



Gobierno de Chile

SUBSECRETARIA DEL INTERIOR  
DIVISION JURIDICA



**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**OFICINA DE PARTES**

**RECIBIDO**

**CREA EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.**

**RESOLUCION EXENTA N° 1328**

**CONTRALORIA GENERAL**  
**TOMA DE RAZON**

**RECEPCION**

DEPART. JURIDICO		
DEPT. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEPTO. C.P.Y. BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P.U. y T.		
SUB DEPTO. MUNICIP.		

**REFRENDACION**

REF. POR \$ \_\_\_\_\_  
 IMPUTAC. \_\_\_\_\_  
 ANOT. POR \$ \_\_\_\_\_  
 IMPUTAC. \_\_\_\_\_

DEDUC. DTO. \_\_\_\_\_

**SANTIAGO, 18 FEB 2011**  
**HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE**

**VISTO:** Lo dispuesto en el artículo 32, N° 6, de la Constitución Política de la República; artículo 27, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 13 de diciembre de 2000; la ley N° 18.056, que Establece Normas Generales sobre Otorgamiento de Pensiones de Gracia por el Presidente de la República; el artículo 32 de la Ley N° 20.430 que establece disposiciones sobre protección de refugiados; el decreto supremo N° 3.860 de 1996, del Ministerio del Interior, que Aprueba Normas Complementarias para la Administración e Inversión de Recursos del Fondo Social; el decreto supremo N° 1.928 de 1982, de la misma Secretaría de Estado; el oficio circular N° 35, de 5 de agosto de 2008, de la Subsecretaría del Interior y,

**CONSIDERANDO**

Que al Ministerio del Interior le corresponde intervenir en el otorgamiento de beneficios de asistencia social correspondientes al Fondo Social Presidente de la República, las Pensiones de Gracia reguladas en la ley N° 18.056, la Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior (ORASMI) y del Programa de asistencia humanitaria básica en beneficio de los solicitantes de refugio que establece el inciso segundo del artículo 32° de la Ley N° 20.430 sobre protección de refugiados, el cual funciona a través del presupuesto de ORASMI.

Que, actualmente, cada uno de estos programas presupuestarios y beneficios son administrados de manera separada, en el marco del accionar de esta Secretaría de Estado.

Que, es indispensable asegurar la debida coordinación en el otorgamiento de dichos beneficios, de manera que su materialización contribuya efectivamente a resolver las problemáticas sociales para cuya resolución han sido creados.

MGO/CPH/AGS/VHMR

**DISTRIBUCION**

1. División Jurídica
2. Archivo
3. Oficina de Partes

0094729

Que, la adecuación de su estructura, permitirá a este Ministerio cumplir de mejor manera con los principios de eficiencia y eficacia con que debe actuar la Administración del Estado, en los términos establecidos en el inciso segundo, del artículo 3°, de la ley N° 18.575, lo que debe redundar en una optimización de la atención de las carencias que afectan a la población más vulnerable que habita el territorio nacional, y

Que, es preciso otorgar mayor coherencia a las labores que lleva a cabo personal del Ministerio del Interior en el marco de dichos programas y beneficios sociales, vengo en dictar la siguiente:

## RESOLUCION

**ARTICULO PRIMERO:** Créase el Departamento de Acción Social, el cual tendrá a su cargo las funciones administrativas que le corresponde desarrollar al Ministerio del Interior, respecto de los programas presupuestarios Fondo Social Presidente de la República y Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior (ORASMI), así como las Pensiones de Gracia previstas en la ley N° 18.056.

**ARTICULO SEGUNDO:** Apruébese el Organigrama y el Manual de Funciones del Departamento de Acción Social, documentos que se entienden formar parte del presente acto administrativo.

**ARTICULO TERCERO:** Modifíquese el Organigrama del Ministerio del Interior, en el siguiente sentido: suprimáanse los Departamentos Social y Pensiones de Gracia e introdúzcase en éste el Departamento de Acción Social, bajo dependencia directa del Subsecretario del Interior.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE.**



*Rodrigo Ubilla Mackenney*  
**RODRIGO UBILLA MACKENNEY**  
**SUBSECRETARIO DEL INTERIOR**

*Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento  
 Saluda atto. a Ud.*

*John Barra Inostroza*

**JOHN BARRA INOSTROZA**  
**Jefe Administración y Finanzas**  
**Ministerio de Interior**

## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

### 1. DEL OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL

Dentro de los objetivos estratégicos del Ministerio del Interior, se encuentra el de "orientar los programas de acción social del Ministerio hacia proyectos y acciones subsidiarias, que contribuyan a mejorar las condiciones o situaciones de vulnerabilidad de la población"<sup>1</sup>.

