



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Departamento Social

---

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGLAMENTO DE AYUDAS SOCIALES

---

I. MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AYUDAS SOCIALES.**

La Municipalidad de Litueche, a través del Departamento Social, cuenta con los procedimientos adecuados para la entrega de Ayudas Sociales, el cual ha sido creado con la finalidad de ayudar a familias de escasos recursos de la comuna y viendo que cuentan con un nivel socioeconómico muy bajo lo que no les permite cubrir determinadas necesidades básicas.

Para ello existe en el Departamento Social un Reglamento de Ayudas Sociales, el cual determina el tipo de ayuda social a entregar a los usuarios que lo soliciten.

La Asistente Social, es la Profesional encargada de evaluar la situación socioeconómica del solicitante, la cual en primera instancia, elabora el Informe Social. En dicho instrumento se deja establecido los integrantes del grupo familiar, pertenencia y condiciones de la vivienda, posibles factores de riesgo en torno a su diario vivir como también las enfermedades que pudiesen afectarles; Posteriormente ese informe es presentado al Alcalde para que en conjunto puedan evaluar la situación y determinar la procedencia de otorgar la ayuda social solicitada.



## PROCESO OTORGAMIENTO AYUDAS SOCIALES

### **I Etapa** **Recepción del Solicitante**

El o la solicitante acude al Departamento Social para exponer su necesidad. En dicha unidad es recibido (a) por los Funcionarios Administrativos de esta Unidad, quienes tienen la obligación de efectuar las consultas pertinentes y si el trámite lo amerita es derivado inmediatamente a la Asistente Social.

### **II Etapa** **Atención Profesional de la Asistente Social**

La Asistente Social, en primera instancia escogerá un lugar adecuado y con la privacidad que merece el usuario, con el fin de que se sienta cómodo y pueda tomar confianza para lograr que la comunicación sea más fluida, eficaz y que se logre un ambiente de confianza para poder recabar el mayor número de antecedentes para elaborar el Informe Social, para que este pueda reflejar en forma clara las falencias que presenta frente a su entorno familiar, social y cultural del usuario.

Posteriormente la Asistente Social debe efectuar la visita al domicilio del solicitante con el fin de verificar los antecedentes proporcionados por el referido.

En caso que proceda el otorgamiento de la ayuda social, la Asistente Social deberá agotar los medios para satisfacer la necesidad con ayuda externa; De no ser factible se deberá otorgar dicha ayuda con los recursos municipales establecidos en el Presupuesto Municipal vigente.

### **III Etapa** **Visita Domiciliaria para la recolección de datos del solicitante.**

La Asistente Social, deberá visitar en su domicilio al solicitante para verificar los antecedentes entregados por el referido y visualizar la dimensión problemática en terreno.

En algunos casos, cuando la Profesional ha visitado en reiteradas ocasiones al usuario y como conocedora de su situación no realiza la visita correspondiente.



#### **IV Etapa Elaboración del Informe Social.**

Una vez que la Profesional ha recopilado todos los antecedentes que ameritan la situación real del usuario se procede a elaborar el Informe Socioeconómico, documento que posteriormente será evaluado en conjunto con el Alcalde para determinar la procedencia de la ayuda solicitada, de acuerdo a los datos proporcionados por el usuario.

Cabe señalar además que es de suma importancia para la o el Profesional, realizar estas visitas, ya que de esta forma se puede obtener más información para complementar los diferentes Programas que el Supremo Gobierno ha implementado para ir en ayuda de las familias más vulnerables de nuestro País.

#### **V Etapa Informar al Alcalde**

Una vez elaborado el informe socioeconómico, éste es remitido al alcalde a objeto de que tome conocimiento de la problemática planteada por el solicitante y de la materia de solicitud del mismo.

#### **VI Etapa Resolución del Alcalde**

El Alcalde, una vez que analiza la situación, procede a rechazar o autorizar la ayuda Social solicitada.

En caso de ser rechazada, la Profesional recurrirá a otras instancias para buscar los recursos que permitan resolver total o parcialmente la situación del solicitante.

Cuando la ayuda social es autorizada por el alcalde, la profesional realiza todas las gestiones pertinentes en forma interna para confeccionar la documentación que se requiere; de acuerdo al tipo de ayuda solicitada.

#### **VII Etapa Decretar la ayuda social**

Se redacta el Decreto Alcaldicio que autoriza la ayuda social, acompañando el Certificado Social y Recibo de Entrega y una vez que es firmado por las partes involucradas, se procede a su posterior distribución.

Cabe señalar que hoy todas las ayudas se adquieren a través del sistema de Compras Públicas (Chilecompra), para lo cual se eleva una Acta de Solicitud, en la que se



especifica básicamente el nombre del solicitante, Cédula de Identidad, Domicilio, tipo y monto de ayuda, número de informe y número de decreto con sus respectivas fechas de elaboración. Toda esta documentación es remitida a la Administración Municipal, quienes serán los encargados de llevar a acabo el proceso de adquisición.

Una vez decepcionada los insumos, materiales y/o servicios adquiridos o contratados, el Depto. Social debe emitir un Certificado de Recepción que es acompañado con todo el proceso que respalda tanto la adquisición como la entrega de la ayuda social. Toda la documentación junto a la factura respectiva, deben ser remitidos a la Oficina de Partes. Esta unidad debe ingresar la documentación, para, posteriormente remitirla al Departamento de Finanzas para la cancelación.

### **XIII Etapa** **Entrega de la ayuda social**

La entrega de la ayuda social se realiza en el Domicilio del solicitante cuando se trata de canastas familiares, medicamentos o materiales de construcción y en aquellos casos de ayudas que demanda la entrega de cheque, se hace a través del Departamento de Finanzas.

En aquellos casos en que se hacen entrega de Canastas Familiares o Materiales de Construcción, esta labor es realizada por la Funcionaria Municipal que ha sido designada por el Alcalde, siendo esta la única responsable de llevar los recibos y los insumos de cada ayuda social, los que deben ser coincidentes tanto con lo entregado como lo estipulado en el respectivo recibo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Departamento Social

---

# ANEXOS



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Departamento Social

---

Ref: \_\_\_\_\_

Litueche, \_\_\_\_\_

### **INFORME SOCIAL N°**

\_\_\_\_\_, Asistente Social Jefe departamento social (s) de la Ilustre  
Municipalidad de Litueche, informa de la situación socioeconómica de \_\_\_\_\_  
y su familia:

#### **I.- INDIVIDUALIZACION DEL SOLICITANTE.**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cedula de Identidad: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Ingreso: \_\_\_\_\_

Escolaridad : \_\_\_\_\_

Previsión: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_, de la comuna de Litueche.

#### **II.- INDIVIDUALIZACION DEL GRUPO FAMILIAR**

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **III.- SITUACION HABITACIONAL**

---

---

---

---



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Departamento Social

---

---

---

**IV.- SITUACION ACTUAL**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**V.- MATERIA DE SOLICITUD**

La profesional que suscribe solicita ayuda social consistente en:

---

---

---

---

**VI.- OPINIÓN PROFESIONAL**

---

---

---

---

---

**Nombre Profesional y Firma**



**DECRETO ALCALDICIO No. \_\_\_\_\_**

**LITUECHE, \_\_\_\_\_**

**Hoy se decretó lo que sigue:**

**CONSIDERANDO:**

- Los Programas sociales insertos en el presupuesto Municipal 2008.
- La situación socioeconómica acreditada por la Asistente Social, mediante **Informe Social** N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.
- El acuerdo No. 4, de la sesión No. 144, del H. Concejo Municipal de Litueche, de fecha 13 de diciembre de 2007, en la cual se aprueba el Presupuesto Municipal 2008.
- El Oficio No. 1.777, del 16.02.2005, remitido por el Depto. Social de la Intendencia Regional, respecto de la necesidad de mantener en reserva los Informes Sociales.

**VISTOS:**

El Reglamento de Ayudas Sociales, aprobado mediante Decreto Exento N° 1.191, de fecha 27.11.2003 y sus modificaciones: El Decreto Exento N° 1.466, de fecha 06.12.2004; Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

- 1.- **OTORGASE** Ayuda Social, a don (a) \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliada en \_\_\_\_\_, de la comuna de Litueche, consistente en: \_\_\_\_\_
- 2.- Remítase copia del presente Decreto al Departamento de Finanzas, para su conocimiento y fines.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

---

**Alcalde**

---

**Secretario Municipal**

**DISTRIBUCION**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Departamento Social

---

- Archivo Departamento Social
- Archivo Departamento de Finanzas
- Archivo Secretaría Municipal

**CERTIFICADO DE AYUDA SOCIAL N° \_\_\_\_\_**

NOMBRE DE SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CEDULA DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_, de la comuna de Litueche.

INFORME SOCIAL N° \_\_\_\_\_

FECHA INFORME SOCIAL: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

DECRETO ALCALDICIO No. \_\_\_\_\_

FECHA DECRETO: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

**MATERIA DE SOLICITUD:**

- \_\_\_\_\_ CANASTA FAMILIAR
- \_\_\_\_\_ RECETA MÉDICA
- \_\_\_\_\_ EXAMEN MEDICO
- \_\_\_\_\_ SERVICIOS FUNERARIOS
- \_\_\_\_\_ MEDIAGUA
- \_\_\_\_\_ MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
- \_\_\_\_\_ UTILES ESCOLARES Y/O VESTIMENTA ESCOLAR
- \_\_\_\_\_ APORTE GASTOS ESTUDIOS
- \_\_\_\_\_ REEMBOLSO DE PASAJES.
- \_\_\_\_\_ EMPALME ELECTRICO DOMICILIARIO
- \_\_\_\_\_ OTROS

**DETALLE MATERIA DE SOLICITUD:** Ayuda Social consistente en:

---

---

---

**OPINION-PROFESIONAL:**

---

---

---

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
CARMEN GLORIA OLGUIN PALMA, ASISTENTE SOCIAL.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Departamento Social

---

**JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL (s)  
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE.**

## RECIBO DE AYUDA SOCIAL

\_\_\_\_\_, Asistente Social, Jefe  
Departamento Social (s) de la Municipalidad de Litueche, hace la entrega de :

---

---

---

A \_\_\_\_\_, Cedula de Identidad No. \_\_\_\_\_,  
domiciliada en \_\_\_\_\_, de la comuna de Litueche.  
Según Informe Social N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

---

Recibe Conforme

---

ASISTENTE SOCIAL  
Jefe departamento social (s)  
Entrega Conforme

**Litueche,** \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Departamento Social

---