

DECRETO N° 1132

TEMUCO,

12 ABR. 2017

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.-

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el funcionamiento de Beneficios Sociales de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

1.- Apruébese el Manual de Procedimientos que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	Beneficios sociales
OBJETIVO DEL MANUAL	Acoger, gestionar y focalizar, la demanda por subsidios sociales de las personas de escasos recursos, con el fin de acceder a ayudas pecunarias de la red social de gobierno.
AMBITO DE ACCION	Personas y familias de escasos recursos.

1.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

  
 SECRETARIO MUNICIPAL  
 MUNICIPALIDAD TEMUCO

**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
 SECRETARIO MUNICIPAL

JCFI / ANO (S) / MSC / mcc.-

Distribución:


- C.C. Oficina de Partes
- Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
- Dideco

  
 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
 ALCALDE

**MIGUEL BECKER ALVEAR**  
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
 MEJORAMIENTO A LA GESTION

MUNICIPALIDAD TEMUCO  
 DIRECCION JURIDICA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 1 de 59
		Fecha: Agosto 2016

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO “BENEFICIOS SOCIALES”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dorila Zambrano Bustos Encargada de Unidad	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	



## INDICE.

<b>N°</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINAS</b>
I	DEFINICION	5
II	FUNCIONES POR CARGO	6
III	NORMATIVA	10
IV	SERVICIOS	11
4.1	<b>SUBSIDIO UNICO FAMILIAR (SUF)</b>	11
4.1.1	Antecedentes	11
4.1.2	Normativa	11
4.1.3	Alcances	11
4.1.4	Requisitos	11
4.1.5	Proveedores	12
4.1.6	Productos	13
4.1.7	Procesos	14
4.1.8	Tabla de proceso	16
4.1.9	Diagrama	18
4.2	<b>SUBSIDIO DISCAPACIDAD MENTAL (SDM)</b>	19
4.2.1	Antecedentes	19
4.2.2	Normativa	19
4.2.3	Alcance	19
4.2.4	Requisitos	19
4.2.5	Productos	20
4.2.6	Proceso	20
4.2.7	Proveedores	21
4.2.8	Tabla de proceso	23
4.2.9	Diagrama	26
4.3	<b>SUBSIDIO AL PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO DE AGUAS SERVIDAS (SAP)</b>	27



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 3 de 59

Fecha: Agosto 2016


<b>4.3.1</b>	Antecedentes	27
<b>4.3.2</b>	Normativa	27
<b>4.3.3</b>	Alcance	27
<b>4.3.4</b>	Requisitos	28
<b>4.3.5</b>	Proveedores	28
<b>4.3.6</b>	Productos	29
<b>4.3.7</b>	Proceso	30
<b>4.3.8</b>	Tabal de proceso	33
<b>4.3.9</b>	Diagrama	36
<b>4.4</b>	<b>PENSION BASICA SOLIDARIA DE VEJEZ E INVALIDEZ Y APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO</b>	37
<b>4.4.1</b>	Antecedentes	37
<b>4.4.2</b>	Normativa	37
<b>4.4.3</b>	Alcances	38
<b>4.4.4</b>	Requisitos	38
<b>4.4.5</b>	Productos	39
<b>4.4.6</b>	Proceso	39
<b>4.4.7</b>	Tabla de proceso	41
<b>4.4.8</b>	Diagrama	43
<b>4.5</b>	<b>SUBSIDIO DERECHO ASEO DOMICILIARIO</b>	44
<b>4.5.1</b>	Antecedentes	44
<b>4.5.2</b>	Normativa	44
<b>4.5.3</b>	Alcances	44
<b>4.5.4</b>	Requisitos	44
<b>4.5.5</b>	Proveedores	45
<b>4.5.6</b>	Productos	45
<b>4.5.7</b>	Proceso	45
<b>4.5.8</b>	Tabla de proceso	47
<b>4.5.9</b>	Diagrama	48



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 4 de 59
Fecha: Agosto 2016

<b>V</b>	<b>TIEMPO ESTANDAR</b>	<b>49</b>
<b>VI</b>	<b>FORMULARIO</b>	<b>50</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 59
		Fecha: Agosto 2016

## **I. DEFINICION.**

La Unidad de Beneficios Sociales depende del Departamento Social y es una unidad técnico administrativa que tiene por objeto operacionalizar prestaciones monetarias no contributivas de la red social estatal, así como gestionar Beneficios Sociales otorgados por el propio Municipio.

El objetivo general del Programa Beneficios Sociales es el siguiente:

Acoger, gestionar y focalizar la demanda por Subsidios Sociales de las personas de escasos recursos de la comuna de Temuco, con el fin de que accedan a ayudas pecuniarias de la red Social del Gobierno.

Los objetivos específicos del Programa Beneficios Sociales son:

Realizar las postulaciones a personas de escasos recursos a Subsidios Sociales de acuerdo a las normativas vigentes tales como: Subsidio Único familiar, Subsidio al Consumo de Agua Potable y Servicio de Alcantarillado y aguas servidas, Subsidio a la Discapacidad mental, Pensiones Básicas Solidarias y Exención de Aseo Domiciliario

Realizar jornadas de trabajo y/o capacitaciones a beneficiarios sobre Subsidios y/o eventuales postulantes con el objetivo de entregar requisitos de los diferentes Beneficios Sociales y procedimientos de postulación. Aprovechando la instancia de comunicación para conocer vivencias y necesidad de contar con el Subsidio.

La Unidad está conformada por una Encargada de Unidad, una secretaria administrativa, una operadora de subsidios y seis ejecutivos de atención de público.

## II. FUNCIONES POR CARGO:

### 1. Funciones de la Encargada de la Unidad:

UNIDAD O PROGRAMA	BENEFICIOS SOCIALES
Cargo	Encargada de Unidad
Función	Responsabilidades
1.- Coordinación interna y externa	Coordinar, dirigir, planificar, supervisar y evaluar todas las actividades técnicas y operativas que se desarrollan en la Unidad de Beneficios Sociales
	Coordinación intra Municipio (con departamentos y otras Unidades Municipales)
	Monitorear el cumplimiento de las tareas, normas e instrucciones que rigen los Subsidios (SAP_SUF_SDM_PBS y ASEO DOMICILIARIO), además del trabajo administrativo.
	Planificar conjuntamente con el jefe inmediato, las actividades inherentes a la Unidad
	Programar y calendarizar acciones y recursos
	Atender de usuarios, especial aquellos casos que requieren intervención profesional como Encargada de Unidad
	Participar de la elaboración del presupuesto anual de la Unidad, según las instrucciones impartidas
Evaluar la gestión y sus resultados	


## 2. Funciones de la Operadora de Subsidios:

UNIDAD O PROGRAMA	BENEFICIOS SOCIALES
Cargo	Operadora de Subsidios
Función	Responsabilidades
1.-Generación mensual de los procesos asociados a las postulaciones de Subsidios: SUF/SAP/SDM/ASEO DOMICILIARIO	Ejecución de procesos mensuales para los subsidios: SUF/SAP/SDM/ASEO DOMICILIARIO
2.-Realizar gestión de recursos y datos con Empresas Sanitarias	Gestionar Fondos para pago de facturas SAP
	Realizar informes para rendición de cuentas SAP urbano y Rural
	Recopilación información para elaboración de Informes: Estadísticos, Ley de transparencia e Indicadores para PMG
	Atención de público casos derivados de los módulos de atención en relación con los procesos de los Subsidios



### 3. Funciones de la Secretaría Administrativa:

<b>UNIDAD O PROGRAMA</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES</b>
<b>Cargo</b>	Secretaría Administrativa
<b>Función</b>	Responsabilidades
1.- Realización de los procesos del sistema de gestión documental	Ingreso, recepción, derivación, archivo y respuestas a documentos desde y para la unidad.
	Archivo y mantención administrativas de documentos en formato papel
2.- Realización de procesos de compras	Realizar solicitudes de compra, cotizaciones y otras que requiera este proceso
	Proveer de material de oficina a los funcionarios de la Unidad
	Apoyo a la atención de público en situaciones de mayor demanda
3.- Realizar gestiones externas en dependencias municipales	Monitorear el despacho y devolución de los Decretos Alcaldicios de los diferentes Subsidios, entre DIDECO y Alcaldía

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 9 de 59
		Fecha: Agosto 2016

#### 4. Funciones de Ejecutivos Atención de Publico:

UNIDAD O PROGRAMA	BENEFICIOS SOCIALES
Cargo	Ejecutivos Atención de Publico
Función	Responsabilidades
1.-Realización de los procesos de ingreso de postulaciones de Subsidios a Plataforma MDS-IPS	Atención de público para postulación, traslado, extinción de beneficios SUF/SAP/SDM/PBS/ASEO DOMICILIARIO de acuerdo a la Normativa vigente
	Entregar postulaciones formato papel al final de la jornada
	Ingreso de atención de público en el Sistema de Atención Social(SAS)
	Dar respuesta a consultas de vencimiento, fechas de pago de los Subsidios
2.-Apoyar en la realización de entrega de información sobre Subsidios en Jornadas y otras señaladas por la Encargada de Unidad	Colaborar con acciones que favorezcan la puesta en marcha y ejecución de la actividad; Informativa, de capacitación y/o sistematización de información.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02


Página 10 de 59

Fecha: Agosto 2016

### **III. NORMATIVA**

La Unidad de Beneficios Sociales está regida por las siguientes Leyes independiente de las que rigen los Procesos Administrativos de los diferentes Subsidios bajo su responsabilidad.

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 19.880, establece bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 11 de 59
		Fecha: Agosto 2016

#### **IV. SERVICIOS**

##### **4.1.- SUBSIDIO UNICO FAMILIAR (SUF)**

###### **4.1.1.- ANTECEDENTES**

El Subsidio Único Familiar es un beneficio equivalente a la Asignación Familiar del D.F.L. 150 (Decreto con Fuerza de Ley) en su primer tramo, para las familias y personas de escasos recursos, que no pueden acceder a ese beneficio por no ser trabajadores afiliados a un sistema previsional. Es un beneficio de carácter Asistencial, consistente en una prestación pecuniaria de monto igual para todos los causantes.

###### **4.1.2.- NORMATIVA**

Es Regido por la Ley N° 18.020 del 17/08/1981 del ministerio del Trabajo y Previsión Social. Establece Subsidio Familiar para personas de escasos recursos.

Ley N° 18.611 del 23/04/1987 del Ministerio de Hacienda. Crea Fondos Nacionales de Subsidio Familiar y Pensiones Asistenciales

Decreto Supremo N° 53 de 14/09/ 2007. Aprueba Reglamento para la Aplicación de las Ley.