Con el fin de cumplir este objetivo de una manera eficiente, es que se creó, mediante la Resolución Exenta N° 1.328 del 18 de Febrero de 2011, el Departamento de Acción Social del Ministerio del Interior, que tiene por objeto administrar los programas presupuestarios Fondo Social Presidente de la República, Fondo Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior (ORASMI) y las Pensiones de Gracia, previstas en la ley N° 18.056.

El Fondo Social Presidente de la República<sup>2</sup> tiene por objetivo el financiamiento de proyectos de carácter social, presentados por entidades, organismos e instituciones públicas y privadas, que contribuyan a apoyar y complementar las políticas de inversión social del gobierno. Estos proyectos, deberán estar preferentemente orientados a: (i) superar la extrema pobreza y mejorar la calidad de vida de la población, y (ii) prevenir y mitigar las condiciones de vulnerabilidad que les afectan.

El Fondo Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior (ORASMI): tiene por objeto desarrollar programas de acción social, que reflejen las políticas sociales del Gobierno en lo que respecta a la atención transitoria, exclusivamente de personas naturales que se encuentren en situación o condición de vulnerabilidad social.

Dentro del Fondo ORASMI, se encuentra el Programa de Asistencia Humanitaria Básica en beneficio de los solicitantes de refugio que tiene por objeto cumplir con lo establecido en el Art. 32° de la Ley N° 20.430, que establece disposiciones sobre condición de refugiados, para lo cual, el Ministerio del Interior, ha destinado desde el año 2007, en el presupuesto de la SAG, la Glosa N° 04, con cargo a los recursos del Fondo ORASMI. El objetivo es financiar proyectos de apoyo e integración, para refugiados en nuestro país.

Las Pensiones de Gracia constituyen una facultad especial del Presidente de la República, consagrada en el Art. 32° N° 11 de la Constitución Política de la

<sup>1</sup> Objetivo N°4 de la Ficha de Identificación Año 2011 Definiciones Estratégicas del Ministerio del Interior.

<sup>2</sup> D.S 3.860 de 1996, del Ministerio del Interior

República, mediante la cual se otorga un beneficio pecuniario a favor de las personas que cumplan con las causales señaladas en el Art. 2º de la Ley N° 18.056. Esta Ley, establece la creación de una Comisión especial asesora de S.E el Presidente de la República en el otorgamiento de Pensiones de Gracia, cuya secretaría ejecutiva funciona en el Departamento de Acción Social.

Es preciso tener presente finalmente, que el Departamento de Acción Social se ha hecho cargo de la autorización de las rifas, sorteos y colectas a nivel nacional, con el fin de cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo N° 955, del 3 de junio de 1974, del Ministerio del Interior.

## **2. DE LA DESCRIPCIÓN ORGÁNICA Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL:**

### **2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO**

#### **Descripción:**

La jefatura del departamento entrega lineamientos generales de funcionamiento, en coordinación con el gabinete del Subsecretario del Interior y con las distintas secciones del Ministerio, asegurándose de que se cumplan de manera eficiente sus objetivos.

#### **Funciones:**

1. Definir las orientaciones y supervisar la generación de políticas de asignación de recursos y elección de beneficiarios.
2. Definir las orientaciones para el funcionamiento del departamento y de las unidades sociales del Servicio de Gobierno Interior en coordinación con las respectivas divisiones del Ministerio.
3. Definir orientaciones que permitan el uso eficiente de los recursos de la red de asistencia a los solicitantes de refugio y refugiados, fijando acciones directas que permitan orientar los ítems de asignación.
4. Asesorar y apoyar técnicamente al Jefe de Servicio en todo lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de programas sociales.
5. Formular el proyecto de presupuesto anual del área.
6. Articular actores públicos y privados con el objeto de generar convenios de cooperación que fortalezcan la gestión de esta Subsecretaría en el área de acción social.

7. Presentar a la Subsecretaría la propuesta anual de distribución del Fondo Social y ORASMI.
8. Informar, al Ministro del Interior, acerca de la conveniencia o inconveniencia de conceder autorización para efectuar Rifas, Sorteos o Colectas, de acuerdo a los antecedentes reunidos y evaluados y supervisar la correcta realización de los eventos programados para el año y su respectiva rendición de cuentas.

## **2.2 UNIDADES DE SOPORTE**

Las Unidades de Soporte tendrán por objeto complementar el correcto funcionamiento de la Unidad Fondo Social y de la Unidad Social relacionándose transversalmente con éstas.

### **2.2.1 GESTIÓN**

Descripción:

Equipo encargado de prestar asesoría a la jefatura y a las unidades del Departamento en lo que respecta a la mejora continua de la gestión y de los procesos internos.

Funciones:

1. Proponer a la jefatura los contenidos, metas e indicadores de medición de la gestión del área, que deben ser incorporados en los distintos instrumentos de planificación asociados a los Programas de Mejoramiento de la Gestión, Convenios de Desempeño, Política de Gestión de Riesgos, y otros que sean requeridos.
2. Realizar seguimiento del avance de las metas definidas anualmente y proponer medidas correctivas.
3. Proponer a la jefatura, mejoras en los procesos de gestión interna del Departamento en cuanto a los procedimientos y flujos de trabajo.
4. Monitorear la eficacia y eficiencia de los procesos internos del Departamento.
5. Revisar y unificar los criterios de decisión de las diversas áreas del Departamento.

6. Responder a otros requerimientos solicitados por la jefatura orientados a mejorar la gestión general.
7. Elaborar informes estadísticos mensuales que permitan llevar un efectivo control de los beneficios entregados por el Departamento, a fin efectuar una correcta planificación en los ámbitos de políticas aplicables, administrativas y contables.

### **2.2.2 DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS**

#### **Descripción:**

Cumple la función de centralizar la información relativa a los proyectos, beneficios, rendiciones y saldos pendientes por rendir de las organizaciones o personas que hayan sido beneficiadas por el Departamento de Acción Social.

#### **Funciones:**

1. Coordinar la mantención de un registro actualizado de información, integrando los sistemas de administración de datos respecto a los beneficiarios del Departamento.
2. Coordinar y supervisar la ejecución y rendición de cuentas de los Convenios de Colaboración con otros servicios públicos u organismos privados.
3. Mantener actualizado el registro de organismos con saldos pendientes de rendición del Fondo Social, cuadrar datos respecto de rendiciones rebajadas, ingresos y egresos.
4. Informar la situación de deuda respecto a las organizaciones que han postulado al Fondo Social, para efectos del trámite de admisibilidad de los proyectos presentados.
5. Ingresar la información relativa al otorgamiento de las Pensiones de Gracia, al sistema de registros; mantener información actualizada de los casos pendientes; comprobar fallecimiento de los beneficiarios de en la Tesorería y remitir la información a IPS y al analista del Ministerio de Hacienda.

### **2.2.3 CONTROL Y AUDITORIA.**

#### **Descripción:**

Control y Auditoría es la encargada de revisar detalladamente aspectos legales, técnicos y operativos de los beneficios otorgados, en lo relacionado a la evaluación, aprobación y ejecución de éstos.

**Funciones:**

1. Realizar el control legal y reglamentario de los actos administrativos emanados del área, sin perjuicio de los demás controles a que dichos actos se encuentren sujetos, por procedimientos propios del Ministerio.
2. Proponer y supervisar procedimientos y/o medidas tendientes a mejorar los procesos y sistemas de control existentes.
3. Ejecutar auditorías e inspecciones específicas a los procesos de aplicación y ejecución de los recursos otorgados por el Departamento a Intendencias Regionales, Gobernaciones Provinciales, Municipios y Organizaciones privadas receptoras de fondos, impartiendo instrucciones y efectuando seguimientos.
4. Estudiar y preparar las respuestas a las solicitudes especiales que realicen los Tribunales de Justicia, el Consejo de Defensa del Estado, Comisión Defensora Ciudadana, Comisiones Parlamentarias, Ley de Transparencia y otras instituciones, sobre materias generales del Departamento y/o de proyectos o iniciativas específicas, financiadas por éste.

**2.2.4 TESORERIA Y CONTABILIDAD.**

**Descripción:**

Tesorería y Contabilidad tiene la función de llevar toda la información contable y movimientos de dinero en el Departamento.

**Funciones:**

1. Mantener actualizada toda la información sobre los movimientos contables, financieros y presupuestarios del Departamento.
2. Realizar la contabilización de ingresos y pagos.
3. Proporcionar información contable para la formulación del proyecto de Presupuesto.

4. Elaborar Informes de ejecución Presupuestaria.
5. Elaborar programa caja y de gasto anual y mensual.
6. Elaborar saldo inicial de caja y proponerlo a la jefatura.
7. Elaborar Balance de Gestión Integral e informe Financiero.
8. Realizar para quien corresponda y mensualmente la conciliación bancaria.
9. Elaborar informes mensuales que registren el total de ingresos aprobados para Pensiones de Gracia y que reflejen el gasto mensual que implica el pago de las Pensiones considerando a todos los beneficiarios.
10. Emitir todos los cheques de los proyectos aprobados del Fondo Social y disponer los depósitos en los casos que corresponda.
11. Emisión de programas de caja de proyectos del Fondo Social con resoluciones totalmente tramitadas para hacer efectiva la emisión del cheque.

#### **2.2.5. PARTES Y ARCHIVO.**

##### **Descripción:**

Partes y Archivo lleva a cabo el manejo del movimiento y archivo de la documentación que circula en el Departamento.

##### **Funciones:**

1. Administrar un sistema de partes de la documentación interna y externa, llevando registro de su ingreso, distribución y despacho.
2. Mantención y archivo de toda la documentación generada por el área.
3. Orientación al público, y respuesta a consultas vía telefónica y e-mail sobre los procesos de postulación y solicitudes al Departamento.
4. Control y seguimiento de la tramitación de resoluciones aprobatorias, decretos supremos, cartas de respaldo y en general respuestas a las solicitudes ingresadas al Departamento.
5. Garantizar la provisión y control de insumos.

## **2.3 FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA (FSPR):**

### **2.3.1 JEFE DEL FSPR.**

#### **Descripción:**

La Jefatura de la Unidad FSPR debe dar directrices de funcionamiento y llevar un control general, además de validar la aprobación de proyectos.

#### **Funciones:**

1. Aplicar las políticas que sobre la distribución de recursos y aprobación de proyectos sean determinadas por el área.
2. Proponer la distribución del FONDES y Fondo Nacional.
3. Remitir y llevar el control de las minutas de observaciones de los proyectos.
4. Efectuar un análisis previo y distribución de los proyectos para su revisión por los analistas.
5. Supervisar y controlar los tiempos de aprobación de los proyectos.
6. Visar las resoluciones que aprueban los proyectos del Fondo Social.
7. Prestar apoyo en terreno a Intendencias y Gobernaciones que solicitan capacitación sobre postulación y/o rendición de proyectos.
8. Firmar los cheques a través de los cuales se giran los recursos entregados a cada organización.

### **2.3.2. EVALUACIÓN DE PROYECTOS:**

#### **Descripción:**

Evaluación de Proyectos es la encargada de un análisis técnico detallado de cada uno de los proyectos, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa del Fondo Social.

#### **Funciones:**

1. Análisis formal, técnico y legal de los antecedentes de cada uno de los proyectos presentados a postulación al FSPR.
2. Emisión de minutas de observaciones técnicas de los proyectos que se encuentran con reparos.
3. Emisión de Resoluciones aprobatorias de proyectos técnica y legalmente calificados. Evaluación y seguimiento de las posibles modificaciones de contenido y plazo de los proyectos aprobados.
4. Registro de información de los proyectos aprobados en el Sistema de Administración de Proyectos.
5. Confeccionar resoluciones por caducidad de cheques emitidos durante el ejercicio presupuestario.
6. Preparación del expediente y resolución aprobatoria del proyecto.

### **2.3.3 RENDICIONES DE CUENTAS**

#### **Descripción:**

Rendiciones de Cuentas es la encargada de llevar seguimiento y registro del adecuado uso de los recursos por parte de las organizaciones beneficiadas, mediante un proceso de revisión de las rendiciones presentadas.

