

DECRETO N° **2899**

TEMUCO, **17 JUL. 2024**

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

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

3.- Decreto N° 1130 de fecha 12 de abril del 2017, que aprueban el Manual de Procesos del Programa Informes Sociales.

4.- 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 actualizar el Proceso de entrega del servicio entregado por el Programa Informes Sociales, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

1.- Apruébese la actualización del Manual de Procesos que a continuación se indica.

Nombre del Manual	Manual de Procesos Programa Informes Sociales
Objetivo del Manual	Material de apoyo para los profesionales del Programa Informes Sociales, que permita conocer los procedimientos correspondientes y realizar el quehacer profesional en concordancia con la normativa legal vigente
Ámbito de Acción	Los beneficiarios de este proceso son personas, familias de la comuna que requieran una evaluación socioeconómica que se traduce en un Informe Social, como requisito previo para acceder a beneficios sociales de instancias gubernamentales y no gubernamentales, así como para resolver problemas familiares judicializados, entre otros.

2.- Déjese sin efecto al Decreto N° 1130 de fecha 12 de abril del 2017, que aprueba el Manual de Procesos del Programa Informes Sociales.

3.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 19 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MTM/JBE/JCL/MAVS/GTP.

C.C. Oficina de Partes


Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Dideco.



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO SOCIAL INFORMES SOCIALES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 1 de 19
		Fecha: junio 2024

MANUAL DE PROCESOS


“PROGRAMA INFORMES SOCIALES”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Gisela Paola Terán Padilla Programa Informes Sociales	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	María Antonieta Vicencio Sandoval Encargada de Departamento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO SOCIAL INFORMES SOCIALES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 2 de 18
		Fecha: junio 2024

INDICE

I. ANTECEDENTES.....	3
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III. OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV. OBJETIVO DEL PROCESO	6
V. ALCANCE DEL MANUAL.....	6
VI. CONTROL DEL MANUAL.....	7
VII. REFERENCIA NORMATIVA	7
VIII. DOCUMENTACIÓN	9
IX. PRODUCTOS	9
X. USUARIOS	10
XI. PROVEEDORES.....	11
XII. DIAGRAMA.....	13
XIII. ANEXOS Y FORMULARIOS.	15

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO SOCIAL INFORMES SOCIALES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 19
		Fecha: junio 2024

I. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procedimiento tiene por objeto identificar las fases del proceso del Programa Informes Sociales, con el fin de adecuar éste a la normativa vigente, entregando un servicio a los usuarios de forma expedita y oportuna, dejando registros claros y suficientes para la entrega de información, el control y la evaluación de cada etapa del proceso.

El proceso puede dividirse en tres grandes etapas: la solicitud o demanda, la elaboración del documento propiamente tal, y el despacho o la entrega del Informe Social.

La etapa de solicitud o demanda tiene como actores centrales externos, por una parte, a las personas o familias que serán evaluadas y, por otra parte, a las instituciones extra municipales o instancias intra municipales, que requieren tal evaluación para respaldar la entrega de beneficios o resolución de temas judicializados. Asimismo, un actor interno importante en esta etapa es la secretaria de la Unidad, instancia que canaliza y registra las solicitudes o demandas. Las solicitudes de los usuarios quedan consignadas en un documento denominado Solicitud por demanda espontánea.

La etapa de la Elaboración del instrumento tiene como actor central al profesional asistente social. Será este profesional el responsable de la escrituración del documento para lo cual aplica la metodología de trabajo social, específicamente, investigación-diagnóstica y evaluación, usando para ello las técnicas de entrevistas con los usuarios, visitas domiciliarias si corresponde, y el análisis de la documentación. Todo Informe Social emanado desde la Unidad será numerado correlativamente en cada período anual, existiendo para ello un Registro denominado de N° de ISE. Toda atención o gestión realizada por el profesional deberá quedar registrada en el sistema computacional de atención social en la actualidad denominado Sistema GOVERNA. De cada Informe Social elaborado se dejará una copia en formato papel conformando el Archivo por Informe correlativo por fecha y de responsabilidad de cada profesional.