###### **4.1.3.- ALCANCES**

Dirigido a niños(a) menores de 18 años de edad, embarazadas, madres y personas inválidas que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley N°s 18.020 y 18.611, que regula el Subsidio Familiar.

###### **4.1.4.- REQUISITOS**

Los postulantes y beneficiarios al igual que los causantes de Subsidio único familiar, deben presentar Registro Social de Hogares del 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad social y cumplir los siguientes requisitos.



a) Los menores hasta 18 años de edad.

**Requisitos:**

- Presentar Cedula de Identidad del solicitante
- Certificado de nacimiento del Niño(a)
- Certificado Alumno Regular para los niño(a) mayores de 6 años
- Certificado Control Niño sano al día emitido por el Centro de salud para los niño(a) menores de 6 años

b) Personas invalidas de cualquier edad, y personas con Discapacidad mental que vivan a expensas del beneficiario.

**Requisitos:**

- Deben acreditarse por la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez, COMPIN

c) Las madres de menores que vivan a sus expensas y por los cuales reciban Subsidio Único Familiar.


d) La mujer embarazada, quien postula a contar del quinto y hasta el octavo mes de embarazo.

**Requisitos:**

- Presentar Cedula de Identidad
- Presentar certificado del centro de Salud que acredita meses o semanas de embarazo.

**4.1.5.- PROVEEDORES**


Los proveedores para; **SUBSIDIO UNICO FAMILIAR, SUBSIDIO DISCAPACIDAD MENTAL, SUBSIDIO PENSION BASICA SOLIDARIA DE (vejez e invalidez). APOORTE PREVISIONAL SOLIDARIO** son los siguientes:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 13 de 59
		Fecha: Agosto 2016

- **Municipio:** Encargado de la atención a los solicitantes del o los beneficios, del procesamiento de las postulaciones, del otorgamiento y extinción del beneficio conforme lo estipula la reglamentación vigente.
- **Intendencia Regional:** Servicio encargado del monitoreo a municipios en la administración de la operatoria y aplicación de la normativa vigente del programa de Subsidio Familiar.  
Para el Subsidio de discapacidad mental, además de recepcionar, valida e incorpora las solicitudes que cumplen con los requisitos exigidos para presentación de prelación o listado de postulantes del periodo.
- **Ministerio de Desarrollo Social (ex MIDEPLAN):** Encargado de cautelar y asesorar a los distintos usuarios (municipios, intendencias, IPS) en la correcta aplicación del módulo computacional de la plataforma de gestión en línea para el procesamiento de las solicitudes SUF, reforzar en la aplicación de la normativa legal vigente que regula esta prestación y realizar el monitoreo del programa y velar por la correcta focalización de los subsidios familiares.
- **IPS (Instituto de Previsión Social, ex INP):** Para los Subsidios Familiares está encargado de recuperar los archivos de prelación y extinciones presentados por el municipio, las cuales conforme Decretos Alcaldicios dará lugar a la notificación, pago o cese de beneficio correspondiente. Además las sucursales cabeceras de región deberán recibir las solicitudes de Pensión Básica Solidaria de vejez e Invalidez y solicitudes de Aporte Previsional Solidario atendidas por el Municipio.
- **SUSESO (Superintendencia de Seguridad Social):** Servicio encargado de la administración del Fondo Nacional para el programa de Subsidio Familiar y fiscalización a la aplicación de la normativa legal vigente para dicho programa social por cada entidad participante en la ejecución de este programa.

#### **4.1.6.- PRODUCTOS**

Este aporte monetario mensual a la fecha asciende a \$10.557 mensuales, (se reajusta una vez al año, mes de julio y de acuerdo a IPC, es cancelados por IPS, y puede ser cobrado a través de dos vías: presencial o con depósito en Cuenta Bancarias.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 14 de 59
		Fecha: Agosto 2016

El monto para los causantes que presentan acreditación de COMPIN corresponde a \$ 20.538 mensuales hasta el 30 de junio de 2016.

#### **4.1.7.- PROCESO**

- **PROCESO DE OTORGAMIENTO:** El proceso considera las siguientes etapas:
  - a. **Postulación:** El solicitante o potencial beneficiario realiza petición del beneficio ante el municipio y presenta documentación y requisitos correspondientes de acuerdo a lo establecido en la ley.
  - b. **Validación y procesamiento de los antecedentes:** El municipio valida los antecedentes presentados por el postulante y registra estos en el módulo de Subsidio Familiar de la plataforma computacional, en donde además verifica que se cumpla con requisitos de: Ficha de Protección Social, identificación de los causantes por los cuales se realiza el trámite y puntaje exigido, este último exime a las familias Chile Solidario que se encuentran activas en el programa de apoyo psicosocial o egresadas de éste y que se encuentran cobrando bono solidario, por lo que cuentan con garantía de acceso a esta prestación, no obstante deben cumplir con los requisitos estipulados en la Ley que regula dicho programa.
  - c. **Transferencia de información:** El municipio genera, a través de la plataforma computacional de gestión, los archivos de datos en formato plano o texto que el Instituto de Previsión Social (en adelante IPS) recupera para validación, reporte de errores y propuesta de decreto del mes con todos los beneficiarios y causantes sin observaciones o incompatibilidades detectadas.
  - d. **Otorgamiento:** El municipio, de acuerdo a los antecedentes ya revisados y propuestos por IPS, procede al otorgamiento del beneficio, a través de Decreto Alcaldicios, e informa este acto al IPS para emisión y notificación de pago a contar del mes siguiente a su concesión, con plazo máximo el décimo segundo día hábil del mes siguiente a su concesión.
  - e. **Notificación y Pago:** El IPS procede a notificar la fecha probable de pago al municipio, a través de nóminas recepcionadas por éste en forma mensual y



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 15 de 59

Fecha: Agosto 2016

emite el documento que dará lugar a la percepción de este subsidio monetario a contar del primer día hábil del mes siguiente a su otorgamiento, para ello procede a calendarizar el pago de acuerdo a criterios de ordenamiento alfabético por apellido paterno de los beneficiarios para proceder al pago. Dichas nóminas son publicadas en la Unidad de Beneficios Sociales para informar al usuario su fecha de pago.

**f. Actualización de estado del beneficio:** IPS transfiere información a Ministerio de Desarrollo Social (MDS) por región y comuna de beneficiarios y causantes vigentes y suspendidos en el proceso de emisión del mes, archivo que contiene antecedentes históricos de beneficiarios con periodo no superior a 3 años desde su otorgamiento y/o con observaciones que obligan a su extinción, más el último otorgamiento del mes inmediatamente anterior a la carga de datos, información que permitirá que el municipio disponga de dicha información para administración del programa (revisión de beneficios, control de extinciones, etc.)

- **PROCESO DE EXTINCIÓN:** El proceso de extinción se inicia el antepenúltimo día hábil de cada mes, con la generación del archivo f (archivo beneficiario para extinción), a través de la Plataforma en línea del MDS, conforme la causal de extinción determinada por ley, a saber:

- Pérdida de requisitos
- No presentar antecedentes.
- Fallecimiento.
- Pérdida de requisitos.
- No cobro 6 meses consecutivos.
- Opción otro beneficio.

Una vez realizado el proceso correspondiente a la numeración y emisión del Decreto de Extinción, se realiza el proceso de firmas, debiendo ser emitido éste en original al IPS – Santiago, a más tardar el décimo segundo día hábil al mes.





#### **4.1.8.- TABLA DEL PROCESO**

<b>Responsable</b>	<b>N° Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>Usuario</b>	1.-Solicitud de postulación y/o información	Formularios de postulaciones Subsidios Dípticos de Información Folleto de calendario de fechas de vencimiento
<b>Ejecutivo de Atención de Publico</b>	2.- Selecciona la solicitud e ingresa al Link de Plataforma MDS para validar los datos y solicitar la documentación correspondiente al Subsidio solicitado y/o calificado	Cedula de Identidad del postulante y/o beneficiario. Certificados de Nacimiento de los niños menores de 18 años Certificados de CNS de los niños menores de 6 años Certificado de alumno regular Boleta de consumo de agua potable
<b>Ejecutivo de Atención de Publico</b>	3.- Ingresa postulación, renovación	Imprime formulario correspondiente que entrega la Plataforma y solicita firma del Beneficiario.
<b>Ejecutivo atención de Publico</b>	4.- Ingresa atención al SAS y entrega documento de atención	Imprime comprobante de Atención Social
<b>Ejecutivo atención de Publico</b>	5.- Se recogen las solicitudes de Subsidio y se almacenan ordenadas por apellido en Kardek	Formularios de postulaciones ordenados
<b>Operadora de Subsidios</b>	6.- Generación de prelación SUF de extinciones y Concesiones	Listado de Beneficiarios/postulantes en Plataforma MDS
<b>Operadora de Subsidios</b>	7.- Revisión de errores	Usando aplicativo SUFMUN
<b>Operadora de Subsidios</b>	8.- Generación de Decretos SUF	Decretos Alcaldicios en



