



Ministerio del  
Interior y  
Seguridad  
Pública

Gobierno de Chile

**APRUEBA INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE  
PENSIONES DE GRACIA Y DE AUTORIZACIÓN  
DE RIFAS, SORTEOS Y COLECTAS.**

**MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES**

**RECIBIDO**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 8.431**

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA  
Oficina de Partes

28 DIC. 2015

**SANTIAGO, 26 DE OCTUBRE DE 2015**

**TOTALMENTE TRAMITADO**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 del año 2000, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 del año 2003, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.798, que establece el presupuesto de la nación para el año 2015; en la Resolución Exenta N° 1.328 del año 2011, de la Subsecretaría del Interior, que crea el Departamento de Acción Social del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Ley N° 18.056 del año 1981, del Ministerio del Interior, Decreto N° 955, del año 1971, del Ministerio del Interior y la Resolución N° 1.600 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, es deber de los órganos de la Administración del Estado velar por la correcta administración de los recursos públicos.

2° Que, es necesario establecer un procedimiento reglado respecto de la tramitación en el otorgamiento de las Pensiones de Gracia y la autorización de Rifas, Sorteos y Colectas.

3° Que, para el cumplimiento de la labor señalada en el considerando anterior se requiere que los Departamentos Sociales de las Intendencias y Gobernaciones del país, respondan en forma oportuna a los requerimientos de información realizados por el Departamento de Acción Social,

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO: APRUÉBESE**, el siguiente instructivo de procedimientos de Pensiones de Gracias, Rifas, Sorteos y Colectas:

<b>CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON</b>		
<b>RECEPCION</b>		
DEPART. JURIDICO		
DEP. T. R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V. O. P. U y T.		
SUB. DEP. MUNICIP		
<b>REFRENDACION</b>		
REF. POR	\$	
IMPUTAC.		
ANOT. POR	S	
IMPUTAC.		
DEDUC DTO.		

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE PENSIONES DE GRACIA, Y AUTORIZACIÓN DE RIFAS, SORTEOS Y COLECTAS**

### **I. Breve descripción del Departamento de Acción Social**

El Departamento de Acción Social se crea por Resolución Exenta N°1.328 del 18 de febrero del 2011, la cual estipula que este Departamento se conformará por tres áreas:

- Fondo Social Presidente de la República.
- Fondo Organización Regional de Acción Social, Orasmi-Refugio e Inmigrantes.
- Pensiones de Gracia, Rifas, Sorteos y Colectas.

Este Departamento tiene como objetivo coordinar el otorgamiento de los beneficios de las tres áreas antes mencionadas.

### **II. Descripción Pensiones de Gracia**

El objetivo de esta área es aportar en el proceso de dar respuesta a las solicitudes ingresadas, haciéndose cargo de la revisión, recopilación, estudio y envío de los expedientes con la documentación de respaldo, incluyendo particularmente la situación socioeconómica y familiar de los solicitantes, antecedentes que serán luego analizados por la Comisión Especial, la que formulará su proposición al Presidente de la República enmarcándose en lo estipulado en la Ley. N° 18056.

La Pensión de Gracia es un beneficio de tipo pecuniario, es decir, un monto en dinero que es calculado en ingresos mínimos no remuneracionales, cuyo otorgamiento es una facultad especial del Presidente de la República, consagrada en el Art. 32 N° 11 de la Constitución Política de la República.

Este beneficio posee las siguientes características;

- a) No es heredable.
- b) No entrega bonos de invierno.
- c) No asigna gratificaciones.
- d) No contempla aguinaldos.
- e) No asigna cargas familiares.
- f) No otorga cuota mortuaria.
- g) No da derecho de atención gratuita en el Sistema Nacional de Salud.
- h) Es incompatible con el beneficio de Pensión Básica Solidaria de vejez e invalidez, entre otros.

- a) "Cuando el motivo invocado fuere la prestación de servicios a la Nación, el Ministerio del Interior en estos casos se pronunciara previamente sobre si esos servicios han

- **Grupos de Glosa:** Agrupaciones gremiales que forman parte de la glosa presupuestaria de cada año, quienes para postular al beneficio de Pensiones de Gracia deben cumplir con una serie de requisitos. En este contexto, actualmente hay 632 definidas para mineros, pirquineros, chinchorreros, ex contratistas y otros grupos gremiales a nivel nacional, 300 corresponden a ex mineros de la cuenca del carbón y 450 a casos regulares, pensiones que incrementan tras las extinguidas cada año.

### **II.3. Criterios de evaluación**

La unidad de Pensiones de Gracia bajo el alero del Departamento de Acción Social, estudia y revisa las solicitudes ingresadas basándose en criterios de vulnerabilidad socioeconómica de los casos presentados.

Lo anterior, también permite priorizar que solicitudes serán presentadas a la C.E.A así como también los lineamientos de estudio que defina la jefatura del departamento.

### **II.4 Procedimientos**

#### **A. Políticas y Lineamientos de Pensiones de Gracia**

El procedimiento de Pensión de Gracia se ha dividido en tres etapas: gestión de documentos, proceso de evaluación y resolución de las solicitudes y causales de archivo.

##### **A.1. Gestión de documentos:**

La solicitud de Pensión de Gracia puede ser solicitada a través de:

- a) Carta dirigida a S.E. la Presidenta de la República, solicitando el beneficio de Pensión de Gracia, indicando: motivo, nombre, rut, dirección y teléfono.
- b) Informe Social de organismo público o privado, indicando: motivo, nombre, rut, dirección y teléfono.
- c) Carta y antecedentes médicos de peticionario/a, indicando: motivo, nombre, rut, dirección y teléfono.

Lo anterior, puede ser remitido para su estudio directamente al:

- a) Palacio de la Moneda s/n, Santiago.
- b) Departamento de Acción Social, ubicado en Agustinas N° 1235, Piso 5, Santiago.
- c) Clasificador 3, correo Plaza de Armas, Santiago.
- d) Intendencias y/o Gobernaciones.

Una vez que se recepciona el documento en el Departamento de Acción Social, la información en detalle es ingresada al sistema de Pensiones de Gracia y posteriormente es derivado a la trabajadora social correspondiente.

## **A. 2. Proceso inicial de Pensiones de Gracia**

A continuación se detallará como se procede ante las diversas situaciones que se podrían presentar en esta Etapa Inicial.

### **1. Petición sin informe social**

Se elaboran dos oficios, el primero llamado **“Acuse Recibo”** el cual informa de la recepción de la petición y el segundo corresponde a la **“Solicitud de Informe Social”** a la Intendencia, Gobernación o municipio respectivo.