La etapa de entrega del documento tiene como actor central a la secretaria de la Unidad cuando se trata de responder la demanda externa instituciones extra municipales o demanda interna municipal Departamentos o Direcciones municipales y deberá efectuarse a través del sistema de gestión documental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO SOCIAL INFORMES SOCIALES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 4 de 18
		Fecha: junio 2024

En estos casos el ISE será acompañado del Oficio o Memorandum respectivo, según corresponda. En el caso de la entrega de Informes sociales a usuarios, generados en virtud de una solicitud presencial y espontánea, ésta se hará de forma directa por el profesional asistente social al solicitante, en sobre cerrado dirigido a la instancia a la cual se presentará. El profesional dejará constancia de tal hecho en el libro de Registro de Recepción de Informes a través de la firma del interesado.

I.1. DEFINICIONES


PROGRAMA INFORMES SOCIALES

El Programa de Informes Sociales depende del Departamento Social y es una instancia técnico profesional, especializada de evaluación socioeconómica orientada a otorgar un servicio oportuno, objetivo y personalizado a personas y familias de la comuna que requieran dicha evaluación para el acceso a beneficios de políticas sociales gubernamentales y no gubernamentales, así como para la resolución de conflicto familiares judicializados a través de los tribunales de familia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Conforme al Reglamento Interno Municipal N°006 de fecha 23 de diciembre 2023, al Programa Informes Sociales le corresponden las funciones generales, establecidas en los artículos N° 39, letras d y f.

- Evaluar técnicamente a beneficiarios de la comuna que requieran de ayuda social, por encontrarse transitoriamente en un estado de necesidad manifiesta, organizando y coordinando las labores de asistencia social que sean necesarias.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras Instituciones Públicas, del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO SOCIAL INFORMES SOCIALES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 18
		Fecha: junio 2024

El programa está conformado por una encargada de Unidad, profesionales asistentes sociales y una secretaría administrativa.

UNIDAD O PROGRAMA	Unidad de Informes Sociales
CARGO:	Encargada de Unidad
FUNCION	RESPONSABILIDADES
1. Coordinación intra y extra-municipio en representación de la Unidad.	1.1. Coordinación intra-municipio, (Con el Departamento, con las Unidades del Departamento, con otras instancias municipales)
	1.2. Coordinación con instancias externas al municipio, relacionadas con servicios que presta la Unidad (Tribunales de Familia, instituciones públicas como Delegación Presidencial, Gobernación, Junaeb, y privadas, corp. Educ., empresas servicios básicos, entre otras)
2. Coordinación interna y Planificación de acciones y recursos de la Unidad	2.1. Asignar tareas internas
	2.2. Programar y calendarizar acciones y recursos
	2.3. Monitorear el cumplimiento de las tareas
	2.4. Evaluar la gestión y sus resultados
	2.5. Elaboración de presupuesto anual
	2.6. Ejecución del Presupuesto anual

Funciones de los (las) profesionales asistentes sociales:

UNIDAD O PROGRAMA	Unidad de Informes Sociales
CARGO:	Asistentes Sociales
FUNCION	RESPONSABILIDADES
1. Elaboración de informes sociales y periciales	1. Atención de público
	2. Entrevistas
	3. Verificación de antecedentes documental y en terreno
	4. Escrituración de informes socio económicos y periciales
	5. Elaborar informes de gestión (de actividades y estadísticos)
	6.- Ingreso de información al sistema informático de atención social que se encuentre vigente, GOVERNA.

Funciones de la secretaría:

UNIDAD O PROGRAMA	Unidad de Beneficios Sociales
CARGO:	Secretaria
FUNCION	RESPONSABILIDADES
1. Atención de público	Atención de público
	Recepción, registro y derivación de público tanto para el programa como para otros servicios
2. Gestión documental	Gestión documental



	Recepción de correspondencia
	Despacho de correspondencia
	Mantener actualizada matriz consolidada de solicitudes y demandas y su curso de acción
	Despachos de informes sociales por conducto regular
	Mantención de archivos digitales
	Gestión administrativa, procesos adquisiciones
	Ingreso de información al sistema informático de atención social vigente, GOVERNA

