y Formulario de Postulación en línea **(Ver Anexo 2).**

Postulación: Febrero de cada año.

2) BECAS DEL ESTADO

i) Beca Presidente De La República

Beneficio: La Beca Presidente de la República, consiste en un subsidio universitario mensual de 1.24 UTM y se paga en 10 cuotas dentro del año. Beneficio del Estado.

Beneficio que se postula directamente a través de la página web de la JUNAEB.

Requisitos:

- Acreditar calidad de alumno regular.
- Poseer Tramo del Registro Social de Hogares hasta el 90%.
- No sobrepasar la duración máxima como beneficiario/a, considerando la duración normal de la carrera.
- Alumnos que egresan de educación media deben acreditar un rendimiento académico igual o superior a 6.0 y la obtención de 475 o más puntos en la PSU. No se exigirá el requisito de puntaje mínimo en la PSU para los becados que se matriculen en Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica reconocidos por el Estado.
- Si obtuviste tu beca desde el año 2011 en adelante mientras cursabas Educación Media, y actualmente estás en Educación Superior, puedes renovar tu beneficio el primer y segundo semestre 2016 acreditando lo siguiente:
- Rendimiento académico igual o superior a 5.0.

ii) Beca Indígena

Beneficio: Aporte monetario de libre disposición que comprende el pago anual de $638.000 y se realiza en 10 cuotas, las cuotas serán canceladas mensualmente hasta el quinto día hábil de cada mes. Beneficio del Estado.

Requisitos:

- Ser de origen indígena. La certificación de esta calidad será otorgada por CONADI. Artículo 8 Decreto N° 126 de 2005 Ministerio de Educación.

- Tener como mínimo una nota promedio de nota 5.0 en el último curso de educación media o 4.5 en educación superior.
- Tramo del Registro Social de Hogares hasta el 60%.
- Acreditar calidad de alumno regular.
- Cursar estudios en Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales o Universidades reconocidas por el Ministerio de Educación y en Centros Formadores de Personal de las F.F.A.A. y Seguridad.
- Proseguir carreras que tengan a lo menos dos años de duración, reconocidas por el Ministerio de Educación.

Postulación: En línea, página web: www.junaeb.cl

3) PENSIONES BÁSICAS SOLIDARIAS Y APORTES PREVISIONALES

i) Pensión Básica Solidaria De Vejez

Beneficio: Aporte monetario mensual a personas que no tengan derecho a pensión de algún régimen previsional.

Requisitos:
- No haber cotizado en ningún sistema previsional.
- No estar recibiendo ningún tipo de pensión.
- Tener 65 años o más (hombre o mujer).
- Registro Social de Hogares vigente.
- No tener derecho a una pensión en algún régimen previsional.
- Acreditar mínimo 20 años de residencia en Chile y al menos 4 de los últimos 5 años estar residiendo en el país.
- Cédula de identidad vigente.
- Puntaje de focalización previsional (Instituto de Previsión Social) inferior a 60%.

Encargado (a): 1 Asistente Social.

Postulación: Durante todo el año.

ii) Pensión Básica Solidaria De Invalidez

Beneficio: Aporte monetario mensual a personas declaradas invalidas y que no tienen derecho a un régimen previsional.

Requisitos:
- No estar recibiendo ningún tipo de pensión de ningún régimen previsional.
- Tener entre 18 y 65 años hombres y mujeres.
- Ser declarados inválidos por la Comisión Médica del Decreto N° 3500.
- Registro Social de Hogares vigente.
- Puntaje de focalización previsional inferior a 60%.
- Acreditar 5 años de residencia en Chile, continuos o discontinuos en los últimos 6 años.

Encargado (a): 1 Asistente Social.

Postulación: Durante todo el año.

iii) Aporte Previsional Solidario De Vejez

Beneficio: Aporte monetario mensual que incrementa las pensiones base inferiores a $304.062.

Requisitos:
- Registro Social de hogares vigentes.
- Tener más de 65 año hombres y mujeres.
- Percibir una pensión de vejez o sobrevivencia bruta inferior a $ 304.062 (AFP, Cía. De Seguros, Caja de previsión o IPS).
- Acreditar residencia en el país, por un periodo de 20 años, y al menos 4 de los últimos 5 años estar residiendo en el país.

Encargado (a): 1 Asistencia Social.

Postulación: Durante todo el año.

iv) Aporte Previsional Solidario De Invalidez

Beneficio: Aporte monetario mensual que incrementa la pensión de vejez inferiores a $200.000.

Requisitos:
- Registro Social de hogares vigentes.
- Tener entre 18 y 65 años hombre y mujeres.
- Ser declarados invalidas por la Comisión médica de invalidez del Decreto N° 3500.
- No tener derecho a pensión en ningún régimen previsional.
- Puntaje de focalización previsional inferior a 60%.
- Acreditar 5 años de residencia en Chile, continuos o discontinuos en los últimos 6 años.

Encargado (a): 1 Asistente Social.

Postulación: Durante todo el año.

B) OFICINA DE SUBSIDIOS MONETARIOS

I) Subsidio al Consumo de Agua Potable, Tradicional, Urbano y Rural

Beneficio: Pago del Consumo de agua potable y servicio de alcantarillado de aguas servidas.

Requisitos:
- Ser residentes permanentes Comuna.
- Registro Social de Hogares Vigente.
- Presentar última boleta de pago de agua potable cancelada y Cédula de Identidad.
- Ser familia principal de la vivienda, presentar datos de todos los jefes de hogar.
- Propiedad uso habitacional.
- Vivienda conectada al agua potable.
- Encontrarse los solicitantes al día en el pago de los servicios de que trata esta ley.

ii) Subsidio De Discapacidad Mental

Beneficio: Aporte monetario mensual no contributivo a personas con discapacidad mental menores de 18 años.

Requisitos:
- Registro Social de hogares vigentes en la comuna.
- Pertenecer al 20% más vulnerable.
- Ser carente de recursos.
- Ingreso personal y/o familiar inferior a la mitad de la pensión mínima.
- Acreditar condición de discapacidad mental por COMPIN.

iii) Subsidio Único Familiar

* Subsidio Maternal, Subsidio Único Familiar y Subsidio Madre.

En este Departamento se realiza durante todo el año la postulación al Subsidio único Familiar, beneficio monetario destinado a personas declaradas vulnerables, que no cuenten con trabajo estable lo que les impide **acceder al beneficio de Asignación familiar.**

Requisitos:
- Registro Social de hogares vigente, hasta el segundo tramo (60% de menores ingresos).
- Certificado de nacimiento.
- Menores de 6 años, certificado de control sano al día.
- Mayores de 6 años certificados de alumno regular.
- Madres fotocopia cédula de identidad por ambos lados comprobante de pago de al menos un hijo.
- Embarazada: certificado matrona 5° mes de embarazo.

Es función del municipio la postulación, la asignación y la focalización del beneficio.

Encargado (a): 1 Asistente Social, y Apoyo Administrativo

C) OFICINA DE FAMILIAS

La Oficina de la Familia, tiene como objetivo entregar una atención profesional integral y a la vez especializada a las personas de la comuna de Melipilla, que enfrenten problemáticas familiares de complejidad mayor, propendiendo siempre a la estabilidad social, emocional, laboral y económica, a través de acciones que permitan superar las situaciones de crisis que enfrenten, haciéndolas responsables de su propio cambio acompañándolas en un proceso psicosocial transversal y efectivo.

Serán funciones de la Oficina de la Familia, las siguientes:

a. Brindar atención integral a las familias que lo requieran, a través de los programas y/o proyectos destinados a diferentes grupos etario: niños, niñas, jóvenes, mujeres y hombres.
b. Ejecutar programas en conjunto con las instituciones públicas y/o privadas, tendientes a mejorar la calidad de vida de estos grupos, fortaleciendo la familia como institución.
c. Orientar a estos grupos en casos de violencia intrafamiliar, discriminación de género, entre otros, conforme a las políticas impulsadas por el gobierno.
d. Responder a los requerimientos de instrucciones gubernamentales que soliciten evaluaciones o informes respecto a situaciones específicas que permitan mejorar la calidad de vida de las familias de nuestra comuna.

ii) Programa Familias (Ex CHISOL)

Descripción: El programa consiste en brindar acompañamiento integral a las familias en condición de pobreza extrema y vulnerabilidad, a objeto de que puedan mejorar sus condiciones de vida y bienestar. Para esto, cada familia es acompañada por un equipo profesional de la Unidad de Intervención Familiar del municipio (apoyo familiar y/o gestor socio-comunitario) el que, a través de sesiones individuales y familiares en su domicilio, y grupales y comunitarias, implementan un proceso de acompañamiento integral psicosocial y sociolaboral que consta de dos etapas:

- **Diagnóstico**
  Proceso mediante el cual se identifica cuáles son las capacidades, necesidades y recursos de cada familia para luego iniciar su intervención integral.
- **Acompañamiento Integral**
  Se extiende por 24 meses, y su objetivo es apoyar a las familias para que mejoren su bienestar, en dimensiones tales como:
    - Trabajo y Seguridad Social
    - Seguridad Social
    - Ingresos
    - Educación
    - Salud
    - Vivienda y entorno

Encargado (a): 1 Asistente Social y 1 Administrativo.

Postulación: No existen procesos de postulación al programa.

Requisitos: Las familias participantes del Programa son elegidas en base al Registro Social de Hogares y a la cobertura anual de familias autorizadas por el Ministerio de Desarrollo Social, en cada comuna.

ii) Programa Habitabilidad.

¿Que entendemos por Habitabilidad?

Entendemos por Habitabilidad cómo el modo en que las familias habitan su vivienda y entorno, lo que se relaciona tanto con las características de la vivienda, como con los sueños y hábitos de la familia; ambos espacios influyen en su salud y calidad de vida.

¿Que busca el Programa?

El programa busca potenciar las oportunidades y posibilidades de las familias participantes, mediante mejoras en la vivienda y/o entrega de equipamiento que ayuden a fortalecer sus condiciones básicas de habitabilidad.

Trabajo en conjunto con:

- FOSIS
- MUNICIPIO
- FAMILIAS
- CONTRATISTA

Beneficiarios:

Los beneficiarios deben pertenecer a los siguientes programas y ser seleccionados de acuerdo a un diagnóstico realizado por el Municipio.

- Subsistema Chile Solidario y Seguridad y Oportunidad
- Programa Abriendo Caminos
- Programa Vínculo.

iii) Programa Autoconsumo

Descripción: Lograr que la familia cuente con más alimentos saludables, se les apoya, principalmente, en el desarrollo de actividades de cultivo y crianza y, también, en la preservación, procesamiento y correcta preparación de los alimentos.

Además, el programa entrega información, promueve el aprendizaje y refuerza conocimientos sobre hábitos de alimentación y estilos de vida saludable.

Encargado (a): 1 Asistente Social y 1 Administrativo.

Postulación: No se requiere postulación.

Requisitos: Las familias y personas usuarias del Subsistema Chile Seguridades y Oportunidades que resulten priorizadas son contactadas en sus domicilios por el equipo ejecutor del programa, e invitadas a participar.

iv) Programa Calle

Descripción: El programa consiste en brindar acompañamiento especializado a personas en situación de calle. Para esto, cada persona es acompañada por un equipo profesional multidisciplinario (trabajadores/as sociales, psicólogos/as, entre otros/as) que realizan un diagnóstico integral e implementan un proceso de acompañamiento en las áreas psicosocial y sociolaboral. Consta de dos etapas:

- **Diagnóstico**
  El equipo profesional identifica cuáles son las capacidades, necesidades y recursos de cada persona para luego iniciar su intervención psicosocial
- **Acompañamiento Integral**
  Se extiende por 24 meses, y su objetivo es apoyar a las personas en situación de calle e insertar a las redes existentes en la comuna, con el fin de mejorar su bienestar en áreas tales como:
    - Salud
    - Vinculación a familiar o persona significativa.
    - Vivienda y Entorno
    - Ingresos
    - Educación
    - Trabajo y Seguridad Social

Encargado (a): 1 Asistente Social y 1 Administrativo.

Postulación: No se requiere postulación, sino que se invita a participar.