#### **Funciones:**

1. Verificar la correcta ejecución del gasto de acuerdo a las condiciones estipuladas en los proyectos previamente aprobados, a través del análisis del respaldo documental válido, y la mantención de los registros actualizados de la situación de rendición de los organismos beneficiados.
2. Emitir y despachar los oficios de cobro a organismos con saldos sin rendir.
3. Emitir informes sobre rendiciones para actualizar el registro de deuda.
4. Emitir informes a solicitud de la Contraloría General de la República y proporcionar información a la Unidad de Control y Auditoría.

### **2.4 UNIDAD SOCIAL:**

#### **2.4.1 JEFE DE LA UNIDAD SOCIAL:**

**Descripción:**

La Jefatura de la Unidad Social debe dar directrices de funcionamiento y llevar un control general de dicha Unidad, velando por el adecuado uso de los recursos.

**Funciones:**

1. Velar por la equidad y probidad en la entrega de beneficios ORASMI, pensiones de gracia y del Programa de Apoyo a la Integración de Refugiados, y por la correcta tramitación de las solicitudes.
2. Proponer la distribución del presupuesto anual del fondo ORASMI a nivel nacional.
3. Entregar orientaciones e instrumentos que contribuyan a mejorar la gestión de los Departamentos Sociales de Intendencias y Gobernaciones.
4. Coordinar el uso de los recursos provenientes del Programa ORASMI a nivel nacional, con el fin de optimizar su uso en la prevención de situaciones sociales de impacto público que afecten a personas y grupos en estado de vulnerabilidad.
5. Actuar como Secretaria de la Comisión Especial asesora en materia de Pensiones de Gracia, de S.E. el Presidente de la República.
6. Asesorar y proponer a la Comisión Especial, alternativas de solución, en lo que respecta a las peticiones de pensiones de gracia.
7. Visar los decretos supremos que otorgan Pensiones de Gracia y autorizan Rifas, Sorteos y Colectas.

**2.4.2 EVALUACIÓN DE SOLICITUDES ORASMI Y PENSIONES DE GRACIA:****Descripción:**

Equipo encargado de atender las solicitudes, registrar la información y supervisar el funcionamiento de los beneficios que se entregan.

**Funciones:**

1. Evaluar y dar atención a solicitudes para beneficios ORASMI y Pensiones de Gracia, revisar y analizar antecedentes según requisitos, realizar visitas domiciliarias, confeccionar síntesis.
2. Coordinar con la red social la entrega de aportes y la derivación de solicitudes a otras entidades de la misma red.
3. Emisión de la documentación de respaldo de la aprobación de ORASMI y confección de decretos que otorgan el beneficio de Pensión de Gracia y aquellos que lo modifican y rectifican.
4. Supervisión en terreno de la efectividad de la solicitud y del destino del aporte.

#### **2.4.3 PROGRAMA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN DE REFUGIADOS:**

##### **Descripción:**

Este programa tiene por objetivo prestar asistencia social para refugiados, a través de la transferencia de recursos hacia organizaciones de la sociedad civil.

##### **Funciones:**

1. Supervisar el trabajo de las agencias implementadoras que entregan los beneficios.
2. Definir criterios para la calificación social de los postulantes al programa.
3. Revisión, análisis y aprobación de la documentación referida a rendiciones de cuentas de los proyectos aprobados.

#### **2.4.4 RIFAS, SORTEOS Y COLECTAS:**

##### **Descripción:**

Encargada de gestionar todo el proceso administrativo para la autorización de rifas, sorteos y colectas.

##### **Funciones:**

1. Revisar la documentación requerida para obtener la autorización de Rifas, Sorteos y Colectas.

2. Confeccionar Decretos Exentos de Colectas.
3. Revisar y aprobar el informe presentado por cada una de las instituciones.

## **2.5 SOPORTE ADMINISTRATIVO**

### **Descripción:**

Asistencia a las distintas unidades del Departamento en cuanto al trabajo administrativo que se realice.

1. Efectuar la recepción de los documentos que ingresan al Departamento y su posterior derivación a cada una de las Unidades.
2. Atender telefónica y presencialmente los requerimientos de los usuarios.
3. Elaborar respuestas, memos, oficios, circulares según sea necesario.
4. Asistir a las unidades en las necesidades administrativas diarias.
5. Manejo, derivación y despacho de las respuestas a las consultas ingresadas vía Sistema de Gestión de Solicitudes, OIRS.

## ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL