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Proceso está destinado como material de apoyo para los profesionales del Programa Informes Sociales, que permita conocer los procedimientos correspondientes y realizar el quehacer profesional en concordancia con la normativa legal vigente.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer lineamientos con el fin de ejecutar las diferentes actividades que desarrolla el Programa Informes Sociales de manera eficaz y eficiente. Con el fin de estandarizar las diferentes actividades a objeto facilitar la inducción de los profesionales que se integren al Programa Informes Sociales y mejorar la calidad de atención a los usuarios externos e internos.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual de proceso es un mapa de ruta para los profesionales del Programa de Informes Sociales, como también para los funcionarios del Departamento Social de la Dirección De Desarrollo Comunitario, ya que instruye cada uno de los procedimientos que involucran la elaboración de un informe social de acuerdo con la demanda de los usuarios conforme a sus necesidades.

Los beneficiarios de este proceso son personas, familias de la comuna que requieran una evaluación socioeconómica que se traduce en un Informe Social, como requisito previo para acceder a beneficios sociales de instancias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO SOCIAL INFORMES SOCIALES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 7 de 18
		Fecha: junio 2024

gubernamentales y no gubernamentales, así como para resolver problemas familiares judicializados, entre otros.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El cumplimiento de lo establecido en el presente Manual de Proceso, será realizado por la Dirección de Desarrollo Comunitario a través de su Departamento Social, mediante el Programa Informes Sociales, bajo la supervisión del coordinador (a), logrando que todos los profesionales conozcan su contenido.

VII. REFERENCIA NORMATIVA


El servicio otorgado por la Unidad de Informes Sociales se enmarca en la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica de Municipios**

Las disposiciones de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipios, que en su Artículo 3° y 4° referidas a las funciones y atribuciones de los municipios, señalando que tiene como función privativa “la promoción del desarrollo comunitario” y que podrán desarrollar directamente o con organismos asociados “funciones de asistencia social”.

- **Reglamento N° 001 DEL 12/08/2012 de la Municipalidad de Temuco**, que en su Art. 37 indica la existencia de la Unidad o Sección de Informes Sociales y su dependencia del Departamento Social.
- **Ley 19.880 sobre Procedimiento Administrativo o Ley del silencio administrativo**

La respuesta a la demanda por informes sociales considera las disposiciones de la Ley 19.880 Sobre Procedimiento Administrativo, denominada también de Silencio Administrativo, en relación a la entrega de servicios públicos, en general, y el establecimiento de plazos de respuesta a las demandas, en particular, en este caso es de 10 días desde que la solicitud ingresa a la Unidad de Informes, ya sea por conducto regular, demanda espontánea o correo electrónico, siempre y cuando el evaluado ponga oportunamente a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO SOCIAL INFORMES SOCIALES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 8 de 18
		Fecha: junio 2024

disposición del profesional la documentación básica requerida como respaldo. Cabe señalar que en el caso de las pericias solicitadas desde los tribunales de familia estas tienen plazos específicos, así, el documento en formato digital debe estar en el correo electrónico del tribunal a lo menos 5 días antes de la fecha de la respectiva Audiencia.

- **Circular N° 8/2012 Intendencia Regional, sobre protocolo para evaluación social.**


Entrega disposiciones sobre la elaboración de informes sociales requeridos por la institucionalidad pública en formato específico, ORASMI, señalando la documentación complementaria requerida cuando se trate de ayudas relacionadas con el tema vivienda y emprendimiento económico (Informe de ubicación de materiales e Informe de factibilidad de emprendimientos)

- **Código de ética profesional del Colegio de Asistentes/ Trabajadores Sociales de Chile.**

Imparte normas respecto al manejo de la información y define principios en que debe basarse la relación con los usuarios. Especial relevancia adquiere lo relativo a normas y deberes de conducta ética de los profesionales respecto a sus evaluaciones, señalándose que debe “Ajustar sus informes a la más estricta veracidad, así como también firmar solo aquellos, cuyo contenido les conste personalmente y velar por mantener la privacidad de los informes”, y que “no debe delegar funciones propiamente profesionales en personas ajenas al gremio”.

- **Ley de Tribunales de familia N° 19.968, Ley sobre la Nueva Justicia de Familia N° 20.286, y la Ley de matrimonio civil N° 19.947:**

Especialmente lo relativo a materias sobre pensiones de alimentos, cuidado personal de los hijos (tutición) y relación directa y regular (régimen de visitas), divorcios y compensaciones económicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO SOCIAL INFORMES SOCIALES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 9 de 18
		Fecha: junio 2024

VIII. DOCUMENTACIÓN


- **Informe Social:** Es el documento que consigna variables cualitativas y cuantitativas respecto de la realidad social y económica de una persona y/o familia o grupo.
- **Registro N° de Informe Social:** archivo digital que consigna en orden cronológico la emisión de los Informes y les asigna un número correlativo de salida.
- **Registro en Plataforma GOVERNA:** Corresponde al ingreso de los datos del usuario y del servicio prestado en plataforma computacional interna del Municipio. En dicha plataforma se registran datos respecto de la entrada y salidas del proceso.
- **Agenda digital de entrevistas:** Registro digital para asignar horas de atención a los usuarios.
- **Sistema de Gestión Documental municipal:** Plataforma computacional interna municipal de ingreso y egreso de documentación oficial, a través de la cual ingresan la demanda externa por informes sociales a través de oficios, ordinarios o cartas y a través de la cual la Unidad da respuesta formal a estas peticiones, también a través de oficio alcaldicio o carta de la autoridad, según corresponda.

IX. PRODUCTOS

El producto del proceso es UN INFORME SOCIAL (ISE), documento que consigna variables cualitativas y cuantitativas respecto de la realidad social y económica del usuario y su familia.

El Informe Social deberá contar a lo menos con la siguiente información básica:

- a) antecedentes de individualización del usuario solicitante:
- b) antecedentes del grupo familiar
- c) antecedentes de la situación habitacional
- d) antecedentes económicos de ingresos y egresos
- e) antecedentes de salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO SOCIAL INFORMES SOCIALES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 10 de 18
		Fecha: junio 2024

- f) opinión profesional
- g) identificación del profesional que lo emite

Sin perjuicio de lo anterior, el profesional responsable deberá considerar, cuando corresponda los formatos específicos propuestos por las distintas instancias externas que lo demandan, a saber, organismos del Estado (formato Orasmi, Formato Pensiones de Gracia, formularios Mineduc para becas y créditos, formato becas de mantención Junaeb, otros), tribunales de familia organismos no gubernamentales (formato de AFP), entre otros. En el caso de las demandas espontáneas o de los informes sociales en general, existe un formato de informe Social elaborado por la Unidad y que se adjunta a este Manual.

El Informe Social es un documento esencial e inherente del profesional Asistente Social o Trabajador Social, diseñado para analizar y dar a conocer la situación socioeconómica de una persona, su familia y su contexto en lugar y tiempo determinado.


El Informe Social es elaborado con un objetivo específico, que variará según la situación particular, la necesidad identificada y las características de la persona o grupo involucrado. Siempre será solicitado por instituciones u organizaciones.

X. USUARIOS

Habitante de la comuna que plantea de forma presencial su requerimiento por Informe Social en la Secretaría de la Unidad de Informes Sociales. Declara consentimiento para ser evaluado y respalda situación socioeconómica con documentación para tal fin.

Demanda externa

Habitante de la comuna que se encuentra gestionando beneficios sociales en la institucionalidad gubernamental y/o en procesos judiciales en tribunales de familia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO SOCIAL INFORMES SOCIALES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 11 de 18
		Fecha: junio 2024

XI. PROVEEDORES

Institución Externa: Es aquel organismo gubernamental y no gubernamental que solicita formalmente un informe social respecto de una persona, familia o grupo residente en la comuna de Temuco. Entre estas instancias se encuentran Delegación Presidencial, Ministerios, tribunales de familia y distintas organizaciones no gubernamentales de ayuda a la comunidad.