Requisitos: Pueden participar personas mayores de edad, que se encuentren en situación de calle, esto es:

- Personas que carezcan de residencia fija y que pernoctan en lugares, públicos o privados, que no tienen las características básicas de una vivienda, aunque cumplan esa función.
- Personas que tengan una reconocida trayectoria de situación de calle, y que estén recibiendo alojamiento temporal o por periodos significativos, provisto por instituciones que les brindan apoyo.

v) Programa Chile Crece Contigo

Descripción: Chile Crece Contigo entrega a los niños y niñas un acceso expedito a los servicios y prestaciones que atienden sus necesidades y apoyan su desarrollo en cada etapa de su crecimiento. Adicionalmente, apoya a las familias y a las comunidades donde los niños y niñas crecen y se desarrollan, de forma que existan las condiciones adecuadas en un entorno amigable, inclusivo y acogedor de las necesidades particulares de cada niño y niña en Chile.

Encargado (a): 1 Asistente Social y 1 Administrativo.

Postulación: Los niños y niñas quedan integrados al sistema Chile Crece Contigo cuando sus madres realizan el primer control de embarazo en el sistema público de salud.

Requisitos: Niños y niñas incorporados en el primer control de gestación, pertenecientes a los hogares del 60% de menores recursos o que presenten alguna vulnerabilidad.

D) OFICINA DISCAPACIDAD

La oficina de Discapacidad tiene por objetivo atender las necesidades y problemáticas sociales que presente grupos específicos de nuestra sociedad particularmente personas en situación de discapacidad, visualizándolos, representándolos, fomentando su participación real, y concreta en la sociedad, a través de un enfoque de derecho y promoción.

Serán funciones de la oficina de discapacidad, las siguientes:

1. Gestionar y tramitar la credencial de discapacidad con el COMPIN.
2. Realizar postulaciones para ayudas técnicas con SENADIS.
3. Participar en la mesa comunal y provincial inclusiva.
4. Representar a nivel comunal y provincial a las personas en situación de discapacidad.
5. Apoyar a las organizaciones funcionales y territoriales que acogen a personas en situación de discapacidad en los procesos de postulación y renovación de beneficios.
6. Difundir becas y beneficios gestionados por la oficina de la inclusión en establecimientos educacionales municipales y subvencionados.

7. Realizar actividades masivas, y representativas que logren visualizar las problemáticas sociales de los grupos que atiende la oficina.
8. Generar nexos en la sociedad civil entre las personas en situación de exclusión y la sociedad.

La oficina de Discapacidad se encarga de gestionar temas relacionados con:

✓ Salud mental
✓ Credenciales
✓ Traslado minibús Teletón

E) OFICINA ADULTO MAYOR

La Oficina del Adulto Mayor, tiene como objetivo proponer y ejecutar iniciativas relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor en situación de postergación y abandono, que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas.

A la Oficina del Adulto Mayor, corresponderán las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor.
2. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.
3. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
4. Organizar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
5. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración, presentación y ejecución de proyectos, financiados con recursos municipales o de otras fuentes.

6. Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Dirección de Control, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados por la municipalidad o por otros Organismos del Sector Público.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia sean encomendadas por su Jefatura Directa.

i) Condominios de Viviendas Tuteladas

Descripción: El programa Condominio de Viviendas Tuteladas, apunta a que personas mayores en situación de vulnerabilidad autovalentes, que requieren de una solución habitacional y de servicios de apoyo y/o cuidado, accedan a una solución integral a través de la oferta pública, para lo cual se consideran sus condiciones de funcionalidad y/o niveles de dependencia. Propicia elementos que refuercen la identidad, la autonomía y la pertenencia de las personas mayores en el marco del enfoque de derechos, tanto en la atención directa, como en las estrategias de integración socio-comunitaria y sociofamiliar.

Encargado (a): 1 Asistente Social y 1 Administrativo.

Postulación: El proceso de postulación de los beneficiarios se iniciará a través de la presentación de La Ficha de Postulación al Programa de Vivienda, elaborado por SENAMA.

Requisitos: El programa se encuentra focalizado en adultos mayores de 60 años y más, autovalentes, que requieran solución habitacional y apoyo psicosocial, priorizando además a aquellos que carezcan de redes de apoyo socio – familiares.

ii) Programa Vínculos

Descripción: En acompañamiento continuo para las personas mayores de 65 años que ingresan al nuevo Subsistema de Seguridades y Oportunidades, entregándoles herramientas psicosociales que permitan fortalecer su identidad, autonomía y sentido de pertenencia. El apoyo psicosocial es individual y grupal; el acompañamiento es directo y personalizado en el lugar donde habitan las personas mayores. El programa promueve el proceso de vinculación de las personas mayores al entorno y entrega bonos de protección y prestaciones monetarias.

Encargado (a): 1 Asistente Social y 1 Administrativo.

Postulación: No se postula, pues la nómina con los potenciales beneficiarios del programa emana desde el Ministerio de Desarrollo Social a través de la información que entrega el registro social de hogares, los monitores Comunitarios llegan a los domicilios ofreciendo la incorporación al Programa.

Requisitos: Personas mayores de 65 años o más, que vivan solos o acompañados de una persona de cualquier edad, y que ingresan al nuevo Subsistema de Seguridades y Oportunidades del Ingreso Ético Familiar.

F) REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

(PROGRAMAS COMPUTACIONALES EN ORGANIGRAMA)

OBJETIVO: Administrar la aplicación, procesamiento y mantención de toda la información correspondiente al instrumento técnico de estratificación social de la comuna, en conformidad a la normativa y reglamentos vigentes. Que permite focalizar, priorizar la distribución de recursos, además de ordenar las listas de espera de los diferentes beneficios dirigidos a las personas y grupos familiares en estado de vulnerabilidad o en riesgo de caer en ella.

A la Oficina de Registro Social de Hogares, corresponderán las siguientes funciones:

- Orientar en relación a la documentación que se requiere para acceder al registro.
- Revisar e ingresar a la plataforma WEB, las solicitudes de Ingresos, Actualizaciones, Modificaciones, Rectificaciones y Complementos.
- Agendar y generar las rutas para los encuestadores.
- Entregar cartolas a los usuarios que lo requieran.
- Mantener al día las solicitudes Clave única y Run Ciudadano.

¿Qué documentación se requiere para ingresar al Registro Social de Hogares?

Se solicitará la siguiente documentación; de acuerdo a la composición y situación de cada grupo u nucleó familiar:

La Solicitud de ingreso al Registro Social de Hogares; debe estar firmada por todos los integrantes del hogar mayores de 18 años.

- Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad; Certificado de avalúo fiscal y/o Contrato de arriendo

- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas, teléfono), con una antigüedad máxima de 3 meses.

- Certificado de residencia emitido por Junta de Vecinos; Declaración emitida por la Directiva de una comunidad indígena.

- Copia de la cédula nacional de identidad de todos los integrantes del hogar mayores de 18 años.

- Certificado de Nacimiento de los menores de 18 años. (con sub-inscripción de "Cuidado personal" cuando corresponda).

- Certificado de alumno regular, control sano, certificado médico con diagnostico (cuando corresponda). Carnet de Discapacidad.

- Liquidaciones de Sueldo, Cotizaciones Previsionales, Boletas de Honorarios, Colilla de pagos de Pensiones, Finiquitos, Comprobantes de pago de cesantía, pensiones de alimentos, certificado emitido por contador para trabajadores independientes.

1 encargado comunal; 2 Apoyos al encargado comunal; 1Revisor y Supervisor; 2 Digitadores; 5 Encuestadores y 3 administrativos en Atención de casos.

INFORMACIÓN VIGENTE NOVIEMBRE 2017

3. ANEXOS

Anexo 1

REGLAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL 2017

PRESENTACION.

Este presente documento busca establecer el "Reglamento **para la entrega de ayudas y/o Beneficios sociales",** función que realiza el Departamento Social de este Municipio, con la finalidad de regular y establecer criterios mínimos y procedimientos que se deben realizan al momento de entregar ayudas sociales y/o económicas a personas que presente algún indicador de vulnerabilidad social (por ejemplo, enfermedades catastróficas, ser de escasos recursos o que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta), y que vivan en la Comuna de Melipilla.

Lo antes expuesto se basa en lo estipulado en el art Nº 4 de la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones "...Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con: a) La educación y la cultura; b) La salud pública y la protección del medio ambiente; **c) La asistencia social y jurídica**; d)La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo; e) El turismo, el deporte y la recreación; f) La urbanización y la vialidad urbana y rural; g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias; h)El transporte y tránsito públicos; i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes; j) El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 90 de la Constitución Política; k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local."

Como así también en lo que ha establecido la Contraloría General de la República en sus dictámenes N° 8.507 del año 2001, N° 60.500 del año 2008 y el N° 24.056 del año 2010, entre otros los cuales señala que el cumplimiento de la función municipal de asistencia social aludida, debe considerarse referida a procurar los medios indispensables que permitan paliar las dificultades de las personas que se encuentren en una situación de indigencia o de necesidad manifiesta, conceptos que si bien se utilizan como sinónimos, son diversos, toda vez que por "estado de indigencia" debe entenderse la carencia absoluta de medios de subsistencia, un estado permanente de escases de recursos, y por "necesidad manifiesta" la carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, los cuales resultan escasos frente a un imprevisto.

Agrega la citada jurisprudencia que corresponde al municipio evaluar las condiciones en que se encuentren los requirentes o solicitantes de la asistencia social, a través de los correspondientes informes sociales, pudiendo para tales efectos elaborar y aplicar los métodos, sistemas y procedimientos que estime más adecuado, siempre que ellos sean objetivos y de aplicación general resguardando la igualdad de los beneficiarios y evitando discriminaciones arbitrarias... según dictamen de la Contraloría N° 73.687 del año 2012.

Y finalmente considerando el informe de auditoría interna realizado por la Dirección De Control de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, informe el que se encuentra contenido en el ordinario N° 91, con fecha 15 de Septiembre de 2016, el que en sus recomendaciones 1 y 2 respectivamente, señalan expresamente que la Dirección de Desarrollo Comunitario debe elaborar un reglamento el cual permita normar las entregas de ayudas sociales.

TITULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

ART. 1°: El presente reglamento entrará en vigencia en forma indefinida a contar de la fecha de aprobación mediante Decreto Alcaldicio. Será actualizado en conformidad a la jurisprudencia de la contraloría General de la República y las Leyes que se promulguen sobre esta materia como así también a las necesidades locales que se requieran con el fin de otorgar un mejor servicio.

ART. 2°: Los recursos requeridos para el cumplimiento del presente programa de ayudas sociales, serán cargados al Presupuesto Anual Municipal, Ítem N° 215.24.01.007.002

ART. 3°: Cada vez que se requiera durante el año se podrá modificar, eliminar o agregar otros tipos de ayuda, según evaluación anual de la normativa o debido a necesidades sentidas por la comunidad que pudiesen ser integradas en el presente reglamento, acorde a lo que estable el Art. 1° del mismo, De lo contrario se asume la continuidad de su vigencia la cual es indefinida.

ART. 4°: Se entenderá como "**Ayuda Social**" aquella que consiste en la asistencia directa y específica dirigida a familias, a través de quien el mismo grupo familiar defina como su representante; que presenten problemas o carencias puntuales, cuya finalidad de la ayuda es propender a asegurarle los medios indispensables para la sobrevivencia o el mejoramiento de sus condiciones de vida según necesidad manifiesta o estado de indigencia.

ART. 5°: La operatividad de este reglamento deberá ser aplicada por personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario, específicamente por el departamento Social. Sin perjuicio de lo anterior, el Sr. Alcalde, concejales u otros representantes de la comunidad pueden solicitar la atención de un solicitante, siendo el responsable de poder determinar el estado de necesidad manifiesta o indigencia, un profesional Trabajador o Asistente Social.

Para lo anterior el profesional Social deberá siempre realizar entrevista al solicitante o su representante por cualquier medio existente y ocupar los instrumentos establecidos en el presente reglamento para determinar el estado y pertinencia de la ayuda social.

TITULO II
DE LOS BENEFICIARIOS

ART. 6°: Serán beneficiarios todos los habitantes de la comuna de Melipilla, que cuenten o hayan acreditado haber solicitado el Registro Social de Hogares (RSH) en la misma comuna y que además se encuentren en cualquiera de los siguientes estados ya mencionados:

a) Indigencia total
b) Estado de necesidad manifiesta
c) Aquellas personas que sufran los efectos de siniestros o catástrofes naturales, lo que entenderemos como una "Situación de Emergencia."

ART.7°: Independiente de lo señalado en el artículo precedente, la asignación de recursos de este Municipio privilegiará a los grupos definidos como prioritarios por el supremo gobierno, vale decir personas con discapacidad, de la tercera edad, mujeres jefas de hogar, madres solteras, adolescentes embarazadas o madres adolescentes y niños, que se encuentren en los estados señalados en el artículo sexto.

TITULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS
DEL TIPO DE INTERVENCION PROFESIONAL

ART.8°: Será un(a) profesional Asistente Social o Trabajador Social, funcionaria (o) o que preste servicios a este Municipio independiente de su calidad contractual, quien determinará la calidad de beneficiarios de ayuda social de los solicitantes y la ayuda social específica que se le concederá sin perjuicio de los establecido en el Art. 5 de este reglamento. Para ello aplicará técnicas de intervención, tales como entrevista y/o visitas domiciliarias, entre otras, según se detalla en Art. 20 del presente reglamento, para cada tipo de ayuda posible.

La atención profesional podrá llevarse a cabo en dos formas:

a) **Atención de Choque:** Es la entrevista preliminar que permite dilucidar la problemática y la intervención a seguir, generalmente soluciona una necesidad concreta.

b) **Atención de Caso:** Es aquella que se deriva de la anterior y que implica unseguimiento e intervención profesional en el tiempo. El profesional competente en su función de cautelar los recursos municipales, se reservará el derecho de exigir mayores antecedentes o documentos al solicitante, así como también efectuar visitas domiciliarias ante situaciones que le merezcan presunción de falta de veracidad de lo expuesto por el asistido.

ART.9°: En el caso que la autoridad, dirigentes sociales o un particular conozca de una situación específica y que afecte la calidad de vida de una persona o grupo familiar aumentando sus índices de vulnerabilidad, el procedimiento a seguir será:

A. Derivar a la persona al Dpto. Social para una entrevista con el asistente social.
B. En caso contrario deberá entregar al profesional Social datos completos (nombre, Rut, dirección y descripción de la situación) para que este pueda tomar contacto y así evaluar la situación los instrumentos y procedimientos creados para ello.

ART.10°: La Dirección de Desarrollo Social a través del Departamento Social como unidad responsable deberá implementar instrumentos de sistematización como medio verificador de la atención y entrega de ayuda si así fuese el caso, como:

a) Un Registro de Atención de Público diaria el que se llevará a cabo a través del sistema informático de Asistencia Social CAS Chile, en el cual se debe consignar principalmente los detalles de la atención social.

b) Un sistema de registro de sistematización que permita visualizar el tipo de ayuda, su periocidad en el tiempo, en otras palabras un historial por grupo familiar, con el fin de contar con una base de datos precisa respecto a la ayuda que se entrega, en este caso se llevara a cabo a través del sistema informático de Asistencia Social CAS Chile, junto con el respaldo de una planilla Excel la cual debe consignar cada

una de las ayudas realizadas por el depto. social a las personas y/ familias solicitantes.

c) Cada ayuda social entregada deberá ser respaldada por un informe social, firmado por profesional competente. (ver anexo N° 1).

d) Cada ayuda social debe contar con un documento que acredite la correcta y satisfactoria recepción por parte del solicitante. (ver anexo N° 2)

e) Cada ayuda social que implique la adquisición de un producto o servicios debe contar con su respectivo informe social, certificado de recepción, decreto, comprobante de gasto, según corresponda, considerando que los decretos y comprobantes pueden contener más un respectivo producto o servicio.

DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

ART. 11°: Sólo podrán entregar ayudas sociales los profesionales indicados en el Art. 8 del presente reglamento, de acuerdo a los procedimientos del título anterior, debiendo siempre dejar registro, según Art. 10a y Art. 10b.

ART. 12°: Para los efectos de la entrega a los beneficiarios de las ayudas sociales autorizadas, se deberán seguir los siguientes procedimientos:

a) La entrega deberá hacerse en dependencias municipales en forma directa y personal al beneficiario, con la sola excepción de aquellos casos en que este no puede concurrir por razones de fuerza mayor, como enfermedad, situaciones laborales, emergencias, u otros. En este último caso se podrá hacer entrega a familiares o terceros que tengan una relación directa con el beneficiario o puede un funcionario municipal hacer entrega en el domicilio u otro lugar a convenir.

b) En todo caso, el beneficiario o su representante, deberá firmar el formulario de entrega donde se especifique la fecha de entrega, su identificación, domicilio, tipo de ayuda, fuente de financiamiento, en que consiste y monto de la ayuda entregada. Cabe señalar que en caso de que sea un representante o tercero que reciba la ayuda en representación del beneficiario, deberán consignarse sus datos personales y parentesco en dicho formulario de entrega. (Ver anexo N°2)

ART. 13°: Cada ayuda social deberá contar con la siguiente documentación de respaldo, según sea el caso:

a) Informe Social del profesional, (Anexo N° 1)

b) Tramo y folio de RSH consignado en Informe Social indicado en el Art. 13a (no exigible en el caso de situación de indigencia)
c) Documentación de respaldo (si corresponde) y/o necesaria según tipo de ayuda social tanto para acreditar la situación que da origen al beneficio, como acreditar la correcta recepción del bien o servicio por parte del beneficiario o su representante.

ART. 14°: Es deber de todo personal del departamento Social y con especial atención aquellos profesionales quienes determinan y asignan la ayuda social, procurar por el buen uso y destino de los beneficios otorgados. Para aquello se considera relevante realizar acciones de supervisión y seguimiento interno de los beneficios otorgados a través de la revisión documental, visitas domiciliarias, y otros en medida que sus respectivas funciones lo permitan.

DE LA PERIODICIDAD DE LAS AYUDAS ASISTENCIALES:

ART. 15°: La periodicidad con la que se entregarán los beneficios asistenciales corresponderá a un máximo **de dos ayudas** al año por grupo familiar consignado en Registro Social de Hogares, y sólo en situaciones excepcionales podrá considerarse la otorgación de uno o más beneficios adicionales, según consta en el Art. 16 del presente reglamento.

ART.16º: La "excepcionalidad" de la **periodicidad, de los montos y la cantidad** de las ayudas como así también la **pertinencia** de esta la determinará el profesional encargado, evaluando técnicamente la situación en cuestión según los instrumentos pertinentes para este fin.

ART. 17°: En el que caso que un grupo familiar requiera una ayuda en forma permanente se deberá activar la red local (consultorio, corporación de salud y educación, municipalidad, privados), provincial, regional y nacional y en el caso de que el profesional asistente social o trabajador social evaluador lo estime conveniente aplicara la "excepcionalidad" contenida en el Art. 16 del presente reglamento.

CAUSALES DE NEGACION AL BENEFICIO ASISTENCIAL:

ART. 18°: Se negará la entrega de algún beneficio en los siguientes casos:

a) Por vender, regalar o no utilizar los bienes, materiales o pecuniarios entregados por esta entidad. Con la condición de que existan pruebas fundadas de tal situación, como informes de visitas en terreno, fotografías u otro pertinente.

b) Por falsear u omitir información requerida por el profesional competente en relación a los antecedentes de su situación social, económica y de identificación solicitados. Previa verificación por el profesional por cualquier medio existente (entiéndase Registro Social de Hogares, registros internos, imágenes u otros)

c) Cuando se detecte que el requirente no participa en la solución de su problemática, como por ejemplo solicitando la misma ayuda más de una vez sin una debida justificación, o no haber cumplido compromisos adquiridos, lo cual debe quedar consignado en los instrumentos manifestados en el Art. 10 letra a respectivamente.

d) Por otras incompatibilidades o improcedencias contempladas en la Ley o en esta política de procedimientos.

ART. 19°: No se podrán entregar beneficios asistenciales cuando se presenten las siguientes demandas.

a) Cancelación de dividendos
b) Cancelación de deudas contraídas con financieras, préstamos bancarios.
c) Cancelación de cuentas de teléfonos o afines (internet, cable), ya que se consideran sólo servicios básicos agua potable y electricidad.
d) En el caso que existan compras de electrodomésticos o cobro de cuotas comerciales o créditos y estas sean cargadas a cualquier cuenta de servicios básicos, no se podrá generar la ayuda.
e) Para solicitud de ahorro en libreta de vivienda, para postulación a subsidio habitacional. (Dictamen CGR N° 17.548 del 08-04-2004)

TITULO IV
DE LOS BENEFICIOS OTORGADOS COMO AYUDAS SOCIALES

ART. 20°: Los beneficios sociales se han clasificado en 5 áreas, en donde cada una contempla servicios o ayudas detalladas en la tabla Nº1: Clasificación de Ayudas Sociales.

Tabla 1: Clasificación de Ayudas Sociales.

N.º	AREAS	SERVICIOS O AYUDAS
1	NECESIDADES Y/O SERVICIOS BASICOS	A- Entrega o ayuda para adquisición de Alimentación
		B- Ayuda en Pago o copago de servicios básicos (luz, agua o gas licuado)
		C- Entrega de implementos para Abrigo y Confort (camas, frazadas)
		D- OTROS
2	SERVICIOS FUNERARIOS	A- Aporte a servicio funerario

		B- Aporte cementerio
		C- OTROS
3	PRESTACIONES DE SALUD	A- Entrega o aporte para Medicamentos
		B- Entrega o aporte para adquirir Insumos médicos, ayudas técnicas (menores de 65 años lentes, bastones, entre otros)
		C- Aporte económico para costear intervenciones quirúrgicas
		D- Aporte económico para costear exámenes médicos y/o atenciones médicas
		E- Entrega de Suplementos alimenticios
		F- Entrega Pañales adultos y niños(as)
		G- Traslado por salud (pasajes o contratación de movilización)
		H- OTROS
4	PRESTACIONES DE EDUCACION	A- Ayuda para movilización por fines académicos (pasajes) excluye beca de pasajes municipal
		B- Aporte en pago de arancel y/o matricula.
		C- OTROS.
5	PRESTACIONES DE VIVIENDA	A- Entrega de Materiales de construcción
		B- Apoyo pie medidor de luz o de agua
		C- Aporte para la adquisición de viviendas de emergencia o entrega de vivienda de emergencia
		D- Aporte en pago de arriendo
		F- OTROS

ART Nº 20/1.-: <u>DE LAS DESCRIPCION NECESIDADES Y /O SERVICIOS BASICOS</u>:

1-A: <u>Entrega o ayuda para adquisición de alimentación</u>

Se proveerá de **Alimentación** a las personas, familias solicitantes indigentes o que presenten alguna necesidad manifiesta, cuyo beneficio consistirá en la entrega de un paquete de alimentos de acuerdo al número de integrantes según propuesta descrita al final del presente punto.

<u>El procedimiento para la entrega de este beneficio será:</u>

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Ninguna.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro

de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)

6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) para el de retiro de los bienes, retiro el cual se realizará desde la bodega municipal
7) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente el bien en bodega municipal, la cual deberá registrar y descontar de su stock el bien o bienes entregados, o en caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento.
8) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

✓ **Propuesta** de canasta de alimentos según número grupo familiar, lo cual se debe aplicar al momento de determinar el beneficio.

Tabla: 2

Propuesta1: **1 A 4 INTEGRANTES**	**Cantidad**
AZUCAR	1
FIDEOS	4
ARROZ	2
LEGUMBRE	2
ACEITE	1
TE (20 bolsitas)	2
SALSA DE TOMATES	4

Propuesta2 **5 A 9 INTEGRANTES**	**Cantidad**
AZUCAR	2
FIDEOS	8
ARROZ	4
LEGUMBRE	4
ACEITE	2
TE(100 bolsitas)	1
SALSA DE TOMATES	4

1-B: Ayuda en Pago o Copago de servicios básicos (luz, agua o gas licuado)

Se proveerá de **en Pago o Copago de servicios básicos (luz, agua o gas licuado)** a las personas, familias solicitantes indigentes o que presenten alguna necesidad manifiesta, cuyo beneficio consistirá en subsidiar económicamente el pago de servicios básicos (agua, electricidad, gas licuado)

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Ultima boleta de cobro original en caso de electricidad y agua potable (no es necesario que este a nombre del solicitante, sin embargo, se debe consignar en el informe social la relación de este y titular de la boleta). En caso de entrega de gas licuado no requiere documentación anexa.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento para pago de servicio, Carta de Respaldo con proveedor de gas licuado o pago del servicio básico a través de caja chica. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago.
7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

1-C: Entrega de Implementos para abrigo y confort (camas, frazadas u otros)

Se debe entender como la entrega de **frazadas, colchones, somiers (somieres) o literas (camas camarotes)** a las personas indigentes o que presenten estado de necesidad manifiesta.