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

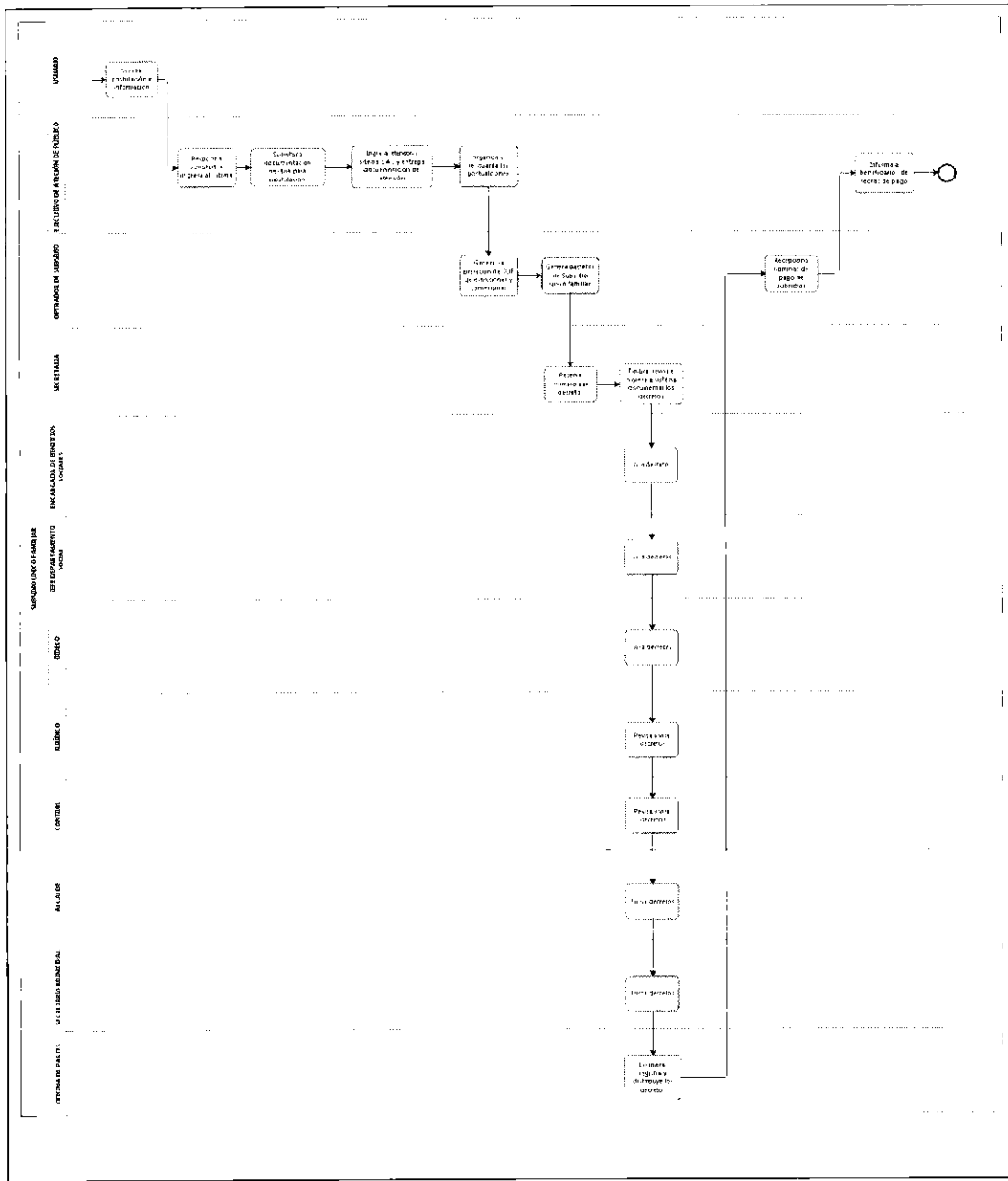
Revisión: 02

Página 17 de 59

Fecha: Agosto 2016

		formato papel
<b>Secretaria Unidad BS</b>	9.-Reserva Números de Decretos	Sistema Gestión Documental
<b>Secretaria Unidad</b>	10.- Timbra y revisa las firmas. Ingres a Sistema Gestión Documental y realiza despacho del documento decreto Alcaldicio	Decretos Alcaldicios Sistema Gestión Documental
<b>Encargada Unidad de BS Jefe de Departamento Social Director DIDECO Depto. Jurídico Unidad de Control Alcalde Secretario Municipal Oficina de Partes</b>	11.-validación de Decretos Alcaldicios	Sistema de Gestión Documental
<b>Secretaria Unidad BS</b>	12.- Recibe Decretos firmados y despacha originales al IPS con destino STGO	Recepción Sistema Gestión Documental Documentos papel a IPS
<b>Operadora de Subsidios</b>	13.- Recibe nóminas de pagos de SUF	
<b>Ejecutivos de Atención de Publico</b>	14.- Informan a los beneficiarios de la fecha de pago SUF	Planilla Excell Link de consulta fecha de pagos pensiones y beneficios

**4.1.9.- DIAGRAMA.**





## **4. 2.- SUBSIDIO DISCAPACIDAD MENTAL (SDM)**

### **4.2.1.- ANTECEDENTES**

El Subsidio Discapacidad Mental es un aporte monetario mensual que se otorga a personas con discapacidad mental, menores de 18 años y pertenecientes a familias vulnerables o carentes de recursos.

Los beneficiarios de este Subsidio pueden también ser beneficiarios de Asignación Familiar respecto de sus descendientes, pero no pueden recibir ellos mismos la Asignación Familiar. Es incompatible con cualquier otro subsidio o tipo de pensión.

### **4.2.2.- NORMATIVA**

D.L. 869. Establece Régimen de Pensiones Asistenciales para Inválidos y Ancianos carentes de recursos.


Ley Nro. 20.255 que establece la Reforma Previsional y modificaciones vigentes  
Ley Nro. 18.600 del 19/02/1987. Establece Normas sobre Deficientes Mentales

### **4.2.3.- ALCANCE**

Dirigido a niños(a) menores de 18 años de edad que hayan sido declaradas con discapacidad mental aprobado por COMPIN.

### **4.2.4.- REQUISITOS**

- 1.-Personas menores de 18 años que hayan sido declaradas con discapacidad mental por la Comisión Médica Preventiva e Invalidez, COMPIN, correspondiente a su domicilio
- 2.-Las personas deben estar en el Registro Social de Hogares y pertenecer a hogares del 20% de mayor vulnerabilidad
- 3.-No poseer ingresos propios sobre el 50% de la pensión mínima
- 4.-El promedio de los ingresos de su núcleo familiar, si los hubiera, debe también ser inferior al 50% de la pensión mínima
- 5.-No deben poseer ningún otro tipo de Subsidio
- 6.-Deben tener una residencia continua en el país de al menos tres años inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud del beneficio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 20 de 59
		Fecha: Agosto 2016

#### **4.2.5.- PRODUCTOS**

Este aporte monetario mensual actualmente es de \$ 64.272 para el año 2016.

#### **4.2.6.- PROCESO**

El proceso considera las siguientes etapas:

- **PROCESO DE POSTULACION:**

- a. **Postulación:** El solicitante o potencial beneficiario realiza petición del beneficio ante el municipio y presenta documentación y requisitos correspondientes.
- b. **Validación y procesamiento de los antecedentes:** El municipio valida los antecedentes presentados por el postulante y registra estos en el módulo de Subsidio de Discapacidad Mental de la plataforma computacional, en donde además verifica que se cumpla con requisitos de: Registro Social de Hogares, identificación del potencial beneficiario y su tutor, edad, puntaje exigido, requisito de carencia de recursos y condición de invalidez resuelta por la COMPIN.
- c. **Transferencia de información:** El municipio genera a través de la plataforma de gestión, los archivos de datos en formato plano o texto que la Intendencia Regional recuperará, validará e incluirá (en el cumplimiento de los requisitos vigentes) en la prelación del periodo, ésta debe realizarse el día 27 de cada mes y formalizarse a través de documento escrito, remitiendo los formularios validados por la COMPIN. Posteriormente, una vez realizada esta acción, la Intendencia procede a transferir el archivo de datos de la región al IPS a través de la misma plataforma computacional para una segunda revisión, reporte de errores y propuesta de Resolución a ser tramitada por el Intendente Regional.

- **PROCESO DE OTORGAMIENTO:**

La Intendencia, de acuerdo a la propuesta de IPS, procede al otorgamiento del beneficio e informa este acto al Instituto de Previsión Social para emisión y notificación de pago a contar del mes siguiente a su concesión.




- **PROCESO DE NOTIFICACION Y PAGO:**

El IPS procede a notificar la fecha probable de pago al municipio y emite el documento que dará lugar a la percepción de este subsidio monetario a contar del primer día hábil del mes siguiente a su otorgamiento, para ello procede a calendarizar el pago de acuerdo a criterios de ordenamiento alfabético por apellido paterno de los beneficiarios para proceder al pago.

- a. **Actualización de estado del beneficio:** IPS transfiere información a MDS por región y comuna de beneficiarios vigentes y suspendidos en el proceso de emisión del mes, archivo que contiene antecedentes históricos de beneficiarios, más el último otorgamiento del mes inmediatamente anterior a la carga de datos, información que permitirá que el municipio y la Intendencia dispongan de dicha información para administración del programa (revisión de beneficios, control de extinciones, etc.)

**4.2.7.-PROVEEDORES**

- **Municipio:** Encargado de la atención a los solicitantes del o los beneficios, del procesamiento de las postulaciones, del otorgamiento y extinción del beneficio conforme lo estipula la reglamentación vigente.
- **Intendencia Regional:** Servicio encargado del monitoreo a municipios en la administración de la operatoria y aplicación de la normativa vigente del programa de Subsidio Familiar.  
Para el Subsidio de discapacidad mental, además de recepcionar, valida e incorpora las solicitudes que cumplen con los requisitos exigidos para presentación de prelación o listado de postulantes del periodo.
- **Ministerio de Desarrollo Social (ex MIDEPLAN):** Encargado de cautelar y asesorar a los distintos usuarios (municipios, intendencias, IPS) en la correcta aplicación del módulo computacional de la plataforma de gestión en línea para el procesamiento de las solicitudes SUF, reforzar en la aplicación de la normativa legal vigente que regula esta prestación y realizar el monitoreo del programa y velar por la correcta focalización de los subsidios familiares.
- **IPS (Instituto de Previsión Social, ex INP):** Para los Subsidios Familiares está encargado de recuperar los archivos de prelación y extinciones presentados por el municipio, las cuales conforme Decretos Alcaldicios dará lugar a la notificación, pago o cese de beneficio correspondiente. Además las sucursales cabeceras de región deberán recibir las solicitudes de Pensión

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 22 de 59
		Fecha: Agosto 2016


Básica Solidaria de vejez e Invalidez y solicitudes de Aporte Previsional Solidario atendidas por el Municipio.

- **SUSESO (Superintendencia de Seguridad Social):** Servicio encargado de la administración del Fondo Nacional para el programa de Subsidio Familiar y fiscalización a la aplicación de la normativa legal vigente para dicho programa social por cada entidad participante en la ejecución de este programa.


#### 4.2.8.- TABLA DE PROCESOS

Responsable	N° Actividad	Documento
<b>Usuario</b>	1.-Solicitud de postulación y/o información	Formularios para Resolución Discapacidad  Dípticos de Información
<b>Ejecutivo de Atención de Publico</b>	2.- Selecciona la solicitud e ingresa al Link de Plataforma MDS para validar los datos, orientar y entregar formulario 869.	Cedula de Identidad del postulante y/o beneficiario.
<b>Ejecutivo de Atención de Publico</b>	3.-Ingresa Atención al SAS	Sistema de Atención Social
<b>Ejecutivo Atención de Publico</b>	1.- Recibe formulario 869 con los antecedentes médicos y fotocopias de documentos solicitados de acuerdo a la Normativa.	Formulario 869 y documentos médicos
<b>Ejecutivo Atención de Publico</b>	2.- Entrega documentos de postulante a SDM a Operadora de Subsidio	Formulario 869 y documentos médicos
<b>Operadora de Subsidios</b>	3.- Realiza oficio de despacho de Formularios a COMPIN	Formulario 869 y documentos médicos.
<b>Secretaría unidad BS</b>	4.- Ingresa Sistema Gestión Documental	Documento papel
<b>Encargada unidad BS</b>  <b>Encargado Departamento Social</b>  <b>Director DIDECO</b>	6.- Valida documento	Documento papel
<b>Secretaria Unidad BS</b>	7.- Despacha documentos físicos a COMPIN	Documento papel

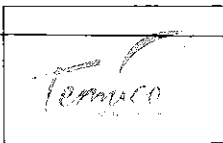


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 24 de 59
		Fecha: Agosto 2016

<b>SEGUNDA ETAPA</b>		
<b>Secretaria Unidad BS</b>	4.-Recibe Resolución de Invalidez desde COMPIN	Sistema de Gestión Documental  Resolución aprobada o rechazada
<b>Operadora de Subsidios</b>	5.- Entrevista a tutor de postulante, solicita firmas a formulario de postulación. En caso de rechazo o no cumple requisitos le informa.  Genera ingreso de postulación en Plataforma MDS	Decretos Alcaldicios  Plataforma MDS  Sistema Gestión Documental
<b>Secretaria Unidad BS</b>	6.- Ingresa Oficio de postulaciones mensuales a SDM	Sistema de Gestión Documental
<b>Encargada Unidad de BS</b>	7.- Valida postulaciones SDM	Oficio a Intendencia
<b>Secretaria Unidad BS</b>	8.- Recibe Resolución de Concesión SDM con fecha de pago	Sistema de Gestión Documental
<b>Operadora de Subsidios</b>	9.- Realiza carta Alcaldía para beneficiaria informando el beneficio	Carta Formato papel
<b>Encargada Unidad BS</b>  <b>Encargada departamento Social</b>  <b>Director DIDECO</b>	10.- Valida carta Alcaldía	Carta formato papel
<b>Oficina de Partes</b>	11.- Enumera carta y devuelve a Unidad de BS	Carta formato papel enumerada

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 25 de 59
		Fecha: Agosto 2016

<b>Secretaria unidad BS</b>	12.- Recibe carta enumerada y entrega a Operadora de Subsidios	Sistema gestión Documental y formato papel
<b>Operadora de Subsidios</b>	10.- Entrega carta firmada por el Alcalde informando mes de pago y resolución del Beneficio	Carta formato papel



#### 4.2.9.- DIAGRAMA





### **4.3.- SUBSIDIO AL PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO DE AGUAS SERVIDAS (SAP)**

#### **4.3.1.- ANTECEDENTES**

Este Subsidio es un descuento en la cuenta mensual del suministro del Servicio de agua potable y alcantarillado, porcentaje variable con un límite de 15 metros cúbicos. Constituyéndose en un apoyo para a familias carentes de recursos desde el punto de vista socioeconómico. Se define como población con incapacidad de pago o de escasos recursos (para este subsidio) a aquellas familias que destinan el 3% o más de los ingresos promedios mensuales de su grupo familiar para el pago del consumo de agua potable y alcantarillado de aguas servidas (Parámetro de la Organización Panamericana de salud OPS). Se constituyen también como población objetivo grupos vulnerables, los hogares pertenecientes a Chile solidario y Familias pertenecientes a Seguridades y Oportunidades, se subsidia el 100% de un máximo de 15 metros cúbicos.

#### **4.3.2.- NORMATIVA**

La ley N° 18.778 publicada el 02 de febrero de 1989, que establece Subsidio al pago de Consumo de Agua Potable y Servicio de Alcantarillado y Aguas Servidas


La ley N° 19059 publicada el 31 de mayo de 1991 que modifica la Ley N° 18778

D.S. N° 195: Reglamento Ley de Subsidio al Consumo de Agua Potable y Servicio de Alcantarillado de Aguas Servidas. Normativa del Ministerio de Hacienda, publicada en el diario oficial el 17 de Julio de 1998. , modificado por el D.S. (H) N°493 de 2006.

La Ley N° 19.949 para las familias Chile Solidario respecto al cumplimiento de las garantías.

#### **4.3.3.- ALCANCE**

Dirigido a familias carentes de recursos y que se encuentran en el Registro Social de Hogares, y que destinan el 3% o más de sus ingresos para el pago de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 28 de 59
		Fecha: Agosto 2016


#### **4.3.4.- REQUISITOS**

1. Solicitar por escrito el beneficio en la municipalidad (Unidad de Beneficios Sociales/móvil social o empresa sanitaria
2. El postulante debe tener RSH vigente en el domicilio
3. Debe presentar boleta de consumo de agua potable al día o con Convenio
4. Cumplir con el requisito de destinar el 3% o más de sus ingresos para el pago de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas.

#### **4.3.5.- PROVEEDORES**

Son los siguientes:


- **Municipalidad:** El Municipio es el encargado de la atención a los solicitantes del beneficio al Subsidio de Agua Potable Urbano y Rural, del procesamiento de postulaciones y emisión de decretos de concesión y cese de beneficios para el período, conforme lo estipulado en reglamentación vigente del Programa. Además debe llevar la supervisión administrativa y financiera de los recursos que se asignen a la comuna para el pago de los subsidios al consumo como también solicitar los montos mensuales para el pago de los mismos, las que se solicitan a la Intendencia.
- **Intendencia Regional:** Es la responsable de la supervisión administrativa y financiera de los recursos que se asignen a la región para el pago de los subsidios al consumo
- **Empresas de Servicios Sanitarios:** Empresa que entrega servicios de producción y distribución de agua potable; evacuación y descontaminación de aguas servidas, así como tratamiento de residuos líquidos industriales y asistencia técnica a sistemas de agua potable rural.
- **Administrador de los SRAP (en adelante administrador):** es la organización que legalmente constituida, reúne y representa a los usuarios del sistema, sea ésta Cooperativa o Comité, encargada de la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable rural y de la recolección y disposición de aguas servidas, si lo hubiese.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 29 de 59
		Fecha: Agosto 2016

- **Ministerio de Desarrollo Social:** Define la población objetivo, elabora la metodología de focalización de los subsidios e identifica la población potencialmente beneficiaria
- **Ministerio de Obras Públicas:** confeccionará el programa de inversión, destinado a resolver las necesidades en materia de agua potable y saneamiento rural, a nivel nacional y regional. Este programa será confeccionado por el Ministerio, en base a la información que este mismo disponga, a nivel regional o nacional, cada uno de los SRAP existentes, y de las necesidades planteadas por la comunidad de usuarios. Esto último, a través de formularios tipo que entregará el Ministerio a los administradores y municipalidades durante el primer trimestre de cada año. Por otra parte el Ministerio de Obras Públicas evaluará la condición socioeconómica y la capacidad de pago de cada una de las comunidades potencialmente a ser beneficiada con subsidio para cada uno de los proyectos incluidos en el programa de inversión en SRAP, para lo cual convendrá con el Ministerio de Planificación, en su DTO 493, HACIENDA oportunidad, la metodología de cálculo de estos Art. único N° 10 indicadores, la que deberá ser oficializada mediante D.O. 26.10.2006 decreto, firmado por ambos ministerios. Como resultado de la evaluación de la capacidad de pago del grupo beneficiario y de los cálculos de inversión de cada proyecto, el Ministerio de Obras Públicas emitirá un listado de cada uno de los proyectos incluidos en el programa de inversión, e informará a cada una de las comunidades de usuarios a través de los administradores o municipalidades, el monto total del proyecto, el porcentaje de subsidio y el porcentaje de aporte requerido por la comunidad.

#### **4.3.6.- PRODUCTOS**

El beneficio es un porcentaje variable del valor del consumo de agua potable y servicio de alcantarillado, con un límite máximo de 15 metros cúbicos. Para los Hogares pertenecientes a Chile solidario y Familia -Seguridades y Oportunidades, se subsidia el 100% de un máximo de 15 metros cúbicos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 30 de 59
		Fecha: Agosto 2016

#### **4.3.7.- PROCESO**

- **Proceso de Postulación y Otorgamiento:** Los solicitantes o potenciales beneficiarios realizan petición del beneficio ante el municipio presentando documentación y requisitos correspondientes:
  - b. Ultima cuenta cancelada
  - c. Cedula de identidad del Jefe de Hogar
  - d. Registro social de hogares, aplicada en el domicilio correspondiente.

El funcionario municipal verifica el cumplimiento de los requisitos e ingresa la postulación en la plataforma de Prestaciones Monetarias del Ministerio de Desarrollo Social (en adelante MDS).

El proceso de Otorgamiento: Se inicia con la información registrada en el archivo de beneficiarios (cargada en plataforma entre los días 11 y 15 de cada mes por la Empresa de Servicios Sanitarios) con la cual la encargada comunal SAP debe determinar la disponibilidad de cupos para el siguiente otorgamiento, el mismo archivo se revisa para la realización de las extinciones del siguiente proceso.

El día 20 la encargada comunal, a través del ambiente de los parámetros de Plataforma Computacional en Línea, registra el número de cupos disponibles para otorgar en el período, por tramo socioeconómico, tanto tradicionales como Chile Solidario.

Una vez ingresado los parámetros y revisada la no existencia de postulaciones duplicadas ingresa número y fecha de Decreto para finalmente emitir el Decreto de otorgamiento de manera automática por Sistema de acuerdo al orden de prelación por Tramos de acuerdo al Registro Social de Hogares.

Del proceso participan tanto postulantes ingresados luego del último proceso de otorgamientos como aquellos que figuraban en lista de espera generada luego de las concesiones previas de este beneficio del Estado. Las listas de espera se mantienen vigentes en sistema por 12 meses desde la fecha de postulación.

Una vez emitido el Decreto de otorgamiento del beneficio, es firmado por el Alcalde, validado por el MDS y derivado a las Empresas Sanitarias quienes deben aplicar el Subsidio a partir del mes siguiente a la fecha del Decreto. El beneficio tal




**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 31 de 59
Fecha: Agosto 2016

como lo establece la ley, tiene una duración de 3 años siempre que no se incurra en alguna de las causales de extinción establecidas.

- **Proceso de Extinción:** El proceso de extinción se inicia los primeros días de cada mes cuando la Empresa de Servicios sanitarios y/o Sistemas de agua potable Rural envían al municipio la factura que informa el monto del subsidio total a pagar por el municipio por el consumo de agua potable de los beneficiarios de su comuna, así como el archivo de beneficiarios por los que se está cobrando. Este archivo es sometido a un proceso de revisión, en el cual se busca poder detectar posibles errores de facturación, además determinar la veracidad de la información entregada por la Empresa junto con la existencia de beneficiarios con causal de extinción de acuerdo a la Ley.
- Posteriormente, el día 10 de cada mes la encargada comunal del SAP emite el decreto de Extinciones del Subsidio al pago del consumo de Agua Potable utilizando la información registrada en el archivo de beneficiarios cargado entre el 11 y el 15 del mes anterior por la empresa sanitaria y de acuerdo a las causales de extinción que señala la Ley.
- 
- El documento firmado por el Alcalde es enviado a la Empresa Sanitaria y/o Sistemas de agua potable Rural. La empresa Sanitaria a contar del primer día del mes siguiente al haber sido emitido el Decreto de Extinciones lee el consumo de los beneficiarios extinguidos y les factura al mes subsiguiente sin aplicar el subsidio al consumo. Al mes subsiguiente de la fecha del Decreto desaparecen los registros del sistema de los beneficiarios extintos, sin embargo, el beneficio es extinto al mes siguiente de la fecha del Decreto.
- **Proceso de pago del subsidio a las Empresas de Servicios Sanitarios y/o Sistema de Agua Potable Rural (Comité):** Los primeros días del mes las Empresas de Servicios sanitarios y/o Sistemas de agua potable Rural envían al municipio la factura que informa el monto del subsidio total a pagar



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 32 de 59
		Fecha: Agosto 2016

por el municipio por el consumo de agua potable y servicio de alcantarillado de los beneficiarios vigentes de su comuna.

Esta facturación se somete a revisión, para posteriormente emitir Informe Financiero en que se informa a Intendencia Regional la cantidad de subsidios entregados y los montos solicitados para la Remesa.

Además se elabora la Guía de Recepción de los Subsidios con las correspondientes Facturas para dar inicio al proceso de pago, las cuales son remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas – Unidad de Abastecimiento, para emisión de Decreto de Pago y posterior cancelación en Tesorería una vez recepcionada la Remesa de Intendencia para el pago.



#### 4.3.8.- TABLA DE PROCESOS

Responsable	Actividad	Documento
Usuario	1.- Solicita postulación a Subsidio agua Potable y Alcantarillado de Aguas Servidas	Cedula de identidad Boleta de consumo al día
Ejecutivo atención de Publico	2.- Selecciona la solicitud e ingresa al Link de Plataforma MDS para validar los datos y solicitar la documentación correspondiente al Subsidio solicitado y/o calificado	Solicitud de postulación
Ejecutivo Atención de Publico	3.- Realiza postulación y/o rechaza por falta de documentos o Normativa e ingresa datos de atención en el SAS	Sistema de Atención Social
Ejecutivo Atención de Publico	4.- Recoge todas las postulaciones recibidas durante el día y realiza chequeo de datos para validar documento. Ingresando documento papel en kardek ordenadas por número de Rut	Postulaciones al SAP
Operadora de Subsidios	5.- Revisa listado de prelación de postulantes SAP en plataforma MDS para evitar duplicidades entre otros errores	Plataforma MDS
Encargada Unidad Operadora de Subsidios	6.- Realización calculo cupos SAP mensual	A través de planillas y tablas de calculo
Secretaria Unidad BS	7.- Reserva número de Decretos	Sistema de Gestión Documental
Operadora de Subsidios	8.- Generación Decretos SAP	A través de Plataforma



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**


Código: MP- MT

Revisión: 02

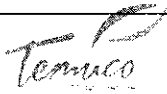
Página 34 de 59

Fecha: Agosto 2016

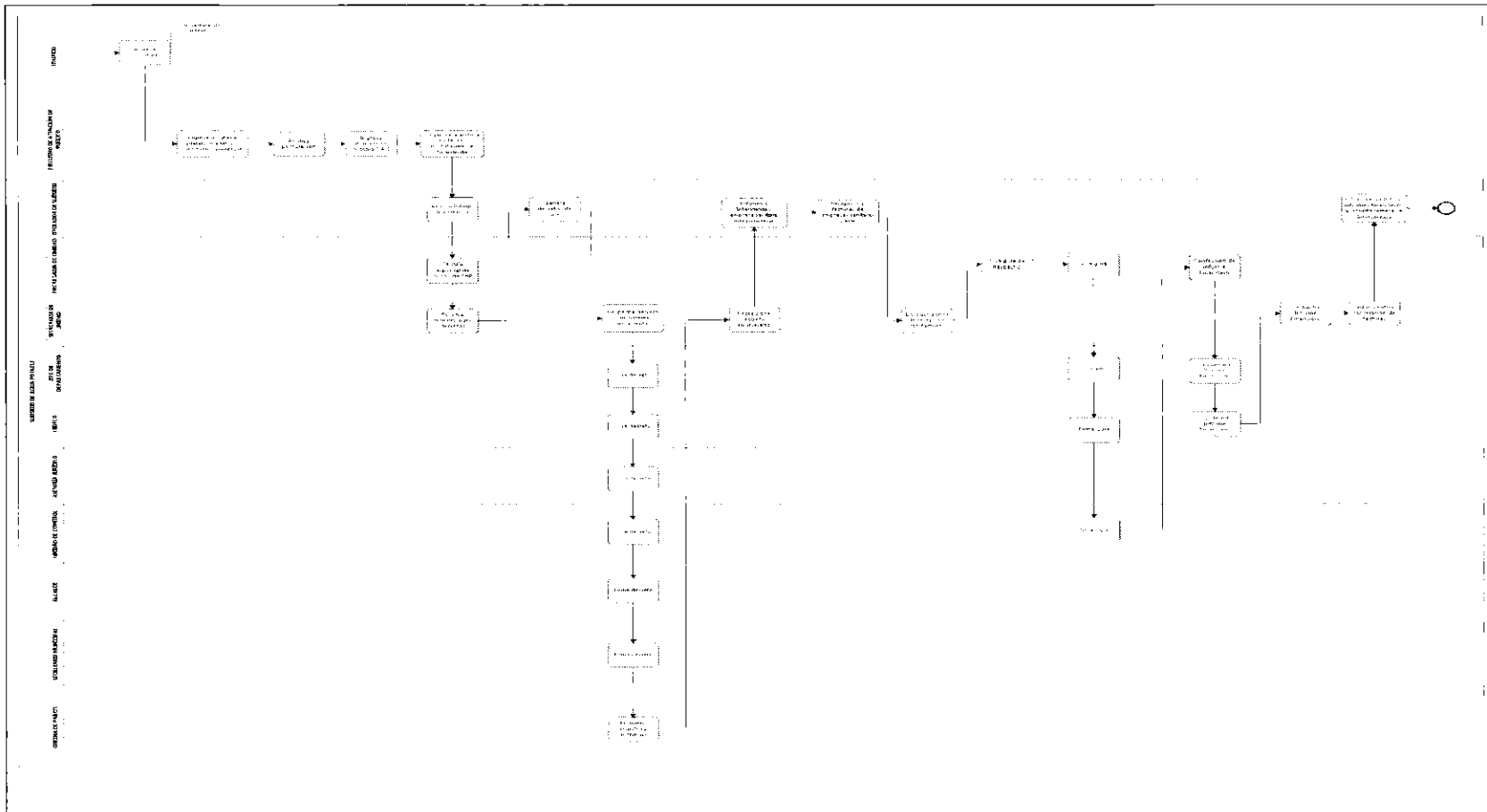
		MDS y formato papel
<b>Secretaria Unidad BS</b>	9.- Despacha Decreto Alcaldicio para firmas y numeración en Oficina de Partes	Sistema de Gestión Documental
<b>Encargada Unidad de BS Jefe de Departamento Social Director DIDECO Depto. Jurídico Unidad de Control Secretario Municipal Alcalde Oficina de Partes</b>	11.-Validación de Decretos Alcaldicios	Sistema de Gestión Documental
<b>Secretaria Unidad BS</b>	12.- Recibe Decretos Alcaldicios Firmados y numerados	Sistema de gestión Documental  Formato papel
<b>Operadora Subsidios</b>	13.- Informa a Intendencia-Empresa Sanitaria sobre Subsidios Concedidos	Plataforma MDS y Correo electrónico
<b>Operadora de Subsidios</b>	14.- Recepción de facturas de Empresas Sanitarias y de Comité de Agua potable Rural	Facturas  Guías de recepción
<b>Secretaria Unidad BS</b>	15.- Despacho facturas a través de la guías de recepción	Sistema de Gestión Documental
<b>Encargada Unidad BS  Encargada departamento Social  Control Interno DIDECO  Director DIDECO</b>	16.- Validación de documentos con la firma	Documento papel  Sistema de gestión Documental
<b>Confeción de Informe</b>	17.- Realiza el documento con	Documento papel


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 35 de 59
		Fecha: Agosto 2016

<b>Financiero</b>	los Decretos de Pago de las facturas de Subsidios SAP urbano y rural que serán despachados a Intendencia-Gobernación y tesorería	
<b>Encargado unidad BS</b>  <b>Encargado Departamento Social</b>  <b>Director DIDECO</b>	19.- Validación Informe Financiero	Documento papel
<b>Secretaria unidad BS</b>	18.- Despacha Informes Financieros	Documentos papel
<b>Seguimiento cancelación de facturas</b>	19.- Observación de las guías de recepción y decreto de pagos para pago de Subsidios a Empresas sanitarias y Comités de Agua potable Rural	Sistema de gestión Documental y llamadas telefónicas a funcionarios en enlace
<b>Operadora de Subsidios</b>	20.- Informa estadísticas, Informes Financieros de SAP y solicita remesas a Intendencia	Correo electrónico institucional con copias a Encargada Unidad BS



### 4.3.9.- DIAGRAMA



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 37 de 59
		Fecha: Agosto 2016

#### **4.4.- PENSION BASICA SOLIDARIA DE VEJEZ E INVALIDEZ Y APOORTE PREVISIONAL SOLIDARIO (PBSI- PBSV-APS)**

##### **4.4.1.- ANTECEDENTES**

1. **Pensión Básica Solidaria de Vejez:** Es un aporte monetario mensual para personas de 65 años y más que no tengan derecho a pensión en ningún Régimen Previsional. Es incompatible con cualquier otra pensión de algún régimen previsional
2. **Pensión Básica Solidaria de Invalidez:** Es un Aporte monetario mensual para personas entre 18 y 65 años de edad declaradas con Resolución de Invalidez y que no tienen derecho a pensión en algún régimen previsional. Las personas beneficiarias tendrán derecho hasta el último día del mes en que cumplan 65. A contar de esa fecha podrán acceder a la Pensión Básica Solidaria de Vejez.
3. **Aporte Previsional Solidario:** Es un beneficio financiado por el Estado, para quienes hayan cotizado al Sistema de Pensiones Contributivo. Este aporte es en dinero y viene a complementar las Pensiones más bajas de las personas que cumplen con requisitos establecidos en la Ley.

##### **4.4.2.- NORMATIVA**

- A. Ley N° 20255 publicada el 17 de marzo de 2008, establece Reforma Previsional
- B. Decreto Ley N° 3500 del año 1980. Que establece nuevo Sistema de Pensiones
- C. El Municipio de Temuco suscribió Convenio de apoyo al Sistema Solidario con IPS, el 01 de julio de 2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 38 de 59
		Fecha: Agosto 2016

#### **4.4.3.- ALCANCES**

- **PENSION BASICA SOLIDARIA DE VEJEZ:** Dirigido a personas de 65 años y más que no tengan derecho a pensión en ningún régimen previsional.
- **PENSION BASICA SOLIDARIA DE INVALIDEZ:** Dirigido a personas entre 18 y 65 años de edad declaradas con invalidez y que no tienen derecho a pensión en algún régimen previsional.
- **APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO:** Dirigido a quienes hayan cotizado al Sistema de Pensiones Contributivo y que tengan una pensión inferior a la PMAS (pensión máxima con aporte solidario)

#### **4.4.4.- REQUISITOS**

##### **REQUISITOS PBSV**

- e. Personas que hayan cumplido 65 años de edad y que no tengan derecho a pensión de un régimen previsional
- f. Deben ser parte del Registro Social de Hogares y pertenecer del 60% de menor puntaje de Focalización Previsional
- g. Se debe acreditar residencia en Chile por un periodo de 20 años, continuos o discontinuos contados desde que las personas cumplieron 20 años de edad

##### **REQUISITOS PBSI**

- h. Personas de 18 años y menores de 65 años de edad
- i. Las personas deben estar declaradas invalidas por la Comisión Médica de Invalidez de la Superintendencia de Pensiones
- j. Deben estar en el Registro Social de Hogares y pertenecer al 60% de los hogares con menor puntaje de Focalización previsional



## REQUISITOS APS DE VEJEZ E INVALIDEZ

- k. Tener entre 18 y 65 años de edad
- l. Recibir una pensión mensual o una pensión inferior a la pensión Básica Solidaria.
- m. Estar en el Registro Social de Hogares y pertenecer al 60% de los hogares con menor puntaje de Focalización Previsional

### 4.4.5.- PRODUCTOS

**1.- Pensión Básica Solidaria de Vejez e Invalidez:** Este aporte monetario es de \$ 93.543. Éste se reajustará automáticamente el 1 de julio de cada año, en el 100% de la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) de los últimos 12 meses, contados desde el último reajuste. No obstante, cuando la variación del IPC supere el 10%, el reajuste será inmediato, aunque no hayan transcurrido 12 meses.

**2.- Aporte previsional Solidario:** Es un monto en dinero variable, que viene a complementar las pensiones bases mayor a cero e inferior o igual a la pensión Máxima con Aporte Solidario (PMAS).

### 4.4.6.- PROCESO

El proceso considera las siguientes etapas:

#### - **PROCESO DE POSTULACION:**

El potencial postulante solicitan el beneficio previa presentación de su cedula de identidad al funcionario de la Unidad de beneficios Sociales, quien generara una solicitud en el módulo de ingreso de Beneficios. Al recepcionar la solicitud de beneficio, y previa verificación de la identificación del solicitante, el canal municipal deberá;

- a. Respalda en papel la respectiva solicitud, original y copia
- b. Estampar en ellos un timbre que identifique a la Municipalidad



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 40 de 59
		Fecha: Agosto 2016

- c. Registrar nombre, Run y firma del funcionario autorizado
- d. Con el original la Municipalidad debe constituir el expediente para ser enviado al IPS
- e. Una copia se entregará al solicitante.



#### 4.4.7.-TABLA DE PROCESOS

RESPONSABLE	N° ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>Usuario</b>	1.- Solicita postular a Pensión de vejez o Invalidez y/o Aporte Previsional Solidario	Presenta cedula de Identidad
<b>Ejecutivos de Atención de Publico</b>	2.- Ingresa a Plataforma IPS colocando Rut del solicitante para ver alternativas y cursa: Alternativa A) Puede ingresar datos. Aparece la alternativa de pensión o Aporte que corresponde al solicitante. B) No presenta PFP debe postulante revisar su información socioeconómica en las Instituciones de la Red. C) No presenta RSH debe solicitarlo. D) Postulante es cotizante de AFP debe acudir a esta entidad r ingreso	Cedula de identidad Plataforma del IPS Antecedentes médicos Solicitud de beneficio Protocolo Médico
<b>Ejecutivo Atención de Publico</b>	Realiza memorándum a IPS indicando las solicitudes recibidas y adjuntas documentos.	Memorándum Postulaciones con antecedentes médicos y personales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

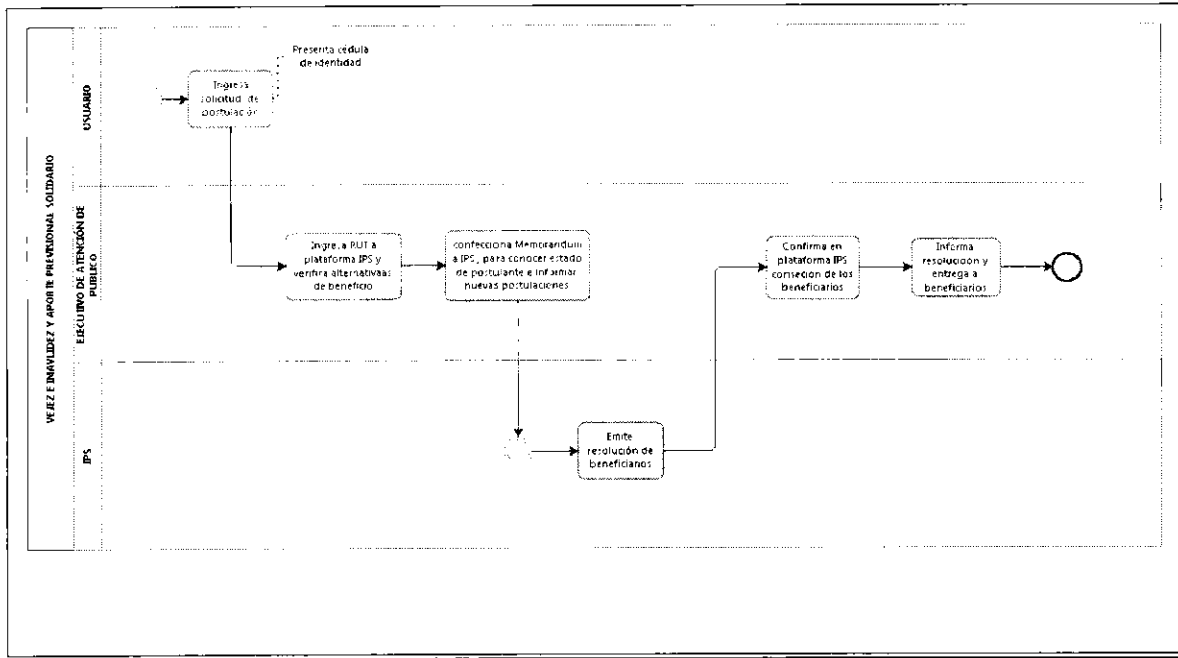
Revisión: 02

Página 42 de 59

Fecha: Agosto 2016

<b>Ejecutivo de Atención de Publico</b>	Realiza consultas en Plataforma IPS para conocer el estado de la postulación e informar a postulantes	Plataforma IPS
<b>Ejecutivo de Atención de Publico</b>	Confirma en Plataforma IPS concesión del beneficio, imprime resolución y entrega a beneficiario	Resolución pdf en Plataforma IPS

**4.4.8.-DIAGRAMA.**





#### **4.5.- SUBSIDIO DERECHO ASEO DOMICILIARIO**

##### **4.5.1.- ANTECEDENTES**

Es un Subsidio Municipal. Este beneficio permite acogerse a una exención anual del cobro correspondiente por este concepto a las propiedades destinadas a la habitación.

##### **4.5.2.- NORMATIVA**


Este Subsidio Municipal se encuentra reglamentado, a través de la Ordenanza N° 002, Art 36 N° 6 del 24 de diciembre de 1993 y sus respectivas modificaciones. Ordenanza Local sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos, Ocupación de Bienes Nacionales de uso Público, Derecho de Aseo Domiciliario.

##### **4.5.3.- ALCANCES**

Dirigido a familias residentes de una vivienda cuyo avalúo fiscal exceda las 225 UTM.

##### **4.5.4.- REQUISITOS**

- 1.- Cedula de identidad de la persona que solicita la exención
- 2.- Documento que acredita el cobro de Derecho de Aseo Domiciliario
- 3.- Los solicitantes deben estar en el Registro Social de Hogares y pertenecer a Hogares de hasta 80% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad social.
- 4.- La fecha de aplicación del Registro Social de Hogares debe ser anterior o coincidir con el año adeudado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 45 de 59
		Fecha: Agosto 2016

#### **4.5.5.- PROVEEDORES**

- **DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO:** Es la Dirección Municipal encargada de atender a los usuarios, solicitantes del beneficio de Subsidio derecho de Aseo Domiciliario. Siendo la unidad de Beneficios sociales encargada de validar datos y dar respuesta a los solicitantes aplicando los requisitos de la Normativa vigente. Posteriormente confecciona y despacha las nóminas excell con los postulantes calificados a la Dirección de Administración y Finanzas
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:** Dirección Municipal encargada de realizar los Decretos Alcaldicios que aplican el Subsidio.


#### **4.5.6.- PRODUCTOS**

Las personas que cumplen requisitos quedaran exentas de pago de Derecho de Aseo Domiciliario para el año correspondiente. Los que son variables de acuerdo a los valores por zonas, señaladas en la Ordenanza Municipal.

#### **4.5.7.- PROCESO**

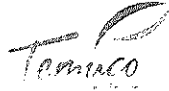
El proceso considera las siguientes etapas:

- f. **Postulación:** El proceso se inicia con la solicitud del usuario quien presenta su boleta de cobro de Derechos de Aseo y documentos que demuestran cumplir con alguno de los requisitos establecidos para quedar exentos del pago, tales como:
  - Cartola Hogar del Registro Social de Hogares hasta tramo del 80. Es decir debe presentar máximo percentil ubicado entre 71%-80%
  - Colilla de pago de Pensión con ingreso igual o inferior al 50% del ingreso mínimo.
  - Colilla de pago de Pensión Básica Solidaria.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 46 de 59
		Fecha: Agosto 2016

El funcionario verifica la conformidad y cumplimiento de requisitos y le entrega un comprobante eximición de pago. Quedando registro en el Sistema de Atención Social. (SAS)

- g. **Despacho de Planilla Excell a la Dirección de Administración y Finanzas:** Posteriormente se ingresan los beneficiarios, rol de inscripción de la propiedad y la causal de eximición en una planilla Excel la cual es remitida vía Oficio de manera mensual al Director de Administración y Finanzas para que se haga efectivo el no cobro.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 47 de 59
		Fecha: Agosto 2016

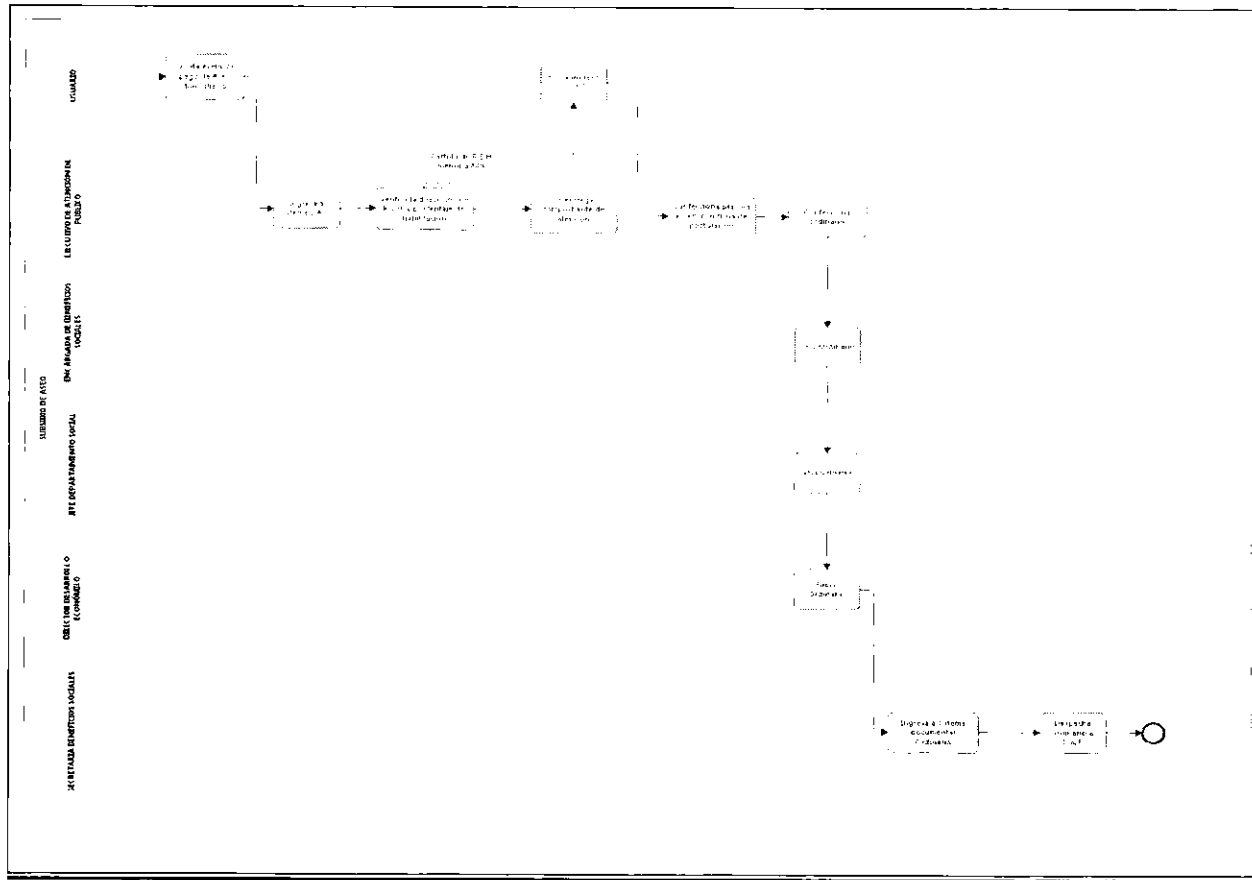
#### 4.5.8.-TABLA DE PROCESOS


RESPONSABLE	N° ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>Usuario</b>	1.- Solicita exención Pago aseo domiciliario	Aviso de pago aseo domiciliario  Cedula de Identidad  Cartola RSH
<b>Ejecutivo Atención de Publico</b>	2.-Ingresa a Sistema Atención Social. Paralelamente verifica domicilios coincidentes en documentos y RSH, porcentaje de habilitación para exención y fecha de aplicación para los años que corresponda eximir.	SAS  Cartola RSH
<b>Ejecutivo Atención de Publico</b>	3.-Solicitante firma original de ingreso a SAS  Además se le entrega una copia de este al solicitante	Comprobante de Atención Social
<b>Ejecutivo Atención de Publico</b>	4.-Confeciona planilla excell de acuerdo a la fecha de postulación	Planilla Excell
<b>Ejecutivo Atención Publico</b>	5.-Confeciona Ordinario de despacho a Dirección de Administración y Finanzas	Ordinario
<b>Encargada unidad BS</b>  <b>Encargada departamento Social</b>  <b>Director DIDECO</b>	6.- Valida documento con la firma	Documento Oficio papel
<b>Secretaria unidad BS</b>	7.- Ingresa a Sistema gestión de Correspondencia	Sistema gestión y correspondencia  Correo electrónico
<b>Secretaria unidad BS</b>	8.- Despacha documento formato papel al Departamento de Rentas y patentes	Oficio y planilla





4.5.9.-DIAGRAMA



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIALES DEPARTAMENTO DE SOCIAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 49 de 59
		Fecha: Agosto 2016

## V. TIEMPO ESTÁNDAR

### SUBSIDIOS MONETARIOS DE LA RED ESTATAL DE GOBIERNO

**Subsidio Único Familiar:** El beneficiario recibe el pago pecuniario de este Subsidio en un tiempo aproximado de 60 días calendario

Las extinciones solicitadas para Subsidio único Familiar tienen un tiempo estándar de 90 días calendario para salir del Sistema

**Subsidio Discapacidad Mental:** La primera etapa para este beneficio reporta una respuesta desde COMPIN aproximadamente 60 días calendario y luego la etapa propiamente tal de obtención de pago se resuelve en 60 días aproximadamente.

**Subsidio Agua Potable y Alcantarillado de Aguas servidas:** El tiempo para adjudicación de este beneficio es variable, dependiendo de los cupos mensuales que disponga la comuna y de las características socioeconómicas del postulante, es la Plataforma del MDS quien lo otorga directamente.

### **Pensión Básica Solidaria de Vejez e Invalidez – Aporte Previsional Solidario.**

El tiempo estándar para este beneficio está directamente relacionado con el proceso que aplica IPS para obtener puntaje de focalización previsional y/o recibir el porcentaje de discapacidad desde la Comisión Médica Regional de quienes presentan solicitud de Invalidez.

### **SUBSIDIOS SOCIALES OTORGADOS POR EL MUNICIPIO:**

**Subsidios de Derechos de Aseo Domiciliario:** El tiempo estándar para este beneficio se extiende en aproximadamente 30 días.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 50 de 59
Fecha: Agosto 2016

## VI. FORMULARIOS

**Formulario de Solicitud de Subsidio Familiar**

CENTRO MUNICIPAL DE FAMILIA: \_\_\_\_\_ Fecha de recepción: \_\_\_\_\_ Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES DEL BENEFICIARIO:**

Apellido y Nombre: _____	Apellido Materno: _____	Nombres: _____	R.2 Base: _____
CARRERA: ALVAREZ PABLA AMERICA			1149130
C.3 N.º DE TASA: _____			

**ANTECEDENTES GENERALES:**

Estado Civil: _____	Fecha INH: _____	Fecha DSH: _____
Estado de Pago: _____	Lugar de nacimiento: _____	Lugar de residencia: _____
Fecha de ingreso: _____	Fecha de salida: _____	Fecha de ingreso: _____

**ANTECEDENTES DEL AGENTE:**

Nombre: _____	Apellido y Nombre: _____	Fecha de nacimiento: _____	Sexo: _____	Estado Civil: _____	Fecha de ingreso: _____	Fecha de salida: _____	Fecha de ingreso: _____	Fecha de salida: _____
---------------	--------------------------	----------------------------	-------------	---------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------	------------------------

**OTROS DATOS:**

1. Tipo de vivienda: _____	2. Tipo de familia: _____	3. Tipo de familia: _____
1. Madre: _____	1. Madre: _____	1. Madre: _____
2. Hermano menor: _____	2. Padre: _____	2. Hermano mayor: _____
3. Del Menor: _____	3. Persona a cargo del menor: _____	
4. Madre: _____	4. Beneficiario: _____	
5. Madre: _____	5. Beneficiario: _____	
6. Incauto: _____		

**OTROS DATOS (C.3 N.º DE TASA):**

1. Tipo de vivienda: _____	2. Tipo de familia: _____	3. Tipo de familia: _____
----------------------------	---------------------------	---------------------------

**OTROS DATOS (C.3 N.º DE TASA):**

1. Tipo de vivienda: _____	2. Tipo de familia: _____	3. Tipo de familia: _____
----------------------------	---------------------------	---------------------------

**OTROS DATOS (C.3 N.º DE TASA):**

1. Tipo de vivienda: _____	2. Tipo de familia: _____	3. Tipo de familia: _____
----------------------------	---------------------------	---------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 51 de 59

Fecha: Agosto 2016

**DECLARACION POR SUBSIDIO FAMILIAR (se debe llenar siempre)**

Nombre Matricación: 1724519

- Si permito asignar mi familiar o familiar por ellos (cuando sea necesario)
- Declaro que no estoy sujeta o sujeto a la Ley N° 16.020 respecto a la asignación familiar o familiar por ellos, y por lo tanto, no estoy permitiendo a terceros asignar a mi familiar o familiar por ellos.
- No permito asignación familiar o familiar por ellos (cuando sea necesario)
- Declaro que estoy o voy a estar sujeta o sujeto a la asignación familiar o familiar o establecida en el D.F.L. N° 170, de 1981 del M. del T. y P. y que no tengo conocimiento que alguien tenga esta última prestación.

FIRMA DEL SOLICITANTE

**DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE AL SOLICITAR EL SUBSIDIO**

Toda solicitud de subsidio familiar o familiar por ellos debe presentarse ante el Municipio de la zona por donde se solicita, en el siguiente orden de prioridad: lugar y comuna de

- Titular de un inmueble de carácter urbano, se deberá acreditar la existencia de la propiedad y los programas de habitación de los miembros de la familia que se solicita el subsidio.
- Titular de un inmueble de carácter urbano de carácter urbano, se deberá acreditar que el inmueble se encuentra sujeta o sujeto a un programa de vivienda social, mediante el pago de un monto mensual de alquiler o membresía educacional de Estado o establecido por ley.
- En el caso de la madre en el trabajo, se deberá acreditar que el familiar o familiar por ellos (cuando sea necesario) se encuentra sujeta o sujeto a un programa de vivienda social, mediante el pago de un monto mensual de alquiler o membresía educacional de Estado o establecido por ley.
- En el caso de las personas con discapacidad, se deberá acreditar que el familiar o familiar por ellos (cuando sea necesario) se encuentra sujeta o sujeto a un programa de vivienda social, mediante el pago de un monto mensual de alquiler o membresía educacional de Estado o establecido por ley.
- Titular de un subsidio familiar o familiar por ellos, se deberá acreditar que el familiar o familiar por ellos (cuando sea necesario) se encuentra sujeta o sujeto a un programa de vivienda social, mediante el pago de un monto mensual de alquiler o membresía educacional de Estado o establecido por ley.

**DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE AL SOLICITAR EL SUBSIDIO**

Toda solicitud de subsidio familiar o familiar por ellos debe presentarse ante el Municipio de la zona por donde se solicita, en el siguiente orden de prioridad: lugar y comuna de

Importante: El subsidio por maternidad y subsidio familiar o familiar por ellos se otorgan de forma exclusiva.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 52 de 59

Fecha: Agosto 2016

**EXTINCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR**

Folio N°

Fecha Formulario

				2	0	1	6		

**ANTECEDENTES GENERALES:**

Código Municipalidad

9101

Nombre Municipalidad

TEMUCO

Tipo de Movimiento

2

1 Extinción de Beneficiario (todos los causantes) Causal de Extinción

Fallecimiento = 1  
No presenta antecedentes = 2  
Pérdida de requisitos = 6  
Extinción por no cobro = 11

**ANTECEDENTES DEL BENEFICIARIO:**

FONO

Rut o Cedula Nacional de Identidad



Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

**ANTECEDENTES DEL CAUSANTE:**

N°	Rut o Cedula de Identidad	CV	Apellidos y Nombres			Codigo Causal de Extinción
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
2						
3						
4						
5						
6						

Cód. Causal de Extinción  
Fallecimiento = 1  
Beneficio incompatible = 2  
Pérdida de requisitos = 6  
Opcion otro beneficio = 9

**ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL:**

Nombre y Apellidos del Responsable

Firma y Timbre del Responsable

Nombre y Firma del Solicitante



MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 53 de 59

Fecha: Agosto 2016

Ilustre Municipalidad de Temuco

Folio: 895

Sistema Subsidios - Ministerio de Desarrollo Social

Folio Validación: 1724727

Fecha: 17/06/2016

Solicitud de Postulacion Subsidio Discapacidad Mental

Antecedentes Generales

Municipalidad de  Folio  Fecha Presentación  Fecha RSH   
Folio RSH  Forma Pago  Lugar Pago   
Nombre Banco  Tipo Cuenta  Numero de cuenta   
N° Resolución  Fecha Resolución   
USO EXCLUSIVO INTENDENCIA:

Antecedentes Beneficiario

Rut  Dv  Nombre  Sexo  Fecha Nacimiento   
Domicilio  Tipo Pensión

Opción por Discapacidad Mental

Renuncia a  Entidad Pagadora del Beneficio

Identificación Tutor

Rut Tutor  Dv  Ap. Paterno  Ap. Materno  Nombres   
N° Resolución  Fecha Resolución  Causa Rol  Juzgado  Comuna

Antecedentes de Funcionarios Responsables

Nombre, Firma y Timbre de Funcionario Municipal

Nombre, Firma y Timbre de Funcionario Intendencia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT  
Revisión: 02  
Página 54 de 59  
Fecha: Agosto 2016

### RESOLUCION DE INVALIDEZ PARA D.L. 869

PARA EXCLUSIVO SERVICIOS DE SALUD CUANDO SE SOLICITA  
PENSION ASISTENCIAL DE INVALIDEZ

1. Compañía: 01 Código: [ ] [ ] [ ]

2. Se da a los Servicios de Salud que certifiquen la invalidez y/o edad biológica de la persona identificada a continuación  
la atención suscrita en el D.L. 869

#### I INFORMACION SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO SOLICITANTE		SEDESAL
NOMBRE COMPLETO INTERESADO		SEDESAL

#### II INFORMACION SALUD

NOMBRE MEDICO TRATANTE		SEDESAL
C.E.F. (CATEGORIA DE ESPECIALIDAD) COMO SE EFECTUARA SOLO EN CASO DE DUDA		SEDESAL

#### III CERTIFICACION DE INVALIDEZ Y/O EDAD FISIOLÓGICA MEDICO TRATANTE

FECHA CERTIFICACION: [ ] [ ] [ ]

El Servicio de Salud de [ ] presenta certificación de [ ]

El solicitante antes mencionado en este formulario certifica lo siguiente:

1. Edad biológica: [ ] años

2. Invalidez:

Diagnóstico: [ ]

Indique la recuperabilidad del solicitante (si procede) y medios para obtenerla

[ ] (recuperabilidad superior a 2/3) [ ] (recuperabilidad menor a 2/3 no da derecho al beneficio)

NOMBRE MEDICO TRATANTE

FIRMA Y SELLO MEDICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 55 de 59

Fecha: Agosto 2016

**INFORME MEDICO EXAMINADOR DE LA COMISION O ESPECIALISTA**

NOMBRE MEDICO ESPECIALISTA

FIRMA MEDICO ESPECIALISTA

**DICTAMEN DE LA COMISION DE INVALIDEZ**

RESULTADO

FECHA

De conformidad con la información recibida y exámenes practicados, pueden establecerse las siguientes conclusiones:

Grado de Incapacidad:  Superior a 2/3  Inferior a 2/3

Grado de Incapacidad:  Superior a 2/3  Inferior a 2/3 (Incapacidad menor de 2/3 no da derecho al beneficio de Invalidez que se debe a un Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional)

Grado de Incapacidad:

Grado de Incapacidad:  Superior a 2/3  Inferior a 2/3  NO REUNE los requisitos para la calificación para la Comisión Asesora de Invalidez, dispuesta por el D.L. N° 669

Grado de Incapacidad:  Superior a 2/3  Inferior a 2/3

RELATARIO MEDICO

COMISION DE INVALIDEZ

PRESIDENTE DE LA COMISION DE MEDICINA  
PREVENTIVA E INVALIDEZ (FIRMA Y TIMBRE)

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI NO LLEVA EL TIMBRE DE AGUA DE LA COMISION DE INVALIDEZ





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 57 de 59

Fecha: Agosto 2016

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

**ORIGINAL**

El resultado de esta solicitud se notificará en:

Curioso

Centro de Atención Previsional

Título que le pagan en caso de beneficio propio en esta o en otra institución:

Empresa Bancaria N. [ ]

Nombre: [ ]

Tipo de cuenta: [ ]

Sucursal: [ ]

Ciudad: [ ]

Código Postal: [ ]

Otro: [ ]

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

En [ ]

Apellido Paterno: [ ]

Apellido Materno: [ ]

Nombre Completo: [ ]

Domicilio: [ ]

Ciudad: [ ]

Código Postal: [ ]

Teléfono: [ ]

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

**FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE BENEFICIOS I.T. 2.1.20**

Estamos mejorando la calidad de vida de los pensionados de Chile



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 56 de 59

Fecha: Agosto 2016

Ilustre Municipalidad de Temuco  
Sistema Subsidios- Mideplan

Folio:  
Fecha:

**Solicitud de Postulación**

**SUBSIDIO AL PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE  
Y/O SERVICIO DE ALCANTARILLADO DE AGUAS SERVIDAS**

Autosubscripción

I. Municipalidad de  Folio  Fecha  N° Cliente  N° Viviendas allegadas

Autosubscripción

Rut Jefe  Nombre Jefe  Folio  Puntaje

Autosubscripción

N° Decreto  Fecha Decreto  Fecha Inicio Subsidio  Fecha Termino Subsidio

Firma Postulante

Firma Funcionario

RECIBO POSTULANTE BENEFICIO AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO

Rut Jefe  Nombre Jefe  Fecha Solicitud

**ESTE RECIBO ACREDITA SOLO POSTULACION**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 58 de 59

Fecha: Agosto 2016

**PROTEGE**  
Por el bienestar de todos

**Bono por Hijo**

**Mamá,  
tú te lo  
ganaste**

**ORIGINAL**

**DETALLE DE HIJOS EN LA POSTULACION**

N	RUN	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre Hijo/a	Fecha Nac.

SE A DECLARADO LA CUENTA CON HIJOS ASIGNADOS EN ADOPCION



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
BENEFICIOS SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 59 de 59

Fecha: Agosto 2016

**Temuco Pensionado Chile a la par**  
**FORMULARIO PARA SOLICITAR EL PAGO MENSUAL DE BENEFICIO DE PENSIONADOS LIT 72.320**

**En**  **N**  **de**  **de**

**NO. RUT**  **DECLARADO EN**  **SI**

**Apellido Paterno**  **Apellido Materno**

**Nombre**

**Fecha Nacimiento**  **Estado Civil**  **Fecha Nacimiento**

**Cumplido en la edad de**  **Numero**  **Sexo**

**Seguro**  **Profesión**  **Oficina**

**Ciudad**  **Telefono**

**SOLICITO EL BENEFICIO DE**

<input type="checkbox"/> <b>PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA DE "VEJEZ"</b> por lo que declaro:	<input type="checkbox"/> <b>APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE "VEJEZ"</b> por lo que declaro:
<input type="checkbox"/> <b>PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA DE "INVALIDEZ"</b> por lo que declaro:	<input type="checkbox"/> <b>APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE "INVALIDEZ"</b> por lo que declaro:
<input type="checkbox"/> <b>BONIFICACIÓN</b> por lo que declaro:	

**COPIA SOLICITANTE**

El resultado de esta solicitud se notificará en:

Domicilio

Centro de Atención Previsional

Siempre que el pago mensual del beneficio indicado en esta solicitud se realice:

En Cuenta Bancaria N°

**Banco**

**Tipo de Cuenta**

**Sucursal/Banco**

En Efectivo

**Plazo Pago de**

Pago Rural de

**APORTAR SOLICITO RECORDAR INFORMACIÓN AL CORREO ELECTRONICO**

**TEL. AL TELEFONO**

**NOMBRE FIRMA Y RUT SOLICITANTE O REPRESENTANTE**

**NOMBRE FIRMA Y RUT Y TÍTULO FUNCIONARIO AUTORIZADO**

**N° DE FOLIO SISTEMA**

**Estamos mejorando la calidad de vida de los pensionados de Chile**