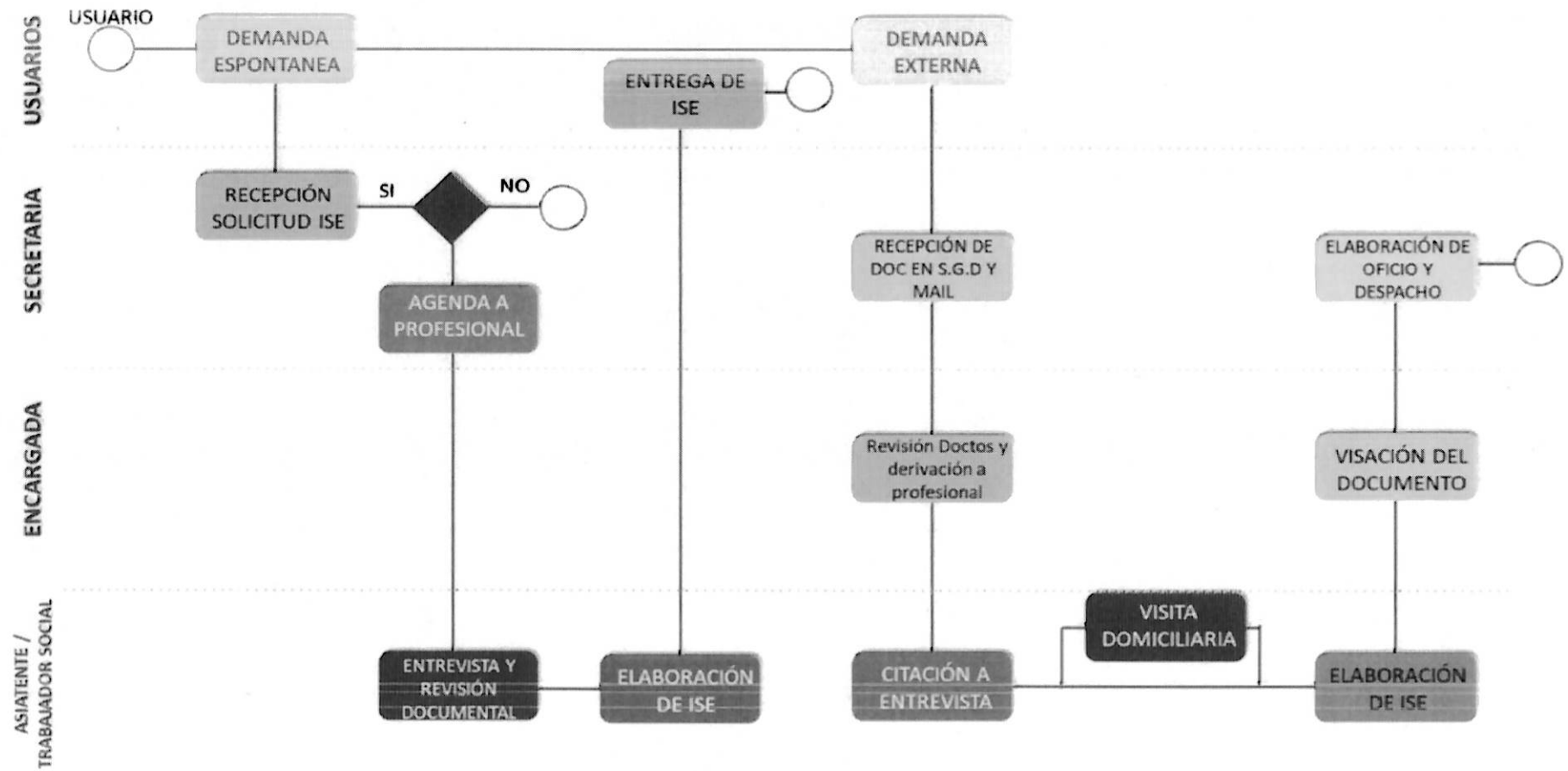
Instancia interna: Es aquella instancia programa, departamento o dirección del Municipio que solicita a la Unidad de Informes la elaboración de tal documento respecto de determinada persona, familia o grupo de la comuna. (Dirección de obras, Dirección de Finanzas, Juzgados de policía local, otros)

I. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Usuario: (personas, familias o grupos de la comuna)	1	Consulta y solicita	- Solicitud de demanda espontánea
Institución externa: ministerios, Delegación Presidencial, tribunales de familia, organizaciones no gubernamentales, entre otras	2	Demanda formal vía oficina de partes y el sistema gestión documental En el caso de las solicitudes de tribunales de familia es a través de correo electrónico de la unidad.	- Oficio, Ordinario o carta en Sistema de gestión documental - Copia Actas de Audiencia a través de correo institucional de tribunales de familia.
Instancia interna alcaldía, direcciones, departamentos y programas del municipio	3	Demanda interna desde direcciones o Deptos. Municipales por Sistema de gestión documental o a través de correo electrónico	- Correo institucional
Secretaria de la	4	Recepción y registro de la	- Agenda digital que registra

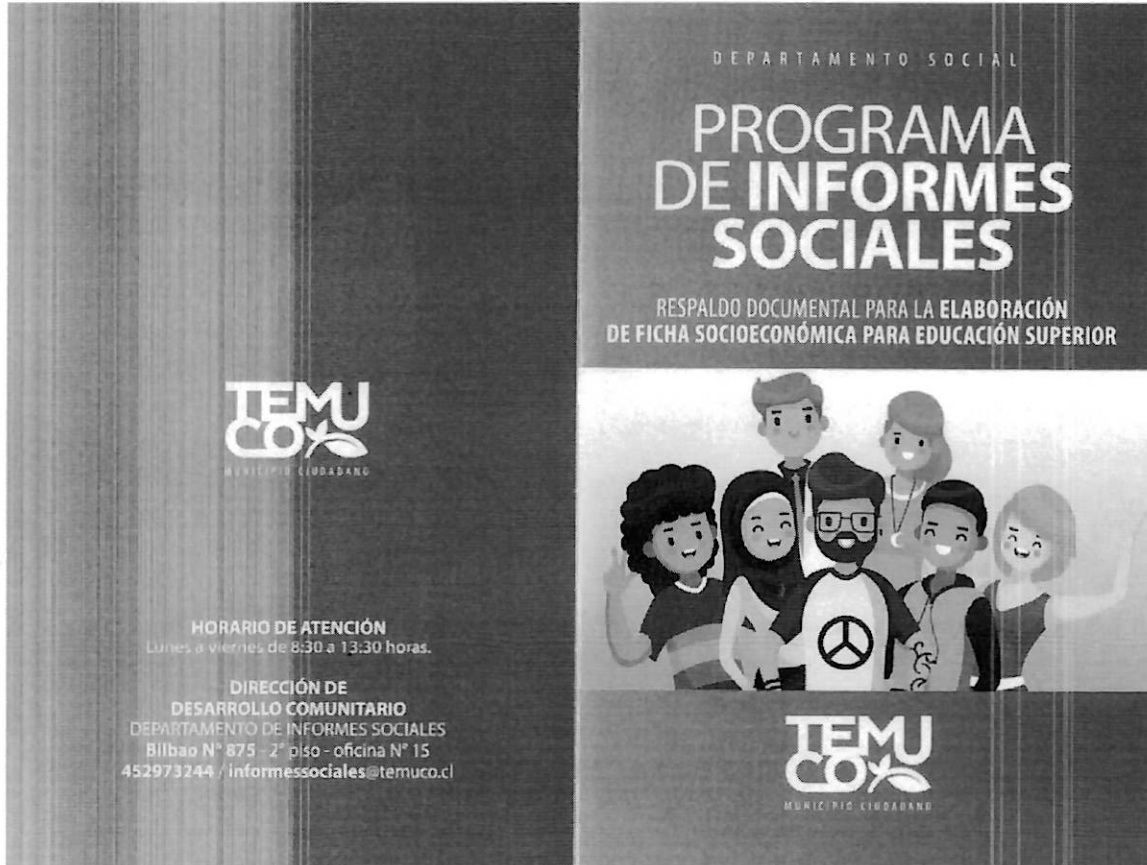
unidad		solicitud o demanda, ya sea de manera presencial o a través de sistema de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> - fecha y hora de atención por parte del profesional. - citación escrita al usuario con hora de atención - sistema de gestión documental - registro en sistema de atención social GOVERNA
Secretaria de la unidad	5	Deriva la demanda diaria a la encargada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de demanda espontánea - Registro en Sistema GOVERNA
Encargada unidad	6	Distribuye solicitudes por demanda externas y/o complejas.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de demanda espontánea - Oficios - Correos electrónicos
Profesional asistente social	7	<p>Entrevista</p> <p>Acopio de documentación de respaldo</p> <p>Visita domiciliaria si corresponde</p> <p>Escrituración del documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro digital N° de ISE - Informe Social propiamente tal - Oficio conductor si corresponde - Respuesta y envío a través de correo electrónico si corresponde - Registro de las atenciones prestadas en Sistema GOVERNA
Profesional asistente social	8	Entrega del documento originado en una demanda espontánea	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en sistema GOVERNA
Secretaria	9	Despacho del documento originado en una demanda de institución externa a la Unidad y su correspondiente oficio conductor, documento que debe contar con las visaciones correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> - Rebaja de correspondencia del sistema de gestión documental si corresponde - Registro del despacho en Sistema GOVERNA
Alcalde	10	Forma oficio conductor	