### **2. Petición con informe social**

Se elabora un oficio llamado **“Acuse Recibo y solicita documentos”** el cual informa de la recepción de la petición y se solicita la documentación faltante de acuerdo a la situación socioeconómica y familiar de la petición, según la siguiente tabla de documentos requeridos:

1	Carta dirigida a S.E. la Presidenta de la República (sólo si la persona no la ha presentado y ha llegado la solicitud por otra vía)
2	Fotocopia C.I. de los integrantes del grupo familiar y de las/los posibles facultados para el cobro del beneficio
3	Certificado médico de servicio de salud público de los integrantes del grupo familiar, indicando diagnóstico, tratamiento y pronóstico. En el caso de alcoholismo o drogadicción se debe adjuntar documentación probatoria (certificados médicos, tratamientos).
4	En el caso de VIF se debe adjuntar documentación de respaldo, ya sea, denuncias, resoluciones, certificados psicológicos etc.
5	Certificado de discapacidad
6	Acreditación de gastos médicos: con la receta médica y boletas o cotización de farmacia
7	Liquidación de sueldo o boleta de honorarios
8	Colilla de pago de pensiones
9	Certificado anual de renta
10	Certificado histórico de cotizaciones previsionales de la AFP, en que se indique nombre del empleador o Certificado de imposiciones de IPS.
11	Finiquito
12	Colilla de subsidio de cesantía o seguro de cesantía
13	Contrato de arriendo o recibo de arriendo
14	Certificado de avalúo fiscal (a criterio de la/el asistente social, para confirmar antecedentes de la vivienda)
15	Colilla de pago de dividendo

16	Certificado de alumno regular
17	Colilla de pago de aranceles estudiantiles
18	Resolución judicial pago pensión de alimentos o documentación que acredite que se han realizado las gestiones correspondientes
19	Copia libreta de ahorro Banco del Estado para pensión de alimentos
20	Carpeta tributaria si corresponde

Cabe indicar que el tiempo de espera para recepcionar la documentación solicitada es de un mes, una vez que transcurre este plazo, si no hay recepción se archiva la solicitud.

### **3. Petición con informe social y documentación completa**

Se elabora un oficio llamado **“Acuse Recibo Expediente Completo”** el cual informa de la recepción de la petición y que el expediente se encuentra con toda la documentación para ser revisada y evaluada por la C.E.A de S.E. el Presidente de la República.

Frente a una petición que no tenga cabida en el Departamento, se genera un oficio que oriente al solicitante a dirigirse a otro organismo sugiriéndole algún otro beneficio para postular, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud.

### **4. Espera informe social**

La espera de la remisión del informe social es de tres meses. Superado este tiempo se procede al envío de un oficio de **“Reitera”**.

Las gestiones de envíos de informes sociales en aquellos casos que ameriten dada su premura y gravedad, pueden realizarse con Intendencias y Gobernaciones mediante correo electrónico.

### **5. Reitera informe social**

El oficio de reiteración de informe social, se envía una vez transcurrido los 3 meses de espera determinados en el punto anterior. Dicho oficio se confecciona por el asistente social a cargo del caso y se remite a la Intendencia, Gobernación o municipio dependiendo del actor involucrado. El tiempo reglamentario de espera es de 30 días luego del oficio de reitera, sin embargo, en aquellos casos que lo ameriten por su gravedad y/o urgencia, el plazo de espera de la solicitud puede variar.

### **6. Solicitud de gestión del solicitante ante Intendencia, Gobernación o municipio**

El oficio en cuestión se elabora junto con el oficio de reiteración de informe social, una vez que han transcurrido 3 meses de espera de recepción del informe social.

El tiempo reglamentario de espera para recibir respuesta por parte del solicitante es de 30 días, quien debe informar mediante llamado telefónico, correo postal, correo electrónico o de manera presencial, que realizó la gestión solicitada, lo cual permite extender por 1 mes desde la fecha de aviso, el tiempo de espera para recepcionar el informe. Si transcurrido este tiempo, el informe social no es remitido y recepcionado por el departamento, la solicitud es archivada.

## 7. Solicitud de gestión del solicitante ante el municipio, IPS y/o AFP

Se solicita gestión ante el municipio en aquellas solicitudes en que el causante de la petición cumple con los requisitos para postular al Subsidio de Discapacidad Mental. Los requisitos para ello son: ser menor de 18 años de edad, haber sido declarado con discapacidad mental por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) de su domicilio, ser carente de recursos, es decir, que no cuente con ingresos propios y de tenerlos que estos sean inferiores a \$58.472, contar con un puntaje de Ficha de Protección Social (FPS) inferior o igual a 8.500 puntos y tener residencia continua de 3 años anteriormente a la solicitud. El tiempo reglamentario de espera es de 4 a 5 meses.

Respecto a solicitar gestión para acudir al Instituto de Previsión Social (IPS) es para aquellas solicitudes que cumplen con los requisitos para tramitar una **Pensión Básica de Invalidez (PBSI) o Vejez (PBSV) y Aporte Previsional Solidario de Vejez (APSV) o Invalidez (APSI)**. El tiempo reglamentario de espera es de 4 a 5 meses. Algunos requisitos son<sup>1</sup>:

- Requisitos para postular a una **PBSI**:
  - Tener entre 18 y 65 años de edad.
  - No tener derecho a recibir pensión en ningún régimen previsional.
  - Haber sido declarada con invalidez por las comisiones médicas definidas en el Decreto Ley N° 3.500.
  - Integrar un grupo familiar perteneciente al 60% más pobre de la población, lo cual es determinado a través del Puntaje de Focalización Previsional<sup>2</sup>.
  - Acreditar 5 años continuos o discontinuos en el país en los últimos 6 años anteriores a la solicitud.
- Los requisitos para postular a una **PBSV**:
  - tener 65 años de edad.
  - No tener derecho a recibir pensión en ningún régimen previsional.
  - Integrar un grupo familiar perteneciente al 60% más pobre de la población, lo cual es determinado a través del Puntaje de Focalización Previsional.
  - Acreditar residencia en el país por un período de 20 años continuos o discontinuos.
  - Haber vivido 4 años dentro de los 5 últimos años anteriores a la solicitud.
- Para postular al **APSI** el solicitante debe:
  - Tener entre 18 y 65 años de edad.
  - Recibir una pensión mensual o una pensión base inferior a \$89.764 (monto de la Pensión Básica Solidaria).
  - Ser declarado inválido por las Comisiones Médicas de Invalidez.
  - No imponer ni percibir pensión de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile (DIPRECA) y/o la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA).
  - Ser declarado con invalidez, que se encuentren afiliadas al sistema de capitalización individual, que no reciban pensiones de otros regímenes

<sup>1</sup> El detalle de los requisitos que se requieren para postular a los beneficios indicados, se encuentran en detalle en la página web del Instituto de Previsión Social, en la pestaña beneficios y pensiones.

<sup>2</sup> El puntaje de focalización previsional se obtiene de la información que entrega el Ministerio de Desarrollo Social por la aplicación de la Ficha de Protección Social, el Servicio de Impuestos Internos (SII) y la Superintendencia de Pensiones. Este puntaje debe ser menor o igual a 1.206 puntos.

previsionales y tengan derecho a Pensión de Invalidez de acuerdo con el Decreto Ley N°3.500.

- Ser declarado con invalidez y que sólo tengan derecho a una pensión de sobrevivencia del Decreto Ley N°3.500, del Instituto de Previsión Social (IPS).
- Ser declarado con invalidez, afectas a algún régimen previsional del IPS y que tengan derecho a Pensión de Invalidez del Instituto de Previsión Social, acreditar 5 años continuos o discontinuos de residencia en Chile en los últimos seis años inmediatamente anteriores a la solicitud e integrar un grupo familiar perteneciente al 60% más pobre de la población, lo cual es determinado a través del Puntaje de Focalización Previsional.

- Lo que se refiere a la postulación para el **APSV**, los requisitos son:

- Tener 65 años de edad.
- Recibir una pensión de vejez o sobrevivencia menor a \$291.788, ya sea de una AFP, compañía de seguros o ex caja de previsión social administrada por el Instituto de Previsión Social (IPS).
- No imponer ni percibir pensión de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile (DIPRECA) y la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA).
- Integrar un grupo familiar perteneciente al 60% más pobre de la población, lo cual es determinado a través del Puntaje de Focalización Previsional.
- Acreditar residencia en el país por un período de 20 años continuos o discontinuos y haber vivido 4 años dentro de los 5 últimos años anteriores a la solicitud.

Por último, se solicita gestión para acudir a la Administradora de Fondos de Pensión (AFP), a aquellas solicitudes que cumplen con los requisitos para postular a una **Pensión de Invalidez o de Vejez**.

- Los requisitos para tramitar una Pensión de Invalidez son:

- El trabajador debe estar afiliado a una AFP.
- Presentar alguna enfermedad, que implica menoscabo permanente de al menos un 50% de tu capacidad de trabajo.
- Ser declarado invalido por la comisión médica.
- Tener no más de 64 años de edad.

## **B. Proceso de evaluación y resolución de Pensión de Gracia**

### **1. Reunión técnica de profesionales**

Una vez que el expediente del postulante se encuentre con la documentación completa, se efectúa una reunión con los profesionales y la coordinación, con la finalidad de exponer casos a través de síntesis por profesional. La reunión tiene como objetivo estudiar cada caso, chequeando antecedentes, despejar dudas y proponer monto para cada caso, para posteriormente presentar las síntesis a la Comisión Especial.

## **2. Presentación de casos ante la Comisión Especial Asesora de S.E. el Presidente de la República (C.E.A)**

En reunión de la Comisión Especial, se presenta el expediente completo de cada uno de los peticionarios, informando en detalle de la situación socioeconómica, familiar y áreas de relevancia.

La Comisión Especial determina si acoge la propuesta del equipo o la modifica, definiendo la proposición que elevará a consideración de S.E. el Presidente de la República.

El monto a otorgar corresponde a ingresos mínimos mensuales (IMM) que se reajustan cada año. Se indica el período de tiempo del beneficio, persona beneficiaria y condiciones para el otorgamiento del beneficio. Respecto de las Pensiones de Gracia que son otorgadas al cuidador de un tercero, se ha estipulado que debe presentar cada tres meses certificado médico del causante de la pensión, como una forma de monitorear el beneficio, así como también cuando el beneficio es otorgado a un menor de edad, se solicita que anualmente presente certificado de alumno regular o hasta los 18 ó 24 años de edad. Por último, también el beneficio puede ser otorgado como puente de jubilación, es decir, hasta los 65 años de edad.

## **3. Comunica Beneficio a peticionario**

Una vez que la C.E.A, resuelve respecto a las solicitudes de Pensión de Gracia, existen dos alternativas; aprobación de la solicitud y negación de la solicitud. En aquellos casos que la solicitud fue acogida, se toma contacto telefónico con el solicitante con un fin informativo y además, se le indica que una vez totalmente tramitado el Decreto Supremo, será citado para el retiro del documento y posterior tramitación de este.

## **4. Elaboración del Decreto Supremo**

Aprobada la solicitud por la Comisión se redacta el Decreto Supremo que otorgará el beneficio, el cual se eleva a la superior consideración de la Presidenta de la República. El documento lleva la firma del Ministro del Interior y Seguridad Pública y del Ministro de Hacienda y está sujeto al trámite de Toma de Razón en la Contraloría General de la República.

## **5. Información y entrega de Decreto Supremo Totalmente Tramitado.**

Corresponde a aquel procedimiento en el cual se toma contacto telefónico y/o vía correo electrónico con el beneficiario, para informarle de que el decreto se encuentra listo para ser retirado. En los casos que corresponden a la Región Metropolitana, puede retirarse en la oficina del Departamento de Acción Social del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para que posteriormente sea presentado ante la Tesorería General de la República.

Respecto a aquellos casos que corresponden a otras regiones, se remite por correo electrónico, el Decreto Supremo al jefe social de la Intendencia o Gobernación que elaboró el informe social, para que estos entreguen el documento correspondiente.

Para aquellos casos que son de otras regiones y su informe social fue remitido por una institución pública o privada, por ejemplo; consultorio, Instituto de Rehabilitación Infantil Teletón, entre otros, se remite el documento directamente al correo electrónico del beneficiario o bien, se solicita a la Gobernación o Intendencia correspondiente que realice la entrega.

Para hacer efectivo el pago del beneficio de Pensión de Gracia, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Acudir a la Tesorería General de la República con copia del Decreto Supremo Totalmente Tramitado.
2. Presentar la fotocopia de la cédula de identidad o certificado de nacimiento del beneficiario y facultado para el cobro en el caso de corresponder a peticiones de menores de edad.
3. Presentar la documentación adicional que la comisión haya estipulado como condición para el otorgamiento del beneficio de Pensión de Gracia, es decir, certificado médico del beneficiario o certificado de alumno regular, documentos que deberán ser presentados, ya sea cada ciertos meses o una vez al año, según corresponda.

Es importante indicar que el Decreto Supremo puede ser objeto de modificación y/o rectificación. La modificación de este corresponde a aquellos casos en que los beneficiarios solicitan cambiar al facultado para el cobro del beneficio de Pensión de Gracia, mientras que la rectificación corresponde a cuando se presentan errores en términos de forma del Decreto Supremo.

Para aquellos casos en que se solicita modificar al facultado para el cobro, se requiere de una carta que indique el motivo de la solicitud, la documentación médica que sustente dicha petición y fotocopia de cédula de identidad de las partes, lo cual debe ir acompañado de un Informe de cambio de facultad, el cual respalda entre algunas cosas, que la petición se encuentra bajo el conocimiento de la parte involucrada y con el consentimiento informado.

## **6. Comunicar el rechazo de la petición al solicitante**

En aquellas solicitudes que se niegue el beneficio de Pensión de Gracia, se elabora un oficio denominado "Comunica Rechazo", el cual informa el motivo por el cual la solicitud no fue acogida por la C.E.A, bajo el sustento de los artículos de la Ley N° 18.056. Para aquellas solicitudes que deseen apelar, existen dos escenarios: si la situación socioeconómica y familiar ha cambiado desde la resolución de la C.E.A, el interesado, debe presentar nueva documentación e informe social que indique dicha variación, mientras que si la situación socioeconómica y familiar, continúa de igual modo como fue evaluado por la C.E.A, se le sugiere al solicitante que solicite nuevamente el beneficio entre 8 meses a un 1 año después con la finalidad de que su situación haya cambiado.

## **C. Causales de archivo de la solicitud**

### **1. Archivo por fallecimiento**

Corresponde a aquellas solicitudes en las cuales el causante de Pensión de Gracia fallece. Lo anterior es informado por el organismo responsable de elaborar el informe social, a través de oficio, llamado telefónico o correo electrónico. También esta situación puede ser informada directamente por el grupo familiar por medio de correo postal, llamada telefónica o correo electrónico. De acuerdo a lo anterior, esta información es ingresada en el sistema de Pensiones de Gracia, con la finalidad de dejar registro.

## **2. Archivo por no entregar la documentación solicitada**

Se procede a archivar la solicitud de Pensión de Gracia cuando han transcurrido 30 días sin que el peticionario remita los antecedentes faltantes. No obstante, en el caso que dentro de un plazo de 6 meses posteriores al archivo de la petición, si el interesado remite la documentación solicitada, esta se desarchiva para ser revisada y estudiada por la comisión, siempre cuando no haya cambiado la situación familiar y socioeconómica.

## **3. Archivo por no realizar gestión ante organismo indicado**

Corresponde al archivo de la solicitud cuando el peticionario no acude al organismo indicado en el oficio, a agilizar el proceso de emisión de informe social y/o cuando éste no toma contacto con la trabajadora social responsable de la petición.

### **II.5. Actores involucrados en el proceso**

El proceso de Pensiones de Gracia, presenta distintos responsables, de acuerdo a la etapa en la cual esta se encuentra.

En términos generales la responsabilidad es del Jefe del Departamento de Acción Social y de la Coordinadora de Pensiones de Gracia, quienes se ocupan de que el procedimiento sea implementado dentro de los plazos que se han estipulado para ello y de acuerdo a los procedimientos y a la política que la autoridad decide implementar.

Ahora bien, la unidad administrativa encargada de recepcionar, gestionar y remitir la o las solicitudes al nivel central, es el Departamento Social de cada entidad administrativa, las que pueden resumirse en:

- 1) Intendencias Regionales.
- 2) Gobernaciones Provinciales.
- 3) Municipios.
- 4) Hospitales.
- 5) Ministerios y/o Servicios.

Estas instituciones son las encargadas de remitir la información necesaria para comenzar el trámite de gestión en la unidad de Pensiones de Gracia, estableciendo una relación bidireccional en todo el proceso. Cada una de estas acciones, son coordinadas directamente con la unidad de Pensiones de Gracia, quien a su vez cruza la información recibida con las siguientes instituciones:

- 1) Superintendencia de Pensiones.
- 2) Tesorería General de la República.
- 3) Ministerio de Desarrollo Social.
- 4) Programa Exonerados Políticos.
- 5) Instituto de Previsión Social.
- 6) Servicio de Impuestos Internos.
- 7) Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

8) Entre otros.

Lo antes mencionado, es realizado con la finalidad de contrastar la información aportada por el peticionario o la unidad de origen, con datos sobre características socioeconómicas que las entidades pertinentes ostentan.

Posteriormente, habiendo obtenido todos los antecedentes que respalden la petición (documentación completa y cruce de los datos con otras entidades), tal como se mencionó anteriormente, los profesionales del área de Pensiones de Gracia, elaboran un **pre informe**, mediante el cual describen y resumen la situación particular que presenta el requirente, incluyendo la opinión del profesional a cargo de la solicitud, siendo estas las principales aristas que componen el documento llamado **síntesis**, instrumento que es presentado a la Comisión Especial Asesora de S.E el Presidente de la República en materias de Pensiones de Gracia.

Los integrantes de esta comisión se componen en base al D.S. N° 1928 del 25 de noviembre de 1981, el cual en el artículo 2º señala de forma expresa quienes la integrarán. Además, se existe el Decreto Supremo N° 3473 de 25 de septiembre de 2000, que modifica el Decreto 1928, agregando a un representante elegido por el o la cónyuge del Presidente de la República, detallado de la siguiente forma:

- a) Seis representantes del Ministerio del Interior, uno de los cuales desempeña como el Presidente de la Comisión.
- b) Un representante del Ministerio de Hacienda.
- c) Un representante del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- d) Un representante de la Secretaría General de la Presidencia.
- e) Un representante actualmente de la Dirección Sociocultural.
- f) Un representante del Ministerio del Interior que se desempeña como Secretario de Comisión.

Es importante mencionar que el quórum mínimo para su funcionamiento es de a lo menos con tres de sus integrantes.

Corresponde a la Comisión estudiar los antecedentes de cada caso, teniendo a la vista la síntesis preparada por la Unidad de Pensiones de Gracia, y resolver la proposición positiva o negativa que se someterá a la superior decisión de la Presidenta de la República.

El Jefe del Departamento de Acción Social, se desempeña como Presidente de la Comisión Especial, dirigiendo la tramitación administrativa de las solicitudes y la redacción del acta respectiva, en donde se indica la resolución acordada en comisión para cada una de las peticiones de Pensiones de Gracia.

### **III. Descripción de Rifas, Sorteos y Colectas**

El Ministerio del Interior y Seguridad Pública de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 955, del 3 de junio de 1974, le corresponde conceder autorización para efectuar Rifas,

Sorteos y Colectas, función que también es desempeñada en este Departamento por la unidad de Pensiones de Gracia, la cual recepciona las solicitudes a nivel nacional de las personas jurídicas creadas para realizar obras pías (religiosas) o de beneficencia privada cuyo objeto sea la educación, la caridad o la asistencia social, a las sociedades mutualistas, a los cuerpos de bomberos y a las instituciones deportivas con personalidad jurídica. Estas también pueden concederse a aquellas instituciones u organismos de gobierno que, careciendo de personalidad jurídica, tengan por finalidad la educación, la caridad o la Asistencia Social, estas son autorizadas una vez al año.

### **III.A. Procedimientos**

#### **III.A.1 Políticas y lineamientos de Rifas, Sorteos y Colectas**

La unidad de Pensiones de Gracia recepciona las cartas de solicitud dirigidas al Ministro del Interior y Seguridad Pública, en la que se solicita autorización para efectuar Rifas, Sorteos o Colectas a nivel nacional. A nivel regional estas son solicitadas a las Intendencias correspondientes y en el caso de solicitudes a nivel comunal al correspondiente municipio.

La carta de solicitud debe señalar el día de realización de la rifa o colecta pública, las regiones donde se llevara a cabo, como así mismo en que serán invertidos los fondos recolectados.

Dicha carta, debe además venir acompañada de otra documentación que constituye un requisito para su evaluación:

- a) Declaración Jurada Simple, en la que el representante legal de la organización declara bajo juramento conforme a lo dispuesto en el Art. 23º letra C), del Decreto Supremo antes indicado en el que designa dos personas que serán las responsables del evento, señalando nombre completo, cédula de identidad y dirección particular.
- b) Certificado de vigencia emitido por el Registro Civil e Identificación con el respectivo anexo del directorio anotado en el registro de personas jurídicas
- c) Los estatutos por los cuales se rige la institución solicitante.

Una vez que se dispone de toda la documentación descrita se dicta un Decreto Exento por el Ministro del Interior y Seguridad Pública, que autoriza la realización de la Rifa, Sorteo o Colecta, el cual es publicado en el Diario Oficial.

- La oficina de partes remite copia del Decreto Exento, a la organización solicitante y al Departamento de Acción Social.
- El proceso concluye cuando la institución entrega a este Departamento el informe detallado de los fondos recaudados y la inversión realizada producto de este evento.

Para solicitar la autorización con la finalidad de realizar Rifa, Sorteo o Colecta regional, se deben efectuar los siguientes pasos:

1. Presentar al Intendente Regional, solicitud firmada por el representante legal de la institución, la que deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Intendencia respectiva.
2. Incluir en la solicitud, breve reseña de la entidad que representa y de sus fines benéficos
3. Indicar el destino de los recursos que obtuviera.
4. Adjuntar copia de los estatutos vigentes.
5. Adjuntar certificado de vigencia de la personalidad jurídica que corresponda y su directiva.
6. Incluir declaración jurada del representante legal, precisando que las personas a cargo de la colecta pertenecen a la institución.
7. Identificar las personas a cargo de la colecta con nombre, cédula de identidad y domicilio. (Estas personas no deben participar en dos colectas consecutivas).

Para aprobar la petición de autorización, el Departamento Jurídico deberá recepcionar la documentación completa y analizarla sin observaciones y posteriormente la Intendencia, procederá a aprobar la solicitud mediante una Resolución Exenta, la que de acuerdo con la Ley 19.880 de Procedimiento Administrativo, deberá ser publicada en el Diario Oficial.

Tan pronto sea publicado en el Diario Oficial el Decreto o Resolución Exenta respectiva, se deberá tomar contacto con el encargado de Colectas Públicas y Rifas del Departamento de Acción Social del Ministerio del Interior Y Seguridad Pública, con la finalidad de proceder a los trámites previos a la realización de la Colecta, con el propósito de realizar los timbraje de los tapa bolsas y/o credenciales y la posterior asistencia del Ministro de Fe, al proceso de apertura, y rendición.

Luego que la entidad obtenga el Decreto o Resolución Exenta de la colecta, deberá enviar una carta dirigida al Jefe del Departamento de Desarrollo Social de la Intendencia correspondiente, la que deberá contener la siguiente información:

1. Fecha de realización de la colecta.
2. Nº de la Resolución Exenta o Decreto Exento.
3. Autorización para efectuar timbraje de tapa bolsas y credenciales. (en caso de no contar con pechera con el logo de la Corporación o Fundación). Señalar el número de tapa bolsas y credenciales a timbrar.
4. Presentar fotocopia de las personas autorizadas por la entidad para efectuar el timbraje y cédula de identidad.
5. Presentar en fotocopia la credencial y tapa bolsa a utilizar durante la colecta.

Para la confección y producción de los sellos ("tapa bolsa") de cada alcancía o bolsa de recaudación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. La tapa bolsa debe indicar el nombre completo de la institución y su respectivo logo o distintivo.
2. La tapa bolsa debe indicar si la colecta a realizar es a nivel nacional o regional.
3. Se debe de indicar el Nº de la Resolución o Decreto Exento que autoriza la Colecta Pública.

4. Se debe de indicar la fecha de la Resolución o Decreto Exento que autoriza la Colecta Pública.
5. Se debe indicar el día, mes y año a efectuar la Colecta Pública.
6. La tapa bolsa debe estar foliada (numerada), al momento de ser timbrada.

También es fundamental que la confección y producción de la credencial que debe llevar cada voluntario(a) en caso de NO contar con pechera, debe considerar:

1. Nombre completo de la institución y su respectivo logo o distintivo.
2. La credencial debe indicar si la colecta a realizar es a nivel nacional o regional.
3. Se debe indicar el Nº de la Resolución o Decreto Exento que autoriza la Colecta Pública.
4. Se debe indicar la fecha de la Resolución o Decreto Exento que autoriza la Colecta Pública.
5. Se debe indicar el día, mes y año a efectuar la Colecta Pública.
6. Nombre completo del voluntario (a) que porta la credencial.
7. Número cédula de identidad del voluntario que porta la credencial.

## **MODELO TAPA BOLSA**

<b>COLECTA METROPOLITANA 2015</b>
Autorizada por Res. Ex. N° xxx del (día) de (mes y año).
<b>MARTES 03 DE SEPTIEMBRE DE 2015</b>
<b>LOGO INSTITUCIONAL</b>

## **MODELO CREDENCIAL**

<b>COLECTA METROPOLITANA 2015</b>
<b>MARTES 03 DE SEPTIEMBRE DE 2015</b>
Nombre: _____
RUN: _____

Una vez realizada la colecta pública, un (a) funcionario (a) del Departamento de Desarrollo Social, actuará como Ministro de Fe, en el proceso de apertura de las alcancías y recuento del dinero recolectado.

Para tal efecto, la entidad deberá enviar una carta de solicitud dirigida a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Social de cada una de las Intendencias y municipios.

La carta solicitud deberá contener la siguiente información:

- Fecha de la apertura de las alcancías.
- Identificación del lugar de realización.
- Domicilio.
- Hora de la apertura.

Del resultado de la apertura se levantará un Acta, que deberá ser firmada por el (la) Ministro (a) de Fe, en la que debe constar lo siguiente:

- Número de alcancías utilizadas.
- Monto total recaudado.

Del Acta (**formato N°1**), se entregará el documento original más dos copias debidamente firmadas, por el Ministro de Fe, la persona responsable de la organización y la persona encargada del proceso de apertura. Se adjuntará al Acta, tres (3) copias del comprobante

bancario del depósito del dinero recaudado. Todo ello, en el plazo de tres (3) días de finalizado el proceso de apertura de las alcancías.

Por último, las entidades tienen plazo para rendir los dineros recaudados, lo cual se encuentra enmarcado en el Art. 2º letra c) del DS Nº955/774 del Ministerio del Interior. En este sentido, éstas deberán presentar al Departamento Jurídico un Informe de Rendición, en un plazo de 60 días hábiles contados desde la fecha de realización de la colecta, que deberán entregar en la Oficina de Partes de cada una de las Intendencias, adjuntando copia del Acta de Apertura y copia del depósito bancario.

La rendición deberá ser respaldada con facturas y los gastos deben referirse a aquellos de acuerdo con lo informado en la solicitud de autorización y los fines propios de la institución.

Una vez efectuada la rendición de la colecta (**formato Nº2**), la Intendencia correspondiente acusará recibo de la misma mediante un oficio, que será enviado al domicilio de la organización. En el caso de ser pertinente, consignará en el mismo documento las observaciones detectadas a objeto de que se efectúen las rectificaciones o se presenten los antecedentes faltantes.