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Realización de visita domiciliaria (solo en caso de entrega de camas) Adjuntando documento de "Registro de visita domiciliaria" (anexo 4)

3) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
4) Documentación anexa requerida: Ninguna.
5) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
6) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
7) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) para el de retiro de los bienes, retiro el cual se realizará desde la bodega municipal.
8) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente el bien en bodega municipal, la cual deberá registrar y descontar de su stock el bien o bienes entregados, o en caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal en domicilio u otro lugar a convenir con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento.
9) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

1-E: OTROS; se refiere a situaciones que no están consideras en la clasificación inicial, pero que tiene que ver con el área de las ***necesidades y servicios básicos*** de beneficios sociales que regula este reglamento. Estos procederán considerando lo siguiente como procedimiento mínimo.

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Solo si el profesional evaluador lo considera pertinente, a modo que refuerce la evaluación social.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)

6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) o gestión del documento económico pertinente que permita adquirir el bien o servicio básico.
7) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente el bien en bodega municipal, la cual deberá registrar y descontar de su stock el bien o bienes entregados, o en caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento.
8) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

ART Nº20/2: DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS

Tabla 3: Para asignación de ayuda 2A y 2B

MONTO PER CÁPITA	APORTE A ASIGNAR
$ 74.969 o menos	$ 100.000
ENTRE $ 74.070 Y $ 125.558	$ 80.000
ENTRE $125.559 Y $ 193.104	$ 60.000
$ 193.105 o más	$ 40.000

2-A: EL Aporte a servicio funerario:

Consiste en la ayuda económica para la adquisición de **Urna y servicio funerario** en los casos de personas que cumplan con requisitos contemplados en el art. 6° de la presente reglamento, donde el occiso no haya poseído beneficio de cuota mortuoria o en los casos de que esta sea insuficiente para cubrir la totalidad de los gastos en que se debe incurrir, debiendo siempre existir un representante familiar directo o cuidador y/o responsable de la persona fallecida quien tendrá la calidad de **beneficiario**, para efecto del presente reglamento.

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.

2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Certificado de defunción o acta de defunción, según se tenga acceso.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento económico para pago de servicio. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago.
7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

2-B **El Aporte al Cementerio,** consiste en aportar económicamente en el costo de la sepultación (cementerio) en los casos de beneficiarios que cumplan con requisitos contemplados en el art. 6° de la presente política de procedimientos.

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
8) Documentación anexa requerida: Certificado de defunción o acta de defunción, según se tenga acceso.
3) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
4) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
5) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento para pago de servicio o realización de

exención de pago en caso de que el servicio se preste en el cementerio municipal donde se entregara al beneficiario memo creado para ello (ver anexo 5). Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago.

6) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

2-C: OTROS; se refiere a situaciones que no están consideras en la clasificación inicial, pero que tiene que ver con el área de ***Servicios Funerarios,*** beneficios sociales que regula este reglamento. Estos se llevarán a cabo considerando lo siguiente como procedimiento mínimo.

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Solo si el profesional evaluador lo considera pertinente, a modo que refuerce la evaluación social.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) o gestión del documento pertinente que permita adquirir el bien o servicio., debiendo ser este adquirido o pagado siempre por funcionario municipal
7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

ART Nº20/3: PRESTACIONES DE SALUD:

3-A: La **entrega o aporte para adquirir Medicamentos:** Consiste en otorgar a las a las familias o personas identificadas en el art. 6° de este reglamento, ayuda económica para ayudar a que estas puedan contar con los medicamentos que les fueron recetados y que por necesidad manifiesta o indigencia no pueden hacerse de ellos.

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: fotocopia de receta o indicación médica con timbre y firma de profesional competente.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento para adquisición del bien, la Carta de Respaldo con proveedor, o adquisición a través de caja chica. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago, como así también el medicamento debe ser entregado por funcionario municipal, procurando tener los respaldos que acrediten la correcta recepción del bien.
7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-B: Entrega o aporte para adquirir Insumos médicos, ayudas técnicas (menos de 65 años, lentes bastones entre otros: Se entregará o aportara económicamente a las personas identificadas en el art. 6° de este reglamento, cautelando que esta necesidad no ha podido ser cubierta por el solicitante, o al menos parte de ella, o por el servicio de salud Pública, es decir solo se entregarán ayudas técnicas a personas menores de 65 años de edad, considerando la salvedad de que dicha ayuda técnica no se encuentre disponible en el servicio público. En este último caso se otorgará a personas mayores de 65 años.

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.

2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Fotocopia de documento emitido por profesional de salud competente que contenga la indicación de la ayuda técnica solicitada.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento para adquisición del bien, la Carta de Respaldo con proveedor, o adquisición a través de caja chica. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago, como así también la ayuda técnica en caso de ser adquirida debe ser entregada por funcionario municipal, procurando tener los respaldos que acrediten la correcta recepción del bien.
7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-C: Aporte para costear intervenciones quirúrgicas: consiste en prestar ayuda económica a personas que requieran realizarse intervenciones quirúrgicas y que se encuentren en los estados señalados en el art. 6° de esta normativa independiente de la previsión en salud que posean.

<u>El procedimiento para la entrega de este beneficio será:</u>

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Fotocopia de documento emitido por profesional de salud competente que contenga la indicación de la intervención quirúrgica junto con cotización económica de la prestación de salud.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.

5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento para adquisición del servicio. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago.
7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-D: Aporte económico para costear exámenes médicos y/o atenciones médicas: consiste en entregar ayuda económica para solventar atenciones médicas y/o exámenes a las personas que se encuentren en los estados señalados en el art. 6° de este reglamento.

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Fotocopia de documento emitido por profesional de salud competente que contenga la indicación de atención médica o fotocopia de receta médica según corresponda.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento para adquisición del bien o servicio, la Carta de Respaldo con proveedor, o adquisición a través de caja chica. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago, como así también la ayuda técnica en caso de ser adquirida debe ser entregada por funcionario municipal, procurando tener los respaldos que acrediten la correcta recepción del bien o servicio.

7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-E: <u>La entrega de Suplementos alimenticios</u>: Consiste en proveer de alimentos especiales de alto costo a personas que cumplan con los criterios establecidos en el art 6. Y que se encuentren en una situación de salud debidamente acredita que haga necesario su uso.

<u>El procedimiento para la entrega de este beneficio será:</u>

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Fotocopia de documento emitido por profesional de salud competente que contenga la indicación del suplemento alimenticio solicitado.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento económico para adquisición del bien, la Carta de Respaldo con proveedor, o adquisición a través de caja chica. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago, como así también la ayuda técnica en caso de ser adquirida debe ser entregada por funcionario municipal, procurando tener los respaldos que acrediten la correcta recepción del bien.
7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-F: <u>Entrega de pañales a adultos o niños:</u> Se otorgará la ayuda de 2 paquetes de pañales (salvo que se invoque Art. 16 del presente reglamento a personas que cumplan con los criterios establecidos en el art 6. Y que requieran de dichos bienes.

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Ninguna.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) para el de retiro de los bienes, retiro el cual se realizará desde la bodega municipal
7) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente el bien en bodega municipal, la cual deberá registrar y descontar de su stock el bien o bienes entregados, o en caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento.
8) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-G: Movilización por salud: Esta ayuda consiste en otorgar ayuda en pasajes (según sea determinado por el profesional evaluador) a personas que por motivos de salud lo requieran y que cumplan con los establecido en el Art. 6 del presente reglamento.

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Documento médico que acredite el origen de la solicitud del beneficio.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.

5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de beneficio en forma directa dejando registro en libro de control de entrega de pasajes.
7) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente los pasajes en dependencias de DIDECO con administrativo de apoyo a la gestión del departamento social. En caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento.
8) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-F OTROS; se refiere a situaciones que no están consideras en la clasificación inicial, pero que tiene que ver con el área de ***Prestaciones de Salud,*** otros beneficios sociales del área que regula este reglamento. Estos se llevarán a cabo considerando lo siguiente como procedimiento mínimo.

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Solo si el profesional evaluador lo considera pertinente, a modo que refuerce la evaluación social.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) o gestión del documento pertinente que permita adquirir el bien o servicio., debiendo ser este adquirido o pagado siempre por funcionario municipal
7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

ART Nº20/4: PRESTACIONES DE EDUCACION

4-A: Ayuda por movilización con fines académicos: Este tipo de ayuda consiste en la entrega de pasajes a la ciudad de Santiago a alumnos de cualquier nivel que requieran movilizarse con fines académicos y que no son beneficiarios de la beca de pasajes que mantiene la I. Municipalidad de Melipilla.

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Fotocopia de certificado de alumno regular vigente.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de beneficio en forma directa dejando registro en libro de control de entrega de pasajes.
7) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente los pasajes en dependencias de DIDECO con administrativo de apoyo a la gestión del departamento social. En caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento.
8) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

4-B: <u>Aporte para pago de arancel y/o matrícula</u>: consiste en aportar económicamente al pago al arancel y/o matrícula de una carrera de enseñanza superior sea cualquier tipo de carrea o establecimiento, como así también escolaridad básica o media, entendiendo esto como una forma de contribuir a la educación de los jóvenes de Melipilla.

<u>El procedimiento para la entrega de este beneficio será:</u>

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Certificado emitido por establecimiento educacional que acredite deuda o compromiso económico del alumno.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento económico para pago del servicio. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago, como así también la ayuda técnica en caso de ser adquirida debe ser entregada por funcionario municipal, procurando tener los respaldos que acrediten la correcta recepción del bien.
7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-F OTROS; se refiere a situaciones que no están consideras en la clasificación inicial, pero que tiene que ver con el área de ***Prestaciones de Educación,*** otros beneficios sociales del área que regula este reglamento. Estos se llevarán a cabo considerando lo siguiente como procedimiento mínimo.

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.

2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Solo si el profesional evaluador lo considera pertinente, a modo que refuerce la evaluación social.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) o gestión del documento pertinente que permita adquirir el bien o servicio., debiendo ser este adquirido o pagado siempre por funcionario municipal
7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

ART N.º 20/5: PRESTACIONES DE VIVIENDA.

5-A: Entrega de materiales de construcción: Busca otorgar una ayuda para el mejoramiento de vivienda y excepcionalmente para construcción de recintos nuevos, en los casos que se estipulan en el art 6.

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Realización de visita domiciliaria si se determina, ocupando el instrumento diseñado para dicho fin (anexo 4)
3) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
4) Documentación anexa requerida: Ninguna.
5) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
6) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)

7) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) para el de retiro de los bienes, retiro el cual se realizará desde la bodega municipal
8) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente el bien en bodega municipal, la cual deberá registrar y descontar de su stock el bien o bienes entregados, o en caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento.
9) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

5-B: <u>Aporte pie de medidor de luz o de agua,</u> consiste en entregar un aporte económico para la instalación de medidores ya sea de luz o agua.

<u>El procedimiento para la entrega de este beneficio será:</u>

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: fotocopia Certificado de empresa proveedora que acredite factibilidad y costo del servicio
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social al administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento económico para el pago del servicio o adquisición del bien. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal, a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago, como así también la ayuda técnica en caso de ser adquirida, debe ser entregada por funcionario municipal, procurando tener los respaldos que acrediten la correcta recepción del bien o servicio.
7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

5-C: Aporte para la adquisición de mediaguas y/o al aporte de mediagua, consiste en entregar un aporte económico para la adquisición de vivienda de emergencia o la entrega de una, a personas que, por alguna situación social acreditada por profesional asistente social, requieran de esta.

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Realización de visita domiciliaria si se determina, ocupando el instrumento diseñado para dicho fin (anexo 4)
3) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
4) Documentación anexa requerida: Autorización de sitio (anexo 6)
5) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
6) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
7) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) para el de retiro de los bienes, retiro el cual se realizará desde la bodega municipal o gestión de documento económico en caso de aporte.
8) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente el bien en bodega municipal, la cual deberá registrar y descontar de su stock el bien o bienes entregados, o en caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento.
9) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

5-D: Aporte pago arriendo, consiste en entregar una ayuda económica para poder costear el pago de arriendo a una familiar, siempre que esta se encuentre en una situación de necesidad manifiesta que no le permita poder solventar dichos gastos por sus propios medios.

El procedimiento para la entrega de este beneficio será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Realización de visita domiciliaria si se determina, ocupando el instrumento diseñado para dicho fin (anexo 4)
3) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
4) Documentación anexa requerida: fotocopia contrato de arriendo vigente
5) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
6) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
7) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento económico para el pago del servicio. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago, como así también la ayuda técnica en caso de ser adquirida debe ser entregada por funcionario municipal, procurando tener los respaldos que acrediten la correcta recepción del bien o servicio.
8) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

5-F: OTROS; se refiere a situaciones que no están consideras en la clasificación inicial, pero que tiene que ver con el área de clasificación de beneficios sociales que regula este reglamento. Estos procederán de la misma manera establecida en los puntos anteriores de este reglamento.

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Solo si el profesional evaluador lo considera pertinente, a modo que refuerce la evaluación social.

4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) o gestión del documento pertinente que permita adquirir el bien o servicio., debiendo ser este adquirido o pagado siempre por funcionario municipal
7) Finalmente, administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

"Instructivo para el acceso a beneficio de exámenes médicos en Clínica Maitenes"

Dirección de Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Melipilla
29 de junio de 2017

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE EXAMES CONVENIO CLINICA MAITENES

1. Generalidades

Durante el mes de junio de 2017, se ha firmado un convenio para la adquisición de exámenes médicos por parte de la I. Municipalidad de Melipilla a la Clínica Maitenes de Melipilla, el cual busca poder generar acceso a prestaciones de salud que no logra cubrir el servicio público, como así aquellas que, si bien logra cubrir el servicio Público de Salud, no lo hace en los tiempos necesarios o requeridos por médicos y especialistas, y que, debido al alto costos de estos exámenes, no son fáciles de conseguir por parte de las personas socioeconómicamente más vulnerables.

2. De la disponibilidad presupuestaria para adquisición de exámenes.

La I. Municipalidad de Melipilla, a través de su Dirección de Desarrollo Comunitario ha puesto a disposición para trabajar con este convenio la suma única y total de $ 10.000.000 de pesos, los cuales son parte del presupuesto del programa de asistencia social.
Será posible adquirir exámenes médicos exclusivamente hasta que esta disponibilidad presupuestaria lo permita, existiendo un control estricto para no comprometer recursos económicos que no se encuentra disposición.

3. De los beneficiarios, requisitos y su prioridad de acceso

Podrán tener acceso a la evaluación de este beneficio las personas que cumplan el total de los siguientes requisitos:

a) Personas que cuenten con su Registro Social de Hogar vigente y en la comuna de Melipilla.
b) Personas usuarios de FONASA y aquellas que no cuenten con previsión en salud.
c) Personas que se declaren carentes de recursos económicos.
d) Personas que requieran con urgencia un examen médico y que dicho examen no se encuentre a disposición de los servicios públicos en el plazo que el médico tratante necesita, donde la no realización de aquel examen puede tener como consecuencia el agravar el estado de salud del beneficiario.

Respecto a los criterios de prioridad para evaluar un caso que requiera uso del convenio de exámenes médicos es el siguiente:

a) Personas con enfermedades catastróficas.
b) Adultos Mayores.

c) Niños.
d) Personas en situación de discapacidad.
e) Personas con enfermedades crónicas.

4. De los Montos a cubrir para el Solicitante o Beneficiario

Los montos máximos a cubrir del valor, o los valores de los exámenes solicitados, estarán determinados en una primera instancia por su tramo del RSH, independiente de la Evaluación Social posterior que realizará el profesional (Trabajador Social) los cuales se reflejan en la siguiente tabla:

Tramo del Registro Social de Hogares	Monto Máximo a cubrir
40%	Hasta el 100% del valor del o los exámenes
41% al 60%	Hasta el 50% del valor del o los exámenes
61% al 100%	Hasta el 25% del valor del o los exámenes

5. De los documentos a presentar para acceder a evaluación

Para acceder a evaluación del beneficio, el solicitante o beneficiario debe presentar **necesariamente** los siguientes documentos:

a) Cédula de identidad del solicitante o beneficiario.
b) Orden médica original a nombre del beneficiario con una antigüedad de emisión no superior a 6 meses.
c) Cartola Registro Social de Hogares con fecha de emisión no superior a 5 días hábiles (se obtiene en forma gratuita y automática en mesón de Depto. Social presentando cédula de identidad).

ANEXO 2

REGLAMENTO

"Subsidio de movilización a estudiantes de enseñanza superior Santiago y V Región"

Dirección de Desarrollo Comunitario.

REGLAMENTO "BECA MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA"

El programa "Subsidio de movilización a estudiantes de enseñanza superior Santiago y V Región", consta de un beneficio que entrega a los estudiantes una cantidad determinada de pasajes, financiados con presupuesto municipal. Está destinado a aquellos alumnos que estén cursando estudios superiores en los lugares antes mencionados, y que tengan como ciudad de residencia la comuna de Melipilla.

Este beneficio tiene como finalidad aliviar la carga económica que significa para los estudiantes, viajar de forma diaria o semanal a sus casas de estudios. Esto además cumpliendo con el agravante de presentar una situación de vulnerabilidad social y/o económica.

I. FORMALIDADES:

i. Definiciones:

- **Descripción del beneficio**: Es un aporte parcial en pasajes (10-15-20) entregado cada mes desde abril hasta noviembre, en las oficinas de DIDECO (Dirección de desarrollo comunitario) las últimas semanas de cada mes. Esta iniciativa, está destinada a alumnos que se encuentren en la Educación Superior, sea de Universidad Tradicional o Privada, Centros de Formación Técnica o Institutos Profesionales ubicadas en Santiago o V Región. Este aporte está dirigido a aquellos alumnos que presenten factores de vulnerabilidad social y/o económica, en su entorno más inmediato lo que le dificulte el transporte diario a su casa de estudios, y sean residentes permanentes de la comuna de Melipilla.
- **Postulación:** Proceso en el cual se evalúa si el alumno presenta los antecedentes correspondientes para optar a la beca. Si corresponden todos los documentos entregados el estudiante será calificado como postulante y luego, si al revisar éstos, cumple con los requisitos ingresará a la fase de selección.
- **Selección:** este procedimiento técnico y objetivo, consiste en ponderar las características socioeconómicas y de residencia, ordenando a los postulantes de acuerdo al nivel de necesidad que manifiesten sobre la beca.
- **Beneficiarios:** Serán aquellos alumnos que demuestren, con los documentos exigidos para postular, que necesitan esta beca y cumplan mes a mes con ir a buscar los pasajes a las oficinas de DIDECO. Se presenta un documento que acredite que comenzaron a estudiar al momento de postular y luego para mantener el beneficio mostrar un comprobante de alumno regular de segundo semestre, solo así se mantiene la condición de beneficiados.

- **Situación socioeconómica familiar:** la situación socioeconómica familiar será evaluada a través del puntaje que otorgue el registro social de hogares. El proceso de estandarización dependerá del porcentaje obtenido en el mismo.

ii. Marco regulador:

El presente reglamento, establece el procedimiento al que deben someterse las solicitudes de postulación al programa de pasajes para estudiantes que cursen estudios superiores en las ciudades de Santiago y/o la V Región. Tiene por finalidad constituir un soporte técnico, que apoye el traslado a la casa de estudio con el otorgamiento de pasajes. Según lo establecen los decretos municipales actualizados anualmente.

iii. Generalidades:

Para este Programa de Becas, la Municipalidad de Melipilla, dispone de un monto anual, que se fija en el respectivo presupuesto municipal.
Para determinar el número de becarios anuales, se toma en cuenta la cantidad de recursos disponibles, el número de postulantes de cada año y el costo por pasaje establecido por la empresa en licitación.
La documentación debe presentarse en su totalidad pudiendo quedar pendiente sólo el certificado de matrícula del solicitante.

II. PROCESO DE POSTULACIÓN:

i. Procedimiento:

- El postulante al subsidio de movilización deberá firmar una hoja de consentimiento respecto al conocimiento del manual de procedimiento. Podrá acceder a él en la página web municipal www.melipilla.cl. Esto para enterarse de la normativa que rige el proceso de postulación, selección y entrega del beneficio.
- Él postulante deberá descargar la ficha de postulación del programa y completarlo con todos los datos que se requieran.
- Junto a la ficha de postulación encontrara todos los documentos que debe recopilar para acreditar la información que entrega.
- Una vez recopilado los documentos necesarios para completar la postulación, se deben entregar junto con la ficha de postulación impresa, en las oficinas de DIDECO, donde las revisara en conjunto con el postulante una asistente social para verificar la totalidad de los requisitos.

ii. Requisitos:

Para la obtención del beneficio, los alumnos deberán reunir los siguientes requisitos y acompañarlos con el formulario de postulación disponible online o solicitarlo en las oficinas de DIDECO:

1-. Certificar la calidad de alumno regular de enseñanza superior en: universidades, institutos técnicos, institutos profesionales, centros de formación técnica o academias, ubicadas en las ciudades de la V Región o Santiago. (Este documento puede quedar pendiente si al momento de postular no se encuentra matriculado).

2-. Fotocopia de la cédula de Identidad del postulante.

3-. Presentar certificado actualizado del registro social de hogares con porcentaje inferior o igual a 60%.

4-. Comprobante de los ingresos económicos de todas las personas mayores de 18 años dentro del hogar. En el caso de que no trabajar, adjuntar certificado de cotizaciones.

5-. En el caso de que el postulante sea padre o madre, certificado de nacimiento del hijo(s).

6-. Certificado médico de aquellas personas que presenten problemas de salud, actualizados (solo casos catastróficos y crónicos).

7-. Presentar cualquier documento que avale alguna situación especial (VIF, ALCOHOLISMO, etc.).

8-. Por último, Ingreso Per- cápita (Quintil V).

3- PROCESO DE SELECCIÓN:

i. Evaluación de las fichas de postulación:

Comprende como evaluación de las fichas de postulación la fiscalización de los antecedentes socioeconómicos entregados por los postulantes, en base a los instrumentos técnicos propios del programa y los formularios oficiales. Terminado el proceso de evaluación, la Dirección de Desarrollo Comunitario, procederá a informar a los postulantes sobre los resultados, a través de la página web municipal o en las mismas oficinas.

- Se deja expresa constancia, que los documentos entregados fuera de plazo, de forma irregular o que no cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento, no continuarán la postulación, quedando eliminados del proceso en curso, sin derecho a reclamo por este concepto.
- Con los antecedentes recopilados, el programa, confeccionará los expedientes finales de postulación, procediendo a hacer el Cálculo de Puntaje de cada uno de ellos.

ii. Acreditación de la información

Los antecedentes requeridos para la postulación se acreditarán de la siguiente manera:

- La Residencia: se acreditará mediante certificado del registro social de hogares instrumento de estratificación social actualizado.
- Ficha de postulación: se cotejará la información entregada en el documento, en conjunto con una asistente social perteneciente al municipio, al momento de presentar todos los requisitos.
- Matricula: El alumno deberá presentar un Certificado de alumno regular, comprobante de pago matrícula, comprobante de toma de ramos del año al que se encuentra postulando a la Beca.
- Ingresos Familiares: Se acreditarán los ingresos económicos de cada integrante del grupo familiar, según corresponda, de la siguiente manera:
- Personas con Contrato: 3 ultimas liquidaciones
- Personas con Trabajos a Honorarios: 3 últimas boletas.
- Personas Pensionadas: Certificado de pensión o colilla de pago.
- Personas con Trabajos Particulares: Declaración simple de gastos mensuales, que se entrega en la recepción de DIDECO o descargada desde nuestra web www.melipilla.cl

4- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LA BECA:

i. Beneficios del Programa

El beneficio consiste en la entrega de pasajes a estudiantes de enseñanza superior por el periodo comprendido entre abril y noviembre de cada año, según los siguientes criterios:

- Pasajes a la ciudad de Valparaíso: Se considera la entrega mensual de 4 ó 6 pasajes.
- Pasajes a la Ciudad de Santiago: Se considera la entrega mensual de 10, 15 ó 20 pasajes.

Los pasajes podrán ser utilizados indistintamente para viajes de ida o de regreso; un pasaje no considera ambos traslados.

ii. Responsabilidad del municipio

- El otorgamiento de esta Beca se efectuará mediante listado de selección, en que se determinarán los alumnos beneficiados y el monto de pasajes a entregar.
- Los beneficiarios de la beca "Subsidio de movilización a estudiantes de enseñanza superior Santiago y V Región" se publicarán, en la página web municipal (www.melipilla.cl).
- Otorgar la beca durante el periodo académico del alumno, incluyendo los procesos de práctica debidamente documentados. Esta beca tiene una duración de 8 meses continuos, desde el mes de abril hasta noviembre. Si el siguiente año el beneficiario continúa sus estudios y desea obtenerla nuevamente deberá iniciar un nuevo proceso de postulación.
- Una vez realizada la primera entrega de pasajes, se le debe entregar al estudiante una credencial que acredite la calidad de beneficiario.
- No aceptar postulaciones de alumnos que tengan un beneficio similar a esta Beca. Se deja expresa constancia que el postulante, de adjudicarse otra beca luego del presente proceso, deberá de forma inmediata renunciar a la Beca otorgada por la Municipalidad de Melipilla, directamente en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- El beneficiario deberá seguir estudios presenciales, cualquiera sea el establecimiento educacional estipulado en este reglamento. Esto quiere decir que esta Beca no será aplicable para aquellos alumnos que cursan carreras a distancia o virtuales.

iii. Responsabilidad del estudiante

- El estudiante deberá mantenerse informado respecto a las publicaciones con la información de los beneficiarios, lista de espera y fecha de entrega. Toda información necesaria estará disponible en la página del municipio, redes sociales, de forma telefónica o presencial en las oficinas de DIDECO.
- El beneficiario debe retirar sus pasajes en la fecha correspondiente de cada mes.
- Presentar la credencial para solicitar el beneficio.
- En el caso de extravió o perdida de credencial, se debe dejar constancia de lo sucedido antes de la siguiente fecha de entrega en las oficinas de DIDECO.
- El estudiante debe acreditar la continuidad de sus estudios el segundo semestre, presentando un certificado de alumno regular actualizado durante la entrega del mes de agosto. No podrá ser concretada la entrega de pasajes a quien no cumpla con la actualización de su documentación.

iv. Sistema de Entrega de Pasajes

- El beneficiario recibirá una credencial con la que debe retirar la cantidad de pasajes que le corresponda de forma mensual, los que debe solicitarse en las oficinas de Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Solo se realizará la entrega de pasajes dentro del plazo informado a los estudiantes, sin posibilidad de aplazarlo.
- El alumno no podrá retirar pasajes que no correspondan al mes señalado en el documento de entrega mensual.
- El beneficio no tiene efecto retroactivo, lo que significa que, si ocurriera que un mes no cumplieron con el retiro, esos pasajes luego no pueden ser exigidos.

5- CAUSALES DE SUSPENSION DEL BENEFICIO.

- Cualquier adulteración, modificación no autorizada, enmendadura o falsedad realizada tanto en los documentos requeridos para la postulación como en aquellos que se desprenden del beneficio entregado, imputables directamente al beneficiario o a terceros con su conocimiento traerá como consecuencia la cancelación del beneficio sin más trámite.
- En el caso de que no se utilizaran los pasajes para fines estudiantiles y se intentara sacar provecho personal de éstos, seria calificado como causal de cancelación inmediata de la beca.
- Los pasajes son un beneficio personal e intransferible, si se demostrara que el beneficiario es quien retira los pasajes, pero no quien los utiliza, será causal de eliminación del beneficio.
- No retirar los pasajes durante dos meses seguidos, sin justificación, demostrará lo innecesario del beneficio para el estudiante y será causal de cancelación de la beca.
- El no presentar el Certificado o Constancia del segundo semestre, desacredita al beneficiario como estudiante por lo que, es causal de pérdida del beneficio.
- En la eventualidad de que el Becario no continúe con su proceso académico, deberá informar al Municipio, dejando de percibir el beneficio a contar de la fecha de su retiro

6- SITUACIONES ESPECIALES.

- Casos excepcionales y debidamente justificados, serán analizados por la comisión de trabajo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien determinara, si el caso amerita ser considerado.

- Si fuera el caso, que algún postulante que no fuera seleccionado como beneficiario presentara un cambio drástico en la situación socioeconómica de su familia, o necesidad manifiesta, existiría la posibilidad de incluirlo dentro del programa a mediados de años. Esto queda sujeto a la disponibilidad de cupos.
- De existir una eliminación, la encargada del programa "Subsidio de movilización a estudiantes de enseñanza superior Santiago y V Región", podrá evaluar en base al presupuesto disponible, la posibilidad de correr la lista de espera en orden de prelación, si la hubiese.
- Queda sin efecto, cualquier otro reglamento emitido para el otorgamiento de este beneficio.

Melipilla, 2017.

FICHA DE POSTULACIÓN BECA DE PASAJES PROYECTO SOCIAL 2017.-

I. Identificación del Postulante: **Santiago**: **Valparaíso:**

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cedula de Identidad

Cantidad de postulantes: **Teléfono**:

Domicilio:

Población/Sector	Calle	Número

Comentarios:

Leí y acepto las condiciones del programa

Nombre, Firma y Timbre

Asistente Social

PROCEDIMIENTO ASISTENCIA SOCIAL 2017

PRESENTACION.

Este presente documento busca establecer el "procedimiento **para la entrega de ayudas y/o Beneficios sociales",** función que realiza el Departamento Social de este Municipio, con la finalidad de regular y establecer criterios y/o procesos que se deben realizan al momento de entregar ayudas sociales y/o económicas a personas que presente algún indicador de vulnerabilidad social (por ejemplo,enfermedades catastróficas, ser de escasos recursos o que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta), y finalmente que vivan en la Comuna de Melipilla.

Lo expuesto anteriormente, tiene base en lo señalado, en el art Nº 4 de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones "...Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con: a) La educación y la cultura; b) La salud pública y la protección del medio ambiente; **c) La asistencia social y jurídica**; d)La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo; e) El turismo, el deporte y la recreación; f) La urbanización y la vialidad urbana y rural; g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias; h)El transporte y tránsito públicos; i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes; j) El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 90 de la Constitución Política; k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local."

Además la Contraloría General de la República se ha manifestado en los Dictámenes N° 8.507 del año 2001, N° 60.500 del año 2008 y el N° 24.056 del año 2010, entre otros los cuales señala que el cumplimiento de la función municipal de asistencia social aludida, debe considerarse referida a procurar los medios indispensables que permitan paliar las dificultades de las personas que se encuentren en una situación de indigencia o de necesidad manifiesta, conceptos que si bien se utilizan como sinónimos, son diversos, toda vez que por "estado de indigencia" debe entenderse la carencia absoluta de medios de subsistencia, un estado permanente de escases de recursos, y por "necesidad manifiesta" la carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, los cuales resultan escasos frente a un imprevisto.

Agrega la citada jurisprudencia que corresponde al Municipio evaluar las condiciones en que se encuentren los requirentes o solicitantes de la asistencia social, a través de los correspondientes informes sociales, pudiendo para tales efectos elaborar y aplicar los métodos, sistemas y procedimientos que estime más adecuado, siempre que ellos sean objetivos y de aplicación general resguardando la igualdad de los beneficiarios y evitando discriminaciones arbitrarias... según dictamen de la Contraloría N° 73.687 del año 2012.

Y finalmente considerando el informe de auditoría interna realizado por la Dirección De Control de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, informe el que se encuentra contenido en el ordinario N° 91, con fecha 15 de Septiembre de 2016, el que en sus recomendaciones 1 y 2 respectivamente, señalan expresamente que la Dirección de Desarrollo Comunitario debe elaborar un reglamento el cual permita normar las entregas de ayudas sociales.

TITULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

ART. 1°: El presente reglamento entrará en vigencia en forma indefinida a contar de la fecha de aprobación mediante Decreto Alcaldicio. Será actualizado en conformidad a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y las Leyes que se refieran sobre esta materia como así también a las necesidades locales que se requieran con el fin de otorgar un mejor servicio.

ART. 2°: Los recursos requeridos para el cumplimiento del presente programa de ayudas sociales, serán cargados al Presupuesto Anual Municipal, Item N° 215.24.01.007.002

ART. 3°: Cada vez que se requiera durante el año se podrá modificar, eliminar o agregar otros tipos de ayuda, según evaluación anual de la normativa o debido a necesidades sentidas por la comunidad que pudiesen ser integradas en el presente reglamento, acorde a lo que estable el Art. 1° del mismo, De lo contrario se asume la continuidad de su vigencia la cual es indefinida.

ART. 4°: Se entenderá como "**Ayuda Social**" aquella que consiste en la asistencia directa y específica dirigida a familias, a través de quien el mismo grupo familiar defina como su representante; que presenten problemas o carencias puntuales, cuya finalidad de la ayuda es propender a asegurarle los medios indispensables para la sobrevivencia o el mejoramiento de sus condiciones de vida según necesidad manifiesta o estado de indigencia.

ART. 5°: La operatividad de este reglamento deberá ser aplicada por personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario, específicamente por el Departamento Social. Sin perjuicio de lo anterior, el Sr. Alcalde, concejales u otros representantes de la comunidad pueden solicitar la atención de un solicitante, siendo el responsable de poder determinar el estado de necesidad manifiesta o indigencia, un profesional Trabajador o Asistente Social.

Para lo anterior el profesional Social deberá siempre realizar entrevista al solicitante o su representante por cualquier medio existente y ocupar los instrumentos establecidos en el presente reglamento para determinar el estado y pertinencia de la ayuda social.

TITULO II
DE LOS BENEFICIARIOS

ART. 6°: Serán beneficiarios todos los habitantes de la comuna de Melipilla, que cuenten o hayan acreditado haber solicitado el Registro Social de Hogares (RSH) en la misma comuna y que además se encuentren en cualquiera de los siguientes estados ya mencionados:

a) Indigencia total
b) Estado de necesidad manifiesta
c) Aquellas personas que sufran los efectos de siniestros o catástrofes naturales, lo que entenderemos como una "Situación de Emergencia."

ART.7° : Independiente de lo señalado en el artículo precedente, la asignación de recursos de este Municipio privilegiará a los grupos definidos como prioritarios por el supremo gobierno, vale decir personas con discapacidad, de la tercera edad, mujeres jefas de hogar, madres solteras, adolescentes embarazadas o madres adolescentes y niños, que se encuentren en los estados señalados en el artículo sexto.

TITULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS
DEL TIPO DE INTERVENCION PROFESIONAL

ART.8°: Será un(a) profesional Asistente Social o Trabajador Social, funcionaria (o) o que preste servicios a este Municipio independiente de su calidad contractual, quien determinará la calidad de beneficiarios de ayuda social de los solicitantes y la ayuda social específica que se le concederá sin perjuicio de los establecido en el Art. 5 de este reglamento. Para ello aplicará técnicas de intervención, tales como entrevista y/o visitas domiciliarias, entre otras, según se detalla en Art. 20 del presente reglamento, para cada tipo de ayuda posible.

La atención profesional podrá llevarse a cabo en dos formas:

a) **Atención de Choque:** Es la entrevista preliminar que se puede realizar en cualquier lugar que este presente el profesional Asistente Social o Trabajador Social que permite dilucidar la problemática y la intervención a seguir, generalmente soluciona una necesidad concreta.

b) **Atención de Caso:** Es aquella que se deriva de la anterior y que implica unseguimiento e intervención profesional en el tiempo. El profesional competente en su función de cautelar los recursos municipales, se reservará el derecho de exigir mayores antecedentes o documentos al solicitante, así como también efectuar visitas domiciliarias ante situaciones que le merezcan presunción de falta de veracidad de lo expuesto por el asistido.

ART.9°: En el caso que la autoridad, dirigentes sociales o un particular conozca de una situación específica y que afecte la calidad de vida de una persona o grupo familiar aumentando sus índices de vulnerabilidad, el procedimiento a seguir será:

A. Derivar a la persona al Dpto. Social para una entrevista con el asistente social.
B. En caso contrario deberá entregar al profesional Social datos completos (nombre, Rut, dirección y descripción de la situación) para que este pueda tomar contacto y así evaluar la situación los instrumentos y procedimientos creados para ello.

ART.10°: La Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Departamento Social como unidad responsable deberá implementar instrumentos de sistematización como medio verificador de la atención y entrega de ayuda si así fuese el caso, como:

a) Un Registro de Atención de Público diaria el que se llevará a cabo a través del sistema informático de Asistencia Social CAS Chile, en el cual se debe consignar principalmente los detalles de la atención social.

b) Un sistema de registro de sistematización que permita visualizar el tipo de ayuda, su periocidad en el tiempo, en otras palabras un historial por grupo familiar, con el fin de contar con una base de datos precisa respecto a la ayuda que se entrega, en este caso se llevara a cabo a través del sistema informático de Asistencia Social CAS Chile, junto con el respaldo de una planilla Excel la cual debe consignar cada una de las ayudas realizadas por el depto. social a las personas y/ familias solicitantes.

c) Cada ayuda social entregada deberá ser respaldada por un informe social, firmado por profesional competente. (ver anexo N° 1).

d) Cada ayuda social debe contar con un documento que acredite la correcta y satisfactoria recepción por parte del solicitante. (ver anexo N° 2)

e) Cada ayuda social que implique la adquisición de un producto o servicios debe contar con su respectivo Informe Social, Documento que acredite recepción de los productos o servicios, Decreto, Comprobante de gasto, según corresponda, considerando que los decretos y comprobantes pueden contener más de un respectivo producto o servicio.

DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

ART. 11°: Sólo podrán entregar ayudas sociales los profesionales indicados en el Art. 8 del presente reglamento, de acuerdo a los procedimientos del título anterior, debiendo siempre dejar registro, según Art. 10a y Art. 10b.

ART. 12°: Para los efectos de la entrega a los beneficiarios de las ayudas sociales autorizadas, se deberán seguir los siguientes procedimientos:

a) La entrega deberá hacerse en dependencias municipales en forma directa y personal al beneficiario, con la sola excepción de aquellos casos en que este no puede concurrir por razones de fuerza mayor, como enfermedad, situaciones laborales, emergencias, u otros. En este último caso se podrá hacer entrega a familiares o terceros que tengan una relación directa con el beneficiario o puede un funcionario municipal hacer entrega en el domicilio u otro lugar a convenir.

b) En todo caso, el beneficiario o su representante, deberá firmar el documento que acredite la entrega donde se determine la fecha, su identificación, domicilio, tipo de ayuda, fuente de financiamiento, en que consiste y monto de la ayuda entregada. Cabe señalar que en caso de que sea un representante o tercero que reciba la ayuda en nombre del beneficiario, deberán consignarse sus datos personales, relación o parentesco en dicho formulario de entrega. (Ver anexo N°2)

ART. 13°: Cada ayuda social deberá contar con la siguiente documentación de respaldo, según sea el caso:

a) Informe Social del profesional, (Anexo N° 1)
b) Tramo y folio de RSH consignado en Informe Social indicado en el Art. 13a (no exigible en el caso de situación de indigencia)
c) Documentación de respaldo (si corresponde) y/o necesaria según tipo de ayuda social tanto para acreditar la situación que da origen al beneficio, como acreditar la correcta recepción del bien o servicio por parte del beneficiario o su representante.

ART. 14°: Es deber de todo personal del departamento Social y con especial atención aquellos profesionales quienes determinan y asignan la ayuda social, procurar por el buen uso y destino de los beneficios otorgados. Para aquello se considera relevante realizar acciones de supervisión y seguimiento interno de los beneficios otorgados a través de la revisión documental, visitas domiciliarias, y otros en medida que sus respectivas funciones lo permitan.

DE LA PERIODICIDAD DE LAS AYUDAS ASISTENCIALES:

ART. 15°: La periodicidad con la que se entregarán los beneficios asistenciales corresponderá por regla general **de dos ayudas** al año por grupo familiar, consignado en Registro Social de Hogares, y sólo en situaciones excepcionales podrá considerarse que dicha ayuda será otorgada de manera frecuente

ART.16º: La "excepcionalidad" de la **periodicidad, de los montos y la cantidad** de las ayudas como así también la **permanencia** de esta, la determinará el profesional encargado, evaluando técnicamente la situación en cuestión según los instrumentos pertinentes para este fin.

ART. 17°: En el que caso que un grupo familiar requiera una ayuda en forma permanente se deberá activar la red local (consultorio, corporación de salud y educación, municipalidad, privados), provincial, regional y nacional y en el caso de que el profesional asistente social o trabajador social evaluador lo estime conveniente aplicara la "excepcionalidad" contenida en el Art. 16 del presente reglamento.

CAUSALES DE NEGACION AL BENEFICIO ASISTENCIAL:

ART. 18°: Se negará la entrega de algún beneficio en los siguientes casos:

a) Por vender, regalar o no utilizar los bienes, materiales o ayudas económicas entregados por ésta entidad. Con la condición de que existan pruebas fundadas de tal situación, como informes de visitas en terreno, fotografías u otro pertinente.

b) Por falsificar, alterar u omitir información requerida por el profesional competente y la institución en cuestión, en relación a los antecedentes de su situación social, económica y de identificación solicitados. Previa verificación por el profesional por cualquier medio existente (entiéndase Registro Social de Hogares, registros internos, imágenes u otros)

c) Cuando se detecte que el requirente no participa en la solución de su problemática, como por ejemplo solicitando la misma ayuda más de una vez sin una debida justificación, o no haber cumplido compromisos adquiridos, lo cual debe quedar consignado en los instrumentos manifestados en el Art. 10 letra a respectivamente.

d) Por otras incompatibilidades o improcedencias contempladas en la Ley o en esta política de procedimientos.

ART. 19°: No se podrán entregar beneficios asistenciales cuando se presenten las siguientes solicitudes:

a) Pago de dividendos
b) Pago de deudas contraídas con financieras, préstamos bancarios.
c) En el caso que existan compras de electrodomésticos o cobro de cuotas comerciales o créditos y estas sean cargadas a cualquier cuenta de servicios básicos, no se podrá generar la ayuda.
d) Para solicitud de ahorro en libreta de vivienda, para postulación a subsidio habitacional. (Dictamen CGR N° 17.548 del 08-04-2004)

TITULO IV

DE LOS BENEFICIOS OTORGADOS COMO AYUDAS SOCIALES

ART. 20°: Los beneficios sociales se han clasificado en 5 áreas, en donde cada una contempla servicios o ayudas detalladas en la tabla Nº1: Clasificación de Ayudas Sociales.

Tabla 1: Clasificación de Ayudas Sociales.

Nº	AREAS	SERVICIOS O AYUDAS
1	NECESIDADES Y/O SERVICIOS BASICOS	A- Entrega o ayuda para adquisición de Alimentación
		B- Entrega de implementos para Abrigo y Confort (camas, frazadas)
		C- OTROS
2	SERVICIOS FUNERARIOS	A- Aporte pago servicio funerario
		B- Aporte cementerio (sepultación y/o nicho mas excavación)
		C- OTROS
3	PRESTACIONES DE SALUD	A- Entrega o aporte para Medicamentos
		B- Entrega o aporte para adquirir Insumos médicos, ayudas técnicas (menores de 65 años lentes, bastones, entre otros)
		C- Aporte económico para costear intervenciones quirúrgicas
		D- Aporte económico para costear exámenes médicos y/o atenciones médicas
		E- Entrega de Suplementos alimenticios
		F- Entrega Pañales adultos y niños(as) con prescripción medica
		G- Traslado por salud (pasajes o servicio de movilización)
		H- OTROS
4	PRESTACIONES DE EDUCACION	A- Ayuda para movilización por fines académicos (pasajes) en situación de discapacidad (excluye beca de pasajes municipal)
		B- OTROS.-
5	PRESTACIONES DE VIVIENDA	A- Entrega de Materiales de construcción
		B- Entrega de viviendas de emergencia
		C- OTROS

ART Nº 20/1.-: DE LAS DESCRIPCION NECESIDADES Y /O SERVICIOS BASICOS:

1-A: Entrega o ayuda para adquisición de alimentación

Se proveerá de **Alimentación** a las personas, familias solicitantes indigentes o que presenten alguna necesidad manifiesta, cuyo beneficio consistirá en la entrega de un canasta de alimentos de acuerdo al número de integrantes según propuesta descrita al final del presente punto.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la Municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Ninguna.
4) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
5) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) para el de retiro de los bienes, retiro el cual se realizará desde la bodega municipal. Cabe señalar que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.
6) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente el o los bienes en Bodega Municipal, la cual deberá registrar y descontar de su stock el bien o bienes entregados, o en caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento.
7) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del Departamento Social, registrará la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

✓ **Propuesta** de canasta de alimentos según número grupo familiar, lo cual se debe aplicar al momento de determinar el beneficio.

Tabla: 2

Propuesta1: 1 A 4 INTEGRANTES	Cantidad
AZUCAR	1
FIDEOS	4
ARROZ	2
LEGUMBRE	2
ACEITE	1
TE (20 bolsitas)	2
SALSA DE TOMATES	4
LECHE ENTERA KILO	1
HARINA KILO	1

Propuesta2 5 o MAS INTEGRANTES	Cantidad
AZUCAR	2
FIDEOS	8
ARROZ	4
LEGUMBRE	4
ACEITE	2
TE(100 bolsitas)	1
SALSA DE TOMATES	8
LECHE ENTERA KILO	2
HARINA	1

1-B: Entrega de Implementos para Abrigo y Confort (camas, frazadas u otros)

Se debe entender como la entrega de **frazadas, colchones, somier (somieres) o literas (camas camarotes)** a las personas indigentes o que presenten estado de necesidad manifiesta.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Realización de visita domiciliaria (solo en caso de entrega de camas) Adjuntando documento de "Registro de visita domiciliaria" (anexo 4)
3) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.

4) Documentación anexa requerida: Ninguna.
5) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
6) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
7) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) para el de retiro de los bienes, retiro el cual se realizará desde la bodega municipal. Cabe señalar que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.
8) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente el bien en bodega municipal, la cual deberá registrar y descontar de su stock el bien o bienes entregados, o en caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal en domicilio u otro lugar a convenir con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento.
9) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

1-C: OTROS; se refiere a situaciones que no están consideras en la clasificación inicial, pero que tiene que ver con el área de las ***necesidades y servicios básicos*** de beneficios sociales que regula este reglamento. Estos procederán considerando lo siguiente como procedimiento mínimo.

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Solo si el profesional evaluador lo considera pertinente, a modo que refuerce la evaluación social.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.

5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) o gestión del documento económico pertinente que permita adquirir el bien o servicio básico. Cabe señalar que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.

7) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente el bien en bodega municipal, la cual deberá registrar y descontar de su stock el bien o bienes entregados, o en caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento.
8) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

ART Nº20/2: DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS

2-A: EL Aporte a servicio funerario:

Consiste en la ayuda económica para la adquisición de **Urna y servicio funerario** en los casos de personas que cumplan con requisitos contemplados en el art. 6° de la presente reglamento, donde el occiso no haya poseído beneficio de cuota mortuoria o en los casos de que esta sea insuficiente para cubrir la totalidad de los gastos en que se debe incurrir, debiendo siempre existir un representante familiar directo o cuidador y/o responsable de la persona fallecida quien tendrá la calidad de **beneficiario**, para efecto del presente reglamento.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Certificado de defunción o acta de defunción, según se tenga acceso.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento económico para pago de servicio. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago. Finalmente es importante referir que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.
7) Por ultimo administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

2-B El Aporte al Cementerio, consiste en aportar económicamente en el costo de la sepultación (cementerio) en los casos de beneficiarios que cumplan con requisitos contemplados en el art. 6° de la presente política de procedimientos.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.

2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.

3) Documentación anexa requerida: Certificado de defunción o acta de defunción, según se tenga acceso.

4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.

5)Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)

6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento para pago de servicio, o la realización de documentación de exención de pago en caso de que el servicio se preste en el cementerio municipal donde se entregara al beneficiario memo creado para ello (ver anexo). Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago. Por último establecer que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.)

7) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

2-C: OTROS; se refiere a situaciones que no están consideras en la clasificación inicial, pero que tiene que ver con el área de ***Servicios Funerarios,*** beneficios sociales que regula este reglamento. Estos se llevaran a cabo considerando lo siguiente como procedimiento mínimo.

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Solo si el profesional evaluador lo considera pertinente, a modo que refuerce la evaluación social.

4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) o gestión del documento pertinente que permita adquirir el bien o servicio., debiendo ser este adquirido o pagado siempre por funcionario municipal Cabe señalar que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.
7) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

ART Nº20/3: PRESTACIONES DE SALUD:

3-A: La **entrega o aporte para adquirir Medicamentos:** Consiste en otorgar a las a las familias o personas identificadas en el art. 6° de este reglamento, ayuda económica para ayudar a que estas puedan contar con los medicamentos que les fueron recetados y que por necesidad manifiesta o indigencia no pueden hacerse de ellos.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: fotocopia de receta o indicación médica con timbre y firma de profesional competente.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de

la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)

6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento para adquisición del bien, la Carta de Respaldo con proveedor, o adquisición a través de caja chica. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago, como así también el medicamento debe ser entregado por funcionario municipal, procurando tener los respaldos que acrediten la correcta recepción del bien.
7) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-B: Entrega o aporte para adquirir Insumos médicos, ayudas técnicas (menos de 65 años, lentes bastones entre otros: Se entregará o aportara económicamente a las personas identificadas en el art. 6° de este reglamento, cautelando que esta necesidad no ha podido ser cubierta por el solicitante, o al menos parte de ella, o por el servicio de salud Pública, es decir solo se entregarán ayudas técnicas a personas menores de 65 años de edad, considerando la salvedad de que dicha ayuda técnica no se encuentre disponible en el servicio público. En este último caso se otorgara a personas mayores de 65 años.

<u>El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:</u>

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Fotocopia de documento emitido por profesional de salud competente que contenga la indicación de la ayuda técnica solicitada.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)

6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento para adquisición del bien, la Carta de Respaldo con proveedor, o adquisición a través de caja chica. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago, como así también la ayuda técnica en caso de ser adquirida debe ser entregada por funcionario municipal, procurando tener los respaldos que acrediten la correcta recepción del bien. Por ultimo establecer que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.
7) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-C: Aporte para costear intervenciones quirúrgicas: consiste en prestar ayuda económica a personas que requieran realizarse intervenciones quirúrgicas y que se encuentren en los estados señalados en el art. 6° de esta normativa independiente de la previsión en salud que posean.

<u>El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:</u>

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Fotocopia de documento emitido por profesional de salud competente que contenga la indicación de la intervención quirúrgica junto con cotización económica de la prestación de salud.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto

que permita tener documento para adquisición del servicio. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago. Por último se establece que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.

7) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-D: <u>Aporte económico para costear exámenes médicos y/o atenciones médicas:</u> consiste en entregar ayuda económica para solventar atenciones médicas y/o exámenes a las personas que se encuentren en los estados señalados en el art. 6° de esta reglamento existiendo dos vías para acceder a exámenes médicos:

a) Vía convenio vigente entre la I. Municipalidad de Melipilla y la Clínica Maitenes
b) En caso de no existir disponibilidad de examen vía convenio, a través de ayuda económica para adquisición total o parcial del examen en otro prestador de servicios.

1.- Vía Convenio Vigente entre la I. Municipalidad de Melipilla y la Clínica Maitenes

Remitirse a instructivo anexo.

2.- En caso de no existir disponibilidad de examen vía convenio, a través de ayuda económica para adquisición total o parcial del examen en otro prestador de servicios, <u>el procedimiento para la entrega de este beneficio, será:</u>

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Fotocopia de documento emitido por profesional de salud competente que contenga la indicación de atención médica o fotocopia de receta médica según corresponda.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.

5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento para adquisición del bien o servicio, la Carta de Respaldo con proveedor, o adquisición a través de caja chica en caso de que existiese. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago, como así también la ayuda técnica en caso de ser adquirida debe ser entregada por funcionario municipal, procurando tener los respaldos que acrediten la correcta recepción del bien o servicio. Por último se establece que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.
7) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-E: La entrega de Suplementos alimenticios: Consiste en proveer de alimentos especiales de alto costo a personas que cumplan con los criterios establecidos en el art 6. Y que se encuentren en una situación de salud debidamente acredita que haga necesario su uso.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable, si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Fotocopia de documento emitido por profesional de salud competente que contenga la indicación del suplemento alimenticio solicitado.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de

la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, montos económicos, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)

6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social quien deberá procurar velar por la realización y seguimiento del decreto que permita tener documento económico para adquisición del bien, la Carta de Respaldo con proveedor, o adquisición a través de caja chica. Cabe señalar que todo pago debe ser siempre realizado por funcionario municipal a fin de resguardar siempre la obtención del comprobante de pago, como así también la ayuda técnica en caso de ser adquirida debe ser entregada por funcionario municipal, procurando tener los respaldos que acrediten la correcta recepción del bien. Por último se establece que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.
7) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-F: <u>Entrega de pañales a adultos o niños con prescripción medica :</u> Se otorgara la ayuda de 2 paquetes de pañales (salvo que se invoque Art. 16 del presente reglamento a personas que cumplan con los criterios establecidos en el art 6. Y que requieran de dichos bienes.

<u>El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:</u>

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Documento de personal de salud que señale el uso de pañales por situación médica.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)

6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) para el de retiro de los bienes, retiro el cual se realizará desde la bodega municipal
7) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente el bien en bodega municipal, la cual deberá registrar y descontar de su stock el bien o bienes entregados, o en caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento. Por último se establece que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.
8) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-G: Movilización por salud: Esta ayuda consiste en otorgar ayuda en pasajes (según sea determinado por el profesional evaluador) a personas que por motivos de salud lo requieran y que cumplan con los establecido en el Art. 6 del presente reglamento, o incluirlos en los móviles municipales que se encuentran destinados para ello.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Documento medico que acredite el origen de la solicitud del beneficio.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo o profesional de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de beneficio en forma directa dejando registro en libro de

control de entrega de pasajes en caso de que esta sea la vía de ayuda o dejando registro en planilla de traslado.

7) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente los pasajes en dependencias de Dideco con administrativo de apoyo a la gestión del departamento social. En caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento. Por último se establece que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.
8) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento. (solo en entrega de pasajes)

3-F OTROS; se refiere a situaciones que no están consideras en la clasificación inicial, pero que tiene que ver con el área de ***Prestaciones de Salud,*** otros beneficios sociales del área que regula este reglamento. Estos se llevaran a cabo considerando lo siguiente como procedimiento mínimo.

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Solo si el profesional evaluador lo considera pertinente, a modo que refuerce la evaluación social.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) o gestión del documento pertinente que permita adquirir el bien o servicio., debiendo ser este adquirido o pagado siempre por funcionario municipal. Por último se establece que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.

7) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

ART Nº20/4: PRESTACIONES DE EDUCACION

4-A: Ayuda por movilización con fines académicos a personas en situación de discapacidad: Este tipo de ayuda consiste en la entrega de pasajes a la ciudad de Santiago a alumnos de cualquier nivel que requieran movilizarse con fines académicos y que no son beneficiarios de la beca de pasajes que mantiene la I. Municipalidad de Melipilla y que cuente con una situación de discapacidad.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Fotocopia de certificado de alumno regular vigente y documento médico que acredite discapacidad o credencial para el mismo efecto.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de beneficio en forma directa dejando registro en libro de control de entrega de pasajes.
7) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente los pasajes en dependencias de Dideco con administrativo de apoyo a la gestión del departamento social. En caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento. Por último se establece que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.

8) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

3-B OTROS; se refiere a situaciones que no están consideras en la clasificación inicial, pero que tiene que ver con el área de ***Prestaciones de Educación,*** otros beneficios sociales del área que regula este reglamento. Estos se llevaran a cabo considerando lo siguiente como procedimiento mínimo.

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Solo si el profesional evaluador lo considera pertinente, a modo que refuerce la evaluación social.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) o gestión del documento pertinente que permita adquirir el bien o servicio., debiendo ser este adquirido o pagado siempre por funcionario municipal
7) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

ART Nº 20/5: <u>PRESTACIONES DE VIVIENDA</u>.

5-A: <u>Entrega de materiales de construcción:</u> Busca otorgar una ayuda para el mejoramiento de vivienda y excepcionalmente para construcción de recintos nuevos, en los casos que se estipulan en el art 6.

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Realización de visita domiciliaria si se determina, ocupando el instrumento diseñado para dicho fin (anexo 4)
3) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
4) Documentación anexa requerida: Cubicación de Materiales realizada por Profesional técnico de DIDECO designado para esa función.
5) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
6) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
7) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) para el de retiro de los bienes, retiro el cual se realizará desde la bodega municipal
8) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente el bien en bodega municipal, la cual deberá registrar y descontar de su stock el bien o bienes entregados, o en caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento. Por último se establece que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.
9) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

5-B: Entrega de vivienda de emergencia: consiste en entregar una vivienda de emergencia, a personas que por alguna situación social acreditada por profesional asistente social, requieran de esta, siendo prioridad situaciones de salud y desalojos

El procedimiento para la entrega de este beneficio, será:

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Realización de visita domiciliaria si se determina, ocupando el instrumento diseñado para dicho fin (anexo 4)
3) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
4) Documentación anexa requerida: Autorización de sitio (anexo) Documentación que respalde situación necesidad manifiesta (ej. Documento medico, de desalojo, etc)
5) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
6) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
7) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) para el de retiro de los bienes, retiro el cual se realizará desde la bodega municipal o gestión de documento económico en caso de aporte.
8) Solicitante beneficiario deberá retirar personalmente el bien en bodega municipal, la cual deberá registrar y descontar de su stock el bien o bienes entregados, o en caso de que el solicitante o representante por algún motivo debidamente justificado no pueda retirar el bien, podrá ser entregado por funcionario municipal con la consideración del correcto cumplimiento de este procedimiento. Por último se establece que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.
9) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.

5-C: <u>OTROS</u>; se refiere a situaciones que no están consideras en la clasificación inicial, pero que tiene que ver con el área de clasificación de beneficios sociales que regula este reglamento. Estos procederán de la misma manera establecida en los puntos anteriores de este reglamento.

1) Entrevista con profesional Asistente Social de la municipalidad por parte de solicitante o representante.
2) Redacción de Informe Social, (anexo 1) completando el instrumento creado para ello en caso de resolución favorable. O si no fuese favorable, quedara a criterio del mismo profesional la redacción de dicho informe.
3) Documentación anexa requerida: Solo si el profesional evaluador lo considera pertinente, a modo que refuerce la evaluación social.
4) Completar por parte del profesional asistente social formulario de entrega de ayuda (anexo 2) en caso de resolución favorable.
5) Registrar por parte del profesional asistente Social la atención en sistema CAS Chile, consignando resolución de la atención con especial cuidado de dejar registro de los detalles de la atención ya sea los bienes entregados, gestiones realizadas, u otro que se considere relevante. (Art. 10 letra a)
6) Derivación por parte de asistente Social a administrativo de apoyo a la gestión del departamento social para entrega de memo (anexo 3) o gestión del documento pertinente que permita adquirir el bien o servicio., debiendo ser este adquirido o pagado siempre por funcionario municipal. Por último se establece que será responsabilidad del profesional que asigna el beneficio, de que exista documento que acredite (con nombre, RUT, firma y fecha de beneficiario o representante) la recepción conforme del beneficio o servicio entregado.
7) Finalmente administrativo de apoyo a la gestión del departamento social, registrara la entrega de ayuda en planilla Excel según consta en Art. 10 letra b del presente reglamento.