XII. DIAGRAMA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO SOCIAL INFORMES SOCIALES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 15 de 18
		Fecha: junio 2024

XIII. ANEXOS Y FORMULARIOS.



**RESPALDO DOCUMENTAL
PARA LA ELABORACIÓN DE FICHA
SOCIOECONÓMICA PARA
EDUCACIÓN SUPERIOR.**

**CARTOLA REGISTRO SOCIAL
DE HOGARES**

Perteneiente a la comuna de Temuco.

IDENTIFICACIÓN:

Cédula de identidad del grupo familiar (fotocopia) /
certificado de nacimiento menores de 18 años.

INGRESOS:

-TRABAJADOR DEPENDIENTE: 12 liquidaciones de sueldo,
certificado de remuneraciones imponibles en AFP de últimos
24 meses, finiquito de trabajo, carta de despido o pago de
seguro de cesantía, en caso que corresponda.

**-TRABAJADOR INDEPENDIENTE, CON INICIO DE
ACTIVIDADES EN SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS:**
Carpeta tributaria.

-TRABAJADOR A HONORARIOS: Resumen de últimos 2
años en carpeta tributaria y resumen de boletas.

-TRABAJADOR SIN CONTRATO, POR CUENTA PROPIA:
Certificado de remuneraciones imponibles en AFP de últimos
24 meses, completar declaración simple de ingresos.

-JUBILADOS / PENSIONADOS: Liquidación de pago de los
últimos 3 meses.

-PENSIÓN DE ALIMENTOS JUDICIAL: Resolución judicial,
acta de tribunal de familia / cartola de pago de pensión de
alimentos recibidos / acuerdo de mediación.

-PENSIÓN DE ALIMENTOS EXTRA JUDICIAL: Declaración
de pensión de alimentos y de residencia, formato MINEDUC,
ambos documentos en www.becasycreditos.cl.

GASTOS BÁSICOS:

Boletas de servicios básicos de luz, agua, gas, internet,
telefonía, recibos de arriendo, créditos, deudas, gastos
educacionales, gastos médicos, comprobantes de pensión de
alimentos, entre otros.

Certificado de declaración de gastos mensuales formato
MINEDUC.

SALUD:

Certificados de diagnósticos médicos, carnet de control
paciente crónico, credencial de discapacidad y otros.

IMPORTANTE: Todos los documentos de respaldo
podrán ser presentados en formato original y/o fotocopia.


**CITACIÓN A ENTREVISTA
EN OFICINA MUNICIPAL**

SOLICITANTE	
FECHA	
HORA	
OFICINA	N° 15 de Programa Informes Sociales
PROFESIONAL	
FONO OFICINA	452 973 244
CORREO ELECTRÓNICO	informessociales@temuco.cl

DEPARTAMENTO SOCIAL

PROGRAMA DE INFORMES SOCIALES

RESPALDO DOCUMENTAL PARA LA
ELABORACIÓN DE INFORMES SOCIALES



HORARIO DE ATENCIÓN
Lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE INFORMES SOCIALES
Bilbao N° 875 - 2° piso - oficina N° 15
452973244 / informessociales@temuco.cl

TEMUCO
MUNICIPIO CIUDADANO



RESPALDO DOCUMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOCIALES

CARTOLA REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Perteneciente a la comuna de Temuco.

IDENTIFICACIÓN:

Cédula de identidad del grupo familiar o certificado de nacimiento.

INGRESOS:

-Trabajador Dependiente: 12 liquidaciones de sueldo, certificado de remuneraciones imponibles en AFP de últimos 24 meses, finiquito de trabajo, carta de despido o pago de seguro de cesantía, en caso que corresponda.

-Trabajador Independiente, con inicio de actividades en Servicio de Impuestos Internos: Carpeta tributaria.

-Trabajador a honorarios: Resumen de últimos 2 años en carpeta tributaria y resumen de boletas (informe de boletas emitidas SII).

-Trabajador sin contrato, por cuenta propia: Completar declaración simple de ingresos, certificado de remuneraciones imponibles en AFP de últimos 24 meses.

-Jubilados / Pensionados: Liquidación de pago de los últimos 3 meses.

-Pensión de alimentos judicial: Acta de tribunal de familia /cartola de pago de pensión de alimentos recibidos / acuerdo de mediación.

GASTOS BÁSICOS:

Boletas de servicios básicos de luz, agua, gas, internet, telefonía, recibos de arriendo, créditos, deudas, gastos educacionales, gastos médicos, comprobantes de pensión de alimentos, entre otros.

SALUD:

Certificados de diagnósticos médicos, carnet de control paciente crónico, credencial de discapacidad y otros.

IMPORTANTE: Todos los documentos de respaldo podrán ser presentados en formato original y/o fotocopia.

CITACIÓN A ENTREVISTA EN OFICINA MUNICIPAL

SE CITA A	
FECHA	
HORA	
OFICINA	N° 15 de Programa Informes Sociales
PROFESIONAL	
FONO OFICINA	452 973 244 / informessociales@temuco.cl



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO SOCIAL
INFORMES SOCIALES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 19 de 18

Fecha: junio 2024



INFORME SOCIOECONÓMICO N° /XXX /2024 MUNICIPIO DE TEMUCO/ DEPTO. SOCIAL

MATERIA	INSTITUCIÓN DESTINATARIA
---------	--------------------------

ANTECEDENTES DE INDIVIDUALIZACIÓN:

APPELLIDO PATERNO / APELLIDO MATERNO / NOMBRES	RUT	FECHA NAC.	EDAD	ESTADO CIVIL	ACTIVIDAD	INGRESOS
						\$

DOMICILIO:

CALLE	N°	VILLA/ SECTOR/COMUNIDAD	COMUNA	TELEFONO

INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR:

NOMBRE	RUT	F. NAC.	PARENTESCO	EST. CIVIL	ESCOLARIDAD	CAT. OCUP.	SIT. LABORAL	INGRESOS

INGRESOS GRUPO FAMILIAR	TENENCIA VIVIENDA	HACINA MIENTO	MATERIAL MUROS	ESTADO CONSERVACION	SANEAMIENTO BÁSICO	PATRIMONIO
	PROPIA ADQUIRIENTE	SI	SÓLIDA	BUENA	AGUA POT.	BIEN RAÍZ
		NO	MIXTA	REGULAR	ELECTRICIDAD	VEHICULO PARTICULAR
	ARRENDATARIO		LIGERA	DEFICIENTE	ALCANTARILL	CAPITAL DE TRABAJO
TOTAL \$	USUFRUCTUARIO				FOSA SEPT.	
PER CAPITA \$	ALLEGADO				POZO NEGRO	

ANTECEDENTES DE SALUD:

--

SITUACION ACTUAL DE LA FAMILIA:

--

OPINION PROFESIONAL EN RELACION A LA SOLICITUD:

--

FIRMA	
NOMBRE ASISTENTE SOCIAL	
FECHA INFORME	

DOCUMENTOS ADJUNTOS: