



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 0 1 0 1 8

DECRETO EXENTO Nº _____ /

San Clemente,

30 ABR 2021

VISTOS:

- 1.- Decreto exento Nº 2.668 con fecha 28 de diciembre de 2020, en donde se aprueba manual de procedimientos denominado **"Entrega de ayuda social a familias en condición de pobreza, vulnerabilidad, indigencia y/o necesidad manifiesta"**.
- 2.- Decreto exento Nº 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 3.- Decreto exento Nº 2.638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 4.- Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 5.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 6.- Decreto alcaldicio Nº 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 7.- Decreto exento Nº 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar **"POR ORDEN DEL ALCALDE"**
- 8.- Decreto alcaldicio Nº 2.966 con fecha 31 de agosto de 2020, que designa administrador municipal.
- 9.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 10.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **DÉJESE**, sin vigencia el manual de procedimientos denominado **"Entrega de ayuda social a familias en condición de pobreza, vulnerabilidad, indigencia y/o necesidad manifiesta"**, aprobado en decreto Nº 2.668 con fecha 28 de diciembre de 2020.

- 2.- **APRÚEBESE**, la actualización del manual de procedimientos denominado **"Entrega de ayuda social a familias en condición de pobreza, vulnerabilidad, indigencia y/o necesidad manifiesta"** los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 3.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original de los procedimientos contenidos en el manual de procedimientos **"Entrega de ayuda social a familias en condición de pobreza, vulnerabilidad, indigencia y/o necesidad manifiesta"**, que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporar las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.
- 4.- **REMÍTASE**, copia del manual de procedimientos **"Entrega de ayuda social a familias en condición de pobreza, vulnerabilidad, indigencia y/o necesidad manifiesta"**, a la Dirección de Desarrollo Comunitario y específicamente al Departamento Social para labores de distribución y sociabilización de los procedimientos contenidos.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

1. Secretaría Municipal
2. Administración Municipal.
3. Dirección de Desarrollo Comunitario
4. Departamento Social.

JRV/ROLRGV/bvr *30.04.21



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**“Entrega de Ayuda Social a familias
en condición de pobreza,
vulnerabilidad, indigencia y/o
necesidad manifiesta”**



San Clemente, abril de 2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO Y ALCANCES DEL MANUAL	6
3. ANTECEDENTES GENERALES	6
3.1. Definiciones.....	8
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	11
5.1. Entrega de Canastas de Alimentos	11
5.2. Materiales de Construcción.....	15
5.3. Entrega de Mediaguas	20
5.4. Entrega de Camas, Camarotes y Equipamiento	26
5.5. Apoyo en Servicios Fúnebres	31
5.6. Apoyo en Servicios de Sepultación	35
5.7. Apoyo en el pago del Servicio de Agua Potable	39
5.8. Reembolso en el pago del Servicio de Energía Eléctrica.....	44
5.9. Apoyo en el Reembolso de Pasajes por concepto de Salud.....	49
5.10. Apoyo en Prestaciones, Intervenciones y Tratamientos de Salud	53
5.11. Aporte de Matrícula para Estudiantes de Educación Técnica o Profesional de nivel Superior	59
5.12. Beca Estudiantil Municipal para Estudiantes	63
5.13. Entrega de Vales de Gas.....	68
5.14. Otras Solicitudes efectuadas por Personas o Familias	72

6. ANEXOS.....	77
6.1. Pauta Visita Domiciliaria.....	77
6.2. Comprobante Visita Domiciliaria	80
6.3. Formato de Informe Social	81
6.4. Guía de Entrega de Ayudas Sociales.....	83
6.5. Declaración Autorización Instalación de Mediagua	84
6.6. Contrato de Comodato	85
6.7. Pauta de Supervisión Mediaguas.....	88
6.8. Formato Programa Asistencial	89
6.9. Declaración Jurada Programa Asistencial.....	90
6.10. Declaración Jurada Representante Programa Asistencial	91
6.11. Certificado Aporte Comprometido Servicio Fúnebre (Uso Opcional)	92
6.12. Certificado Aporte Comprometido Servicio de Sepultación (Uso Opcional) 93	
6.13. Formulario de Postulación Beca Estudiantil.....	94
6.14. Pauta de Evaluación Beca Estudiantil	96

1. PRESENTACIÓN

El primer artículo de la Constitución Política establece, como una de las bases de nuestra institucionalidad, que *“El Estado está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común, para lo cual debe contribuir a crear las condiciones sociales que permitan a todos y a cada uno de los integrantes de la comunidad nacional, su mayor realización espiritual y material posible...”*, siendo de su responsabilidad *“dar protección a la población y a la familia, propender al fortalecimiento de ésta, promover la integración armónica de todos los sectores de la Nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional”*.

Para cumplir con aquellas manifestaciones de intención, el Estado debe captar las necesidades de todas las personas y estratos y, proponer fórmulas que permitan apoyar a aquellos sectores más desprotegidos o carenciados. En otras palabras, debe mantener políticas sociales que contribuyan a mejorar o favorecer la calidad de vida de las familias más vulnerables.

En este ámbito cobra sentido la función de Asistencia Social, establecida en el Artículo 4, Letra C), de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, puesto que las “Municipalidades”, tienen como mandato legal satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las personas.

Dicha función al interior de la I. Municipalidad de San Clemente es realizada a través del Departamento Social, el cual tiene como misión fundamental contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida, de las personas y familias de escasos recursos que presentan mayor vulnerabilidad social, población que asciende al 70,78% del total de personas que cuenta con su Registro Social de Hogares, quienes se encuentran en el tramo del 40% de mayor vulnerabilidad social y económica, lo que equivale a un total de 30.506 habitantes.

Cabe señalar que estas familias de la población más vulnerable, se caracterizan en su mayoría por la existencia de jefatura de hogar femenina, presencia de menores de edad, discapacitados, adultos mayores, bajas tasas de escolaridad y estacionalidad en el empleo, destacándose que el 49,41% de la población vive en las zonas rurales (21.296 habitantes), habitando viviendas básicas que precariamente cuentan con las condiciones mínimas de habitabilidad que les permita un adecuado bienestar y desarrollo.

Estas características, sumadas a la inestabilidad en el empleo y precaria situación socioeconómica de las familias, impiden que estas personas puedan cubrir todas sus necesidades básicas por sí solas, por ello el regular la oferta y los procedimientos de entrega de la ayuda social a través del Área Asistencial, se considera imprescindible para avanzar hacia la calidad de la gestión institucional y mejorar la calidad de vida y nivel de satisfacción de nuestros usuarios/as, mediante la entrega eficiente y eficaz de los servicios sociales proporcionados por el Departamento Social.

2. OBJETIVO Y ALCANCES DEL MANUAL

El propósito del presente Manual es simplificar y ordenar los procesos instaurados en la entrega de ayuda social en la comuna de San Clemente, definiendo la oferta de prestaciones sociales en base a las necesidades más sentidas por la comunidad, estableciendo un orden cronológico y secuencial de *procedimientos técnicos y administrativos rutinarios* a realizar, detallando los criterios socioeconómicos y requisitos para la asignación de los recursos, elementos que en su conjunto han sido definidos por el equipo profesional, y de acuerdo a la experiencia de trabajo desarrollada en el Departamento Social desde el año 2016 a la fecha.

Lo anterior, con el fin de focalizar la ayuda de manera más objetiva, equitativa y transparente, optimizando de esta manera los recursos municipales disponibles para disminuir las brechas de equidad, y mejorar así, la calidad de vida de aquellas personas y familias que presentan serias dificultades para satisfacer sus necesidades básicas de sobrevivencia, debido a su condición de pobreza, vulnerabilidad, indigencia y/o necesidad manifiesta.

Por ello el alcance del presente Manual, incide directamente en las actividades rutinarias efectuadas durante un año calendario al interior del Departamento Social, quien en virtud de los beneficios solicitados por los usuarios/as, se articulará con la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería y Operaciones, como también con la Unidad de Transparencia Municipal, para dar cumplimiento a la norma vigente.

3. ANTECEDENTES GENERALES

En virtud de la función desarrollada por el Departamento Social y para cumplir con los objetivos y alcances señalados, se ha definido la oferta de prestaciones sociales en base a las necesidades más sentidas por la comunidad, estableciendo los criterios socioeconómicos y requisitos para la asignación de los recursos en base al presupuesto disponible y necesidades presentadas por las familias.

Dentro del marco legal que sustenta cada uno de los procedimientos citados con anterioridad, está el rol que adquieren las Municipalidades, puesto que se constituyen en "...corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna", destacándose entre sus funciones principales la de

Asistencia Social, contenida en el Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

Dicha facultad de acuerdo al dictamen N° 58.922, de 2008, de la Contraloría General de la República, ha manifestado que dicha atribución debe entenderse como aquella tendiente a procurar los medios indispensables para paliar las dificultades de las personas que carecen de los elementos fundamentales para subsistir, es decir, que se encuentran en estado de indigencia o de necesidad manifiesta, cuya evaluación corresponderá efectuarla al municipio, resguardando la igualdad de los beneficiarios y evitando discriminaciones arbitrarias (ID Dictamen: 024108N09).

La función de Asistencia Social, implica que las Municipalidades otorguen aportes en dinero o en especies a personas naturales procurando proporcionar los medios indispensables que permitan paliar las dificultades de las personas que se encuentren en situación de indigencia o necesidad manifiesta. Por estado de indigencia se entenderá la carencia absoluta de medios de subsistencia, un estado permanente de escasez de recursos, mientras que necesidad manifiesta es comprendida como la carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, un estado transitorio, en que, si bien el individuo dispone de los medios para subsistir, estos resultan escasos frente a un imperativo.

Según el dictamen N° 55.950, de 2012, los requirentes de las ayudas sociales deben ser habitantes de la comuna de que se trate, en atención a que las funciones municipales han de ejercerse dentro del correspondiente territorio local (ID Dictamen: 009390N16).

La ponderación en cada situación concreta de los elementos que permitan evaluar si concurren los estados de carencia descritos, corresponde a la administración activa, con los medios idóneos de que disponga, teniendo presente que los métodos, sistemas y procedimientos que se adopten, deben ser objetivos y de aplicación general, resguardando la igualdad de los beneficiarios/as y evitando discriminaciones arbitrarias en la entrega de la ayuda social (Dictámenes 8507/2001 y 17548/2004).

De acuerdo a ello, los funcionarios/as no podrán intervenir en razón de las funciones, en la entrega de ayuda social en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, por lo que deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento a su superior jerárquico cuando se van implicados en esta situación (Artículo 62, número 6 de la

Ley 18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”, Contravenciones al Principio de Probidad).

Se debe destacar además que la responsabilidad administrativa en la entrega de la ayuda social, no finaliza con la entrega de esta a los beneficiarios/as, puesto que de acuerdo a la Ley 20.285 de Transparencia, las Municipalidades como organismos públicos deben transparentar la información de su gestión a todas las personas, con el fin de promover un sistema estatal más cercano, que genere nuevos espacios para la participación y mejore las exigencias de rendición de cuentas de la gestión pública. Por ello dentro de este contexto, la gestión del Departamento Social no puede quedar al margen, debiendo dar cuenta de manera mensual a la Unidad de Transparencia Municipal, de cada una de las ayudas sociales proporcionadas a los habitantes de la comuna.

3.1. Definiciones

- **Departamento Social:** Departamento municipal dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), que tiene por objetivo desconcentrar la atención social y acercar el municipio a la población, mediante el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y sus familias, quienes concurren a realizar trámites y solicitudes a la Unidades de Asistencia Social, Prestaciones Monetarias y Registro Social de Hogares.
- **Jefe/a del Departamento Social:** Funcionaria/o municipal con responsabilidad administrativa y título profesional de Asistente Social o Trabajador Social, que desarrolla funciones como Encargado/a de la Unidad de Asistencia Social, Registro Social de Hogares y Prestaciones Monetarias.
- **Asistente Social:** Funcionario/a municipal, dependiente del Departamento Social, quien realiza atención de público, visitas domiciliarias, elaboración de informes sociales, evaluación de los casos sociales, coordinación y entrega de la ayuda solicitada.
- **Usuario/a:** Persona carente de recursos que solicita ayuda social en el municipio.
- **Pobreza:** Es una situación que surge como producto de la imposibilidad de acceso y/o carencia de los recursos para satisfacer las necesidades básicas de las personas. Según el informe de septiembre de 2018 emitido por el Ministerio de Desarrollo Social, se considera que un hogar está en situación de pobreza si su ingreso por persona equivalente o ingreso equivalente del hogar es inferior

al valor de la “línea de pobreza por persona equivalente”. A su vez, se considera que un hogar está en situación de pobreza extrema si su ingreso por persona equivalente es inferior a la “línea de pobreza extrema por persona equivalente”.

- **Ingreso equivalente por persona (Línea de Pobreza):** Cuando existe un Ingreso Equivalente por Persona de \$174.131 (Informe MIDESO Noviembre de 2020).
- **Ingreso equivalente por persona (Línea de Pobreza Extrema):** Cuando existe un Ingreso Equivalente por Persona de \$116.087 (Informe MIDESO Noviembre de 2020).
- **Necesidad Manifiesta:** Es una situación transitoria, que determina la imposibilidad de satisfacer una necesidad básica producto del surgimiento de algún imprevisto (enfermedad de alto costo, cesantía, catástrofe). Entendiéndose entonces, como la carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, un estado transitorio, en que, si bien el individuo dispone de los medios para subsistir, estos resultan escasos frente a un imperativo.
- **Indigencia:** Carencia absoluta de medios de subsistencia, debido a un estado permanente de escasez de recursos.
- **Vulnerabilidad Social:** Es entendida como el nivel de preparación que posee una persona, grupo o comunidad para enfrentar una situación adversa, y los medios con los que cuenta para enfrentar sus consecuencias; en general, alude a personas, grupos o comunidades en desventaja o declarados como vulnerables, ante la presencia de factores asociados al aumento de personas en el hogar, la presencia de menores de edad, jefatura de hogar femenina, índice de analfabetismo, bajo nivel de escolaridad, discapacidad, adultos mayores y desempleo, entre otros.
- **Hacinamiento:** El término hacinamiento hace referencia a un estado que se caracteriza por la acumulación de individuos en un mismo lugar, el cual no se encuentra físicamente preparado para albergarlos adecuadamente. Es decir la cantidad de los seres humanos que habitan o que ocupan un determinado espacio, es superior a la capacidad que el espacio debería resguardar, de acuerdo a los parámetros de comodidad, seguridad e higiene, afectándose claramente la salud e integridad de las personas. Cabe señalar que se entenderá como índice de hacinamiento la siguiente relación:

- ✓ Índice de Hacinamiento=(Personas habitando en una vivienda)/(Nº de Dormitorios en la Vivienda), la que clasificará los siguientes valores:
 - ✓ Hasta 2,4 Sin Hacinamiento.
 - ✓ De 2,5 a 4,9 Hacinamiento Medio.
 - ✓ Más de 5,0 Hacinamiento Crítico.
- **Expediente Social:** Documento donde se registran los antecedentes sociodemográficos de una persona y/o grupo familiar (grupo familiar, vivienda, ingresos, antecedentes de salud), documentos de respaldo, las intervenciones sociales efectuadas y las ayudas sociales entregadas.
- **Visita Domiciliaria:** La visita domiciliaria es la técnica privativa del Servicio o Trabajo Social que se aplica en el domicilio del usuario/a, a través de la entrevista y observación, con fines de diagnóstico e intervención y con el propósito de vincular el problema del usuario/a al sistema socio-familiar. Los objetivos de la visita domiciliaria son obtener, verificar y ampliar información en el domicilio del usuario/a y estudiar y observar el ambiente social y familiar en que está inserto.
- **Informe Social:** El Informe Social es uno de los instrumentos clave de diagnóstico con los que cuenta un Trabajador Social o Asistente Social para abordar las distintas solicitudes efectuadas por los usuarios/as.
- **Cartola Registro Social de Hogares:** La cartola hogar es el documento que certifica la información de la familia en el Registro Social de Hogares. Tiene como objetivo informar y transparentar a las personas y/o familias los datos del hogar que contiene dicho registro, entre los que destacan: Fecha hasta la cual se consideró la información, datos del domicilio, lista de integrantes del hogar que están declarados, tramo de calificación socioeconómica, rango de ingresos del hogar y fuente u origen de los datos.
- **Comodato:** Documento que regula y permite efectuar la entrega piezas y mediaguas al beneficiario/a, el cual es firmado por la autoridad comunal y el beneficiario/a.
- **Guía de Entrega de Ayudas Sociales:** Documento cuádruplicado, utilizado para la entrega de ayuda social, tales como materiales de construcción, alimentos y mediaguas, entre otros. Sirve para acreditar la recepción conforme, ya que es firmado tanto por el funcionario/a que entrega la ayuda, como por el beneficiario/a de ésta.

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Canastas de Alimentos			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 11 de 96



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Entrega de Canastas de Alimentos

Nombre del Procedimiento	Código
Entrega de Canastas de Alimentos	

Descripción	Una de las principales solicitudes cursadas en el Departamento Social son las canastas de alimentos, debido a las serias dificultades que presenta la población para satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, a raíz de problemas socioeconómicos generados por la inestabilidad de empleo al término de los trabajos agrícolas de temporada, entre otras causas. Por ello es de vital importancia definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos, requisitos y la periodicidad de entrega de este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos y garantizar el acceso de este beneficio a la mayor cantidad de familias de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para la entrega de canastas de alimentos, considerando criterios socioeconómicos, requisitos para la asignación de los recursos y periodicidad en la entrega del beneficio.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará durante todo el año calendario por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento, puesto que si bien la mayor demanda se genera en el periodo invernal debido a la falta de empleo, existe otras causales que ameritan la entrega del beneficio en otros periodos del año.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Canastas de Alimentos			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 12 de 96



Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004. • El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”. • Ley 20.285 de Transparencia.
Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	• El solicitante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social con su cédula de identidad y solicitar entrevista con Asistente Social. • Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en su Registro Social de Hogares, realizará entrevista para recabar antecedentes socioeconómicos y solicitará documentación de respaldo como certificados médicos, certificados de nacimiento, defunción y cotizaciones previsionales en caso de ser necesario, con el fin de efectuar	• Cédula de identidad del solicitante. • Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante con domicilio vigente en la comuna de San Clemente. • Certificados Médicos que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar en caso de ser necesario. • Cotizaciones Previsionales en el caso de registrarse ingresos superiores al ingreso equivalente corregido por persona de \$174.131 según Línea de Pobreza o ante la declaración de cesantía de las personas mayores de 18 años.	• La ayuda podrá ser entregada a cualquier integrante del grupo familiar, no superando un máximo de 2 entregas anuales. • Se priorizará la entrega de la ayuda a hogares monoparentales y con menores de edad a cargo. • A Familias nucleares con menores de edad, cuyo ingreso equivalente corregido por persona se encuentre bajo la línea de la pobreza. • A Adultos mayores que perciban la Pensión Básica Solidaria de Vejez o una pensión inferior al monto proporcionada por esta.

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Canastas de Alimentos			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 13 de 96



	evaluación que determine la entrega del beneficio. • Asistente Social elaborará informe social que dará cuenta de la evaluación socioeconómica realizada, estableciéndose en la opinión profesional el otorgamiento del beneficio. • En el caso de que se amerite la entrega del beneficio, la Asistente Social entregará de manera inmediata la canasta de alimentos siempre y cuando este el recurso disponible en las dependencias municipales, para lo cual respaldará dicha entrega con el respectivo informe social y la guía de entrega de ayudas sociales, la cual será firmada por el beneficiario/a y la profesional que realiza la entrega. • Posteriormente la Asistente Social, registrará en el expediente social correspondiente la fecha de entrega del beneficio. • Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a,	• Certificados de nacimientos y defunción en caso de ser necesario. • Sentencia del Tribunal de Familia o Acta de Mediación si se amerita. • Informe Social. • Guía de entrega de ayudas sociales. • Decreto de otorgamiento de ayudas sociales.	• A Personas en situación de discapacidad que perciban una Pensión Básica Solidaria de Invalidez o una pensión inferior al monto proporcionada por esta. • También se entregará el beneficio, cuando el proveedor/a del hogar se encuentre incapacitado temporalmente para trabajar o en condición de cesantía. • Se considerará la entrega del beneficio para el grupo familiar sólo 2 veces en el año como máximo, salvo que se genere la defunción del jefe de hogar o proveedor/a, un nacimiento de un nuevo integrante de la familia, la presencia de alguna enfermedad catastrófica que afecte el presupuesto familiar o ante alguna causa fundada que respalde la entrega nuevamente del beneficio. • Para acceder al beneficio, el ingreso equivalente por persona dentro del grupo familiar, no podrá exceder los \$174.131 o
--	---	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Canastas de Alimentos			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 14 de 96



	la Cartola del Registro Social de Hogares, el informe social y la guía de entrega que respalda la ayuda social entregada, junto a cualquier otra documentación de respaldo existente. • Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as de canastas de alimentos y dictará el Decreto Municipal correspondiente que otorga los alimentos a cada una de las personas beneficiadas.		monto definido por el Mideso como Línea de Pobreza. • Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, el usuario/a se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. • En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá adjuntar documentación que respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar.
--	---	--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Materiales de Construcción			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 15 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

5.2. Materiales de Construcción

Nombre del Procedimiento	Código
Entrega de Materiales de Construcción	

Descripción	Los materiales de construcción se constituyen en una de las principales demandas efectuadas por la comunidad, debido a las precarias condiciones de habitabilidad que presenta un importante número de familias. Lo anterior, dado por falta de revestimiento interior y exterior de las viviendas, filtración de aguas lluvias y condición de hacinamiento, entre otros. De acuerdo a ello, es relevante definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos para proporcionar este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el acceso de este beneficio a la mayor cantidad de familias de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para la entrega de materiales de construcción, considerando criterios socioeconómicos y requisitos para la asignación de los recursos, que contribuyan a una adecuada focalización de la ayuda social.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social en articulación con el Departamento de Operaciones.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará durante todo el año calendario por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento Social y Departamento de Operaciones.
Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004. • El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". • Ley 20.285 de Transparencia.
Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
GOBIERNO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Materiales de Construcción			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 16 de 96



Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
	Asistente Social	• El solicitante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social con su cédula de identidad y solicitar entrevista con Asistente Social. • Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en su Registro Social de Hogares, realizará entrevista para recabar antecedentes socioeconómicos y habitacionales, con el fin de determinar la realización de la visita domiciliaria, la cual permitirá efectuar la evaluación de las reales condiciones de habitabilidad del solicitante. • En caso de que se amerite la realización de la visita domiciliaria, la Asistente Social deberá registrar en la nómina de visitas domiciliarias, la fecha de la solicitud, el nombre, Rut, dirección y teléfono del solicitante, como también observaciones relevantes a considerar al momento de la visita. • La visita domiciliaria será realizada por cualquier Asistente Social del Departamento en virtud de la disponibilidad de vehículo, quien podrá acompañarse en caso de ser	• Cédula de identidad del solicitante. • Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante con domicilio vigente en la comuna de San Clemente. • Certificados Médicos que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar en caso de ser necesario. • Cotizaciones Previsionales en el caso de registrarse ingresos superiores al ingreso equivalente por persona de \$174.131 según Línea de Pobreza o ante declaración de cesantía de las personas mayores de 18 años. • Certificados de nacimiento y defunción en caso de ser necesario. • Sentencia del Tribunal de Familia o Acta de Mediación si se amerita. • Nómina de Visita Domiciliaria. • Pauta de Visita Domiciliaria. • Elaboración de Informe Social. • Fotografías de la vivienda. • Informe Técnico del Departamento de Operaciones.	• La ayuda sólo será entregada a 1 integrante del grupo familiar, quedando el resto imposibilitado de acceder al beneficio dentro del mismo año calendario. • Se priorizará la entrega de la ayuda en los siguientes casos: ✓ Para revestimiento interior y/o exterior de dormitorios, baños y espacios utilizados como living-comedor y cocina. ✓ Reparación de techumbres cuando estas generen la filtración de aguas lluvias en dormitorios, baños y en espacios utilizados como living-comedor y cocina. ✓ Aporte de materiales ante evidente condición de hacinamiento, para la construcción de dormitorios y cocina comedor, para lo cual la familia deberá haber invertido previamente en la construcción de la tabiquería, radier o piso sobre polines o pilotes. ✓ Materiales para la construcción de baños de pozos negros y fosa séptica. ✓ Construcción de aleros que impidan la filtración de aguas lluvias hacia el interior de la vivienda.

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Materiales de Construcción			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 17 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	necesario de Técnico en Construcción o profesional del Departamento de Operaciones, debiendo aplicar Pauta de Visita Domiciliaria instancia en la cual se detectará la necesidad de solicitar documentación de respaldo en caso de ser necesario. - En caso de que se amerite la ayuda solicitada, la Asistente Social deberá elaborar el informe social, el cual dará cuenta de la evaluación socioeconómica y condiciones habitacionales de la vivienda, estableciéndose en la opinión profesional la entrega de la ayuda solicitada, señalando claramente el aporte de materiales que se propone asignar y si se requiere o no, aporte en traslado y mano de obra por parte de la municipalidad. - Cada 15 días, se constituirá un comité evaluador integrado por todas las Asistentes Sociales que se desempeñan dentro del Departamento Social, con el fin de evaluar los casos en conjunto y determinar el aporte final a proporcionar en cada caso de acuerdo a la necesidad existente y recursos disponibles. - Será responsabilidad de cada usuario/a concurrir al Departamento Social una vez aprobado el beneficio, para efectuar el retiro del	- Guía de entrega de ayudas sociales. - Decreto de otorgamiento de ayudas sociales.	- El Departamento Social sólo otorgará planchas de Intermit, Zinc y OSB, como aporte al mejoramiento de las condiciones habitacionales del solicitante. - El aporte de materiales máximo a entregar por beneficiario/a será el siguiente: ✓ Planchas de Zinc de 3,66 metros, 10 unidades. ✓ Planchas de OSB o Intermit 22 unidades, las cuales podrán subdividirse en base a la necesidad presentada por el solicitante. - Para revestimiento de cielo de mediaguas de 3x6, el aporte máximo de materiales asciende a 7 planchas de intermit u OSB. - Para el revestimiento interior o exterior de paneles para mediaguas de 3x6, el aporte máximo de materiales asciende a 15 planchas de intermit u OSB. - Para revestimiento de cielo de mediaguas de 3x3, el aporte máximo de materiales asciende a 4 planchas de intermit u OSB. - Para el revestimiento interior o exterior de paneles para mediaguas de 3x3, el aporte máximo de materiales asciende a 10 planchas de intermit u OSB.
--	---	---	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
INICIATIVA, ACCIÓN Y PARTICIPACIÓN

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Materiales de Construcción			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 18 de 96



	material asignado por sus propios medios, salvo en situaciones fundadas caracterizadas por distancias geográficas apartadas, y casos de adultos mayores, discapacitados y hogares en situación de extrema pobreza, donde el traslado de materiales se realizará con el apoyo del Departamento de Operaciones. • Dicha entrega será realizada por la Asistente Social o funcionarios del Departamento de Operaciones según corresponda, siempre y cuando este el recurso disponible en las dependencias municipales, la cual será respaldada con el respectivo informe social, pauta de visita domiciliaria, fotografías, informe técnico del Departamento de Operaciones y la guía de entrega de ayudas sociales, la cual será firmada por el beneficiario/a y el funcionario/a que realiza la entrega. • Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, la Cartola del Registro Social de Hogares, el informe social, la pauta de visita domiciliaria, fotografías, informe técnico del Departamento de		• Para la construcción de aleros que impidan la filtración de aguas lluvias hacia el interior de la vivienda, el aporte máximo de materiales ascenderá a 5 planchas de zinc de 3,66 metros. • Los materiales de construcción serán otorgados sólo para fines habitacionales de los integrantes del grupo familiar, excluyéndose del proceso cualquier solicitud para la construcción de gallineros y bodegas, entre otros. • Para acceder al beneficio, el ingreso equivalente por persona dentro del grupo familiar, no podrá exceder los \$174.131 o monto definido por el Mideso como Línea de Pobreza. • Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, el usuario/a se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. • En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá adjuntar documentación que respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar.
--	--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Materiales de Construcción			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 19 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	Operaciones y la guía de entrega que respalda la ayuda social entregada, junto a cualquier otra documentación de respaldo existente. Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as de materiales de construcción y dictará el Decreto Municipal correspondiente que otorga los materiales a cada una de las personas beneficiadas.		
--	--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Entrega de Mediaguas		30-04- 2021
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social	3.0	Página 20 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

5.3. Entrega de Mediaguas

Nombre del Procedimiento	Código
Entrega de Mediaguas	

Descripción	La solicitud de Mediaguas de 3x6 o 3x3 se constituye en una de las principales demandas efectuadas por la comunidad, debido a las precarias condiciones de habitabilidad que presenta un importante número de familias, quienes debido a la inestabilidad de empleo y escases de recursos, no han podido efectuar un mejoramiento de sus viviendas y acceder a una vivienda propia a través de la asignación de un subsidio habitacional. De acuerdo a ello, es relevante definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos para proporcionar este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el acceso de este beneficio a la mayor cantidad de familias de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para la entrega de Mediaguas, considerando criterios socioeconómicos y requisitos para su asignación, que contribuyan a una adecuada focalización de la ayuda social.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social en articulación con el Departamento de Operaciones.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará durante todo el año calendario por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento Social y Departamento de Operaciones.
Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004. • El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". • Ley 20.285 de Transparencia.
Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Mediaguas			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 21 de 96



Ilestra Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	- El solicitante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social con su cédula de identidad y solicitar entrevista con Asistente Social. - Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en su Registro Social de Hogares, realizará entrevista para recabar antecedentes socioeconómicos y habitacionales, con el fin de determinar la realización de la visita domiciliaria, la cual permitirá efectuar la evaluación de las reales condiciones de habitabilidad del solicitante. - En caso de que se amerite la realización de la visita domiciliaria, la Asistente Social deberá registrar en la nómina de visitas domiciliarias, la fecha de la solicitud, el nombre, Rut, dirección y teléfono del solicitante, como también observaciones relevantes a considerar al momento de la visita. - La visita domiciliaria será realizada por cualquier Asistente Social del Departamento en virtud de la	- Cédula de identidad del solicitante. - Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante con domicilio vigente en la comuna de San Clemente. - Certificados Médicos que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar en caso de ser necesario. - Cotizaciones Previsionales en el caso de registrarse ingresos superiores al ingreso equivalente por persona de \$174.131 según Línea de Pobreza o ante declaración de cesantía de las personas mayores de 18 años. - Certificados de nacimiento y defunción en caso de ser necesario. - Sentencia del Tribunal de Familia o Acta de Mediación si se amerita. - Nómina de Visita Domiciliaria. - Pauta de Visita Domiciliaria. - Elaboración de Informe Social. - Fotografías. - Informe Técnico del Departamento de Operaciones.	- La ayuda sólo será entregada a 1 integrante del grupo familiar, quedando el resto imposibilitado de acceder al beneficio dentro del mismo año calendario. - Se priorizará la entrega de la ayuda en los siguientes casos: ✓ Ante situación de desalojo, la cual deberá ser acreditada con la siguiente documentación: ✓ Demanda de arrendamiento, sentencia judicial o carta notarial firmada por el propietario del inmueble. ✓ Ante condición de hacinamiento medio y hacinamiento crítico. Para lo cual deberá considerarse de manera simultánea para la entrega del beneficio, la escasez de camas para cada integrante del grupo familiar debido a la falta de espacio físico. ✓ Antes situaciones fundadas de salud, donde el paciente se vea imposibilitado/a de acceder a los dormitorios del 2do piso del inmueble. ✓ Ante precarias condiciones de habitabilidad, donde el inmueble ya haya sido declarado como inhabitable por la Dirección de

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
CULTURA, AMBIENTE Y PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Entrega de Mediaguas		30-04- 2021
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social	3.0	Página 22 de 96



	disponibilidad de vehículo, quien podrá acompañarse en caso de ser necesario de Técnico en Construcción o profesional del Departamento de Operaciones, debiendo aplicar Pauta de Visita Domiciliaria instancia en la cual se detectará la necesidad de solicitar documentación de respaldo en caso de ser necesario. - En caso de que se amerite la ayuda solicitada, la Asistente Social deberá elaborar el informe social, el cual dará cuenta de la evaluación socioeconómica y condiciones habitacionales de la vivienda, estableciéndose en la opinión profesional la entrega de la ayuda solicitada, señalando claramente el tamaño de la Mediagua que se sugiere entregar y si se requiere o no, aporte en traslado y mano de obra por parte de la municipalidad. - Cada 15 días, se constituirá un comité evaluador integrado por todas las Asistentes Sociales que se desempeñan dentro del Departamento Social, con el fin de evaluar los casos en conjunto y el aporte final a proporcionar en cada caso de acuerdo a la necesidad existente y recursos disponibles. - Previo a la entrega del beneficio y sólo para aquellos casos que no cuenten con terreno propio, el	- Declaración y cédula de identidad del propietario del terreno. - Contrato de Comodato. - Guía de entrega de ayudas sociales. - Decreto de otorgamiento de ayudas sociales. - Pauta de Supervisión de Piezas y Mediaguas.	Obras Municipales (DOM) o no pueda ser mejorado por medio de materiales de construcción. - El Departamento Social otorgará sólo mediaguas 3x6 y 3x3 metros, las cuales serán asignadas sólo para uso habitacional dependiendo del número de integrantes del grupo familiar y de la necesidad presentada por la familia en su conjunto. - Todo beneficiario/a que no cuente con terreno propio, deberá gestionar por sus propios medios un terreno para instalar la mediagua y tramitar Declaración para la instalación del bien, la que deberá ser firmada por el propietario/a del terreno. - Para acceder al beneficio, el ingreso equivalente por persona dentro del grupo familiar, no podrá exceder los \$174.131 o monto definido por el Mideso como Línea de Pobreza. - Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, el usuario/a se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. - En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá
--	---	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Mediaguas			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 23 de 96



	solicitante deberá concurrir a las dependencias del Departamento Social a realizar la entrega de la declaración en la cual el propietario/a del terreno le autoriza la instalación de la pieza o mediagua. Dicha declaración deberá acompañarse de una fotocopia de la cédula de identidad del propietario/a. • El beneficiario/a deberá asistir cuando sea citado por el Departamento Social, a firmar el Contrato de Comodato que generará la entrega del beneficio. • Será responsabilidad del Departamento de Operaciones, realizar el traslado y armado correspondiente de las mediaguas, de acuerdo a requerimientos enviados por el Departamento Social. • Dicha entrega será realizada por el Departamento de Operaciones, siempre y cuando esté el recurso disponible en las dependencias municipales, la cual será respaldada con el respectivo informe social, fotografías, pauta de visita domiciliaria, informe técnico del Departamento de Operaciones, declaración firmada por el propietario del terreno para instalación de pieza o mediagua, comodato y la guía de entrega de		adjuntar documentación que respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar. • No haber sido beneficiario/a de mediagua durante los últimos 5 años.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Mediaguas			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 24 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	ayudas sociales, la cual será firmada por el beneficiario/a y el funcionario/a que realiza la entrega. • Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, la cartola del Registro Social de Hogares, el informe social, las fotografías, la pauta de visita domiciliaria, el informe técnico del Departamento de Operaciones, el comodato, la declaración con la cédula de identidad del propietario del terreno en el caso que corresponda, y la guía de entrega que respalda la ayuda social entregada, junto a cualquier otra documentación de respaldo existente. • Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as de Piezas y/o Mediaguas y dictará el Decreto Municipal correspondiente que otorga las Mediaguas a través de Comodato a cada una de las personas beneficiadas. • Es importante señalar que el equipo de Asistentes Sociales, se reserva	
--	---	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ileste Municipalidad de SAN CLEMENTE
Entrega de Mediaguas			30-04- 2021	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento Social		3.0	Página 25 de 96	

	el derecho de supervisar las piezas o mediaguas entregadas en cualquier momento durante la vigencia del Contrato de Comodato, con el fin de garantizar el cumplimiento de este.		
--	---	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Camas y Camarotes			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 26 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

5.4. Entrega de Camas, Camarotes y Equipamiento

Nombre del Procedimiento	Código
Entrega de Camas, Camarotes y Equipamiento	

Descripción	La solicitud de Camas, Camarotes y Equipamiento se constituye en una de las principales demandas efectuadas por la comunidad, debido a las precarias condiciones de habitabilidad que presenta un importante número de familias, quienes debido a la inestabilidad de empleo y escases de recursos, no han podido proporcionar un mejoramiento a sus condiciones de hacinamiento y pernoctación de su grupo familiar. De acuerdo a ello, es relevante definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos para proporcionar este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el acceso de este beneficio a las familias más carenciadas de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para la entrega de camas y camarotes, considerando criterios socioeconómicos y requisitos para su asignación, que contribuyan a una adecuada focalización de la ayuda social.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social en articulación con el Departamento de Operaciones.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará durante todo el año calendario por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento Social y Departamento de Operaciones.
Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004. • El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". • Ley 20.285 de Transparencia.
Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Camas y Camarotes			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 27 de 96



Nuestra Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	- El solicitante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social con su cédula de identidad y solicitar entrevista con Asistente Social. - Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en su Registro Social de Hogares, realizará entrevista para recabar antecedentes socioeconómicos y habitacionales, con el fin de determinar la realización de la visita domiciliaria, la cual permitirá efectuar la evaluación de las reales condiciones de habitabilidad del solicitante. - En caso de que se amerite la realización de la visita domiciliaria, la Asistente Social deberá registrar en la nómina de visitas domiciliarias, la fecha de la solicitud, el nombre, Rut, dirección y teléfono del solicitante, como también observaciones relevantes a considerar al momento de la visita. - La visita domiciliaria será realizada por cualquier Asistente Social del Departamento en virtud de la	- Cédula de identidad del solicitante. - Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante con domicilio vigente en la comuna de San Clemente. - Certificados Médicos que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar en caso de ser necesario. - Cotizaciones Previsionales en el caso de registrarse ingresos superiores al ingreso equivalente por persona de \$174.131 según Línea de Pobreza o ante declaración de cesantía de las personas mayores de 18 años. - Certificados de nacimiento y defunción en caso de ser necesario. - Sentencia del Tribunal de Familia o Acta de Mediación si se amerita. - Nómina de Visitas Domiciliarias. - Pauta de Visita Domiciliaria. - Informe Social. - Fotografías. - Guía de entrega de ayudas sociales.	- La ayuda sólo será entregada una vez por grupo familiar, a excepción que en años posteriores se constate nuevamente la necesidad. - Se priorizará la entrega de la ayuda en los siguientes casos: ✓ Ante condición de hacinamiento, en la cual se detecte que dos o más integrantes pernecten en una cama de plaza o plaza y media. ✓ Cuando una pareja o matrimonio pernecta en una cama con hijo/a mayor de 3 años. ✓ Cuando se evidencia durante la visita domiciliaria integrantes del grupo familiar que duermen en el suelo, sofá y que no cuentan con cama para su pernотación. ✓ Cuando existen hijos/as en edad adolescente que duermen con hermanos o familiares de distinto sexo. ✓ Cuando se evidencian camas o camarotes en precario estado de conservación. • Cabe señalar que no se acogerán las solicitudes de camas o camarotes cuando la familia

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Camas y Camarotes			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 28 de 96



	disponibilidad de vehículo, quien deberá aplicar Pauta de Visita Domiciliaria instancia en la cual se detectará la necesidad de solicitar documentación de respaldo en caso de ser necesario. • En caso de que se amerite la ayuda solicitada, la Asistente Social deberá elaborar el informe social, el cual dará cuenta de la evaluación socioeconómica y condiciones de pernoctación y habitacionales del grupo familiar, estableciéndose en la opinión profesional si se amerita colchón, almohada, marquesa, cama o camarote y la cantidad de estos que se sugiere entregar, como también si se requiere o no, aporte en traslado y mano de obra para el armado por parte de la municipalidad. • Cada 15 días, se constituirá un comité evaluador integrado por todas las Asistentes Sociales que se desempeñan dentro del Departamento Social, con el fin de evaluar los casos en conjunto y determinar como equipo de trabajo, el aporte final a proporcionar en cada caso de acuerdo a la necesidad existente y recursos disponibles. • Será responsabilidad de cada usuario/a concurrir al Departamento Social una vez aprobado el	• Decreto de otorgamiento de ayudas sociales.	indique que cuenta con el bien en calidad de préstamo. • El Departamento Social dispone de camas de una plaza y camarotes de 1 plaza con colchón de resortes y almohadas, las cuáles serán asignadas dependiendo de la necesidad del grupo familiar y la posterior evaluación con el equipo de Asistentes Sociales. • Para acceder al beneficio, el ingreso equivalente por persona dentro del grupo familiar, no podrá exceder los \$174.131 o monto definido por el Mideso como Línea de Pobreza. • Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, el usuario/a se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. • En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá adjuntar documentación que respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar.
--	--	---	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Camas y Camarotes			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 29 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	beneficio, para efectuar el retiro de la cama o camarote por sus propios medios, salvo en situaciones fundadas caracterizadas por distancias geográficas apartadas, y casos de adultos mayores, discapacitados y hogares en situación de extrema pobreza, quienes también podrán acceder al traslado y armado del bien entregado a través del Departamento de Operaciones. • Dicha entrega será realizada por la Asistente Social o funcionarios del Departamento de Operaciones según corresponda, siempre y cuando esté el recurso disponible en las dependencias municipales, la cual será respaldada con el respectivo informe social, fotografías, pauta de visita domiciliaria y la guía de entrega de ayudas sociales, la cual será firmada por el beneficiario/a y el funcionario/a que realiza la entrega. • Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, la cartola del Registro Social de Hogares, el informe social, la pauta de visita domiciliaria, fotografías y la guía de	
--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Camas y Camarotes			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 30 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	entrega que respalda la ayuda social entregada, junto a cualquier otra documentación de respaldo existente. Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as de colchón, almohada, manta, cama y camarotes y dictará el Decreto Municipal correspondiente que otorga la ayuda social a cada una de las personas beneficiadas.	
--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en servicios fúnebres			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 31 de 96



Municipio de
SAN CLEMENTE

5.5. Apoyo en Servicios Fúnebres

Nombre del Procedimiento	Código
Apoyo en Servicios Fúnebres	

Descripción	La solicitud de apoyo en el financiamiento de servicios fúnebres se constituye en una de las principales demandas efectuadas por la comunidad, debido a la inestabilidad de empleo y escases de recursos, que impiden la contratación de servicios funerarios cuando el fallecido no cuenta con derecho a cuota mortuoria. De acuerdo a ello, es relevante definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos para proporcionar este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el acceso de este beneficio a las familias más carenciadas de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para brindar apoyo en el financiamiento de un servicio funerario, que considere criterios socioeconómicos y requisitos, que contribuyan a una adecuada focalización de la ayuda social.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social en articulación con la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará durante todo el año calendario por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento Social, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004. • El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". • Ley 20.285 de Transparencia.
Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



Municipio de
SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Apoyo en servicios fúnebres		30-04- 2021
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social	3.0	Página 32 de 96



Declaración de Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	- El solicitante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social con su cédula de identidad y solicitar entrevista con Asistente Social. - Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en el Registro Social de Hogares del solicitante y del fallecido/a, realizará entrevista para recabar antecedentes socioeconómicos, solicitará fotocopia de la cédula de identidad y certificado de defunción del fallecido/a, el que se solicitará con causal de fallecimiento en caso de ser necesario. - Así mismo, verificará si el deudo/a se encuentra afiliado/a al IPS, AFP o Corredora de Seguros y realizará consulta a la entidad previsional respectiva, para verificar si cuenta o no, con derecho a cuota mortuoria o saldos que permitan el financiamiento de su servicio fúnebre. - También solicitará contrato, boleta y/o factura del servicio funerario, en el caso de que este se haya efectuado con anterioridad a la solicitud.	- Cédula de identidad del solicitante y del fallecido/a. - Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante y del fallecido/a con domicilio vigente en la comuna de San Clemente, salvo en el caso de adultos mayores fallecidos/as que se hayan encontrado institucionalizados en otra comuna. - Certificados Médicos que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar del solicitante en caso de ser necesario. - Cotizaciones Previsionales en el caso de registrarse ingresos superiores al ingreso equivalente por persona de \$174.131 según Línea de Pobreza o ante declaración de cesantía de las personas mayores de 18 años. - Certificado de Defunción, el que se solicitará con Causal de Fallecimiento en caso de ser necesario.	- Dicho aporte será otorgado en los siguientes casos: ✓ Cuando el fallecido no cuente con derecho a cuota mortuoria. ✓ Cuando el servicio contratado no exceda el servicio funerario básico de 15 UF que otorga la cuota mortuoria, salvo situaciones fundadas con antecedentes clínicos de respaldo, que exijan la contratación de un servicio funerario con especificaciones técnicas especiales. - El aporte brindado por la municipalidad al Servicio Funerario, no podrá exceder las 7,5 UF IVA Includo en condiciones regulares. - Ante casos sociales de fallecidos en condición de abandono, indigencia, situación de calle o casos de connotación pública, se definirá un aporte extraordinario para cubrir la totalidad del servicio fúnebre. - En caso de adultos mayores que se encuentren institucionalizados fuera de la comuna, de igual modo se procederá a brindar el aporte del servicio funerario, siempre y cuando la familia de origen del fallecido/a,

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en servicios funebres			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 33 de 96



	• Una vez que la Asistente Social ha definido el aporte por el servicio funerario, tomará contacto vía telefónica o correo electrónico con la funeraria que brindó o prestará el servicio, con el fin de dar a conocer el aporte municipal comprometido. Solicitándosele a la entidad respectiva, el contrato suscrito por el solicitante con el servicio funerario y la emisión de la factura con el aporte indicado una vez que el servicio se haya realizado. • En el caso de que se amerite la ayuda solicitada, la Asistente Social deberá elaborar un Programa Asistencial, el cual dará cuenta de la evaluación socioeconómica del solicitante y su grupo familiar, estableciéndose en la opinión profesional el monto del aporte al servicio funerario, especificándose claramente el antecedente de la funeraria que ha brindado o brindará el servicio, con el fin emitir el cheque o realizar transferencia bancaria. • Dicho programa asistencial deberá contar con toda la documentación de respaldo descrita con anterioridad y será entregado al Apoyo Administrativo del Departamento, quien elaborará y se encargará de la tramitación del Decreto Municipal que aprueba el aporte solicitado.	• Certificado de afiliación a AFP, IPS o corredora de seguros, que acredite si el fallecido/a cuenta o no con derecho a cuota mortuoria o saldos que permitan su financiamiento. • Contrato suscrito con Empresa Funeraria. • Certificado que demande una urna con especificaciones técnicas especiales, debido a causales clínicas en el caso que se requiera. • Factura emitida por la Empresa Funeraria, la que debe ser emitida en un plazo no mayor a 5 días hábiles vía online o presencial en las dependencias del Departamento Social. • Programa Asistencial y Decreto que aprueba el aporte del servicio funerario.	tenga residencia actual en San Clemente. • Para acceder al beneficio, el ingreso equivalente por persona dentro del grupo familiar, no podrá exceder los \$174.131 o monto definido por el Mideso como Línea de Pobreza. • El aporte municipal podrá gestionarse, siempre y cuando exista saldo presupuestario en el ítem de "Asistencia Social". • Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, tanto el usuario/a que realiza el trámite como el fallecido se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. • En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá adjuntar documentación que respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar.
--	---	---	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Apoyo en servicios fúnebres		30-04- 2021
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social	3.0	Página 34 de 96



	• Una vez que el Decreto Municipal se encuentra tramitado, el Apoyo Administrativo del Departamento lo adjuntará al Programa Asistencial y lo derivará a la Dirección de Administración y Finanzas con toda la documentación de respaldo, quien se encargará de tramitar el pago del aporte definido mediante transferencia bancaria o mediante cheque, en coordinación con el Departamento de Tesorería. • Será responsabilidad del Apoyo Administrativo del Departamento, realizar seguimiento al pago del servicio funerario, encargándose de notificar a la Empresa que brindó el servicio, cuando el pago se haya realizado. • Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, junto al programa asistencial, decreto que aprobó el aporte municipal y toda la documentación de respaldo existente. • Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as con servicios funerarios.	
--	---	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en Servicios de Sepultación			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 35 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

5.6. Apoyo en Servicios de Sepultación

Nombre del Procedimiento	Código
Apoyo en Servicios de Sepultación	

Descripción	La solicitud de apoyo en el financiamiento de servicios de sepultación se constituye en una de las principales demandas efectuadas por la comunidad, debido a la inestabilidad de empleo y escases de recursos, que impiden concretar la sepultura cuando la familia o amigos del fallecido/a no cuenta con los medios económicos para ello. En base a lo expuesto, es relevante definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos para proporcionar este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el acceso de este beneficio a las familias más carenciadas de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para brindar apoyo en el financiamiento de un servicio de sepultación, que considere criterios socioeconómicos y requisitos, que contribuyan a una adecuada focalización de la ayuda social.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social en articulación con la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará durante todo el año calendario por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento Social, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004. • El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". • Ley 20.285 de Transparencia.
Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en Servicios de Sepultación			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 36 de 96



Declaración de Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	- El solicitante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social con su cédula de identidad y solicitar entrevista con Asistente Social. - Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en el Registro Social de Hogares del solicitante y del fallecido/a, realizará entrevista para recabar antecedentes socioeconómicos, solicitará fotocopia de la cédula de identidad y certificado de defunción del fallecido/a, el que se solicitará con causal de fallecimiento en caso de ser necesario. - Una vez que la Asistente Social ha definido el aporte por el servicio de sepultación, tomará contacto vía telefónica o correo electrónico con la entidad respectiva que brindó o prestará el servicio de sepultación, con el fin de dar a conocer el aporte municipal comprometido, solicitando a su vez, la emisión de un vale, boleto o factura con el aporte indicado una vez que el servicio se haya realizado. - Posteriormente la Asistente Social deberá elaborar un Programa	- Cédula de identidad del solicitante y del fallecido/a. - Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante y del fallecido/a con domicilio vigente en la comuna de San Clemente, salvo en el caso de adultos mayores fallecidos/as que se hayan encontrado institucionalizados en otra comuna. - Certificados Médicos que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar del solicitante en caso de ser necesario. - Cotizaciones Previsionales en el caso de registrarse ingresos superiores al ingreso equivalente por persona de \$174.131 según Línea de Pobreza o ante declaración de cesantía de las personas mayores de 18 años. - Certificado de Defunción, el que se solicitará con Causal de Fallecimiento en caso de ser necesario. - Certificado o cotización emitida por la entidad prestadora de servicios, que señale el valor total del servicio	- El aporte por servicio de sepultación ascenderá a un monto máximo de 6,2 UF, correspondiente al valor del Nicho en Altura (E). - Ante casos sociales de fallecidos en condición de abandono, indigencia, situación de calle, casos de connotación pública, el aporte cubrirá la totalidad del servicio de sepultación, el cual no podrá superar las 6,2 UF. - En el caso de la comuna de San Clemente, sólo se brindarán aportes solidarios para financiar los siguientes servicios de sepultación: ✓ Apertura de Sepultura (Tierra Familiar): Valor Total 3,4 UF. ✓ Sepultura en Tierra: Valor Total: 8,5 UF. ✓ Nicho en Altura (E): Valor Total 6,2 UF. ✓ Reducciones de Nicho: Valor Total Estable: \$130.000. ✓ Nicho Bebé: Valor Total 5,75 UF. ✓ Tierra Bebé: Valor Total 4,25 UF.

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en Servicios de Sepultación			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 37 de 96



	Asistencial, el cual dará cuenta de la evaluación socioeconómica del solicitante y su grupo familiar, estableciéndose en la opinión profesional el monto del aporte al servicio de sepultación, especificándose claramente los antecedentes de la entidad que ha brindado o brindará el servicio, con el fin emitir el cheque o realizar transferencia bancaria. • Dicho programa asistencial deberá contar con toda la documentación de respaldo descrita con anterioridad y será entregado al Apoyo Administrativo del Departamento, quien elaborará y se encargará de la tramitación del Decreto Municipal que aprueba el aporte solicitado. • Una vez que el Decreto Municipal se encuentra tramitado, el Apoyo Administrativo del Departamento lo adjuntará al Programa Asistencial y lo derivará a la Dirección de Administración y Finanzas con toda la documentación de respaldo, quien se encargará de tramitar el pago del aporte definido mediante transferencia bancaria o mediante cheque, en coordinación con el Departamento de Tesorería. • Será responsabilidad del Apoyo Administrativo del Departamento, realizar seguimiento al pago del servicio funerario, encargándose de	de sepultación contratado o a contratar. • Vale, boleta o factura emitido por la entidad correspondiente, que señale el aporte comprometido por el Departamento Social, el que deberá ser enviado en un tiempo máximo de 5 días hábiles vía online o presencial en dependencias del Departamento Social. • Programa Asistencial y Decreto que aprueba el aporte del servicio funerario.	• En el caso de que el Cementerio no cuente con el servicio de Nicho en Altura (E) de 6,2 UF o la familia desee contratar un servicio de mayor valor, el aporte municipal no podrá exceder las 6,2 UF. • Ante la contratación del servicio de sepultación en otra comuna, este deberá corresponder al servicio básico proporcionado por la entidad. • Para acceder al beneficio, el ingreso equivalente por persona dentro del grupo familiar, no podrá exceder los \$174.131 o monto definido por el Mideso como Línea de Pobreza. • El aporte municipal podrá gestionarse, siempre y cuando exista saldo presupuestario en el ítem de "Asistencia Social". • Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, tanto el usuario/a que realiza el trámite como el fallecido/a se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. • En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá adjuntar documentación que
--	---	--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en Servicios de Sepultación			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 38 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	notificar a la entidad que brindó el servicio, cuando el pago se haya realizado. • Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, junto al programa asistencial, decreto que aprobó el aporte municipal y toda la documentación de respaldo existente. • Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as con servicios de sepultación.		respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar.
--	---	--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
Asistencia, Promoción y Rehabilitación

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el pago del Servicio de Agua Potable			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 39 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

5.7. Apoyo en el pago del Servicio de Agua Potable

Nombre del Procedimiento	Código
Apoyo en el pago del Servicio de Agua Potable	

Descripción	La solicitud de apoyo en el financiamiento del servicio de agua potable y alcantarillado de una vivienda, se constituye en una de las principales demandas efectuadas por la comunidad, debido a la inestabilidad de empleo y escases de recursos dados principalmente en el periodo invernal, que impiden que las familias puedan satisfacer la totalidad de sus necesidades básicas, llevándolas a satisfacer sus necesidades de alimentación por sobre el pago de los servicios básicos. En base a lo expuesto, es relevante definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos para proporcionar este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el acceso de este beneficio a las familias más carenciadas de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para brindar apoyo en el financiamiento del servicio de agua potable y alcantarillado, determinando criterios socioeconómicos y requisitos, que contribuyan a una adecuada focalización de la ayuda social.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social en articulación con la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará durante todo el año calendario por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento Social, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004. • El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". • Ley 20.285 de Transparencia.
Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
INICIATIVA, CREATIVIDAD Y RESPONSABILIDAD

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el pago del Servicio de Agua Potable			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 40 de 96



Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	- El solicitante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social con su cédula de identidad y solicitar entrevista con Asistente Social. - La Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en el Registro Social de Hogares del solicitante y realizará entrevista para recabar antecedentes socioeconómicos y el aporte que el solicitante efectuará para disminuir la deuda adquirida. - Posteriormente solicitará al usuario/a acreditar deuda vigente con la empresa de servicios sanitarios o comité de APR, a través de la última boleta de cobro emitida y/o certificado que detalle cada una de las boletas impagas con el monto total de la deuda, certificado que deberá ser emitido por la entidad competente. - En el caso de deudas adquiridas con la Empresa Sanitaria Nuevo Sur, la Asistente Social deberá ingresar a la página web y verificar en sistema con el número de servicio que aparece en la boleta, el monto adeudado de la boleta anterior y el monto total de la deuda estipulado en la última boleta emitida.	- Cédula de identidad del solicitante. - Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante con domicilio vigente en la comuna de San Clemente. - Certificados Médicos que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar del solicitante en caso de ser necesario. - Cotizaciones Previsionales en el caso de registrarse ingresos superiores al ingreso equivalente corregido por persona de \$174.131 según Línea de Pobreza o ante declaración de cesantía de las personas mayores de 18 años. - Última boleta o certificado que especifique estado actual de la deuda emitida por la Empresa Nuevo Sur o Comités de Agua Potable Rural. - Declaración Jurada simple, en donde el beneficiario/a se compromete a ingresar el comprobante del pago efectuado por el Municipio al Departamento Social.	- El aporte Municipal sólo se efectuará al Servicio de Agua Potable de la vivienda donde reside el solicitante, lo que será acreditado por la Cartola del Registro Social de Hogares y el domicilio existente en la boleta del servicio. - No se gestionarán aportes a los propietarios de viviendas, que adquirieron el inmueble con deuda del servicio, o cuando esta haya sido generada por la irresponsabilidad de sus arrendatarios o usufructuarios. - El aporte al Servicio de Agua Potable no podrá exceder el 50% del total de la deuda con un tope máximo de \$200.000 de aporte municipal. - El aporte por este concepto se efectuará por única vez dentro de un año calendario, quedando a criterio del equipo profesional proporcionar hasta un 2do aporte, ante casos de connotación social y cuando la situación socioeconómica lo amerite. - Es importante señalar que ante deudas del sector urbano que excedan el \$1.000.000 y tengan una antigüedad superior a los 2 años, el Departamento Social podrá realizar

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el pago del Servicio de Agua Potable			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 41 de 96



	• Será imprescindible que el solicitante acredite por medio de un comprobante de pago o voucher, un abono realizado a la deuda existente. • Posteriormente la Asistente Social deberá elaborar un Programa Asistencial, el cual dará cuenta de la evaluación socioeconómica del solicitante y su grupo familiar, estableciéndose en la opinión profesional el monto del aporte y si este se realizará mediante reembolso o a través de cheque o transferencia a la empresa sanitaria o comité de APR. • Dicho programa asistencial deberá contar con toda la documentación de respaldo descrita con anterioridad y será entregado al Apoyo Administrativo del Departamento, quien elaborará y se encargará de la tramitación del Decreto Municipal que aprueba el aporte solicitado. • Una vez que el Decreto Municipal se encuentra tramitado, el Apoyo Administrativo del Departamento lo adjuntará al Programa Asistencial y lo derivará a la Dirección de Administración y Finanzas con toda la documentación de respaldo, quien se encargará de tramitar el pago del aporte definido mediante reembolso, transferencia bancaria o cheque en coordinación con el Departamento de Tesorería.	• Comprobante de pago efectuado de manera directa por el solicitante para disminuir su deuda. • Comprobante de pago del aporte efectuado por la Municipalidad. • Programa Asistencial y Decreto que aprueba el aporte al pago del servicio de agua potable.	acciones con la empresa sanitaria, tendientes a disminuir intereses y condonar parte de la deuda, situación que también podrá gestionarse con los comités de agua potable rural ante aquellos casos que presenten deudas excesivas. • Para acceder al beneficio, el ingreso equivalente corregido por persona dentro del grupo familiar, no podrá exceder los \$174.131 o monto definido por el Mideso como Línea de Pobreza. • Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, el usuario/a que realiza el trámite se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. • En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá adjuntar documentación que respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar. • El aporte municipal podrá gestionarse, siempre y cuando exista saldo presupuestario en el ítem de "Asistencia Social".
--	--	---	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el pago del Servicio de Agua Potable			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 42 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	• Será responsabilidad del Apoyo Administrativo del Departamento, realizar seguimiento al pago del servicio de agua potable, encargándose de notificar al solicitante y a la entidad respectiva que provee el servicio, cuando el pago se haya realizado. • Si el aporte municipal se realizó mediante cheque a nombre de la empresa sanitaria o comité de APR, el solicitante o su representante deberá concurrir con su respectiva cédula de identidad al Departamento de Tesorería a retirar el cheque, siendo de su responsabilidad pagar con dicho documento el servicio de agua potable ante el Comité de APR que corresponda, o en las Oficinas de Sencillito, Servipag, Bancos en convenio o de la Empresa Sanitaria Nuevo Sur en Talca o San Clemente. • Posteriormente el solicitante, deberá entregar al Apoyo Administrativo del Departamento el comprobante de pago respectivo. • Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, junto al programa asistencial, decreto que aprobó el aporte municipal y toda	
--	---	--

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el pago del Servicio de Agua Potable			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 43 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	la documentación de respaldo existente. Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as que recibieron aporte a su servicio de agua potable.	
--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el pago del Servicio de Energía Eléctrica			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PAGINA
Departamento Social		3.0	Página 44 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

5.8. Reembolso en el pago del Servicio de Energía Eléctrica

Nombre del Procedimiento	Código
Reembolso en el pago del Servicio de Energía Eléctrica	

Descripción	La solicitud de apoyo en el financiamiento del servicio de energía eléctrica de una vivienda, se constituye en una de las principales demandas efectuadas por la comunidad, debido a la inestabilidad de empleo y escases de recursos dados principalmente en el periodo invernal, que impiden que las familias puedan satisfacer la totalidad de sus necesidades básicas, llevándolas a satisfacer sus necesidades de alimentación por sobre el pago de los servicios básicos. En base a lo expuesto, es relevante definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos para proporcionar este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el acceso de este beneficio a las familias más carenciadas de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para brindar apoyo en el financiamiento del servicio de energía eléctrica, determinando criterios socioeconómicos y requisitos, que contribuyan a una adecuada focalización de la ayuda social.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social en articulación con la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará durante todo el año calendario por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento Social, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004. • El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". • Ley 20.285 de Transparencia.
Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el pago del Servicio de Energía Eléctrica			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 45 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	- El solicitante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social con su cédula de identidad y solicitar entrevista con Asistente Social. - La Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en el Registro Social de Hogares del solicitante y realizará entrevista para recabar antecedentes socioeconómicos y el pago que el solicitante efectuará para disminuir la deuda adquirida. - Posteriormente solicitará al usuario/a acreditar deuda vigente con la empresa de energía eléctrica, a través de la última boleta de cobro emitida y/o certificado que detalle cada una de las boletas impagas con el monto total de la deuda, certificado que deberá ser emitido por la entidad competente. - La Asistente Social deberá ingresar a la página web de la empresa que provee el servicio y verificar en sistema con el número de servicio que aparece en la boleta, los montos adeudados en las boletas anteriores y el monto	- Cédula de identidad del solicitante. - Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante con domicilio vigente en la comuna de San Clemente. - Certificados Médicos que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar del solicitante en caso de ser necesario. - Cotizaciones Previsionales en el caso de registrarse ingresos superiores al ingreso equivalente corregido por persona de \$174,131 según Línea de Pobreza o ante declaración de cesantía de las personas mayores de 18 años. - Última boleta o certificado que especifique estado actual de la deuda emitida por la Empresa de Energía. - Comprobante de pago efectuado de manera directa por el solicitante para disminuir su deuda. - Fotocopia o Certificado de Cuenta Rut del Solicitante si se amerita.	- El aporte Municipal sólo se efectuará al servicio de energía eléctrico de la vivienda donde reside el solicitante, lo que será acreditado por la Cartola del Registro Social de Hogares y el domicilio existente en la boleta de energía. - De acuerdo a ello, el aporte sólo irá destinado al pago del consumo de energía eléctrica, excluyéndose cualquier aporte por concepto de electrodoméstico cargados a la cuenta de energía del solicitante. - No se gestionarán aportes a los propietarios de viviendas, que adquirieron el inmueble con deuda del servicio, o cuando esta haya sido generada por la irresponsabilidad de sus arrendatarios o usufructuarios. - El aporte al Servicio de Energía Eléctrica no podrá exceder el 50% del total de la deuda con un tope máximo de \$200.000 de aporte municipal, el cual sólo podrá ser efectuado mediante reembolso. - El aporte por este concepto se efectuará por una única vez dentro de un año calendario, quedando a criterio del equipo profesional proporcionar hasta un 2do aporte, ante casos de connotación social y

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
PROTECTOR, DEFENSOR Y ASISTENTE

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el pago del Servicio de Energía Eléctrica			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PAGINA
Departamento Social		3.0	Página 46 de 96
 Municipalidad de SAN CLEMENTE			

	total de la deuda estipulado en la última boleta emitida. • Luego el solicitante deberá efectuar el pago de una de las tres últimas boletas adeudadas, cuyo comprobante deberá entregar a la Asistente Social. • Posteriormente la Asistente Social deberá elaborar un Programa Asistencial, el cual dará cuenta de la evaluación socioeconómica del solicitante y su grupo familiar, estableciéndose en la opinión profesional el monto en dinero a reembolsar por la municipalidad, especificándose claramente la modalidad de pago mediante cheque o transferencia electrónica, puesto que la Compañía de Electricidad no acepta pagos generados mediante cheque o transferencia municipal. • Dicho programa asistencial deberá contar con toda la documentación de respaldo descrita con anterioridad y será entregado al Apoyo Administrativo del Departamento, quien elaborará y se encargará de la tramitación del Decreto Municipal que aprueba el reembolso solicitado. • Una vez que el Decreto Municipal se encuentra tramitado, el Apoyo	• Programa Asistencial y Decreto que aprueba el reembolso al pago del servicio de energía eléctrica.	cuando la situación socioeconómica lo amerite. • Para acceder al beneficio, el ingreso equivalente corregido por persona dentro del grupo familiar, no podrá exceder los \$174.131 o monto definido por el Mideso como Línea de Pobreza. • Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, el usuario/a que realiza el trámite se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. • En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá adjuntar documentación que respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar. • El aporte municipal podrá gestionarse, siempre y cuando exista saldo presupuestario en el ítem de "Asistencia Social".
--	---	--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal
 SAN CLEMENTE CULTURA, DESEMPEÑO Y FAMILIA		

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el pago del Servicio de Energía Eléctrica			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 47 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	Administrativo del Departamento lo adjuntará al Programa Asistencial y lo derivará a la Dirección de Administración y Finanzas con toda la documentación de respaldo, quien se encargará de tramitar el pago del aporte definido mediante transferencia bancaria o cheque de reembolso a nombre del usuario/a en coordinación con el Departamento de Tesorería. • Es importante señalar que los antecedentes no serán derivados a la Dirección de Administración y Finanzas para gestionar el aporte municipal, si el usuario/a no realiza previamente el pago respectivo. • Será responsabilidad del Apoyo Administrativo del Departamento, realizar seguimiento al reembolso del servicio de energía eléctrica, encargándose de notificar al solicitante, cuando el pago se haya realizado. • Una vez que el solicitante haya sido notificado por el Departamento Social que su cheque de reembolso fue generado, éste o su representante deberá concurrir con su respectiva cédula de identidad al Departamento de Tesorería a retirarlo.		
--	---	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el pago del Servicio de Energía Eléctrica			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 48 de 96



Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	• Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, junto al programa asistencial, decreto que aprobó el reembolso municipal y toda la documentación de respaldo existente. • Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as que recibieron reembolso a su servicio de energía eléctrica.		
--	---	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



Municipalidad de
SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el Reembolso de Pasajes por Concepto de Salud			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 49 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

5.9. Apoyo en el Reembolso de Pasajes por concepto de Salud

Nombre del Procedimiento	Código
Apoyo en el Reembolso de Pasajes por Concepto de Salud	

Descripción	La solicitud de apoyo en el reembolso de pasajes por concepto de salud, se constituye en una de las principales demandas efectuadas por la comunidad, debido a la inestabilidad de empleo y escases de recursos dados principalmente en el periodo invernal, que impiden que las familias puedan costear por sí solos gastos asociados al traslado periódico hacia un centro de salud, por motivos de un familiar directo que se encuentra hospitalizado o por su asistencia a sesiones de rehabilitación o tratamientos médicos. En base a lo expuesto, es relevante definir por medio de un procedimiento los criterios de salud y socioeconómicos para proporcionar este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el acceso de este beneficio a las familias más carenciadas de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para brindar apoyo en el reembolso de pasajes por motivos médicos, determinando criterios de salud, socioeconómicos y requisitos, que contribuyan a una adecuada focalización de la ayuda social.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social en articulación con la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará durante todo el año calendario por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento Social, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004. • El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". • Ley 20.285 de Transparencia.
Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
MUNICIPIO, COMUNA Y CIUDAD

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el Reembolso de Pasajes por Concepto de Salud			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 50 de 96



Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	- El solicitante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social con su cédula de identidad y solicitar entrevista con Asistente Social. - La Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en el Registro Social de Hogares del solicitante y realizará entrevista para recabar antecedentes socioeconómicos y de salud del solicitante o de algún familiar directo. - Posteriormente solicitará al usuario/a acreditar mediante certificados médicos, carnet de control o citaciones médicas su condición de salud o la de su familiar directo, como también cada uno de los boletos que respaldan los traslados realizados. - Luego la Asistente Social deberá elaborar un Programa Asistencial, el cual dará cuenta de la situación de salud y evaluación socioeconómica del solicitante, paciente y su grupo familiar, estableciéndose en la	- Cédula de identidad del paciente y/o solicitante. - Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante con domicilio vigente en la comuna de San Clemente. - Certificados Médicos que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar del solicitante en caso de ser necesario. - Cotizaciones Previsionales en el caso de registrarse ingresos superiores al ingreso equivalente corregido por persona de \$174.131 según Línea de Pobreza o ante declaración de cesantía de las personas mayores de 18 años. - Certificado médico del solicitante o familiar directo donde se especifique la condición de salud del paciente, como también carnet de controles o citaciones médicas de éste. - Boletos correspondientes al gasto realizado en traslado hacia el Centro de Salud.	- El reembolso de pasajes sólo podrá efectuarse por motivos clínicos acreditados, en las siguientes circunstancias: ✓ Cuando los traslados realizados, no excedan un período de 6 meses desde efectuada la solicitud. ✓ En caso de traslados hacia un Centro de Salud de forma reiterada, producto de terapias de rehabilitación o controles médicos, el aporte sólo se efectuará para cubrir el traslado del paciente, independiente de su condición de salud. ✓ Cuando el solicitante deba acudir de forma constante a un Centro de Salud producto de la hospitalización de un familiar directo, o de un paciente cercano a él/ella que no cuente con red de apoyo. - El aporte máximo a realizar por este concepto será el 100% del monto total gastado por concepto de traslados del paciente o solicitante. - Para acceder al beneficio, el ingreso equivalente corregido por persona dentro del grupo

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el Reembolso de Pasajes por Concepto de Salud			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 51 de 96



	claramente el monto del aporte por concepto de reembolso y la modalidad de pago. - Dicho programa asistencial deberá contar con toda la documentación de respaldo descrita con anterioridad y será entregado al Apoyo Administrativo del Departamento, quien elaborará y se encargará de la tramitación del Decreto Municipal que aprueba el aporte solicitado. - Una vez que el Decreto Municipal se encuentra tramitado, el Apoyo Administrativo del Departamento lo adjuntará al Programa Asistencial y lo derivará a la Dirección de Administración y Finanzas con toda la documentación de respaldo, quien se encargará de tramitar el pago del aporte definido mediante transferencia bancaria o cheque de reembolso a nombre del usuario/a en coordinación con el Departamento de Tesorería. - Será responsabilidad del Apoyo Administrativo del Departamento, realizar seguimiento al reembolso de pasajes, encargándose de	- Fotocopia o Certificado de Cuenta Rut vigente del Solicitante si se amerita. - Programa Asistencial y Decreto que aprueba el aporte de reembolso de pasajes por motivos médicos.	familiar, no podrá exceder los \$174.131 o monto definido por el Mideso como Línea de Pobreza. - El aporte por este concepto se efectuará por una única vez dentro de un año calendario, quedando a criterio del equipo profesional proporcionar hasta un 2do aporte, ante casos de connotación social y cuando la situación de salud y socioeconómica lo ameriten. - Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, el usuario/a que realiza el trámite se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. - En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá adjuntar documentación que respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar. - El aporte municipal podrá gestionarse, siempre y cuando exista saldo presupuestario en el ítem de "Asistencia Social".
--	--	---	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en el Reembolso de Pasajes por Concepto de Salud			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 52 de 96



	notificar al solicitante cuando el pago se haya realizado. • Si el aporte municipal se realizó mediante cheque de reembolso a nombre del usuario/a, éste o su representante deberá concurrir con su respectiva cédula de identidad al Departamento de Tesorería a retirarlo. • Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, junto al programa asistencial, decreto que aprobó el aporte municipal y toda la documentación de respaldo existente. • Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as que recibieron aporte por concepto de reembolso de pasajes por motivos de salud.		
--	--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en Prestaciones, Intervenciones y Tratamientos de Salud			30-04-2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 53 de 96



5.10. Apoyo en Prestaciones, Intervenciones y Tratamientos de Salud

Nombre del Procedimiento	Código
Apoyo en Prestaciones, Intervenciones y Tratamientos de Salud	

Descripción	La solicitud de apoyo en prestaciones, intervenciones y tratamientos de salud, se constituye en una de las principales demandas efectuadas por la comunidad, debido a la inestabilidad de empleo y escases de recursos dados principalmente en el periodo invernal, que impiden que las familias puedan costear por sí solos gastos asociados a atenciones médicas, exámenes, cirugías, medicamentos, tratamientos, pañales, y suplementos alimenticios, entre otros. En base a lo expuesto, es relevante definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos y requisitos para proporcionar este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el acceso de este beneficio a las familias más carenciadas de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para brindar apoyo en prestaciones, intervenciones y tratamientos de salud, determinando criterios socioeconómicos y requisitos, que contribuyan a una adecuada focalización de la ayuda social.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social en articulación con la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará durante todo el año calendario por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento Social, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004. • El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". • Ley 20.285 de Transparencia.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en Prestaciones, Intervenciones y Tratamientos de Salud			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 54 de 96



Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.
---------------------	---

Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	- El solicitante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social con su cédula de identidad y solicitar entrevista con Asistente Social. - La Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en el Registro Social de Hogares del solicitante y realizará entrevista para recabar antecedentes socioeconómicos y de salud del solicitante o de algún familiar directo. - Posteriormente solicitará al usuario/a acreditar mediante certificados médicos, su condición de salud o la de su familiar directo (Diagnóstico del Paciente), siendo indispensable que el médico tratante, posta de salud, cecof, cesfam, oficina comunal de Senda, clínica u Hospital, certifique indicaciones de exámenes, suplementos alimenticios, leches especiales, pañales, tratamientos farmacológicos, tratamientos de audífonos, de rehabilitación alcohol y drogas, cirugías, entre otros.	- Cédula de identidad del solicitante. - Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante con domicilio vigente en la comuna de San Clemente. - Certificados Médicos que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar del solicitante en caso de ser necesario. - Cotizaciones Previsionales en el caso de registrarse ingresos superiores al ingreso equivalente por persona de \$174.131 según Línea de Pobreza o ante declaración de cesantía de las personas mayores de 18 años. - Certificado médico del solicitante o familiar directo donde se especifique el diagnóstico del paciente e indicaciones médicas respectivas (exámenes, cirugías y/o tratamiento). - Cotizaciones de medicamentos, pañales, suplementos alimenticios, leches especiales,	- El aporte de prestaciones, intervenciones y tratamientos de salud, sólo podrán efectuarse por motivos clínicos acreditados en las siguientes circunstancias: - Cuando el paciente presente alguna patología diagnosticada que amerite la indicación de tratamiento farmacológico, suplemento alimenticio, leche especial y/o pañales que no sea brindada por el Ministerio de Salud. - Cuando el paciente cuente con indicación de exámenes que no sean cubiertos por la Red de Salud Pública, a excepción de aquellos casos en los que la salud del paciente los requiera con carácter de urgencia y éste/a no pueda atenderse a los tiempos de espera de la Red Pública. - Cuando el paciente requiera de una intervención quirúrgica que no sea efectuada por el Hospital, a excepción de aquellos casos en los que la salud del paciente la requiera con carácter de

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en Prestaciones, Intervenciones y Tratamientos de Salud			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 55 de 96



	• Dependiendo de la indicación médica del paciente, la Asistente Social pedirá al solicitante al menos 2 cotizaciones ante indicación de pañales, suplementos alimenticios, leches especiales y medicamentos, las que deberán ser solicitadas en cualquier farmacia que acepte cheques o transferencias por parte de la Municipalidad. • Ante la indicación de exámenes y cirugías, la Asistente Social solicitará al menos 2 cotizaciones de laboratorios clínicos, hospitales, clínicas o centros de salud, que acepten cheques o transferencias por parte de la Municipalidad. • En cuanto a la indicación de audífonos, la Asistente Social solicitará al menos 2 cotizaciones de diferentes ópticas que acepten cheques o transferencias por parte de la Municipalidad, las que deberán venir acompañadas con la respectiva audiometría y certificado médicos que indiquen el tipo de audífono a adquirir. • En relación a tratamientos de rehabilitación de alcohol y drogas, la Asistente Social solicitará derivación del Programa Senda o centro de salud correspondiente. • Ante la indicación de tratamientos de mayor complejidad, como los	• exámenes, cirugías y tratamientos especializados, según corresponda. • Boletas o facturas del gasto de salud realizado, ante trámites de reembolso. • Fotocopia o Certificado de Cuenta Rut vigente del solicitante en caso de ser necesario. • Declaración Jurada simple, en donde el beneficiario/a se compromete a ingresar el comprobante del aporte efectuado por el Municipio al Departamento Social. • Comprobante de pago del aporte efectuado por la Municipalidad. • Programa Asistencial y Decreto que aprueba el aporte de salud.	✓ Cuando el paciente requiera de aportes para el financiamiento de una intervención quirúrgica realizada por el Hospital, y que su previsión de salud le haya generado una deuda que es incapaz de absolver por sus propios medios. ✓ Cuando el paciente cuente con indicación de tratamiento de alto costo y complejidad, como por ejemplo un tratamiento oncológico. ✓ Cuando el paciente cuente con indicación de audífonos que no sean proporcionados por el Programa Servicios Médicos de Junaeb y Programas del Minsal. ✓ Cuando el paciente solicite aportes para iniciar tratamientos de alcohol y/o drogas. ✓ No se financiará ninguna prestación cuyos fines sean de carácter estético, tales como tratamientos de ortodoncia y cirugías estéticas, entre otros. ✓ El aporte por prestaciones de salud cursadas a través de reembolsos, deberán ser presentadas por el solicitante en un plazo máximo de 3 meses desde generada la solicitud.
--	---	---	---

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en Prestaciones, Intervenciones y Tratamientos de Salud			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 56 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	tratamientos oncológicos, la Asistente Social solicitará Oficio de respaldo con toda la documentación clínica del paciente emitido por el Hospital Regional de Talca o cualquier clínica o centro hospitalario especializado, documentación que deberá traer valorización del tratamiento indicado. • Luego de contar con toda la documentación de respaldo, la Asistente Social deberá elaborar un Programa Asistencial, el cual dará cuenta de la situación de salud y evaluación socioeconómica del solicitante, paciente y su grupo familiar, estableciéndose en la opinión profesional el aporte solicitado, especificándose claramente el monto del aporte, la modalidad de pago y antecedentes para la emisión de transferencias o cheques. • Dicho programa asistencial deberá contar con toda la documentación de respaldo descrita con anterioridad y será entregado al Apoyo Administrativo del Departamento, quien elaborará y se encargará de la tramitación del Decreto Municipal que aprueba el aporte solicitado. • Una vez que el Decreto Municipal se encuentra tramitado, el Apoyo Administrativo del Departamento lo adjuntará al Programa Asistencial y lo		• El aporte máximo a realizar por el Departamento Social será el siguiente: • El aporte no deberá exceder el 50% del monto total por concepto de exámenes y tratamientos farmacológicos de bajo costo. • El aporte por concepto de pañales ascenderá a un máximo de 6 paquetes por paciente, el cual podrá proporcionarse hasta una segunda ocasión dentro del mismo año calendario, ante situaciones de salud y socioeconómicas debidamente fundadas. • El aporte por concepto de suplementos alimenticios o leches especiales ascenderá a un máximo de 6 tarros por paciente, el cual podrá proporcionarse hasta una segunda ocasión dentro del mismo año calendario, ante situaciones de salud y socioeconómicas debidamente fundadas. • El aporte por concepto de audífonos ascenderá a un aporte máximo de un 50% del costo total del tratamiento. • El aporte por concepto de tratamientos de Rehabilitación
--	--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	FECHA
Apoyo en Prestaciones, Intervenciones y Tratamientos de Salud				30-04- 2021
PROPIETARIO			VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social			3.0	Página 57 de 96



	derivará a la Dirección de Administración y Finanzas con toda la documentación de respaldo, quien se encargará de tramitar el pago del aporte definido mediante transferencia bancaria o cheque a nombre de la entidad de salud correspondiente o a través de reembolso a nombre del solicitante, en coordinación con el Departamento de Tesorería. • Será responsabilidad del Apoyo Administrativo del Departamento, realizar seguimiento al aporte solicitado, encargándose de notificar al solicitante cuando el pago se haya realizado. • Si el aporte municipal se realizó mediante cheque de reembolso o cheque emitido a un centro de salud, el solicitante o su representante deberá concurrir con su respectiva cédula de identidad al Departamento de Tesorería a retirarlo. • Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, junto al programa asistencial, decreto que aprobó el aporte municipal y toda la documentación de respaldo existente.		de Alcohol y Drogas ascenderá a un aporte máximo del 50% del costo total del tratamiento. • El aporte por concepto de cirugías ascenderá a un aporte máximo del 50% del valor total de la intervención, con un tope hasta \$1.000.000. • El aporte por concepto de tratamientos de alto costo, como es el caso de los tratamientos oncológicos, ascenderá a un aporte máximo del 50% del valor total, con un tope hasta \$2.000.000. • Para acceder al beneficio, el ingreso equivalente corregido por persona dentro del grupo familiar, no podrá exceder los \$174.131 o monto definido por el Mideso como Línea de Pobreza. • Los aportes solicitados con fines médicos se efectuarán por una única vez dentro de un año calendario, quedando a criterio del equipo profesional proporcionar hasta un 2do aporte, ante casos de connotación social y cuando la situación de salud y socioeconómica lo ameriten. • Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, el usuario/a que

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Apoyo en Prestaciones, Intervenciones y Tratamientos de Salud			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 58 de 96



	• Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as que recibieron aporte por concepto de salud.		realiza el trámite se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. • En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá adjuntar documentación que respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar. • El aporte municipal podrá gestionarse, siempre y cuando exista saldo presupuestario en el ítem de "Asistencia Social".
--	--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Aporte de Matrícula para Estudiantes de Educación Técnica o Profesional de nivel Superior			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 59 de 96



Alcaldía Municipalidad de
SAN CLEMENTE

5.11. Aporte de Matrícula para Estudiantes de Educación Técnica o Profesional de nivel Superior

Nombre del Procedimiento	Código
Aporte de Matrícula para Estudiantes de Educación Técnica o Profesional de nivel Superior	

Descripción	Los aportes de matrículas para estudiantes de Educación Técnica o Profesional de nivel Superior, consisten en un aporte económico de manera directa a aquellos Alumnos/as que se encuentren estudiando o vayan a ingresar a la educación superior, que tengan residencia en la comuna, que cuenten con una precaria condición socioeconómica y/o un alto índice de vulnerabilidad social, que les impida asumir por sí solos el pago de su matrícula. En base a lo expuesto, es relevante definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos y requisitos para proporcionar este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el acceso de este beneficio a las familias más carenciadas de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para la entrega de aportes para matrícula que considere criterios socioeconómicos y requisitos para su asignación, con el fin de contribuir al ingreso, permanencia y egreso exitoso de los estudiantes dentro de la educación superior y a una adecuada focalización de la ayuda social.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social en articulación con la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará desde enero hasta abril de cada año por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento Social, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004. • El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". • Ley 20.285 de Transparencia.
Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

ORGANIZACIÓN		REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Elaborado por Departamento Social	Administración Municipal



Alcaldía Municipalidad de
SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Aporte de Matrícula para Estudiantes de Educación Técnica o Profesional de nivel Superior			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 60 de 96



Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	- El solicitante o su representante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social entre 15 de febrero hasta el 31 de marzo de cada año, con su cédula de identidad y toda la documentación requerida para acceder al beneficio y solicitar entrevista con Asistente Social. - La Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en el Registro Social de Hogares del solicitante y realizará entrevista para recabar antecedentes, educacionales, de salud y socioeconómicos del solicitante y su grupo familiar. - Posteriormente la Asistente Social solicitará al postulante o su representante, acreditar mediante documentación o certificados de respaldo, cualquier situación relevante referida a la composición familiar, ingresos, situación de salud, discapacidad o dependencia, que se haya detectado y no se encuentre respaldada. - Luego de contar con toda la documentación de respaldo, la Asistente Social deberá elaborar un Programa Asistencial, el cual dará	- Cédula de identidad del solicitante. - Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante con domicilio vigente en la comuna de San Clemente. - Certificados Médicos y/o Credencial de Discapacidad que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar del solicitante. 12 últimas Cotizaciones Previsionales de todas las personas mayores de 18 años. - Contrato suscrito entre el alumno/a y una institución de educación superior, que especifique el valor de la matrícula y arancel vigente de la carrera. - Comprobante de matrícula del alumno/a en el caso de que esta ya haya sido pagada. - Certificado de alumno/a regular en el caso de que el alumno/a ya haya sido matriculado. - Declaración Jurada simple, en donde el beneficiario/a se compromete a ingresar el comprobante del aporte efectuado por el Municipio al Departamento Social.	- Podrán solicitar el aporte de matrículas, aquellos alumnos/as que se encuentren estudiando o vayan a ingresar a la educación superior. - Los aportes podrán solicitarse desde el 15 de febrero hasta el 31 de marzo de cada año y consistirán en un 50% del valor total de la matrícula. - Los requisitos para solicitar el beneficio serán los siguientes: - Tener residencia en la comuna. - Presentar cédula de identidad vigente. - Ingreso equivalente por persona inferior a \$174.131 (Linea de Pobreza) - Contrato suscrito entre el alumno/a y una institución de educación superior, que especifique el valor de la matrícula y arancel vigente de la carrera. - Comprobante de matrícula del alumno/a en el caso de que esta ya haya sido pagada. - Certificado de alumno/a regular en el caso de que el alumno/a ya haya sido matriculado. - Cuenta Rut vigente.

ORGANIZACIÓN		REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	ELABORADO POR Departamento Social	Administración Municipal	



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Aporte de Matrícula para Estudiantes de Educación Técnica o Profesional de nivel Superior			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 61 de 96



Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	cuenta de la situación socioeconómica del solicitante y su grupo familiar, estableciéndose en la opinión profesional si amerita o no el aporte solicitado, especificándose claramente el monto del aporte, la modalidad de pago y antecedentes para la emisión de transferencias o cheques. - Dicho programa asistencial deberá contar con toda la documentación de respaldo descrita con anterioridad y será entregado al Apoyo Administrativo del Departamento, quien elaborará y se encargará de la tramitación del Decreto Municipal que aprueba el aporte solicitado. - Una vez que el Decreto Municipal se encuentra tramitado, el Apoyo Administrativo del Departamento lo adjuntará al Programa Asistencial y lo derivará a la Dirección de Administración y Finanzas con toda la documentación de respaldo, quien se encargará de tramitar el pago del aporte definido mediante transferencia bancaria o cheque de reembolso a nombre del usuario en coordinación con el Departamento de Tesorería. - Será responsabilidad del Apoyo Administrativo del Departamento, realizar seguimiento al reembolso de pasajes, encargándose de notificar	- Comprobante de pago del aporte efectuado por la Municipalidad. - Certificado que acredite tenencia de Cuenta Rut vigente en Banco Estado. - Sentencia del Tribunal de Familia, Acta de Mediación y/o Certificado de Defunción, según corresponda. - Decreto que otorga Aporte de Matrícula a los alumnos beneficiados.	✓ Acreditar la situación socioeconómica de todos los mayores de 18 años que integren el grupo familiar. ✓ No ser beneficiario/a de la Beca de Gratuidad. ✓ Sólo podrá postular 1 alumno por grupo familiar. - El aporte de matrícula se pagará en una sola cuota. - Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, el usuario/a que realiza el trámite se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. - En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá adjuntar documentación que respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar. - El aporte municipal podrá gestionarse, siempre y cuando exista saldo presupuestario en el ítem de "Asistencia Social".
--	---	---	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	FECHA
Aporte de Matrícula para Estudiantes de Educación Técnica o Profesional de nivel Superior				30-04- 2021
PROPIETARIO			VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social			3.0	Página 62 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	al solicitante cuando el pago se haya realizado. • Si el aporte municipal se realizó mediante cheque de reembolso a nombre del usuario/a, éste o su representante deberá concurrir con su respectiva cédula de identidad al Departamento de Tesorería a retirarlo. • Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, junto al programa asistencial, decreto que aprobó el aporte municipal y toda la documentación de respaldo existente. • Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as que recibieron aporte por concepto de reembolso de pasajes por motivos de salud.	
--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Beca Estudiantil Municipal para Estudiantes			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 63 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

5.12. Beca Estudiantil Municipal para Estudiantes

Nombre del Procedimiento	Código
Beca Estudiantil Municipal para Estudiantes	

Descripción	La Beca Estudiantil Municipal consiste en entregar un aporte económico de manera directa, a Alumnos/as que tengan residencia en la comuna, cuenten con una precaria condición socioeconómica y/o un alto índice de vulnerabilidad social, y se encuentren estudiando o vayan a ingresar a la educación media, especial o educación superior. En base a lo expuesto, es relevante definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos y requisitos para proporcionar este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el acceso de este beneficio a las familias más carenciadas de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para la entrega de una beca estudiantil que considere criterios socioeconómicos y requisitos para su asignación, que contribuya al ingreso, permanencia y egreso exitoso de los estudiantes dentro del sistema educativo y a una adecuada focalización de la ayuda social.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social en articulación con la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará desde enero hasta septiembre de cada año por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento Social, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería.
Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004. • El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". • Ley 20.285 de Transparencia.
Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Beca Estudiantil Municipal para Estudiantes			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 64 de 96



Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	- El solicitante o su tutor legal debe concurrir de manera presencial al Departamento Social entre 1er día hábil de enero y hasta el 15 de febrero de cada año, con su cédula de identidad y toda la documentación que se exige para la postulación de la Beca Estudiantil y solicitar entrevista con Asistente Social. - La Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en el Registro Social de Hogares del solicitante y realizará entrevista para recabar antecedentes, educacionales, de salud y socioeconómicos del solicitante y su grupo familiar, los que serán completados en Formulario de Postulación de la Beca Estudiantil. - Posteriormente la Asistente Social solicitará al postulante o su tutor, acreditar mediante documentación o certificados de respaldo, cualquier situación relevante referida a la composición familiar, ingresos, situación de salud, situación educacional, discapacidad o dependencia, que se haya detectado y no se encuentre respaldada. - Entre el 16 de febrero y 16 de marzo de cada año, el equipo de Asistentes	- Cédula de identidad del solicitante. - Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante con domicilio vigente en la comuna de San Clemente. - Certificados Médicos y/o Credencial de Discapacidad que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar del solicitante. - Última liquidación de sueldo de los integrantes de la familia que se encuentren trabajando. - Certificado de 12 últimas Boletas de Honorarios emitidas o Formulario 22 del S.I.I., de los integrantes que se encuentren prestando servicios a un tercero, o desempeñándose de manera laboralmente de manera independiente. - Comprobante de Pago de los integrantes que perciben pensiones y/o jubilaciones. 12 últimas Cotizaciones Previsionales de todas las personas mayores de 18 años.	- Podrán postular a la Beca Estudiantil, todos aquellos/as alumnos/as que cumplan con los siguientes requisitos: - Postular entre el 2 enero al 15 de febrero de cada año. - Tener cédula de identidad vigente. - Domicilio en la comuna de San Clemente. - Registro Social de Hogares hasta el 70% de vulnerabilidad social y económica. - Certificado o comprobante de matrícula o de alumno regular de institución de enseñanza media, educación diferencial o enseñanza superior dentro o fuera del país. - Certificado de notas del semestre anterior. - Promedio de notas mínimo de 5,5 en enseñanza media, 5,0 en educación técnica y 4,5 en educación superior. - Cuenta Rut vigente. - Acreditar la situación socioeconómica de todos los mayores de 18 años que integren el grupo familiar.

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Beca Estudiantil Municipal para Estudiantes			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 65 de 96



	Sociales procederá a evaluar de manera conjunta cada una de las postulaciones a la Beca Estudiantil. Dicha evaluación se realizará en base a los criterios definidos los que asignaran un puntaje a cada alumno/a postulante, antecedentes que permitirán listar las postulaciones en orden de prelación para los distintos tipos de enseñanza. - En base al presupuesto asignado en forma anual y al listado de postulantes con su respectivo puntaje en orden de prelación, se procederá a realizar el corte que determinará el listado final de beneficiarios/as para los distintos tipos de enseñanza. - Es importante señalar que para proceder al pago de la 2da cuota, el postulante deberá hacer llegar a más tardar el 1er día viernes hábil de agosto, su concentración de notas debidamente firmada y timbrada por el establecimiento educacional donde estudia correspondiente al 1er semestre del año en curso, como también con su respectivo certificado de alumno regular que resguarda la continuidad de estudios del estudiante para el 2do semestre. - Durante todo el mes de agosto el equipo de Asistentes Sociales procederá a revisar los antecedentes de cada uno de los alumnos beneficiarios/as con la Beca	- Certificado o Comprobante de Matrícula; o Certificado de Alumno Regular. - Certificado de Calificaciones del Semestre Anterior firmado y timbrado por la entidad educacional correspondiente. - Certificado o tarjeta bancaria que acredite tenencia de Cuenta Rut vigente en Banco Estado. - Sentencia del Tribunal de Familia, Acta de Mediación y/o Certificado de Defunción, según corresponda. - Formulario de Postulación de la Beca Estudiantil Municipal. - Pauta de Evaluación Beca Estudiantil Municipal. - Decreto que otorga la Beca Estudiantil Municipal a los alumnos beneficiados.	- No ser beneficiario/a de la Beca de Gratuidad, Presidente de la República y/o Beca Indígena. - Sólo podrá postular 1 alumno/a por grupo familiar. - La Beca se pagará en dos cuotas durante un año calendario, una a más tardar en abril y otra en septiembre de cada año. - Para el pago de la 2da cuota los estudiantes deberán acreditar a más tardar el 1er día viernes hábil de agosto, su certificado de alumno regular y concentración de notas del semestre anterior. - El monto anual de la beca será el siguiente para los distintos niveles de estudio: \$60.000: Educación Diferencial o Especial. \$120.000: Educación Media. \$180.000: Educación Técnica o Profesional de Nivel Superior. - La Beca posee una vigencia anual por lo que deberá postularse todos los años en las fechas establecidas. - Los criterios de evaluación de los postulantes serán los siguientes: - Opinión Profesional: Entre un 5 y 20%. - Registro Social de Hogares: Entre un 5 y 20%, de acuerdo a los siguientes tramos de la calificación socioeconómica:

ORGANIZACIÓN		REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente		Administración Municipal	



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Beca Estudiantil Municipal para Estudiantes			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 66 de 96



	Estudiantil durante 1er semestre, con el fin de determinar si el alumno/a mantiene su condición de alumno regular, la nota mínima requerida y si no ha sido beneficiario/a con alguna de las becas excluyentes del beneficio (Beca Indígena, Beca Presidente de la República y Beca de Gratuidad). - De acuerdo a ello el equipo de Asistentes Sociales procederá a elaborar un nuevo listado de beneficiarios/as con puntajes en orden de prelación, donde podrán ser incorporados aquellos postulantes que no alcanzaron a ser beneficiarios en el 1er semestre del año. Lo anterior, en virtud de cupos que puedan generarse ante la extinción del beneficio por pérdida de requisitos. - El Apoyo Administrativo del Departamento, se encargará de elaborar y tramitar el Decreto Municipal que aprueba a los beneficiarios/as de la Beca Estudiantil 1er y 2do semestre. - Una vez que el Decreto Municipal se encuentra tramitado, el Apoyo Administrativo del Departamento lo derivará mediante memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas, quien se encargará de tramitar el pago del aporte definido mediante Transferencia Bancaria a la Cuenta Rut o Cheque a nombre del alumno/a o su tutor legal, según se	-61-70%: 5% -51-60%: 10% -41-50%: 15% -0-40%: 20%. ✓ Ingresos Equivalentes por Persona del Grupo Familiar: Entre 2 y 20% según línea de pobreza y pobreza extrema: -Ingreso equivalente por persona entre \$174.131 y \$229.073: 2% -Ingreso equivalente por persona entre \$116.087 y \$174.131: 10% -Ingreso equivalente por persona inferior a \$116.087: 20% ✓ Composición Familiar: Entre un 0 y 10%, de acuerdo a las siguientes variables: -Familia Nuclear: 0% -Madre o Padre Estudiando: 5% -Familia Monoparental: 8% -Alumno vive con abuelos/Tíos/Parientes/Tutor Legal sin presencia de sus progenitores: 10%. ✓ Presencia de Enfermedades Catastróficas o Discapacidad: entre el 0 y 15%, de acuerdo a lo siguiente: -Ante la presencia de enfermedades catastróficas o discapacidad: 15%. -Inexistencia de enfermedad catastrófica o discapacidad: 0% ✓ Situación Educacional: Entre 0 y 15%, según lo siguiente:
--	--	--

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Beca Estudiantil Municipal para Estudiantes			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 67 de 96



	haya especificado en el Decreto, en coordinación con el Departamento de Tesorería. • Será responsabilidad del Apoyo Administrativo del Departamento, realizar seguimiento al pago de las becas, encargándose además de notificar a cada uno de los beneficiarios/as cuando el pago se haya realizado. • Si el pago de la beca se realizó mediante cheque a nombre del usuario/a, éste o su representante deberá concurrir con su respectiva cédula de identidad al Departamento de Tesorería a retirarlo. • Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, junto al decreto de otorgamiento de la beca. • Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as que recibieron la Beca Estudiantil.		-Alumno con domicilio en el sector urbano que cursa estudios dentro de la comuna: 0%. -Alumno con domicilio en el sector urbano que cursa estudios fuera de la comuna: 5%. -Alumno con domicilio en el sector rural que cursa estudios dentro de la comuna: 10%. -Alumno con domicilio en el sector rural que cursa estudios fuera de la comuna: 15%. • Los cupos de beneficiarios/as con la Beca Municipal dependerán de los recursos asignados presupuestariamente para tal efecto, no obstante lo anterior este presupuesto será asignado de acuerdo al siguiente criterio: ✓ Educación Diferencial o Especial: 20% de los cupos asignados. ✓ Educación Media: 30% de los cupos asignados. ✓ Enseñanza Técnica o Profesional de nivel Superior: 50% de los cupos asignados. • El aporte municipal podrá gestionarse, siempre y cuando exista saldo presupuestario en el ítem de "Asistencia Social".
--	--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Entrega de Vales de Gas		30-04- 2021
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social	3.0	Página 68 de 96



Ilustre Municipalidad de

SAN CLEMENTE

5.13. Entrega de Vales de Gas

Nombre del Procedimiento	Código
Entrega de Vales de Gas	

Descripción	Una de las principales solicitudes cursadas en el Departamento Social son aquellas relacionadas a la satisfacción de necesidades básicas, debido a las serias dificultades que presenta la población a raíz de problemas socioeconómicos generados por la inestabilidad del empleo al término de los trabajos agrícolas de temporada, entre otras causas. Por ello es de vital importancia definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos, requisitos y la periodicidad para la entrega de vales de gas, que permita a las familias más vulnerables preparar sus alimentos y calefaccionarse durante el periodo invernal. Lo anterior, con el fin de optimizar los recursos y garantizar el acceso de este beneficio a la mayor cantidad de familias de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para la entrega de vales de gas, considerando criterios socioeconómicos, requisitos para la asignación de los recursos y periodicidad en la entrega del beneficio.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará durante todo el año calendario por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento, puesto que si bien la mayor demanda se genera en el periodo invernal debido a la falta de empleo, existe otras causales que ameritan la entrega del beneficio en otros periodos del año.
Marco Legal o de referencia	Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE

PRUDENCIA, VERDAD Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Vales de Gas			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 69 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

- Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004.
- El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
- Ley 20.285 de Transparencia.

Definiciones

Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	• El solicitante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social con su cédula de identidad y solicitar entrevista con Asistente Social. • Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en su Registro Social de Hogares, realizará entrevista para recabar antecedentes socioeconómicos y solicitará documentación de respaldo como certificados médicos, certificados de nacimiento, defunción y cotizaciones previsionales en caso de ser necesario, con el fin de efectuar evaluación que determine la entrega del beneficio.	• Cédula de identidad del solicitante. • Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante con domicilio vigente en la comuna de San Clemente. • Certificados Médicos que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar en caso de ser necesario. • Cotizaciones Previsionales en el caso de registrarse ingresos superiores al ingreso equivalente corregido por persona de \$174.131 según Línea de Pobreza o ante la declaración de cesantía de las personas mayores de 18 años. • Certificados de nacimientos y defunción en caso de ser necesario.	• La ayuda podrá ser entregada a cualquier integrante mayor de 18 años en representación de todo el grupo familiar. • La entrega del beneficio serpa priorizado en adultos mayores o personas en condición de discapacidad, que perciban la Pensión Básica Solidaria de Vejez, Invalidez o una pensión inferior al monto proporcionada por esta. • Se considerará la entrega del beneficio para el grupo familiar sólo 1 vez en el año como máximo, salvo que se genere la defunción del jefe de hogar o proveedor/a, un nacimiento de un nuevo integrante de la

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
GOBIERNO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Vales de Gas			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 70 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	- Asistente Social elaborará informe social que dará cuenta de la evaluación socioeconómica realizada, estableciéndose en la opinión profesional el otorgamiento del beneficio. - En el caso de que se amerite la entrega del beneficio, la Asistente Social entregará de manera inmediata el vale de gas siempre y cuando este el recurso disponible en las dependencias municipales, para lo cual respaldará dicha entrega con el respectivo informe social y la guía de entrega de ayudas sociales, la cual será firmada por el beneficiario/a y la profesional que realiza la entrega. - Posteriormente la Asistente Social, registrará en el expediente social correspondiente la fecha de entrega del beneficio. - Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, la Cartola del Registro Social de Hogares, el informe social y la guía de entrega que respalda la ayuda social	- Informe Social. - Guía de entrega de ayudas sociales. - Decreto de otorgamiento de ayudas sociales.	familia, la presencia de alguna enfermedad catastrófica que afecte el presupuesto familiar o ante alguna causa fundada que respalde la entrega nuevamente del beneficio. - Para acceder al beneficio, el ingreso equivalente por persona dentro del grupo familiar, no podrá exceder los \$174.131 o monto definido por el Mideso como Línea de Pobreza. - Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, el usuario/a se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. - En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá adjuntar documentación que respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar.
--	---	---	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
CULTURA, DESEMPEÑO Y PARTICIPACIÓN

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Entrega de Vales de Gas			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 71 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	entregada, junto a cualquier otra documentación de respaldo existente. • Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as de vales de gas y dictará el Decreto Municipal correspondiente que otorga los vales de gas a cada una de las personas beneficiadas.		
--	--	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Otras Solicitudes Efectuadas por Personas o Familias			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 72 de 96



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

5.14. Otras Solicitudes efectuadas por Personas o Familias

Nombre del Procedimiento	Código
Otras Solicitudes efectuadas por Personas o Familias	

Descripción	Es innumerable el tipo de solicitudes que pudiesen ser recepcionadas en el Departamento Social, por ello todas aquellas solicitudes que no se encuentran especificadas en los procedimientos anteriores, podrán ser tipificadas como "Otras solicitudes", siempre y cuando estas se constituyan en aportes en dinero o en especies, considerados como medios indispensables de sobrevivencia para el solicitante y su grupo familiar, quienes debido a dificultades económicas, situación de indigencia, vulnerabilidad o necesidad manifiesta, se ven imposibilitados de satisfacer por sus propios medios sus necesidades básicas. En base a lo expuesto, es relevante definir por medio de un procedimiento los criterios socioeconómicos y requisitos para proporcionar este tipo de ayuda, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el acceso de este beneficio a las familias más carenciadas de la comuna.
Objetivo	Definir procedimientos técnicos y administrativos para satisfacer "Otras Solicitudes" que considere criterios socioeconómicos y requisitos para su asignación, con el fin de satisfacer las necesidades básicas de sobrevivencia y una adecuada focalización de la ayuda social.
Alcance	El alcance será interno para la I. Municipalidad de San Clemente, ya que considera un orden cronológico y secuencial de variados procedimientos rutinarios, que serán efectuadas al interior del Departamento Social en articulación con la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería, Departamento de Operaciones y Unidad de Transparencia Municipal.
Periodicidad	La ejecución del procedimiento se realizará durante todo un año calendario por los funcionarios/as que se desempeñan dentro del Departamento Social, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería, Departamento de Operaciones y Unidad de Transparencia Municipal.
Marco Legal o de referencia	• Artículo 4, Letra C de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" • Los Dictámenes de la Contraloría General de la República N° 58.922, de 2008; N° 55.950, de 2012, N° 8.507, de 2001 y N° 17.548 de 2004.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



SAN CLEMENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Otras Solicitudes Efectuadas por Personas o Familias			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 73 de 96



	- El Artículo 52 y 62 de la Ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". - Ley 20.285 de Transparencia.
Definiciones	Contenidas en los antecedentes generales del presente manual.

Declaración del Procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Asistente Social	- El solicitante o su representante debe concurrir de manera presencial al Departamento Social con su cédula de identidad y toda la documentación de respaldo referida a su solicitud y solicitar entrevista con Asistente Social. - La Asistente Social revisará el expediente social del usuario/a y su familia en caso de que exista, la información contenida en el Registro Social de Hogares del solicitante y realizará entrevista para recabar antecedentes, educacionales, de salud, medioambientales y socioeconómicos del solicitante y su grupo familiar. - Posteriormente la Asistente Social solicitará al postulante o su representante, acreditar mediante documentación o certificados de respaldo, cualquier situación relevante referida a la composición familiar, ingresos, situación de salud, educacional, medioambiental,	- Cédula de identidad del solicitante. - Cartola del Registro Social de Hogares del solicitante con domicilio vigente en la comuna de San Clemente. - Certificados Médicos y/o Credencial de Discapacidad que acrediten patologías o la incapacidad de trabajar del proveedor o de algún integrante del grupo familiar del solicitante. 12 últimas Cotizaciones Previsionales de todas las personas mayores de 18 años. - Certificado que acredite tenencia de Cuenta Rut vigente en Banco Estado en caso de ser necesario. - Declaración Jurada simple, en donde el beneficiario/a se compromete a ingresar el comprobante del aporte efectuado por el Municipio al Departamento Social.	- Los usuarios/as podrán efectuar "Otras Solicitudes" no contenidas en los procedimientos anteriores del presente Manual, siempre y cuando estas se constituyan en aportes en dinero o en especies, considerados como medios indispensables de sobrevivencia para el solicitante y su grupo familiar, quienes debido a dificultades económicas, situación de indigencia, vulnerabilidad o necesidad manifiesta, se vean imposibilitados de satisfacer por sus propios medios sus necesidades básicas. - Los requisitos para solicitar "Otras Solicitudes" serán los siguientes: ✓ Tener residencia en la comuna. ✓ Presentar cédula de identidad vigente. ✓ Ingreso equivalente por persona inferior a \$174.131 (Línea de Pobreza)

ORGANIZACIÓN		ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente		Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Otras Solicitudes Efectuadas por Personas o Familias			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 74 de 96



	discapacidad o dependencia, que se haya detectado y no se encuentre respaldada. • Luego de contar con toda la documentación de respaldo, la Asistente Social se coordinará con el Departamento de Operaciones en caso de ser necesario y/o elaborará un Informe Social o Programa Asistencial según corresponda, el cual dará cuenta del problema presentado por el solicitante, la situación socioeconómica de éste y su grupo familiar, estableciéndose en la opinión profesional si amerita o no el aporte solicitado, especificándose claramente las especies a entregar o el monto del aporte, la modalidad de pago y antecedentes para la emisión de transferencias o cheques. • Dicho programa asistencial deberá contar con toda la documentación de respaldo descrita con anterioridad y será entregado al Apoyo Administrativo del Departamento, quien elaborará y se encargará de la tramitación del Decreto Municipal que aprueba el aporte solicitado. • Una vez que el Decreto Municipal se encuentra tramitado, el Apoyo Administrativo del Departamento lo adjuntará al Programa Asistencial y lo derivará a la Dirección de Administración y Finanzas con toda	• Comprobante de aporte efectuado por la Municipalidad. • Sentencia del Tribunal de Familia, Acta de Mediación y/o Certificado de Defunción, según corresponda. • Programa Asistencial. • Informe Social. • Decreto que otorga el aporte municipal frente a la solicitud cursada.	✓ Cuenta Rut vigente, en caso de ser necesario. ✓ Acreditar la situación socioeconómica de todos los mayores de 18 años que integren el grupo familiar. ✓ Documentar la solicitud cursada mediante antecedentes de respaldo. • Además de cumplir con alguno de los requisitos anteriormente señalados, el usuario/a que realiza el trámite se debe encontrar calificado dentro del 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad social según el RSH. • En el caso de que el tramo del RSH exceda el 40%, se deberá adjuntar documentación que respalde la precariedad socioeconómica o la necesidad manifiesta presentada por el solicitante y su grupo familiar. • El aporte municipal podrá gestionarse, siempre y cuando exista saldo presupuestario en el ítem de "Asistencia Social".
--	--	---	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Otras Solicitudes Efectuadas por Personas o Familias			30-04- 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Departamento Social		3.0	Página 75 de 96



Municipio Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	la documentación de respaldo, quien se encargará de tramitar el pago del aporte definido mediante transferencia bancaria o cheque de reembolso a nombre del usuario en coordinación con el Departamento de Tesorería. • Será responsabilidad del Apoyo Administrativo del Departamento, realizar seguimiento al pago correspondiente o a la adquisición de las especies, encargándose de notificar al solicitante cuando este se haya realizado o adquirido para programar su entrega. • Si el aporte municipal se realizó mediante cheque de reembolso a nombre del usuario/a, éste o su representante deberá concurrir con su respectiva cédula de identidad al Departamento de Tesorería a retirarlo. • Luego uno de los apoyos administrativos o recepcionista del Departamento, archivará en el expediente social existente o en uno nuevo en caso de ser necesario, la cédula de identidad del beneficiario/a, junto al programa asistencial, decreto que aprobó el aporte municipal y toda la documentación de respaldo existente. • Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, el apoyo	
--	---	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal



Municipio Municipalidad de
SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Otras Solicitudes Efectuadas por Personas o Familias				30-04- 2021	
PROPIETARIO			VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento Social			3.0	Página 76 de 96	

	Administrativo del Departamento informará a Transparencia Municipal el listado de beneficiarios/as que recibieron aporte por concepto de "Otras Solicitudes".		
--	---	--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Departamento Social	Administración Municipal


Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE
POLICÍA, DEFENSA Y FAMILIA

6. ANEXOS

6.1.Pauta Visita Domiciliaria

FECHA VISITA DOMICILIARIA: ____/____/____
MOTIVO DE LA VISITA: _____
CASO DERIVADO DE: _____

I.- INDIVIDUALIZACIÓN DE PERSONA ÍNDICE

Nombre	:	_____
Rut	:	_____
Fecha de Nacimiento	:	_____ Edad: _____
Domicilio	:	_____
Teléfono	:	_____
Estado Civil	:	_____
Escolaridad	:	_____
Ocupación u Oficio	:	_____
Ingresos	:	_____
Sistema de Salud	:	_____
Enfermedades	:	_____
Situación habitacional	:	_____
R.S.H del solicitante	:	_____

II.- GRUPO FAMILIAR DEL SOLICITANTE

Nombre del informante : _____

NOMBRE - RUT	RELACIÓN O PARENTESCO	ESTADO CIVIL	EDAD	ACTIVIDAD U OFICIO	INGRESOS	ENFERMEDADES	SISTEMA DE SALUD

- GRUPO FAMILIAR DE VIVIENDA PRINCIPAL

NOMBRE- RUT	RELACIÓN O PARENTESCO	ESTADO CIVIL	EDAD	ACTIVIDAD U OFICIO	INGRESOS	ENFERMEDADES	SISTEMA DE SALUD

III.- RELACIONES FAMILIARES

TIPO DE FAMILIA	
Monoparental	
Nuclear	
Extensa	
Compuesta	
Unipersonal	

RELACIONES FAMILIARES	
Buena	
Mala	
Regular	

IV.- ANTECEDENTES DE LA VIVIENDA

TIPO DE VIVIENDA	TENENCIA	MATERIAL DE MUROS / ESTADO	
☐ Casa	☐ Propietarios	☐ Sólido	☐ Bueno
☐ Departamento	☐ Arrendatarios	☐ Ligero	☐ Regular
☐ Pieza	☐ Allegados	☐ Adobe	☐ Malo
☐ Mediagua	☐ Usufructuarios	☐ Desecho	
☐ Otro_____	☐ Otro_____		

MATERIAL DEL PISO / ESTADO	MATERIAL DEL TECHO / ESTADO	CIELO RASO
☐ Radier cubierto ☐ Bueno	☐ Pizarreño o zinc ☐ Bueno	☐ Sí _____
☐ Radier no cubierto ☐ Regular	☐ Tejas ☐ Regular	☐ No _____
☐ Madera ☐ Malo	☐ Fonolitas ☐ Malo	
☐ Otro_____	☐ Otro_____	

DISTRIBUCIÓN DE DORMITORIOS, CAMAS E INTEGRANTES

Nº Dormitorio	Nº y medida de camas	Integrantes por cama
Nº		
Nº		
Nº		

HABITACIONES DE LA VIVIENDA	BAÑO	SISTEMA DE BAÑO
Living SI___ NO___	☐ Uso privado	☐ Conexión a alcantarillado
Comedor SI___ NO___	☐ Uso comunitario	☐ Fosa Séptica
Cocina SI___ NO___	☐ No tiene baño	☐ Pozo negro
Separada de otras piezas SI___ NO___	☐ Tina y/o ducha caliente	

6.2. Comprobante Visita Domiciliaria

 COMPROBANTE VISITA DOMICILIARIA DEPARTAMENTO SOCIAL FECHA DE VISITA: ____/____/____ NOMBRE ASISTENTE SOCIAL: _____ MOTIVO DE VISITA: _____ OBSERVACION: _____ _____ FIRMA ASISTENTE SOCIAL	 COMPROBANTE VISITA DOMICILIARIA DEPARTAMENTO SOCIAL FECHA DE VISITA: ____/____/____ NOMBRE ASISTENTE SOCIAL: _____ MOTIVO DE VISITA: _____ OBSERVACION: _____ _____ FIRMA ASISTENTE SOCIAL
--	--

6.3. Formato de Informe Social

INFORME SOCIAL



FECHA: __/__/__

Nº DECRETO: _____

1. ANTECEDENTES DEL INDIVIDUALIZADO (A)

NOMBRE:			
RUT:			
DIRECCIÓN:			
FECHA NACIMIENTO:		EDAD:	
ESTADO CIVIL:		OCUPACIÓN:	
TELÉFONO CELULAR:			
CASO DERIVADO DE:			
MOTIVO CONSULTA:			

2. IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

--

3. ANTECEDENTES DE LA VIVIENDA

--

4. PRESUPUESTO FAMILIAR

INGRESOS
TOTAL INGRESOS:\$

5. SITUACIÓN SOCIAL

--

6. OPINIÓN PROFESIONAL

PROFESIONAL RESPONSABLE INFORME:

**FIRMA PROFESIONAL
DEPARTAMENTO SOCIAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE**

6.4. Guía de Entrega de Ayudas Sociales



I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
DEPARTAMENTO SOCIAL

GUIA DE ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES	
AUTORIZADO MEDIANTE DECRETO EXENTO N° _____ DE FECHA ____ DE _____ DE _____	FECHA: ____ / ____ / ____

Se hace entrega de lo siguiente:

Nº	DETALLES	RECURSOS
		Canasta de Alimentos
		Planchas de Zinc
		Planchas OSB
		Planchas Internit
		Mediagua 3x6
		Mediagua 3x3
		Cama, somier, colchón, almohada
		Camarote, somier, colchón, almohada
		Colchón
		Otros:

Nombre completo quién recibe la ayuda: _____
Domicilio: _____
Rut: _____ Teléfono: _____
Observación importante de la entrega: _____

Firma Recepción Conforme

Nombre y Firma P. Responsable

6.5. Declaración Autorización Instalación de Mediagua



AUTORIZACIÓN INSTALACIÓN VIVIENDA DE EMERGENCIA (MEDIAGUA 6X3 o 3X3)

En San Clemente, a _____ de _____ 20____, Yo: _____
_____, Rut: _____, Con domicilio en: _____
_____ Autorizo a: _____
_____, Rut: _____ con domicilio en:
_____ a Instalar mediagua de:
_____ en terreno de mi Propiedad, ubicado en:
_____.

En este mismo acto declaro que dicha vivienda de emergencia en ningún caso es de mi pertenencia, puesto que será entregada en comodato por la Ilustre Municipalidad de San Clemente al beneficiario/a indicado precedentemente, quien se encuentra facultado para trasladarla a otro domicilio dentro de la comuna de San Clemente en caso de ser necesario.

Firmo esta declaración, para ser presentada ante el Departamento Social de la Ilustre Municipalidad de San Clemente.

FIRMA PROPIETARIO

FIRMA BENEFICIARIO

6.6. Contrato de Comodato

CONTRATO DE COMODATO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

A

En San Clemente, a ____ del mes de _____, del año _____, entre **LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE**, representada legalmente por su Alcalde/sa, don _____, chileno/a, estado civil _____, Profesión _____, cédula nacional de identidad número _____, en adelante "EL COMODANTE", y por otra parte don(a) _____, chileno/a, domiciliado/a en _____ de la Comuna de San Clemente, cédula de nacional de identidad número _____ en adelante "EL COMODATARIO" o "LA COMODATARIA", han convenido el siguiente Contrato de Comodato que se regirá por las normas contenidas en el Título XXX del libro IV, del Código Civil, y por las expresadas a continuación:

PRIMERO: La Ilustre Municipalidad de San Clemente, considerando el rol asistencial consagrado en el artículo 4, letra c) de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, es dueña de mediaguas y piezas de emergencia de 3 x 6 metros y 3 x 3 metros respectivamente, disponibles para ser entregadas en comodato a las personas que tengan situaciones de emergencia habitacional, siempre que las circunstancias particulares lo ameriten, teniendo en consideración lo dispuesto en la cláusula cuarta de este instrumento.

SEGUNDO: Por este instrumento la Ilustre Municipalidad de San Clemente, en su calidad de comodante, entrega en comodato una mediagua de _____ (independiente) a la comodataria, con el objeto de tener una solución habitación temporal, estando autorizada para instalar el bien en _____, de la comuna de San Clemente.

TERCERO: El presente contrato tendrá una duración cinco años a contar de esta fecha, pudiendo la I. Municipalidad de San Clemente retirarla y reasignarla si se incumplen las cláusulas estipuladas en el presente instrumento.

CUARTO: Para otorgar el presente contrato de comodato se han tenido a la vista las siguientes circunstancias:

- 1- Entrevista social a la comodataria.
- 2- Visita domiciliaria de la Asistente Social a la comodataria.
- 3- Informe Social realizado por profesionales del Departamento Social.
- 4- Sólo para fines complementarios, se ha tenido a la vista el instrumento que mide nivel de vulnerabilidad, actualmente llamado Registro Social de Hogares.

QUINTO: La comodataria se obliga a:

- a.- Usar el bien entregado en comodato para uso exclusivamente habitacional.
- b.- Mantener y cuidar el bien entregado en comodato, resguardando todo eventual daño o menoscabo.
- c.- Revestir paneles y cielo al interior del inmueble por sus propios medios, como también reparar a su costo, los desperfectos que eventualmente pudiera sufrir.
- d.- No arrendar, ceder, subarrendar o prestar gratuitamente a otra persona y/o organización el bien entregado en comodato.
- e.- No vender el bien entregado en comodato de lo contrario deberá hacer reintegro del dinero correspondiente al valor del bien entregado.
- f.- La comodataria tiene como plazo máximo un mes para instalar el bien entregado, de no ser así esta será retirada y reasignada.
- g.- En caso de que la Comodataria dentro de un plazo de 5 años desde entregado el inmueble, determine no ocuparlo más, deberá dar aviso al Departamento Social para que este realice su retiro y sea reasignado.

SEXTO: El no cumplimiento a las obligaciones descritas en la cláusula precedente, hará responsable a la Comodataria, de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o del uso legítimo del bien dado en comodato, como asimismo indemnizar los perjuicios que por dichos incumplimientos afecten al comodatario.

SÉPTIMO: La Ilustre Municipalidad de San Clemente se reserva el derecho y facultad de inspeccionar periódicamente el bien dado en comodato con el fin de verificar que efectivamente se esté utilizando para los fines otorgados y descritos en el presente, comprometiéndose la Comodataria a entregar todas las facilidades a fin de realizar la inspección en cuestión.

OCTAVO: En el evento de que se verifique cualquier situación que contravenga las obligaciones y/o disposiciones del presente comodato, la comodante, ipso facto, podrá poner término al contrato, solicitando la restitución inmediata del bien.

Para todos los efectos legales de este contrato las partes fijan sus domicilios en la Comuna de San Clemente y se someterán a la competencia de sus Tribunales de Justicia competentes.

DÉCIMO: El presente contrato es suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de la Comodante, la Comodataria y en el Departamento Social.

DÉCIMO PRIMERO: Habiendo expresado las partes su total conformidad con las cláusulas del presente contrato proceden a suscribirlo en su integridad.

Previa lectura, así lo otorgan y firman.

XXXXXXXXXXXX
Alcalde/sa I. Municipalidad de San Clemente
COMODANTE

COMODATARIO/A

6.7. Pauta de Supervisión Mediaguas



SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

PAUTA DE SUPERVISION DE MEDIAGUA
3X6 O 3X3

FECHA DE VISITA: ____/____/____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO/A:

UBICACIÓN DE LA MEDIAGUA: _____

OBSERVACION:

FECHA DE PRÓXIMA SUPERVISION: _____

ASISTENTE SOCIAL RESPONSABLE: _____

FIRMA ASISTENTE SOCIAL

FIRMA DEL BENEFICIARIO/A

6.8. Formato Programa Asistencial



PROGRAMA ASISTENCIAL N° ____/

FECHA ____/____/____

DE : _____
JEFE/A DEPARTAMENTO SOCIAL

A : DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I.- IDENTIFICACION

NOMBRE

C. IDENTIDAD

DOMICILIO

FONO

II.- SITUACION SOCIAL ACTUAL

III.- PETICION

IV.- OPINION PROFESIONAL

ASISTENTE SOCIAL
O TRABAJADOR/A SOCIAL

JEFE/A DEPARTAMENTO SOCIAL

6.9. Declaración Jurada Programa Asistencial



DECLARACION JURADA BENEFICIARIO/A PROGRAMA ASISTENCIAL

YO, _____

RUT: _____ CON DOMICILIO EN: _____

_____ FONO CONTACTO: _____

ME COMPROMETO A INGRESAR AL DEPARTAMENTO SOCIAL COMPROBANTE
CORRESPONDIENTE A _____

TAMBIEN DECLARO ESTAR EN CONOCIMIENTO QUE, DE NO ENTREGAR DICHA
DOCUMENTACIÓN NO VOLVERÉ A RECIBIR AYUDA ALGUNA DE PARTE DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE.

FIRMA

SAN CLEMENTE, ____/____/____

6.10. Declaración Jurada Representante Programa Asistencial



**DECLARACION JURADA
REPRESENTANTE PROGRAMA ASISTENCIAL**

YO, _____ RUT: _____
CON DOMICILIO EN: _____ FONO
CONTACTO: _____, EN MI CALIDAD DE: _____, HARÉ
RETIRO DEL CHEQUE CORRESPONDIENTE A PROGRAMA ASISTENCIAL
REALIZADO A: _____, DEBIDO A:

FIRMA

SAN CLEMENTE, ____/____/____

6.11. Certificado Aporte Comprometido Servicio Fúnebre (Uso Opcional)

CERTIFICADO ____/

El Departamento Social de la Ilustre Municipalidad de San Clemente, certifica que:

Otorgará un aporte económico por el monto de \$_____
correspondiente al servicio fúnebre del fallecido/a, Don/a
_____.

No obstante para hacer efectivo dicho aporte la funeraria prestadora del servicio deberá enviar al Departamento Social en un plazo máximo de cinco días hábiles el contrato que establece la prestación de servicio contratado y la factura por el monto antes mencionado.

Nombre y Firma
Profesional Responsable

San Clemente, ____/____/____

6.12. Certificado Aporte Comprometido Servicio de Sepultación (Uso Opcional)

CERTIFICADO ____/

El Departamento Social de la Ilustre Municipalidad de San Clemente, certifica que:

Otorgará un aporte económico por el monto de \$ _____ correspondiente al servicio de sepultación del fallecido/a, Don/a _____.

No obstante para hacer efectivo dicho aporte la entidad prestadora del servicio deberá enviar al Departamento Social en un plazo máximo de cinco días hábiles el vale, boleta o factura por el monto antes mencionado.

Nombre y Firma
Profesional Responsable

San Clemente, ____/____/____

6.13. Formulario de Postulación Beca Estudiantil



**FORMULARIO DE POSTULACIÓN
BECA ESTUDIANTIL MUNICIPAL**

FECHA POSTULACIÓN:

I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL POSTULANTE

NOMBRE ALUMNO/A			
R.U.T.			
FECHA NACIMIENTO		EDAD	
DOMICILIO			
TELÉFONOS			
RSH%			

II. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

NIVEL EDUCACIONAL			
ESTABLECIMIENTO			
CARRERA			
COMUNA DE ESTUDIO			
AÑO QUE CURSARÁ		PROMEDIO NOTAS SEMESTRE ANTERIOR	
BECAS			

III. ANTECEDENTES GRUPO FAMILIAR

Nº	NOMBRE COMPLETO	R.U.T.	PARENTESCO	NIVEL EDUCACIONAL	ACTIVIDAD U OFICIO	INGRESOS

IV. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

INGRESOS DEL GRUPO FAMILIAR	
	\$
	\$
	\$
INGRESOS TOTALES	\$
INGRESO EQUIVALENTE POR PERSONA	\$

V. SITUACIÓN SOCIAL

ENFERMEDAD Y/O DISCAPACIDAD DE ALGÚN INTEGRANTE DEL NÚCLEO FAMILIAR			
SI		NO	
OBSERVACIÓN:			

ANTECEDENTES DE LA VIVIENDA			
TENENCIA		TIPO	
PROPIA		CASA	
ARRENDADA		PIEZA	
CEDIDA		MEDIAGUA	
USUFRUCTUARIO (A)		OTRO	
ALLEGADO			

VI. OPINIÓN PROFESIONAL

PROFESIONAL RESPONSABLE:

FIRMA PROFESIONAL
DEPARTAMENTO SOCIAL

6.14. Pauta de Evaluación Beca Estudiantil



PAUTA EVALUCIÓN BECA ESTUDIANTEL MUNICIPAL			
NOMBRE POSTULANTE:			
PROMEDIO:			% OTORGADO
1.OPINIÓN PROFESIONAL	5% - 20%		
2. REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	61% - 70% : 5%	5%	
	51% - 60% : 10%	10%	
	45% - 50% : 15%	15%	
	0% - 40% : 20%	20%	
3. INGRESOS EQUIVALENTES POR PERSONA DEL GRUPO FAMILIAR	\$174.131 y \$215.942	2%	
	\$116.087 y \$174.131	10%	
	Inferior a \$116.087	20%	
4. COMPOSICIÓN FAMILIAR	Familia Nuclear	0%	
	Madre o Padre Estudiando	5%	
	Familia Monoparental	8%	
	Alumno vive con abuelos/tíos/parientes/tutor legal sin presencia de sus progenitores	10%	
5. PRESENCIA DE ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS O DISCAPACIDAD	Presencia de enfermedades catastróficas o discapacidad	15%	
	Inexistencia de enfermedad catastrófica o discapacidad	0%	
6. SITUACIÓN EDUCACIONAL	Alumno con domicilio en el sector urbano que cursa estudios dentro de la comuna	0%	
	Alumno con domicilio en el sector urbano que cursa estudios fuera de la comuna	5%	
	Alumno con domicilio en el sector rural que cursa estudios dentro de la comuna	10%	
	Alumno con domicilio en el sector rural que cursa estudios fuera de la comuna	15%	
TOTAL PORCENTAJE OBTENIDO:			
PROFESIONAL RESPONSABLE: _____			
_____ FIRMA PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL			



SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

MEMORANDO

Código : INF - 84 / Página 1 de 4
San Clemente, 3 de Mayo del 2021
IDSGD : 731

DE : JHONNY A. ARANEDA PAVEZ
JEFE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

ASUNTO : CORREO INSTITUCIONAL

Estimados(as)., junto con saludar cordialmente, quién suscribe informa a ustedes que a contar del día Lunes 17 de mayo, se comenzara a utilizar una nueva plataforma de correo, por lo que se les solicita puedan recopilar las cuentas de correo de sus funcionarios para realizar respaldo de información, la planilla debe ser enviada al correo jaraneda@sanclemente.cl o ser entregada de forma física en el Depto. de Informática, los datos que se deben recopilar son los siguientes:

- Nombre Funcionario:
- Apellidos Funcionario:
- Correo Institucional:
- Clave Correo Institucional:

La información debe estar disponible el día Lunes 10 del presente, departamento o dirección que no haga entrega de lo solicitado, no podrá contar con la información de sus correos electrónicos.

atte.,

Fecha Emisión: 03-05-2021 11:42:03



SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

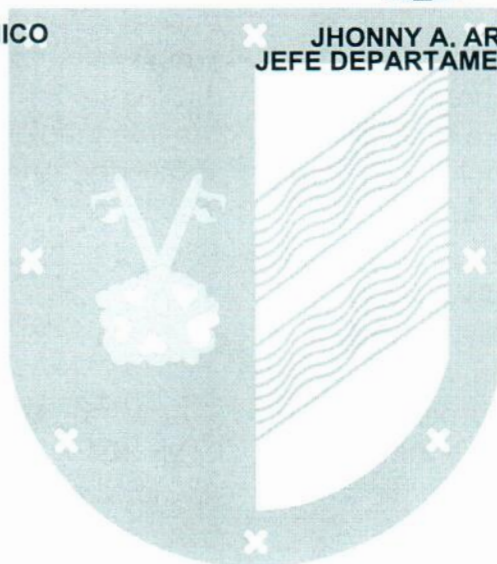
Código : INF - 84 / Página 2 de 4
San Clemente, 3 de Mayo del 2021
IDSGD : 731



VERIFICADOR ELECTRÓNICO



JHONNY A. ARANEDA PAVEZ
JEFE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Fecha Emisión: 03-05-2021 11:42:04

www.sanclemente.cl
I. Municipalidad de San Clemente
Carlos Silva Renard N°792 Fonos: 071 2 530501 - 071 2 530500

DISTRIBUCIÓN

1. ALCALDÍA
2. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
3. TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
4. SECPLAC
5. OBRAS MUNICIPALES
6. CONTROL INTERNO
7. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
8. ASESORÍA JURÍDICA
9. PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD PÚBLICA
10. TURISMO
11. SOCIAL
12. PERSONAS
13. OPERACIONES
14. ADQUISICIONES
15. FISCALIZACIÓN
16. ASEO Y ORNATO
17. DIDECO
18. JUZGADO POLICÍA LOCAL
19. SECRETARÍA MUNICIPAL
20. DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
21. SERVICIOS GENERALES
22. MOVILIZACIÓN
23. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
24. OMIL
25. ADULTO MAYOR
26. VIVIENDA
27. DISCAPACIDAD
28. OFICINA DE LA MUJER
29. TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS
30. TRANSPARENCIA
31. PARTES
32. TESORERÍA MUNICIPAL
33. FAMILIAS



Fecha Emisión: 03-05-2021 11:42:04



SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

Código : INF - 84 / Página 4 de 4
San Clemente, 3 de Mayo del 2021
IDSGD : 731

- 34. VÍNCULO
- 35. CHILE CRECE CONTIGO
- 36. RENTAS MUNICIPALES
- 37. PROTECCIÓN DE MENORES
- 38. SENDA
- 39. MUJERES JEFAS DE HOGAR
- 40. JUVENTUD
- 41. FOMENTO PRODUCTIVO
- 42. BODEGA MUNICIPAL
- 43. DESARROLLO SUSTENTABLE
- 44. ARCHIVO E INVENTARIO
- 45. CONTABILIDAD Y FINANZAS
- 46. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
- 47. SERVICIOS TRASPASADOS
- 48. PREVENCIÓN DE RIESGOS

JAP/jap/3.5.2021



Fecha Emisión: 03-05-2021 11:42:04