

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ayuda de Asistencia Social

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

INDICE

A

| | |
|--|----|
| ACTORES DEL PROCESO | 9 |
| ALCANCE | 6 |
| ANEXOS | 11 |
| EXPEDIENTE SOCIAL | 15 |
| ORDEN INTERNA, ENTREGA DE AYUDA Y/O MATERIALES | 13 |
| FICHA DE RERIVACION..... | 12 |
| FICHA AYUDA SOCIAL | 11 |
| ACTA DE RECEPCION-CONVENIO SUMINISTRO | 14 |

C

| | |
|--|----|
| DEFINICIONES | 6 |
| DESCRIPCION DEL PROCESO | 7 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO | 16 |

D

| | |
|--|---|
| GLOSARIO DE TERMINOS | 4 |
| USUARIO | 4 |
| ASISTENTE SOCIAL..... | 4 |
| ENCARGA DE UNIDAD | 4 |
| CENTRO DESARROLLO SOCIAL..... | 4 |
| DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO | 4 |
| ENCARGADO DE CUADRILLA DE EMERGENCIA | 4 |
| POBREZA | 4 |
| NECESIDAD MANIFIESTA | 4 |
| EXPEDIENTE SOCIAL | 4 |
| ORDEN INTERNA | 5 |
| ACTA DE ENTREGA | 5 |
| RUTA DE TRABAJO..... | 5 |
| CONVENIO DE SUMINISTROS | 5 |
| LIBRO DE ATENCION DE PUBLICO | 5 |

E

| | |
|---------------------------|---|
| INTRODUCCION | 3 |
|---------------------------|---|

F

| | |
|------------------------|---|
| NORMATIVA | 6 |
|------------------------|---|

G

| | |
|-----------------------|---|
| OBJETIVO | 6 |
|-----------------------|---|

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

INTRODUCCION

Por medio del presente **Manual de Procedimiento de Ayuda Social**, se busca regular el quehacer sobre el proceso de solicitud y entrega de ayuda de asistencia social que realiza el municipio a personas y familias en situación de pobreza o necesidad manifiesta de la comuna. En este manual, se estipularán los actores que intervienen en sus diferentes etapas, los requisitos que debe cumplir el usuario para su postulación y los procesos administrativos internos que se deben llevar a cabo hasta la recepción de la ayuda por parte del usuario.

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

GLOSARIO DE TERMINOS

USUARIO (Rol): Persona carente de recursos que solicita el beneficio en el municipio.

ASISTENTE SOCIAL: Funcionario municipal, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Dideco), quien realiza la evaluación de los casos sociales, la coordinación y entrega de la ayuda solicitada.

ENCARGADA DE UNIDAD: Funcionaria municipal que desarrolla funciones como encargada de la Unidad de Asistencia Social y Emergencia, que es parte de Dideco.

CENTRO DESARROLLO SOCIAL (CEDESO): Oficina municipal dependiente de la DIDECO, que tiene por objetivo desconcentrar la atención social y acercar el municipio a la población. Existen 4 Centros: **Matriz:** 1 oriente 3 norte N°1384, oficina 7, **Norte:** 7 oriente 12 ½ norte s/n (costado Cesfam Astaburuaga), **Carlos Trupp,** 30 oriente 7 ½ sur s/n (costado Cesfam C. Trupp), **Colines,** 10 oriente 15 y 16 sur s/n. En dichos Centros se tramitan beneficios de ayuda social y trámites relacionados con la Ficha Social y subsidios monetarios

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO): Unidad municipal cuyo objetivo es realizar la gestión necesaria para asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.

ENCARGADO DE CUADRILLA DE EMERGENCIA: Funcionario municipal responsable de la ejecución, supervisión y verificación del trabajo de reparación y/o construcción requerido por un usuario de la comuna.

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. En general, un indicador objetivo para medirla es la línea de pobreza establecida por la Encuesta CASEN, donde se determina el monto del ingreso per cápita mensual que marca el límite de los pobres y no pobres.

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).

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.

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

ORDEN INTERNA: documento numerado, en triplicado, utilizado para la entrega de materiales de construcción. Sirve para acreditar la recepción conforme, ya que es firmado tanto por el funcionario que entrega la ayuda, como por el beneficiario de ésta

ACTA DE ENTREGA: documento que permite acreditar la recepción conforme por parte del beneficiario, quien firma el documento, de la mediagua que recibe como ayuda social.

RUTA DE TRABAJO: documento que contiene los antecedentes de las personas que serán beneficiadas con la ayuda asistencial (nombre, cédula de identidad, teléfono de contacto, tipo de ayuda) y que permite ejecutar la ayuda asistencial.

CONVENIO DE SUMINISTROS: servicio contratado a través de licitación pública, para el abastecimiento de mediaguas de 3x6 mts., incluido el traslado hasta el domicilio del beneficiario y la instalación en dicho lugar.

LIBRO DE ATENCION DE PUBLICO: sistema de registro diario de las atenciones de usuarios que realiza cada Asistente Social.

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

OBJETIVO

Sistematizar el método de trabajo que se realiza en la Unidad de Asistencia Social y Emergencia sobre las ayudas sociales que son prestadas a las personas solicitantes de la comuna, a fin de estandarizar los procedimientos usados para conocimiento interno y de la comunidad en general.

ALCANCE

La estandarización del procedimiento tiene un alcance interno (Municipio), para aplicación de los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de los Centros que la conforman, y para conocimiento de la comunidad en general que desee conocer los procedimientos administrativos que rigen el otorgamiento de ayuda social.

NORMATIVA

Las disposiciones legales que norman la entrega de ayuda social y emergencia, son las siguientes:

1. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el artículo 3° establece que una de las funciones privativas de las municipalidades en el ámbito de su territorio es la “promoción del desarrollo comunitario”, además el artículo 4 letra c establece que las municipalidades podrán desarrollar directamente o con otros órganos de la administración del estado, funciones relacionadas con la asistencia social y jurídica.
A continuación y al establecer la organización interna del municipio, se señala en el artículo 22 que la unidad encargada del desarrollo comunitario tendrá entre otras funciones, la promoción del desarrollo comunitario y la ejecución de medidas tendientes a materializar acciones en ese sentido.
2. Dictámenes de la Contraloría General de la República, cuyos diversos pronunciamientos hacen referencia al otorgamiento de ayuda social o asistencial por parte de los municipios, siendo el más específico el dictamen N° 8507 del 08 de marzo de año 2001.

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

DEFINICIONES

Ayuda social: es un apoyo asistencial básico que entrega el municipio, a familias que enfrentan situación de pobreza o necesidad manifiesta, y que está orientada a satisfacer una necesidad. En el caso particular de la ayuda social que compromete materiales de construcción, está orientada a efectuar mejoras de habitabilidad (reparación, mediagua de 3x3, mediagua de 3x6).

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Solicitud verbal del usuario en la secretaría de la Unidad/CEDESO
2. Secretaria solicita cédula de identidad y busca en archivo si éste tiene expediente social.
3. Si no tiene expediente social, la secretaria completa formulario de derivación y la profesional responsable del CEDESO y/o de la Unidad de Asistencia Social, designa al profesional asistente social que asumirá la atención de esta solicitud.
4. Si tiene expediente social, se extrae el expediente del archivo y se entrega a Asistente Social para la entrevista en oficina, quien registra en el expediente: actualización de antecedentes sociodemográficos, solicitud y su fundamento. Si es necesario se solicita documentación de respaldo (libreta de familia, liquidación de sueldo, liquidación de pensión, certificado médico, entre otros).
5. Si los antecedentes de respaldo son suficientes para evaluar la pertinencia del caso, en aquellos que involucren alimentos y/o financiamiento con giro global, se procede y se entrega la ayuda solicitada.
6. En caso contrario, el profesional asistente social registra en libro de atención de público, completa hoja de derivación que contiene la individualización del caso y solicitud planteada, luego pasa a encargada de unidad o centro, quien visa y distribuye a asistente social para evaluación del caso en terreno.
7. El profesional Asistente Social evalúa en terreno la situación socioeconómica a fin de determinar si la persona o el grupo familiar enfrenta situación de pobreza o necesidad manifiesta.

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

8. Si no cumple esos requisitos (pobreza o necesidad manifiesta), se archiva la petición y se deniega la ayuda por no ser pertinente.
9. Si cumple requisito (pobreza o necesidad manifiesta) se elabora o tramita la documentación respectiva, según sea la ayuda solicitada.
 - a) Elabora documento petitorio (presentación de caso social), para aquellos casos que involucran trámites de exención de aseo domiciliario, financiamiento de lentes ópticos y tratamientos para personas con problemas de alcoholismo.
 - b) Financiamiento total o parcial de medicamentos, exámenes, alimentos especiales (con receta médica), pasajes para control médico fuera de la ciudad o renovación de cédula de identidad, para aquellos casos que involucran recursos de Giro Global administrados por la Encargada de la Unidad o Encargada de Centro.
 - c) Pasa a encargado de cuadrilla, aquellos casos que involucren mediaguas o materiales de construcción, para cubicación de materiales y evaluación de condiciones del terreno donde se realizará la reparación o se instalará la mediagua, luego el asistente social completa la ficha de solicitud de ayuda social que compromete materiales de construcción y/o mediagua (sea 3 x 3 ó 3 x 6 mts), la cual es enviada a la encargada de unidad de asistencia social y emergencia.
10. En el caso de ser la opción C, la encargada de unidad de asistencia social y emergencia registra la ficha en una planilla Excel que concentra todas las solicitudes de este tipo y que contiene los antecedentes de la ficha de materiales.
11. Mediante la información contenida en esta planilla y habiendo disponibilidad de materiales de construcción o disponibilidad presupuestaria, la encargada de unidad de asistencia social y emergencia elabora las rutas de trabajo que incluyen las distintas peticiones de usuarios ya evaluados técnicamente y aceptadas las solicitudes.
12. Si se trata de mediaguas de 3x3, reparaciones o mediaguas de 3x6 construidas en terreno, la ruta de trabajo se entrega al encargado de la cuadrilla para que se ejecute el trabajo.
13. La Cuadrilla concurre a cada domicilio para efectuar el trabajo de cada usuario, con los materiales cubicados.

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

14. Una vez terminado el trabajo, el encargado de cuadrilla hace firmar al peticionario la Orden Interna que detalla los antecedentes del usuario y los materiales utilizados.
15. Encargado de la cuadrilla entrega la orden interna firmada a la encargada de unidad, que la registra como “lista” en la planilla Excel que concentra todas las solicitudes de este tipo.
16. Si se trata de mediaguas de 3x6 industrializadas y con las autorizaciones correspondientes en caso de ser necesario, y disponer de acceso y espacio para la instalación, la encargada de unidad envía la ruta al proveedor del convenio de suministro, para que éste emita una cotización.
17. Con la ruta y la cotización del proveedor, la Encargada de Unidad de asistencia social y emergencia emite nota de pedido que es enviada a la Unidad contable de la DIDECO para dar folio e imputación, y pasar a la firma de la Directora de Desarrollo Comunitario. Luego esta Nota de pedido es enviada a la Dirección de Finanzas para que sea refrendada y luego al Departamento de Adquisiciones para emisión de Orden de Compra.
18. Con la Orden de compra, el proveedor del convenio de suministro procede a instalar la mediagua mediante guía de despacho.
19. Una vez que el proveedor informa que la mediagua está instalada, el Inspector Técnico nominado en las bases de la licitación, procede a hacer la recepción mediante acta firmada por el beneficiario.
20. Una vez recepcionada, el proveedor emite la factura correspondiente la que una vez firmada por el Inspector Técnico, se envía a la Dirección de Finanzas para el pago, con la documentación de respaldo (nota de pedido, ruta, cotización, guía de despacho, acta de entrega firmada por el beneficiario, acta de recepción firmada por el Inspector técnico).
21. Se envía Orden Interna/acta de entrega debidamente firmada por el beneficiario ya sea de mediagua o materiales de construcción, a archivo en expediente social del beneficiario.

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

ACTORES DEL PROCESO

Los actores, definidos, de este proceso son:

1. Solicitante (Rol)
2. Secretaria Unidad/CEDESO (Rol)
3. Asistente Social (Rol)
4. Encargado de la Cuadrilla (Rol)
5. Encargado Contable DIDECO (Rol)
5. Directora de Desarrollo Comunitario (Rol)
6. Dirección de Administración y Finanzas (Entidad)
7. Unidad Adquisiciones (Entidad)
8. Proveedor de Mediaguas (Rol)
9. Inspector Técnico (Rol)

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

ANEXOS

1.- Formulario Ficha de ayuda social que compromete materiales de construcción

IL MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIREC. DE DES. COMUNITARIO
UNIDAD ASISTENCIA SOCIAL



**SOLICITUD N° _____ DE AYUDA SOCIAL
QUE COMPROMETE MATERIALES DE CONSTRUCCION**

Centro de Desarrollo Social: _____ Fecha: _____

Nombre Completo del Beneficiario: _____

RUT N° _____ Expediente Social N° _____

Domicilio _____
Villa o Población Calle

N° Entre calles

Teléfono de contacto: _____

Síntesis Social (jefatura de hogar, integrantes del grupo familiar, cantidad de niños, adultos y adultos mayores, discapacidad y/o enfermedades relevantes, y cualquier otro aspecto que sirva para priorizar la ayuda)

Detallar tipo y cantidad de materiales que involucre la ayuda (acorde a la evaluación realizada por Escudo de Cuadrilla, señalando además, si recibió aportes de otra institución y fecha de esta entrega)

Observaciones (indicar antecedentes que sirvan para tener como horarios de permanencia en el lugar del beneficiario, contactarse previamente, etc.)

Asistente Social (nombre y firma) _____

| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
|--------------------------------|---|---------------|
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

2.- Ficha de derivación

**I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIREC. DE DES. COMUNITARIO
UNIDAD ASISTENCIA SOCIAL**



DERIVACION

Talca, ____/____/____

DE : _____

A : _____

NOMBRE PERSONA DERIVADA: _____

C. IDENTIDAD: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

EXPEDIENTE NRO.: _____

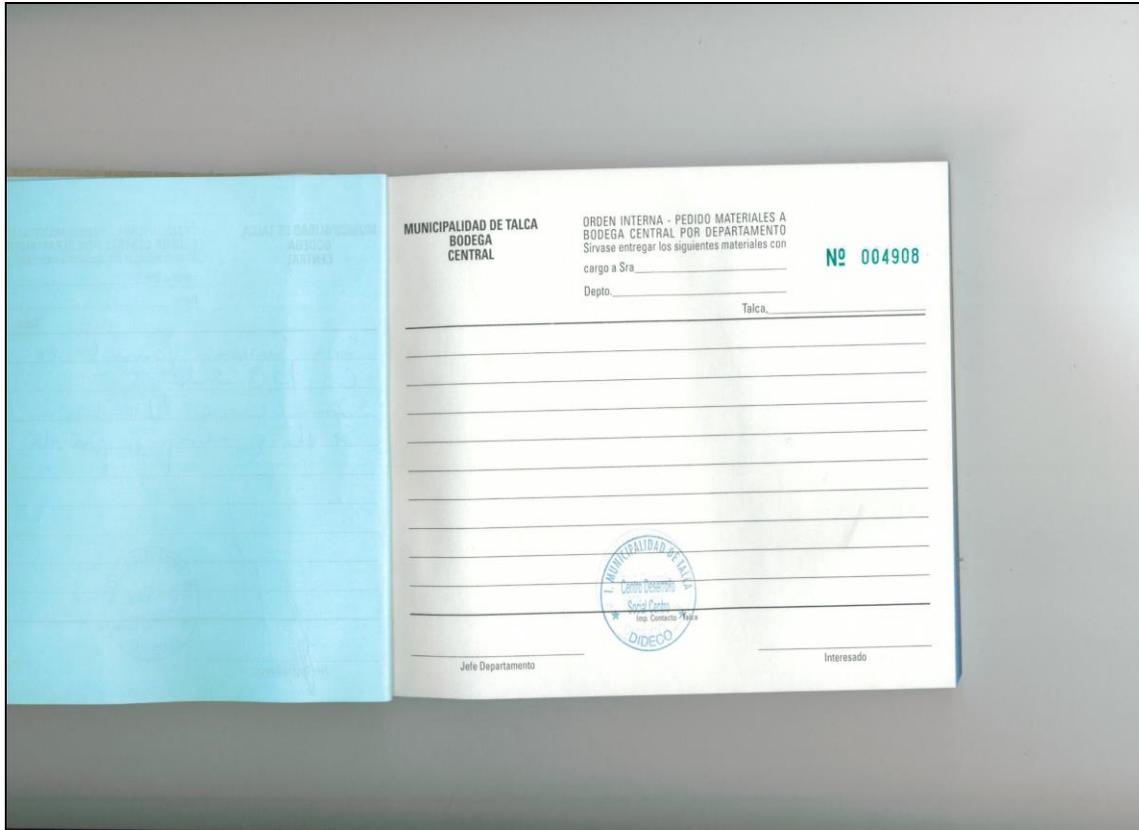
SITUACION PLANTEADA: _____

SOLICITUD: _____

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

3.- Orden Interna



| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

4.- Acta de recepción del beneficiario

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO



ACTA DE RECEPCION DEL BENEFICIARIO MEDIAGUA 3X6 MTS. CONTRATO DE SUMINISTRO

En Talca, _____ días del mes de _____ del año 2012,

Don/Doña _____,

Cédula de Identidad N° _____, domiciliado(a) en

_____.

Declara y certifica haber recepcionado conforme:

___ Una mediagua de 3x6 mts., con ventanas de aluminio.

___ Instalada _____

Guía de Despacho N° _____ de fecha: _____

Proveedor: _____

Observaciones:

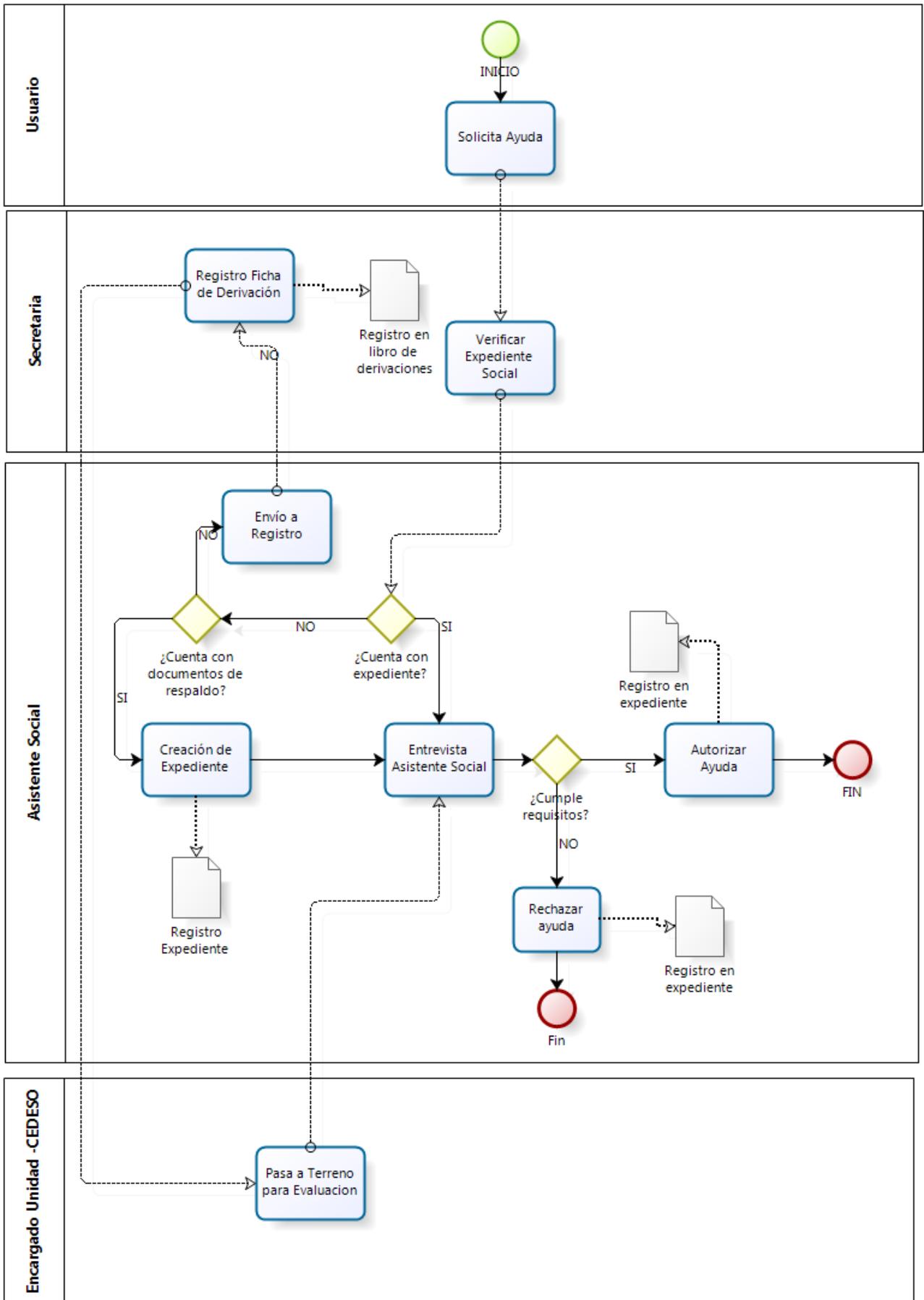
Nombre y firma beneficiario que recibe
Cédula de Identidad N° _____

Vº Bº RECEPCION CONFORME
INSPECTOR TECNICO
Urzula C. Medina Rojas
Asistente Social - DIDECO

| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
|--------------------------------|---|---------------|
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

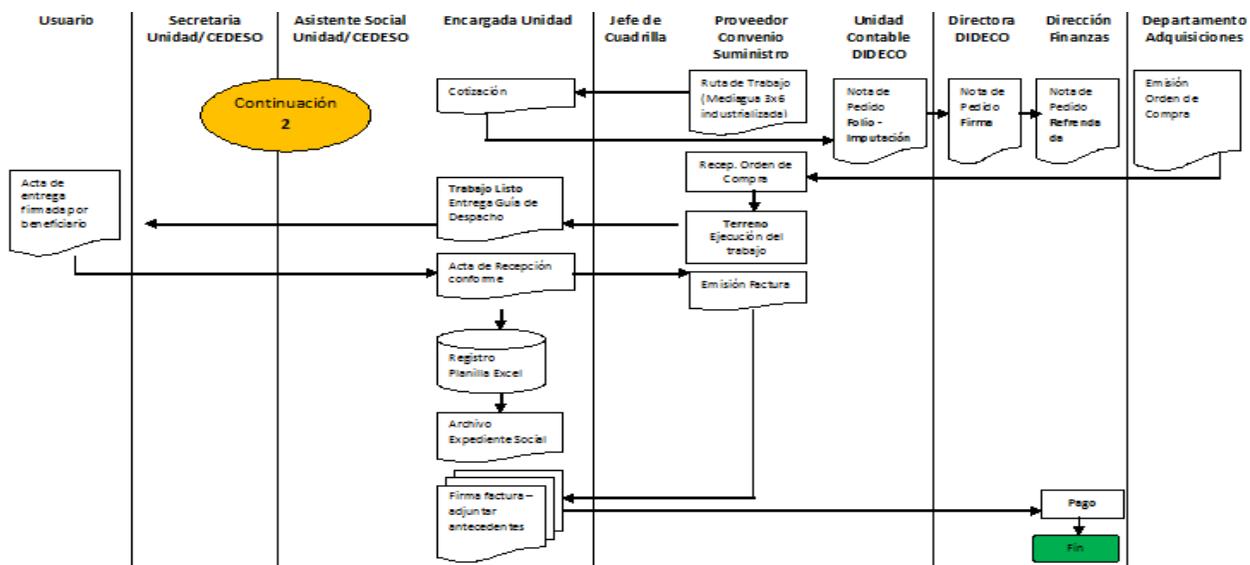
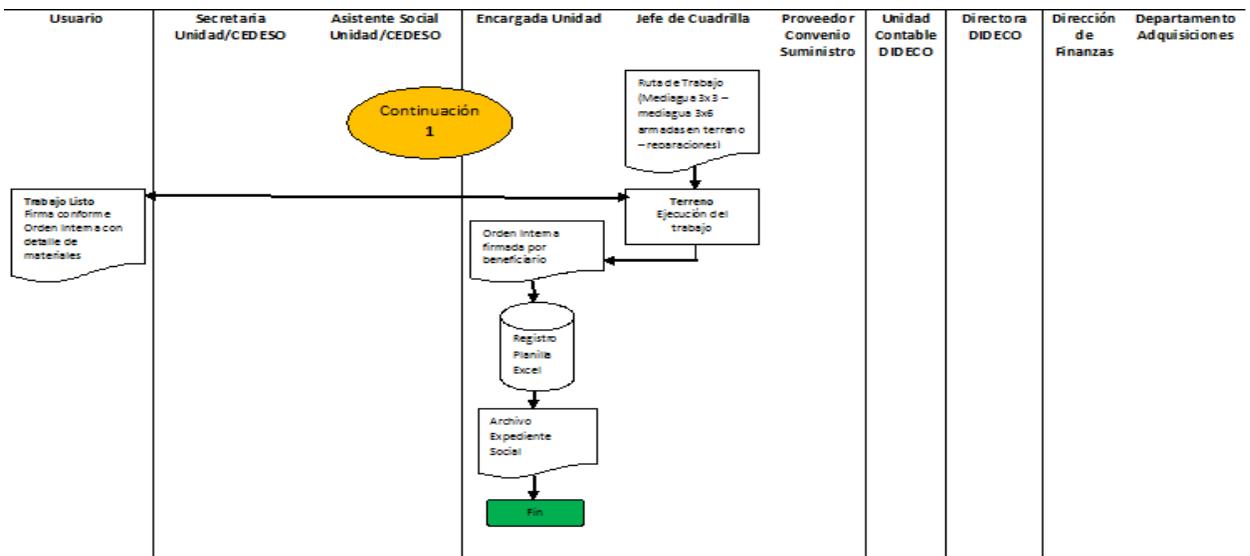
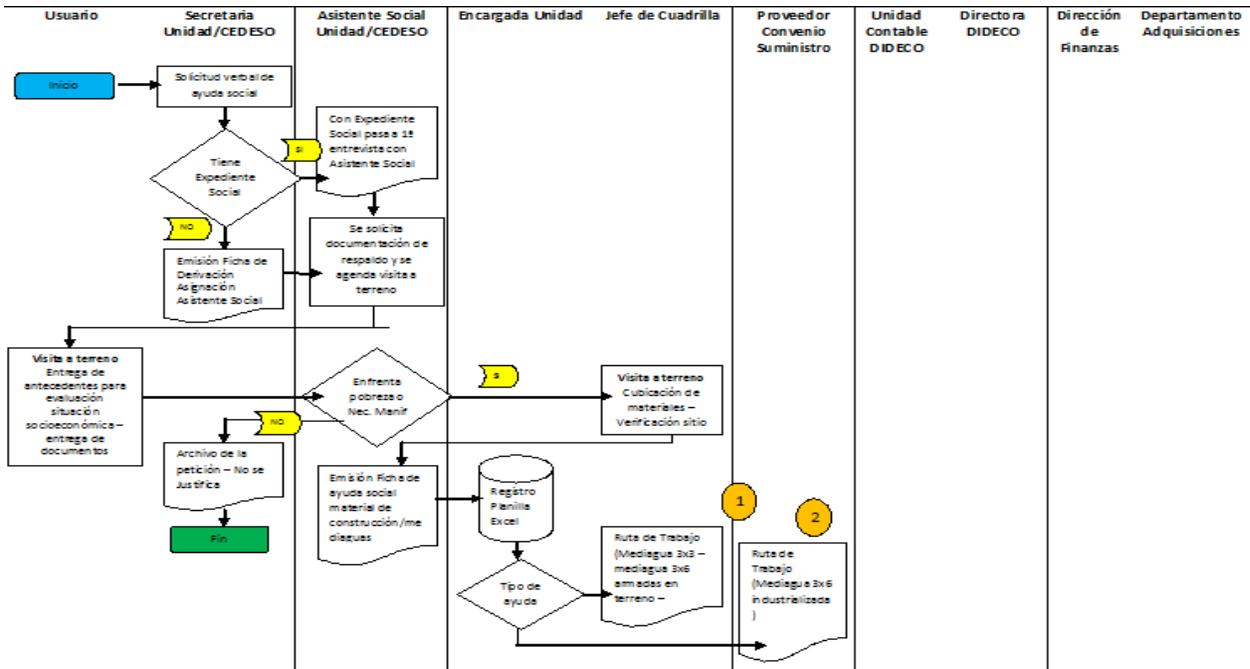
1.- Diagrama de Flujo que contiene ayuda en alimentos y financiamiento:



| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |

| | |
|---|----------------|
| PROCESO | VERSIÓN |
| Manual de Procedimientos – Servicio de Asistencia Social | 1.0 |
| PROPIETARIO | FECHA |
| Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Social y Emergencia | mayo 2013 |

2.- Diagrama de Flujo que contiene ayuda en materiales de construcción:



| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| ORGANIZACION | ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA | UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y EMERGENCIA- FRANCISCO ABACA | |