

SUBSIDIO

2014

CUENTA	PRESUPUESTO	ITEM
Honorarios	88,000,000	21.04.004.004-004
Impresos	1,000,000	22.07.002.004-004
TOTAL	\$ 89,000,000	

CUENTA	DESCRIPCION DE GASTOS
Honorarios	<p>Profesionales: ciencias sociales, medicas, financieras exactas y económicas. Técnicos : ciencias sociales, medicas, financiera exactas y computacionales. Administrativos y auxiliares. Además de artistas, compañías de teatro, músicos, actores jurados, profesores, auxiliares de enfermería y otros similares que realizan actividades en talleres, como en diferentes sectores de San Bernardo.</p>
Impresos	<p>Impresión de afiches, volantes, folletos, papeleras, dípticos, trípticos, chapitas, diplomas, señalética, servicios de imprenta, revistas, periódicos, entre otros similares. Con el objeto de promocionar el trabajo y los programas que lleva a cabo la oficina durante el año con la comunidad y las organizaciones formales e informales de la Comuna.</p>



Isabel Galvez Cuadra
 Directora



Nora Cuevas Contreras
 Alcaldesa

Jefa Departamento



MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

1. NOMBRE DEL PROYECTO	DPTO- SUBSIDIOS Y ESTRATIFICACION SOCIAL UNIDAD DE SUBSIDIOS MONETARIOS
2. FUNDAMENTACIÓN	<p>La sociedad chilena ha experimentado cambios como son una ciudadanía mas consciente de sus derechos y de los mecanismos de exigibilidad de éstos, de un sujeto "de necesidad" pasa a un sujeto "de derecho". Desde el Estado la generación de políticas públicas con perspectiva de derecho tiene su expresión en los sistemas de Protección Social y una opción re-distributiva inmediata son las transferencias monetarias combinadas con iniciativas promocionales o de desarrollo en materias de salud y educación.</p> <p>La articulación de dichas medidas condiciona a las familias e impide que los subsidios sean parte de una política asistencial como en el pasado. Los derechos sociales como: igualdad de oportunidades, calidad de vida, solidaridad y no discriminación están asegurados sobre la base de normativas legales que institucionalizan la protección, con reglamentos que las operacionalizan, entregando recursos a las familias que cumplan con ciertas conductas asociadas al mejoramiento de sus capacidades humanas.</p> <p>Uno de los elementos que fundamenta los cambios en las políticas sociales en Chile, dice relación con el proceso de reducción en la magnitud de la pobreza, más escolarizada, con acceso a mejores condiciones de habitabilidad y servicios básicos, pero un aumento de sectores no pobres, pero con bajos ingresos y precarios empleos.</p> <p>Las transferencias monetarias persiguen superación de la pobreza y disminución de la desigualdad y en este marco el sistema de gestión municipal integrado debe ser capaz de articular la red comunal que permiten el uso de las herramientas disponibles para el acceso al sistema de postulación de subsidios, incorporando con eficiencia y calidad las acciones que van en directo beneficios de los usuarios de nuestros servicios sociales.</p> <p>El Dpto. de Subsidios focaliza por medio del quehacer municipal la red de servicios públicos que el Estado entrega, contribuyendo al mejoramiento de la gestión integrada en materia de prestaciones monetarias, recibidas por los usuarios para libre uso o predeterminado.</p> <p>Las disposiciones legales que contienen la obligación municipal de gestionar los subsidios monetarios son:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Ley Nº 20.255 del 17.03.08 que establece la Reforma Previsional y reglamento vigente. Desde el 26 de Junio del 2008 existe un Convenio de coordinación entre el Municipio de San Bernardo y el Instituto de Previsión Social IPS cuyo objetivo es ejecutar las acciones de orientación, información y derivación de trámites relacionados con los beneficios del Sistema Solidario establecido en el Título I de la Ley Nº 20.255. El art. Cuarto del Convenio y punto Nº 4 señala: "receptionar solicitudes de beneficios, ingresarlas al sistema, entregar copia de las mismas a los solicitantes"2.- Ley Nº 18.020 del 17.8.1981, y modificaciones vigentes, Ley Nº 18.611, Decreto Supremo Nº 53 y Reglamento de la Ley (SUF)3.- D.L. Nº 869 y modificaciones mediante reforma previsional, Ley Nº 18.600 y su Reglamento (SDM)

	<p>4.- Ley N° 18.778 del 02.02.1989, modificada por la Ley N° 19.338 del 07.10.1994 que establece el Subsidio al pago de Agua Potable y/o Servicio de Alcantarillado de aguas servidas. (SAP) Ley N° 19.949, D.S. N° 195 de 1998, modificado por DS N° 493 de 2006</p> <p>Además de estos subsidios el Dpto. asume la atención del Programa "Exención de pago de los Derechos de Aseo Domiciliario" según lo dispuesto en la Ordenanza N° 16 del 26.12.09</p> <p>En el trabajo de este Dpto. se hace fundamental la constante capacitación y actualización de nuestros conocimientos y aprendizaje de los elementos teóricos que se encuentran en la base de cada una de las prestaciones, tanto para la atención de las demandas de nuestros usuarios como en la administración de los Programas.</p>
<p>3. OBJETIVOS</p>	<p>1.- Mejorar el desarrollo de los procesos de gestión municipal integrada en materia de Prestaciones Monetarias.</p> <p>2.- Reforzar las acciones necesarias para la correcta gestión de los subsidios en lo correspondiente a su acceso, postulación y tramitación.</p> <p>3.-. Coordinar intersectorialmente con los servicios que participan en cada proceso.</p> <p>3.- Mantener revisadas las bases de datos de los Programas subsidiados, para la verificación de requisitos, extinciones y reporte de errores.</p> <p>4.- Capacitar y actualizar conocimientos en el manejo de las prestaciones monetarias, para reforzar la importancia de la gestión municipal de carácter integrada.</p>
<p>4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</p>	<p>Corresponde a los municipios asumir el importante rol de recepcionar en primera instancia una gama de necesidades de la población donde el modelo de gestión municipal integrado tiene componentes esenciales como son: el liderazgo, compromiso con el desarrollo de las personas y una adecuada relación con los usuarios.</p> <p>Se mantendrá vigente el modelo de "ventanilla única" para canalizar adecuadamente los requerimientos, derivar asistidamente y hacer el seguimiento a la resolución de las peticiones.</p> <p>Para la recepción de los usuarios en la gestión de las prestaciones monetarias se utilizarán las siguientes herramientas básicas:</p> <p>1.- Recibir y acoger con sensibilidad a la persona que requiere asistencia y orientación. Este espacio de tiempo es el primer contacto con el servicio social municipal y la calidad de este servicio define la satisfacción del usuario.</p> <p>2.- Clasificación del usuario en relación a la oferta de subsidios. Entrevista rápida para clasificar la naturaleza de la gestión, primer filtro en relación a los requisitos y asignación de beneficios. De la entrevista preliminar se obtiene: a) Identificación del usuario, (Rut, FPS, nacionalidad) b) edad, c) dirección, d) período de residencia, que permite verificar permanencia coherente con los registros de la FPS, instrumento válido para el trámite en línea. e) Ingresos (pensión u otros beneficios) y f) Situación de salud (dificultades permanentes, discapacidad, etc.)</p> <p>3.- Orientación profesional, con responsabilidad y ética</p>

funcionaria, centrada en la búsqueda de la máxima calidad de la asistencia humana a la persona. Informar el circuito que seguirá el trámite.

La cancelación de los diferentes subsidios estatales puede realizarse por transferencia monetaria con pago presencial o electrónico.

El pago electrónico de beneficios sociales consiste en el depósito de las prestaciones en la cuenta bancaria del beneficiario, sin necesidad de cobrar en una sucursal. Según Ministerio MINDES la conveniencia de este pago evita costos de traslado, filas, suspensión de pago por no cobro, fomenta el ahorro, ayuda a organizar el presupuesto familiar, reduce el riesgo de asalto, robo o pérdida.

Dada las conveniencias señaladas anteriormente en el año 2014 se realizará capacitación colectiva en sectores rurales sobre los beneficios de esta última modalidad de pago, para ello se calendarizará trabajo en terreno. Para ello se requiere impresión de folletería en educación financiera.

Las prestaciones monetarias gestionadas en el Dpto. de Subsidios son:

I.- PROGRAMA PREVISIONAL

Beneficios de la Reforma Previsional Ley N° 20.255

A) Pensión Básica Solidaria de Vejez, beneficio monetario mensual de cargo fiscal, para personas mayores de 65 años que no están adscritos a ningún sistema previsional, pertenecientes al 60% de los hogares más vulnerables, monto vigente a la fecha \$ 82.058, reajustada automáticamente en el 100% del IPC. Este procedimiento considera además la revisión por parte del IPS por definición de cruces de bases de datos con otras fuentes de información pública, aplicando el instrumento de Ficha de Focalización Previsional. (FFP)

El proceso de otorgamiento considera las siguientes etapas:

- a) Postulación
- b) Validación y procesamiento de los antecedentes (cálculo de Puntaje de Focalización Previsional PFP que aplica IPS)
- c) Notificación
- d) Otorgamiento y Pago

Participan del proceso las siguientes instituciones:

- 1) Municipio conforme al Convenio es el encargado de la atención a los solicitantes, procesar las solicitudes previa verificación del cumplimiento de los requisitos que estipula la reglamentación vigente.
- 2) IPS (ex INP) encargado de recuperar los requisitos presentados por el municipio. Notificar el resultado rechazo u otorgamiento y conforme a esto procede al pago
- 3) Ministerio MDS encargado de proveer de información social para el análisis y cálculo de puntaje.
- 4) Superintendencia de Pensiones, encargado de normar, cautelar y fiscalizar la aplicación de la normativa legal

B) Aporte Previsional Solidario de Vejez, beneficio monetario mensual de cargo fiscal, para personas mayores de 65 años que teniendo derecho a pensión de régimen general el monto de esta es inferior a \$ 261.000 mensuales y cumplen con los requisitos

determinados por la Ley N° 20.255. El monto es complementario a la pensión percibida reajustada según variación experimentada por IPC.

El proceso de otorgamiento considera las siguientes etapas:

- a) Postulación
- b) Validación y procesamiento de los antecedentes (cálculo de Puntaje de Focalización Provisional PFP que aplica IPS)
- c) Notificación
- d) Otorgamiento y Pago

Participan del proceso las siguientes instituciones:

1.-Municipio conforme al Convenio es el encargado de la atención a los solicitantes, procesar las solicitudes previa verificación del cumplimiento de los requisitos que estipula la reglamentación vigente.

2.-IPS (ex INP) encargado de recuperar los requisitos presentados por el municipio. Notificar el resultado rechazo u otorgamiento y conforme a esto procede al pago

3.-Ministerio MDS encargado de proveer de información social para el análisis y cálculo de puntaje.

4.-Superintendencia de Pensiones, encargado de normar, cautelar y fiscalizar la aplicación de la normativa legal

C) Pensión Básica Solidaria de Invalidez, beneficio monetario mensual de cargo fiscal, al que pueden acceder todas las personas mayores de 18 años y menores de 65 años discapacitadas que no tengan derecho a pensión, pertenecientes al 60% de los hogares más vulnerables, monto vigente a la fecha \$ 82.058 reajustada automáticamente en el 100% del IPC.

El proceso de otorgamiento considera las siguientes etapas:

- a) Postulación
- b) Validación y procesamiento de los antecedentes (cálculo de Puntaje de Focalización Previsional PFP que aplica IPS y evaluación de la Comisión Médica para certificar el grado invalidez y factibilidad de asignación del beneficio.
- c) Notificación
- d) Otorgamiento y Pago

Participan del proceso las siguientes instituciones:

1.-Municipio conforme al Convenio es el encargado de la atención a los solicitantes, procesar las solicitudes previa verificación del cumplimiento de los requisitos que estipula la reglamentación vigente. Dispone a la Comisión Médica de Invalidez, requisito habilitante al beneficio.

2.- IPS (ex INP) encargado de recuperar los requisitos presentados por el municipio. Notificar el resultado rechazo u otorgamiento y conforme a esto procede al pago

3.- Ministerio MDS encargado de proveer de información social para el análisis y cálculo de puntaje.

4.- Superintendencia de Pensiones, encargado de normar, cautelar y fiscalizar la aplicación de la normativa legal

D) Aporte Previsional Solidario de Invalidez, beneficio monetario mensual de cargo fiscal, para personas que han sido calificadas como inválidas, que habiendo contribuido a un sistema de pensiones, financien una jubilación inferior a \$ 82.058 a contar del 01.07.2011 y cumplen con los requisitos determinados por la Ley N° 20.255. El monto es complementario a la pensión percibida

reajustada según variación experimentada por IPC.

El proceso de otorgamiento considera las siguientes etapas:

- a) Postulación
- b) Validación y procesamiento de los antecedentes (cálculo de Puntaje de Focalización Previsional PFP que aplica IPS y evaluación de la Comisión Médica para certificar el grado invalidez y factibilidad de asignación del beneficio.
- c) Notificación
- d) Otorgamiento y Pago

Participan del proceso las siguientes instituciones:

1.-Municipio conforme al Convenio es el encargado de la atención a los solicitantes, procesar las solicitudes previa verificación del cumplimiento de los requisitos que estipula la reglamentación vigente.

2.-IPS (ex INP) encargado de recuperar los requisitos presentados por el municipio. Notificar el resultado rechazo u otorgamiento y conforme a esto procede al pago

3.-Ministerio MDS encargado de proveer de información social para el análisis y cálculo de puntaje.

4.-Superintendencia de Pensiones, encargado de normar, cautelar y fiscalizar la aplicación de la normativa vigente en la ejecución de este Programa

II.- PROGRAMA SUBSIDIO FAMILIAR

Este Subsidio es el beneficio equivalente a la Asignación Familiar del D.L. 150 en su primer tramo, para las familias y personas de escasos recursos, que no puedan acceder a ese beneficio por no ser trabajadores dependientes afiliados a un sistema previsional

Consiste en una ayuda económica mensual que el Estado otorga a las madres, padres o tutores que no cuentan con previsión social y que tienen a su cargo menores de hasta 18 años e inválidos y discapacitados mentales de cualquier edad y que solicitan este beneficio por no contar con recursos suficientes para su mantención.

El proceso de otorgamiento considera las siguientes etapas:

- a) Postulación ante el municipio presentando los documentos exigidos en los requisitos del Programa
- b) Validación y procesamiento de los antecedentes. El municipio valida los antecedentes en el módulo de la plataforma computacional, verifica que se cumpla con los requisitos de: FPS identificación de los causantes y puntaje de la Ficha.
- c) Transferencia de la información. El municipio genera a través de la plataforma computacional de gestión, los archivos de datos en formato plano o texto que el 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 Alcaldicio, e informa este acto al IPS para emisión y notificación de pago a contar del mes siguiente a su concesión.
- e) Notificación 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

- f) Actualización de estado del beneficio. IPS transfiere información al Ministerio de beneficiarios y causantes vigentes y suspendidos en el proceso de emisión del mes, archivo que contiene antecedentes históricos de beneficiarios con período 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 al municipio disponer de dicha información para administración del Programa.

Participan del proceso las siguientes instituciones:

1.- Municipio, encargado de la atención a los solicitantes, del procesamiento de las postulaciones, del otorgamiento y extinción del beneficio, conforme a la reglamentación

El ciclo del Programa SUF tiene una duración de 28 días y el proceso en el Dpto. de Subsidios se inicia con:

- * Envío de resolución definitiva a las concesiones del mes por conducto regular y debidamente firmado por Alcaldesa.
- * Transferencia archivo de postulaciones del mes siguiente
- * Transferencia archivo de extinciones del mes siguiente
- * IPS deja disponible en sitio web el archivo liserr.dat, listado de errores de solicitantes a concesión.
- * Fin de envío por vía e-mail del Decreto de Extinciones digitalizado en formato PDF impreso desde la plataforma en línea scanner o fax de beneficios.
- * Aprobación Municipal de la Resolución en sitio Web IPS

2.- Intendencia Regional, servicio encargado del Monitoreo al municipio en la administración de la operatoria y aplicación de la normativa del Programa.

3.- Ministerio MINDES Encargado de cautelar y asesorar al municipio en la correcta aplicación del módulo computacional de la plataforma de gestión en línea para el procesamiento de las solicitudes SUF, realizar el monitoreo del Programa y velar por la correcta focalización.

4.- IPS encargado de recuperar los archivos de prelación y extinciones presentadas por el municipio, las cuales conforme decreto alcaldicio dará lugar a la notificación, pago o cese de beneficio.

Las acciones vinculadas en el proceso con el municipio dentro del ciclo mensual son:

- * Fin de correcciones de errores, validación final de concesiones
- * Actualización de Extinciones de los archivos recibidos
- * Publicación en sitio web IPS: Estadísticas, Resolución preliminar de concesión, listado gral. de beneficiarios
- * Confirmación de las aprobaciones y actualizaciones de Movimientos de ingresos.
- * Retroalimentación del proceso, carga archivo Z en sitio web
- * Publicación calendario proceso concesiones mes siguiente.

5.- SUSESO (Super Intendencia de Seguridad Social) encargado de la administración del Fondo Nacional para el Programa SUF y fiscalización a la aplicación de la normativa legal.

El Programa SUF va dirigido a distintos tipos de causantes bajo el cargo de quien los invoca como tales, los cuales causarán un subsidio diferenciado según lo siguiente:

- **Causante menor de 18 años, recién nacido y madre** beneficiaria percibirá el beneficio a valor simple, es decir equivalente a la asignación familiar en su primer tramo equivalente a \$ 7.740.
- **Discapacitado mental e inválido** de cualquier edad percibirá un subsidio duplo, equivalente a \$ 15480, de acuerdo a diagnóstico, dictamen y resolución COMPIN
- **Mujer embarazada**, el pago del beneficio se extiende por el período completo de gestación con un monto máximo de \$ 77.400 Una vez nacido el o la menor da lugar la transferencia del beneficio a causante "**recién nacido**" asimismo en forma simultanea la madre puede acceder al subsidio como "**madre beneficiaria**".
- Todos aquellos que reciben el beneficio mediante **pago bancario** perciben un adicional de \$ 700 mensuales para mantención de la cuenta RUT

III.- PROGRAMA SUBSIDIO DE DISCAPACIDAD MENTAL

El objetivo de esta prestación es la entrega de un Subsidio a discapacitados mentales menores de 18 años de edad, carentes de recursos que cuenten con dicho diagnóstico, dictamen y resolución por parte de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), además de no contar con derecho de acceso a otros beneficios similares e incompatibles con es Programa

Este Subsidio otorga una ayuda económica mensual que el Estado entrega a los apoderados o tutores de los menores discapacitados en representación de éstos, el cual considera además garantías de atención de salud pública dada su condición de pertenencia a grupo vulnerable y en caso de fallecimiento una cuota mortuoria a sus familiares o representantes directos. Monto vigente desde el 01.01.13 \$ 57.386, 25.-

El proceso de otorgamiento considera las siguientes etapas:

- a) Postulación ante el municipio
- b) Validación y procesamiento de los antecedentes. El municipio valida los antecedentes y registra estos en el módulo de la plataforma computacional del Programa, en donde además verifica que se cumpla con los requisitos de: FPS, 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 la información. El municipio genera a través de la plataforma computacional de gestión, los archivos de datos en formato plano o texto que la IRM recuperará, validará e incluirá en la prelación del período.

Una vez realizada esta acción, la Intendencia procede a transferir el archivo de datos al IPS a través de la misma plataforma computacional para una segunda revisión, reporte de errores y propuesta de Resolución a ser tramitada por Intendencia.

- d) Otorgamiento. La Intendencia de acuerdo a la propuesta del IPS procede al otorgamiento e informa este acto al IPS para emisión y notificación de pago a contar del mes siguiente a su concesión.
- e) Notificación 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.
- f) Actualización de estado del beneficio. IPS transfiere información al Ministerio de beneficiarios y causantes 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 al municipio disponer de dicha información para administración del Programa.

Participan del proceso las siguientes instituciones:

1.-Municipio, encargado de la atención a los solicitantes, del procesamiento de las postulaciones, del otorgamiento y extinción del beneficio, conforme a la reglamentación.

El ciclo del Programa SDM tiene una duración de 20 días y el proceso en Dpto. de Subsidios se inicia con:

- Movimientos interactivos de extinciones y de cargas familiares.
- IPS carga información de solicitudes. MINDES entrega información a IPS
- Cierre de movimientos
- Término de corrección de errores por parte de IPS e IRM. Se habilita sistema interactivo para imprimir las Resoluciones.
- Intendencia envía resoluciones firmadas con N° y fecha al nivel central del IPS
- Revisión de Resoluciones y aprobación interactiva de los procesos por parte del IPS central
- Actualización de movimientos en la base de datos.

2.- Intendencia Regional, servicio encargado del Monitoreo al municipio en la administración de la operatoria y aplicación de la normativa del Programa, además de recepcionar, validar e incorporar las solicitudes que cumplen con los requisitos exigidos para la prelación o listado de postulantes del período.

3.- Ministerio MINDES Encargado de cautelar y asesorar al municipio en la correcta aplicación del módulo computacional de la plataforma de gestión en línea para el procesamiento de las solicitudes SDM, realizar el monitoreo del Programa y velar por la correcta focalización.

4.- IPS encargado de recuperar los archivos de prelación y extinciones presentadas por la Intendencia, las cuales conforme Resolución dará lugar a la notificación, pago o cese de beneficio.

5.- SUSESO (Súper Intendencia de Seguridad Social) encargado de la administración del Fondo Nacional para el Programa SDM y fiscalización a la aplicación de la normativa legal.

IV .- PROGRAMA SUBSIDIO AL PAGO DEL CONSUMO DEL AGUA POTABLE Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO DE AGUAS SERVIDAS (SAP)

Consiste en el financiamiento por parte del Estado, de una parte o % del pago mensual de un consumo máximo de agua potable y alcantarillado de los residentes permanentes de una vivienda. Es un apoyo a las familias mas carentes desde el punto de vista socio-económico.

Subsidio SAP Tradicional consiste en un 50% del consumo mensual hasta los 15 metros cúbicos en el área urbana y rural

Subsidio SAP Chile Solidario consiste en un 100% del consumo mensual hasta los 15 metros cúbicos para las familias insertas en este Programa.

El proceso de otorgamiento considera las siguientes etapas:

a) Postulación ante el municipio

Revisados los documentos entregados por el postulante al beneficio, se procede a ingresar la solicitud al Programa computacional del Ministerio, mediante anotación del N° de RUT, que se traduce en los antecedentes personales que registra el sistema en forma automática, los cuales son:

Nombre completo

Rut

Domicilio

Puntaje FPS, fecha de aplicación de la encuesta

N° de cliente de la empresa sanitaria "Aguas Andinas"

Ingreso del monto de la última boleta cancelada por concepto de pago del servicio de agua potable.

Firma del funcionario municipal receptor y firma del peticionario

Se procede a imprimir el formulario que contiene dichos datos con la firma manuscrita del receptor y potencial beneficiario, adjuntando la documentación pertinente.

Finaliza la atención de público entregando un comprobante de atención que registra:

- Fecha de postulación
- Rut del jefe de hogar
- Nombre completo del postulante

b) Validación y procesamiento de los antecedentes

Entre el 05 o 06 de cada mes se recepciona la factura de cobro de los beneficios otorgados el mes anterior, emitida por la empresa sanitaria "Aguas Andinas"

Se revisa dicha factura con la base de datos del Programa SAP, cotejando los antecedentes de los beneficiarios en cuanto a las asignaciones producto de los cupos que se originan por extinción cada 3 años. Luego de revisada la factura y aprobado su cobro se elabora Memorandum del Dpto. de Subsidios a Dpto. de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas que

contiene N° de la factura, monto a cancelar, ratificando que el cobro por parte de la empresa sea el que corresponde.

c) Transferencia de la información

Atendido este proceso de revisión y pago de factura se envía por correo electrónico copia de los documentos ya señalados a Intendencia Región Metropolitana (IRM) y Gobernación Provincial del Maipo.

Posteriormente se pide a la Dirección N° de la respectiva solicitud de Pedido para dar curso al pago, adjuntando el Memorandum a la DAF y copia de la factura, ambos entregados por este Dpto. a la Oficina de Presupuesto de DIDECO

Antes del día 10 de cada mes se revisan en base de datos del Programa SAP los decretos de asignación del beneficio con vencimiento por período de vigencia (3años) y los beneficiarios morosos por más de 3 meses en el pago mensual

El día 10 de cada mes se solicita a la Oficina de Partes de nuestro municipio el N° del Decreto Alcaldicio, dato que se ingresa a la plataforma.

d) Otorgamiento

El proceso de otorgamiento se lleva a cabo en la municipalidad el día 20 de cada mes, tanto para nuevos beneficiarios como renovantes. Este proceso comienza cuando la encargada a través del ambiente de los parámetros de la plataforma computacional en línea, registra el número de cupos disponibles para otorgar en el período, por tramos socio-económicos tanto tradicionales como CHISOL

En el proceso participan postulantes nuevos, renovantes y los que existen en la lista de espera.

Una vez ingresados los parámetros y revisada la no existencia de postulaciones duplicadas se ingresa número y fecha de decreto para finalmente emitir el decreto de otorgamiento

En base al total de postulantes al beneficio en el mes en atención el sistema computacional arroja un listado que contiene los datos de los asignados en el mes trabajado.

Entre los días 23 y 26 de cada mes se envían a IRM los decretos que ya cuentan con la firma de la autoridad y se publican los listados para revisión y conocimiento del público en dependencias DIDECO, proceso con el cual finaliza la asignación del beneficio Subsidio SAP

e) Pago.

Transferencia monetaria para uso determinado realizada a través de descuento mensual en la boleta del servicio de agua potable de la empresa sanitaria

Participan del proceso las siguientes instituciones:

1.-Municipio

Corresponde al municipio las siguientes tareas:

* Recepción de solicitudes, procesamiento de las postulaciones y emisiones de prelación, decreto de Asignación, Extinción y Monitoreo del beneficiario.

* La revisión de la base de datos considera: Extinción de Subsidios por mas de 3 años, eliminación de con más de 3 saldos impagos, envió y recuperación de base de datos a empresa sanitaria.

* El despacho mensual de la nómina de beneficiarios obliga a:

- Del día 06 al 08 de cada mes, recepción, revisión y tramitación por cobro factura
- Envío vía correo electrónico a IRM, Gobernación de Maipo y

Dpto. de Contabilidad la factura mes anterior cancelada y factura actual para tramitación de remesa mensual para pago de factura del mes en curso.

- Envío de Solicitud de pedido para cancelación de factura.
- Los días 10 de cada mes, preparación Decreto de Extinción con los Beneficiarios con vencimiento por 3 años o mora en 3 cuentas.
- Los días 20 de cada mes preparación Decreto de Asignación con Beneficiarios postulados durante el mes o que se encuentren en Lista de espera y solicitud N° de decreto a Oficina de Partes.

2.-Empresa Sanitaria Aguas Andinas: Los primeros días del mes la empresa sanitaria envía al municipio la factura que informa el monto del Subsidios total a pagar por el consumo de los beneficiarios.

Entre el día 11 y 15 de cada mes la empresa debe cargar en plataforma en línea el archivo de beneficiarios para revisión del municipio.

A contar del primer día del mes siguiente de haber sido emitido el decreto de otorgamiento de los nuevos beneficiarios, los factura aplicando el subsidio al consumo registrado

3.- Intendencia y Gobernación del Maipo

Monitoreo mensual del proceso del Programa de las comunas de la Provincia, para elaboración de consolidado Regional enviado a Intendencia Región Metropolitana.

V.- PROGRAMA EXENCIÓN DE PAGO DE LOS DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO,

Este Programa se atiende de acuerdo a lo dispuesto en la "Ordenanza local sobre condiciones necesarias para la fijación de tarifas del servicio domiciliario por extracción de basuras y exenciones totales y parciales".D.A. EXENTO N° 4.215, de fecha 09 de abril de 2013

Pueden acogerse al beneficio de Exención total de pago de los derechos de aseo domiciliario, aquellos usuarios que tengan su domicilio en el lugar donde solicitan su exención, acreditando dicha situación mediante certificado emitido por Carabineros de Chile, o por la Junta de Vecinos o Unidad Vecinal en la que se encuentran inscritos, siempre y cuando se encuentren al día en el pago de la tarifa de aseo domiciliario y se encuadren dentro de los siguientes casos:

- A) Aquellos que califiquen igual o bajo los 11.734 puntos, de acuerdo a los instrumentos de Estratificación Social reconocidos por el MINDES
- B) Los adultos mayores de 65 años, que califiquen igual o bajo los 14.587 puntos de acuerdo a los instrumentos de Estratificación Social reconocidos por el MINDES.

Excepcionalmente podrán acogerse a éste beneficio de exención total por el plazo de un año:

* Los Jefes o Jefas de Hogar que se encuentren cesantes por un periodo de 6 a 12 meses.

* Aquellas familias en que cualquier miembro del grupo familiar, presente alguna enfermedad catastrófica, según definiciones del MINSAL, o presente discapacidad absoluta acreditable mediante cualquier instrumento idóneo.

Para solicitar el beneficio los usuarios deben presentar su petición, acompañando la documentación necesaria que acredite que el

	<p>solicitante se encuadra dentro de las situaciones ya señaladas. El plazo para efectuar dicho trámite finaliza junto al vencimiento de la primera cuota de pago Lo anterior sin perjuicio de las exenciones que el municipio otorgue automáticamente, en razón de la información contenida en la base de datos, que se revisa en el segundo semestre del año en atención a lo que dispone la Ordenanza sobre caducidad del beneficio por pérdida de cualquier requisito que sirvió de base para su otorgamiento.</p> <p>El beneficio total o parcial de exención, tendrá una vigencia de un año, renovable automáticamente por periodos iguales, hasta un máximo de tres años desde que fuese otorgado.</p> <p>VI.- CAPACITACION Y PROGRAMA AUTOCUIDADO</p> <p>Para mantener actualizado a los funcionarios responsables de cada Programa se requiere permanente capacitación en las materias vinculadas con los Programas, tanto con fondos municipales, como la recibida desde los organismos con los cuales se realiza a diario coordinación en el desempeño laboral caracterizado como el nexo real entre el aparato estatal y la comunidad.</p> <p>La tarea de asignación y tramitación de los subsidios monetarios esta a cargo desde hace muchos años de un equipo técnico de gran experiencia y por la densidad de las funciones debe ser apoyada con un Programa de Autocuidado. Se propone una PAUSA SALUDABLE de 15 minutos en forma rotativa durante las mañanas de atención de público y una jornada recreativa un día viernes dos veces al año.</p>
<p>5.- METAS</p>	<p>Cobertura del 99,9% cupos asignados en los distintos Programas subsidiados.</p> <p>Atención individual gestionando los beneficios y entregando herramientas formativas y educativas en el ámbito previsional.</p>
<p>6. OBSERVACIONES</p>	<p>La atención diaria de público se realiza en jornada de mañana y se complementará con tareas educativas, en la entrevista personalizada.</p>
<p>7. EVALUACION E INDICADORES</p>	<p>1) Número de consultas de información y solicitudes atendidas/ mes a mes</p> <p>2) N° de postulaciones tramitadas / N° de subsidios asignados</p>
<p>8. RECURSOS</p>	<p>A) HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Profesional Asistente Social encargada del Departamento. - 1 Profesional Asistente Social encargado del Convenio IPS - 1 Profesional Encargada del Programa SUF. - 1 Profesional Asistente Social encargada del Programa SDM. - 1 Administrativo encargado programa SAP y Programa Aseo domiciliario. - 1 Secretaria del Dpto. encargada de ingreso y despacho de correspondencia. - 1 Administrativo encargada de citaciones o notificaciones en terreno.(cargo vacante) <p>B) MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un módulo de atención de público para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> - computadores y sus implementos. Para trabajo de terreno un notebook con pantalla de 16, Mouse y teclado inalámbrico, más impresora - estufas. - ventiladores. - Estaciones de trabajo para todos funcionarios aparatos telefónicos. - impresoras individuales - estantes para archivo. - Material de capacitación y autocuidado
9. PRESUPUESTO TOTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Fondos para cancelación de sueldos de funcionarios contratados a honorarios. (dos profesionales) \$ 21.120.000 - Material de capacitación - Financiamiento para Programa de Autocuidado a funcionarios del Dpto., planta y honorarios <p>TOTAL = \$ 21.120.000</p>
10. UNIDAD RESPONSABLE	Dpto. de Subsidios.



ISABEL GALVEZ CUADRA
DIRECTORA



NORA CUEVAS CONTRERAS

ALCALDESA

Ximena Marquez Orellana
XIMENA MARQUEZ ORELLANA

ENCARGADA DEPARTAMENTO (S)



SAN BERNARDO, DICIEMBRE 2013



I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

1. NOMBRE DEL PROYECTO	DPTO- SUBSIDIOS Y ESTRATIFICACION UNIDAD DE ESTRATIFICACION SOCIAL
2. FUNDAMENTACIÓN	<p>La Ficha de protección Social es en la actualidad el único Instrumento de caracterización social vigente y con el cual las familias pueden postular a los beneficios sociales entregados por el Estado de Chile.</p> <p>Subsidios, bonos y pensiones son tan sólo algunos de los beneficios sociales que reciben las familias chilenas más vulnerables a través del Ministerio de Desarrollo Social. Para poder mejorar el proceso de identificación de estos sectores, se implementará un nuevo instrumento de Estratificación Social denominado “Ficha Social”.</p> <p>Se trata del instrumento (encuesta) que reemplaza a la Ficha de Protección.</p> <p>La Nueva Ficha pretende mejorar el proceso de identificación de las familias más vulnerables del país.</p> <p>Pueden ser encuestados todos los chilenos residentes en territorio nacional y los extranjeros residentes en territorio nacional, y que cuenten con C. de Identidad vigente.</p> <p>La entrevista se realiza al Jefe de Hogar de la familia principal o, en su defecto, a su cónyuge o pareja, quien será definido como informante de ese hogar.</p> <p>Su aplicación tiene las siguientes características:</p> <p>1) Proceso de Pre-Encuestaje: Previo a la aplicación de la Ficha caracterizado por dos nuevos requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Declaración Jurada Simple de Residentes, requisito obligatorio para solicitar el Formulario de Registro de Residentes (FRR).▪ Formulario de Registro de Residentes, requisito para solicitar el encuestaje de la Nueva Ficha. <p>2) Verificación de Información: Durante la encuesta, se solicitará documentación que acredite la información que el/la encuestado(a) entrega.</p> <p>3) Introducción del Módulo de Gastos: Se preguntará por los principales gastos que enfrenta una familia. Solicitando respaldos de éstos; como las cuentas de servicios básicos,</p>

	<p>tales como (Luz, Agua y Gas).</p> <p>4) Enfermedades: Se levantará información sobre enfermedades de larga duración o de fuerte impacto en el presupuesto de una familia. Se exigirán documentos que certifiquen lo declarado, ya sea por medio de una Resolución Médica de Invalidez emitida por la COMPIN, Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad y/o Credencial de discapacidad emitida por el Registro Civil.</p> <p>5) Patrimonio: La Nueva Ficha preguntará por los principales elementos del patrimonio de una familia como casa, terreno y vehículos.</p> <p>6) Cruce de base de datos: se verificarán datos de distintos Servicios y Ministerios, como el Ministerio de Educación y el Servicio de Impuestos Internos (SII) para corroborar la información entregada por las personas, asegurando que la información reportada sea fidedigna.</p> <p>7) Implementación del Departamento de Supervisión: Estará a cargo de supervisar la correcta entrega de información que se consigna en la Nueva Ficha, con la finalidad de detectar y corregir datos desactualizados o erróneos.</p> <p>De esta manera la Nueva Ficha se constituiría la puerta de acceso a un Sistema de Protección Social focalizando de mejor manera a los usuarios</p>
<p>3. OBJETIVOS</p>	<p>Objetivo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y priorizar con mayor precisión a la población que más necesita los beneficios sociales, caracterizando de forma confiable la condición socioeconómica de las familias y sus vulnerabilidades. • Encuestar a la población faltante por demanda espontánea. <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización demográfica y socioeconómica de la población residente en la comuna a partir de los datos obtenidos de la Ficha Social. • Actualización de Bases de Datos y cruces de información con los diferentes Programas a fin de optimizar la gestión de los recursos.
<p>1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</p>	<p>Basado en las propuestas del Comité de Expertos y en el trabajo de la División de Focalización del Ministerio de Desarrollo Social, la Nueva Ficha introducirá una serie de</p>

modificaciones a la Ficha de Protección Social con el objetivo de medir la situación socioeconómica y la vulnerabilidad de las familias chilenas de forma más rigurosa, asegurando un acceso más equitativo a los beneficios sociales otorgados por el Estado.

Este programa se desarrollara anualmente y esta descrito en las siguientes secuencias:

- El proceso de encuestaje para el periodo 2014 será por demanda espontanea, y será el único instrumento de medición de pobreza y vulnerabilidad.
- Para solicitar la nueva Ficha Social, debe acercarse una persona mayor de 18 a las oficinas de Estratificación Social, donde será atendido por la profesional correspondiente, entregando al solicitante Declaración Jurada Simple de Residentes, explicando forma de llenado.
- Una vez llenada la Declaración de Residentes y con la documentación indicada, el usuario ingresa a la FRR, en donde un anfitrión recibirá al usuario, chequeando la información solicitada y verificando que los datos solicitados han sido llenados de forma correcta. De faltar alguna documentación, firma o algún integrante en el registro, se le explicara al usuario el problema suscitado dando una nueva fecha de atención.
De contar con toda la documentación solicitada y comprobar que ha sido ingresada de forma correcta, el anfitrión procederá a dar un número de atención con el personal certificado por el Ministerio de Desarrollo Social para efectuar entrevista e ingreso en Sistema Computacional del Formulario de Registro de Residentes.
- El profesional FRR solicitara Cedula de Identidad y documentación requerida en carta de convocatoria. Una vez terminada la entrevista e ingresados los datos al Sistema FRR se dará al usuario fecha de encuestaje en domicilio. (Se le entregara folleto con documentación requerida en entrevista domiciliaria.)
- El Coordinador FRR entregara al equipo de encuestaje los registros realizados durante el transcurso de la semana. Además entregara listado de fechas de visitas domiciliarias pactadas con los usuarios en la entrevista FRR.
- La coordinadora de encuestaje trabajara los registros, agrupándolos por Unidad Vecinal, Población y calle para ser distribuidos al equipo de encuestaje.

Una vez distribuida la carga por encuestador se organizara material necesario por equipo de encuestaje:

1. Modulo Hogar (uno por hogar)
2. Modulo persona (dependiendo cantidad de personas registradas en Registro de Residentes).
3. Lápiz pasta
4. Corrector
5. Guellero dactilar.
6. Credencial Municipal.
7. Carpeta con hoja de Rutas.
8. Calculadora.

- Recopilada toda la documentación la Coordinadora de Encuestaje entregara carga diaria al equipo de encuestaje (10 a 15 hogares a visitar).
- El encuestador revisara la carga entregada, organizando de mejor manera la ruta a seguir. Es obligacion que el encuestador, llame por teléfono al jefe de hogar para confirmar visita.
Una vez en terreno se visitara el hogar asignado en la hoja de ruta, entrevistando solamente al jefe de familia o su cónyuge. De no haber ninguno de los dos al momento de la visita, esta no podrá ser efectuada. Teniendo el usuario que asistir nuevamente al municipio a solicitar una nueva fecha de visita.
De encontrarse uno de los dos se procede a realizar el cuestionario de preguntas, respaldando la información entregada por el jefe de familia con documentación correspondiente. Una vez finalizada la encuesta, el encuestador leerá toda la información entregada por el Informante Calificado, quien de estar de acuerdo con lo leído procederá a firmar y poner su huella dactilar en el documento (Ficha Social). Con esto el Informante Calificado declara que todos los datos proporcionados son fidedignos, asumiendo la responsabilidad absoluta por ellos.
- El encuestador retornara todas las mañanas a la oficina de encuestaje a entregar cantidad de encuestas realizadas correctamente y o respuestas de visitas domiciliarias (sin moradores, dirección inubicable, rechazo, etc.) Además se le ara entrega de la carga diaria a realizar.
- El revisor de mesa procederá a revisar la información proporcionada en el contenedor de respuesta, fijándose si existe inconsistencia de datos.

	<p>De ser así se devolverá el instrumento al encuestador para su modificación y corrección. De no encontrar inconsistencias se entregaran los cartones a la Coordinadora de Encuestaje para elaboración de estadísticas semanales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez a la semana la Coordinadora de encuestaje hace entrega a la Coordinadora del equipo de Digitación del material trabajado la semana anterior. La Coordinadora del equipo de digitación, recepciona el material, agrupándolo por folio FRR. El material es separado equitativamente para ser asignado a un digitador Una vez asignadas las fichas se le entregara diariamente la carga laboral a cada digitador (los datos ingresados al sistema deben ser exactamente igual al contenedor de respuestas). Una vez digitadas la totalidad de las fichas, serán devueltas a la coordinadora quien revisara el material seleccionado y procederá a entregar carga diaria al equipo de digitación. • La Coordinadora de Digitación (CD) entregara las fichas digitadas a revisores de sistema, los cuales revisaran minuciosamente que los datos ingresados al Sistema Computacional, sean el espejo del contenedor de respuesta. De existir diferencias, se devolverá al digitador correspondiente para hacer corrección. De estar correcta la información se devolverán los contenedores de respuesta a la CD, para la aprobación de la Ficha Social, dando término a la etapa de encuestaje.
5. META	<p>Entregar respuesta efectiva al 90% de solicitantes FRR. Entrega respuestas efectivas del 75 % de los solicitantes FS.</p>
6. EVALUACIÓN E INDICADORES	<p>Estado de avance de gestión de resultados, reportado por el Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>Reuniones mensuales con Encargado Regional de Gestión y Avance de FS 2.0.</p> <p>Reuniones de trabajo con Equipo Comunal 2.0.</p>
7. OBSERVACIONES	<p>El modo de operación para el año entrante consta solo de demanda espontanea.</p> <p>Solo para los sectores más vulnerables de la población se confeccionaran cartas certificadas para promover e incentivar el encuestaje.</p> <p>Además de la atención en Unidad de Estratificación Social, contaremos con módulos de atención rotativo en consultorios de la comuna de San Bernardo.</p> <p>Atención en terreno para los sectores más alejados de la comuna de San Bernardo. (Sector Rural).</p>

8. RECURSOS	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> • 1 Profesional a cargo de la Unidad • 1 Profesional Asistente Social, encargada de la atención de público, recepción de documentación y solicitudes de desvinculación. • 1 Encargada Atención Ciudadana • 1 Coordinadora Equipo de Digitación. FS 2.0. • 1 Coordinador Equipo FRR. • 1 Coordinador Equipo Encuestaje. • 10 Encuestadores (certificados M.D.S.). • 6 Personas en atención FRR. • 4 Digitadores • 2 Revisores de mesa. • 2 Apoyos Administrativos. • 1 Encargada de archivo FRR – FS. • 1 Anfitrión.
9. PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fondos destinados para la cancelación de personal a honorarios. <ul style="list-style-type: none"> ✓ \$ 62.205.318 pesos. • Indumentaria para el personal <ul style="list-style-type: none"> ✓ \$ 1.674.682 pesos. • Vehículo para trabajo de terreno <ul style="list-style-type: none"> ✓ \$ 1.500.000 • Folletería <ul style="list-style-type: none"> ✓ \$ 1.000.000 • Elementos de seguridad a los encuestadores <ul style="list-style-type: none"> ✓ \$ 500.000 <p>Total: 67.880.000</p>
10. UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS VIVIENDA Y ESTRATIFICACION SOCIAL.



ISABEL GALVEZ CUADRA
DIRECTORA DIDECO

JAIME MARTINEZ GUTIERREZ
ENCARGADO OFICINA FPS FS



NORA CUEVAS CONTRERAS
ALCALDESA

ENCARGADA DEPARTAMENTO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TABLA DE RECURSOS

META ESPECIFICA	N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PLANIFICACIÓN 2013												DESCRIPCIÓN	
			DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS MUNICIPIO M\$													
Administración Convenio IPS	1	Orientación y derivación solicitantes.	Arrendo de Vehículos													
	2	Ingreso PBS Vejez Archivo solicitudes.	Impresiones													
	3	Ingreso y orientación PBS, invalidez Comisión Médica.	Difusión													
	4	Ingresos Aportes Previsionales Solidarios, Vejez e Invalidez.	Textiles y Vestuarios													
	5	Coordinación y Planificación INP local.	Seguros													
	6	Contratación Profesional Asistente Social	Honorarios DIDECO												9,600,000	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Oficina y Terreno	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	600 beneficiarios.	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		0

META ESPECIFICA	N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PLANIFICACIÓN 2013												DESCRIPCIÓN	
			DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS MUNICIPIO M\$													
FICHA SOCIAL	1	Atención de usuarios y revisión de datos, entrega de formato para registro de antecedentes de la familia solicitante.	Arrendo de Vehículos													
	2	Ingreso a rutas F. P. S.	Impresiones													
	3	Visita a domicilio previo aviso	Publicidad y Difusión													
	4	Digitación de fichas	Textiles y Vestuarios													
	5	Otorgamiento de puntaje por parte del Ministerio de desarrollo social.	Seguros													
	6	Entrega de puntajes	Honorarios DIDECO												68,800,000	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Oficina y Terreno	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	600 beneficiarios.	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		1,000,000
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		88,000,000