Ilustre Municipalidad de O’Higgins

Capital de los Glaciares Patagónicos

Otorgamiento de Aportes o Apoyos Sociales

Ingreso, evaluación, aprobación y pago

1. Presentación de la solicitud
Solicitud escrita y respaldos dirigidos al Departamento Social. Ingreso por Oficina de Partes o partes@municipalidadohiggins.cl.

2. Ingreso del expediente en GSL
El Departamento Social inicia la gestión del expediente a través de la plataforma.

3. Evaluación e informe social
Trabajador/a social: entrevista en visita domiciliaria, por teléfono o vía telemática; revisión de respaldos y antecedentes históricos en GSL, o instrumento de focalización que lo reemplace.

4. Evaluación de pertinencia y presupuesto
Profesional del Departamento Social y Dirección de Desarrollo Comunitario.
Imputación: Programa de Asistencia Social.

5. Coordinación con redes, si es necesario
Redes territoriales e institucionales de la comuna, provincia o región.

6. Aprobación del aporte o apoyo social
Profesional del Departamento Social y Dirección de Desarrollo Comunitario.
Modalidad: transferencia directa de recursos económicos.

7. Envío de documentación
Desarrollo Comunitario remite el memorándum y sus respaldos a Administración y Finanzas.

8. Confección del decreto de pago
Administración y Finanzas prepara el decreto. Su director/a lo firma y lo deriva a Control.

9. Revisión del decreto
Dirección de Control

Observa

Subsanación
Dirección Desarrollo Comunitario corrige y vuelve a remitir a Control.

Aprueba

Rechaza

10. Firma del alcalde
Firma la autoridad edilicia o quien la subrogue.

Rechazo del acto
Dirección de Control.

Para aquellos casos en que la ayuda solicitada no resulte pertinente ni esté contemplada en el Reglamento de Ayudas Sociales.

11. Firma de Secretaría Municipal
Recibe los antecedentes para su firma.

12. Acto administrativo de pago
Los antecedentes vuelven a Administración y Finanzas para generar el acto final de pago a la cuenta bancaría del usuario.

O'Higgins MUNICIPALIDAD