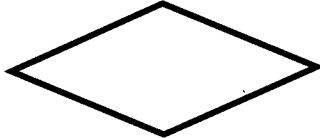
La autoridad facultada para autorizarlas es distinta según sea el territorio que abarquen:

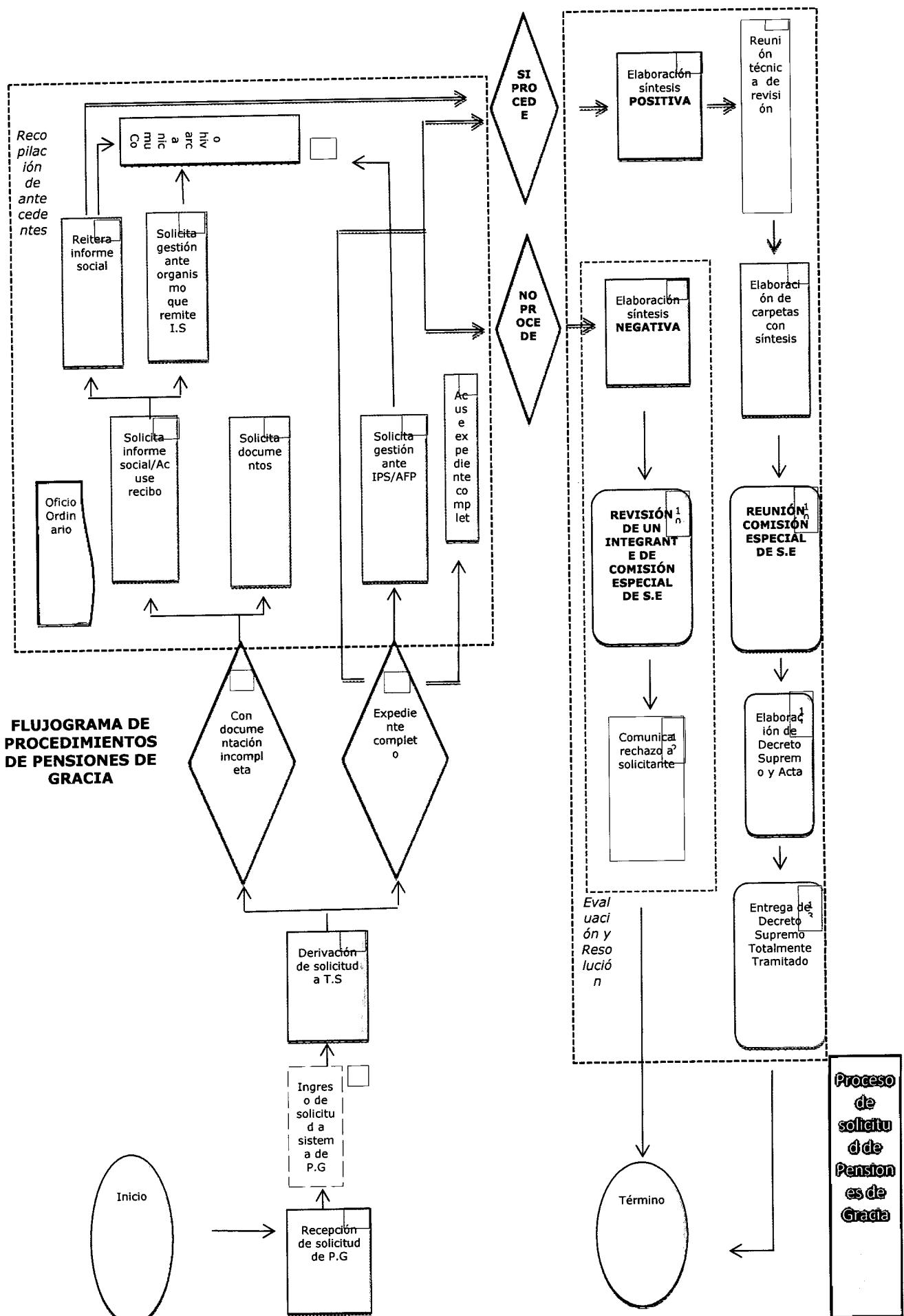
1. Ministro del Interior y Seguridad Pública: autoriza colectas que se realizan en dos o más regiones o en todo el territorio nacional.
2. Intendente Regional: autoriza colectas que sólo se realizan en la región respectiva.
3. Alcalde: autoriza colectas que sólo se realizan a nivel comunal.

#### IV. Anexos

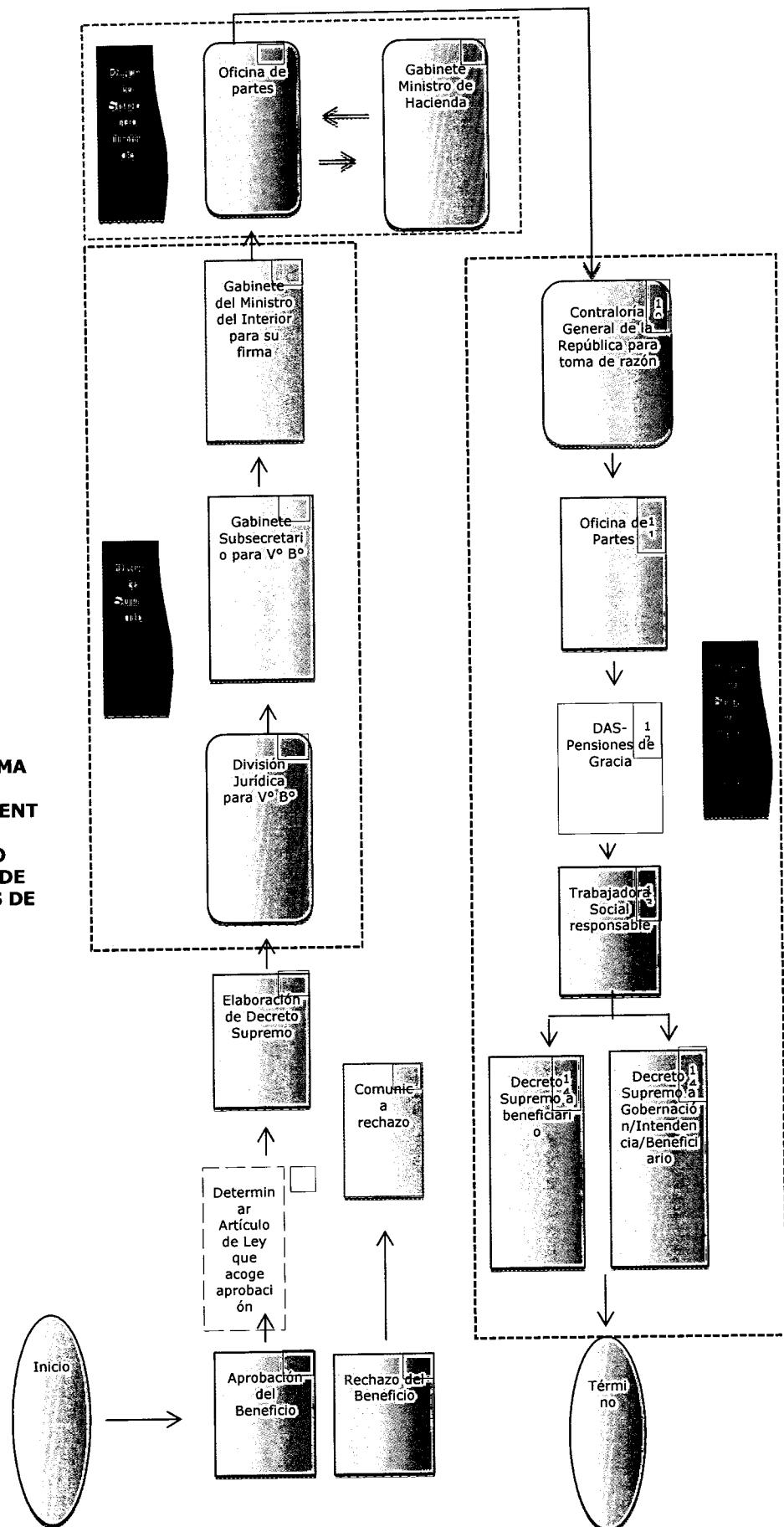
##### A. Diagramas de Flujo

###### Simbología para Diagrama de Flujo

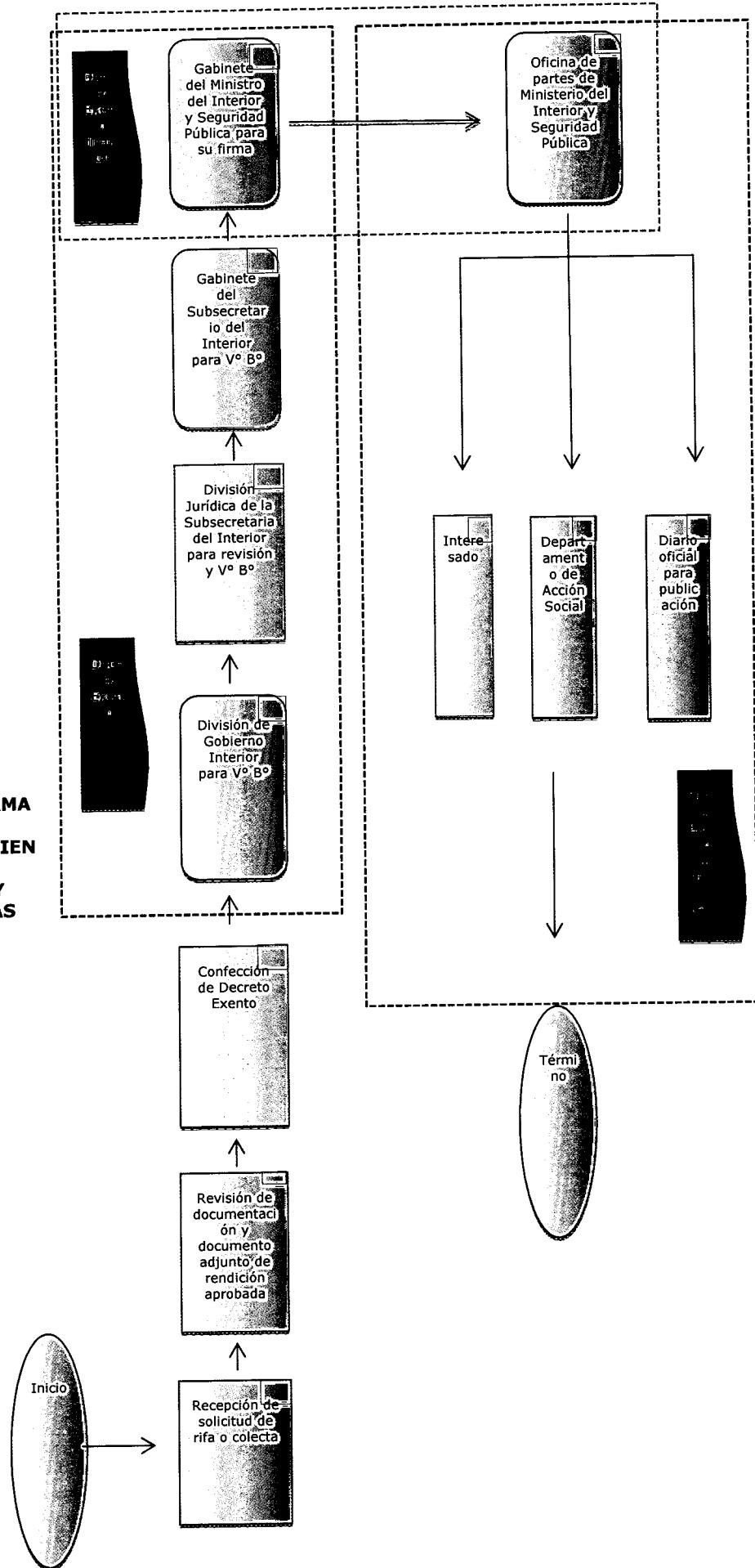
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.



**FLUJOGRAMA  
DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
DECRETO  
SUPREMO DE  
PENSIONES DE  
GRACIA**



**FLUJOGRAMA  
DE  
PROCEDIMIEN  
TOS DE  
RIFAS Y  
COLECTAS**



Proces  
o de  
solicitu  
d de  
Pension  
es de  
Gracia

## **B. GLOSARIO**

### **1. Solicitante o Informado:**

Persona natural o representante de una organización, quien a través de una carta dirigida a S.E el Presidente de la República, solicita para sí o un tercero, el beneficio de Pensión de Gracia. Cabe indicar que aquella persona que ocasiona y es el actor principal para otorgar o no el beneficio de Pensión de Gracia, es llamado causante.

### **2. Departamento de Acción Social:**

Organismo administrativo, que tiene como misión principal generar la debida coordinación en el otorgamiento de los beneficios de las tres áreas centrales; Fondo Social Presidente de la República, Fondo ORASMI- Refugio e Inmigrantes y unidad de Pensiones de Gracia, Rifas, Sorteos y Colectas.

### **3. Unidad de Pensiones de Gracia:**

Su composición está dada actualmente por una coordinadora, 3 asistentes sociales, 1 profesional de apoyo, 1 abogada y 3 funcionarios administrativos. El objetivo de la unidad es recepcionar las solicitudes, conformar expedientes con el máximo de documentación posible que acredite el motivo de la solicitud con el objeto de realizar un estudio diagnóstico de la situación, análisis y evaluación que contribuya y facilite a la Comisión, en la toma de decisiones.

### **4. Comisión Especial Interministerial asesora de S.E, el Presidente de la República en materias de Pensiones de Gracias:**

Organismo administrativo, creado a partir de la Ley N°18.056, cuya función es estudiar los casos presentados por el Departamento de Acción Social, con la finalidad de resolver y analizar la factibilidad de entregar el beneficio de "Pensión de Gracia".

**5. Grupo Glosa:** Agrupaciones gremiales que forman parte de la glosa presupuestaria de cada año, quienes para postular al beneficio de Pensiones de Gracia deben cumplir con una serie de requisitos.

**6. Grupos Vulnerables:** Conjunto de personas agrupadas en torno a una problemática social en común. En esta instancia, el gobierno acuerda la entrega del beneficio a los integrantes de la agrupación o asociación, según su situación en particular de vulnerabilidad.

**7. Decreto Supremo:** Norma dictada por cualquier autoridad sobre los asuntos o negocios de su competencia. Cuando emana del Presidente de la República se denomina Decreto Supremo.

8. **Decreto totalmente tramitado:** Norma que se encuentra en el último acto administrativo, el cual corresponde a la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
9. **Síntesis:** Informe que sintetiza el contexto socioeconómico, familiar y en las distintas áreas del grupo familiar que solicite el beneficio de Pensión de Gracia, el cual además es complementado con información obtenida por medio de los sistemas de revisión y cruce de datos de la red gubernamental.
10. **Rifas:** Es una competición en la que la gente compra boletos numerados. Las rifas son, a menudo, celebradas para reunir fondos y sufragar algún evento u obra de caridad. La celebración de una rifa implica que un grupo de gente compra uno o varios boletos que dan opción a recibir un determinado premio. Se trata de un juego de azar, en el que una copia de los números que aparecen en los boletos son introducidos en una tómbola o en otro recipiente que garantice que sean extraídas aleatoriamente.
11. **Colectas:** Recaudación de donativos, generalmente para fines benéficos.
12. **Decreto Exento:** Es aquel decreto supremo que no está sujeto al trámite de control por parte de Contraloría General de la República, por disposición expresa de la ley o por resolución del Contralor General que le exima del trámite.

## **B.1 Equipo unidad Pensiones de Gracia**

### **1. Perfil del equipo**

El equipo de Pensiones de Gracia está compuesto mayoritariamente por profesionales del área social, dado que se requiere de herramientas que se requieren para realizar el proceso en sí bajo los procedimientos antes indicados.

### **Funciones del equipo por cargo**

#### **a) Jefe de Departamento de Acción Social del Ministerio del Interior y Seguridad Pública**

1. Actúa como Presidente de la Comisión Especial Asesora de S.E. el Presidente de la República, lo que implica:
  - Asesorar y proponer a la comisión alternativas de solución en lo que respecta a las peticiones de personas y grupos vulnerables provenientes del Gabinete del Presidente de la República, Gabinete Primera Dama, Ministro y Subsecretario del Interior, entre otros.
  - Velar por la correcta tramitación administrativa de las solicitudes.
  - Supervisar la constitución de las actas de cada reunión.
2. Ejercer la facultad conferida a la Comisión Especial en el Art. 3 de la ley 1.928, para solicitar del peticionario como de entidades u organismos estatales y particulares los antecedentes o informes que estime convenientes para el mejor desempeño de sus funciones y mérito de la gracia que solicita:
  - Supervisar que cada expediente contenga la información y antecedentes necesarios que acrediten la situación de necesidad manifiesta.
3. Informar al Ministro del Interior y Seguridad Pública, acerca de la conveniencia o inconveniencia de conceder autorización para efectuar Rifas, Sorteos o Colectas de acuerdo a los antecedentes reunidos y evaluados por el Departamento, lo que requiere:
  - Velar por la correcta elaboración del calendario anual de los eventos autorizados a nivel nacional.
  - Confeccionar informes que incorporen la opinión y proposición a la superior consideración del Sr. Ministro del Interior y Seguridad Pública.
  - Visar el Decreto Exento que autoriza, el o los eventos respectivos.
  - Supervisar la correcta rendición de cuentas que las entidades están obligadas a presentar una vez realizado el evento autorizado.
4. Dirigir, organizar y coordinar al personal que trabaja en el departamento con el fin de otorgar una atención oportuna y de la calidad a los usuarios.
5. Planificar en conjunto con la coordinadora el presupuesto anual del Departamento.

6. Entregar personalmente a los beneficiarios los Decretos Supremos que le otorgan la Pensión de Gracia.
7. Supervisar la selección de beneficiarios de la Glosa Presupuestaria de cada año.
  - Planificar y asistir a reuniones con Dirigentes Sindicales y Parlamentarios de la zona en que se ubican los beneficiarios según la glosa indicada
  - Entregar Oficialmente los Decretos Supremos que otorgan el beneficio a grupos indicados en la glosa.

**b) Coordinador de Pensiones de Gracia**

- Contacto directo con la Jefatura.
- Participar en las reuniones de Comisión.
- Cumplir las metas propuestas por convenio de Desempeño.
- Contestar las solicitudes de autoridades externas.
- Encargada del Registro presupuestario – Manejo PPTARIO.
- Coordinar dudas, consultas y gestión del equipo de Pensiones de Gracia.
- Contraparte con Tesorería General de la República – Min. Trabajo.
- Encargada de supervisión del SASI-Presidencia.
- Entre otras funciones instruidas por la jefatura.

**c) Profesionales del área social de Pensiones de Gracia**

- Evaluar las solicitudes de Pensiones de Gracia según distribución territorial.
- Revisar y análisis de los antecedentes según requisitos.
- Derivación de solicitudes a otras entidades de la red social.
- Recopilación de información.
- Atención de público y llamadas telefónicas.
- Realiza visitas domiciliarias.
- Confección de síntesis por cada uno de los expedientes de acuerdo a su distribución territorial.
- Confección de informes sociales para solicitudes regulares, grupos vulnerables y para modificatorios.
- Elaboración de oficios para solicitar información y/o para derivar solicitudes.
- Participación en reunión de Comisión Especial Asesora, exponiendo cada una de las solicitudes regulares que se presentan.
- Tramitación de solicitudes de grupos según glosa, realizando visitas domiciliarias en regiones de su distribución territorial, estudiando los antecedentes y elaborando matrices para ser evaluadas por la comisión.
- Coordinación de entrega de los Decretos Supremos a los beneficiarios, solicitando sala de reuniones, orden de carpetas y coffee break.
- Supervisión y control del proceso de Pensiones de Gracia, correspondiente a la meta interna.
- Encargados del cumplimiento de la meta institucional.

**d) Apoyo trabajo Secretaria**

- Atención de las solicitudes del equipo de Pensiones de Gracia.
- Registro en agenda de los compromisos y/o reuniones del equipo.
- En relación a las solicitudes de Pensiones de Gracia es la encargada de:
- Ingreso de la información y antecedentes al sistema de registro computacional del departamento.
- Distribución solicitudes de Pensión de Gracia a cada una de las trabajadoras sociales.
- Confección parcial de oficios para solicitar información y/o para derivar solicitudes y confección de certificados de Pensiones de Gracia para solicitantes que lo requieren para trámites varios.
- Despacho de oficios a Oficina de Partes u otros organismos según corresponda.
- Archivar documentos administrativos en carpetas.
- Impresión de síntesis y confección de carpetas para ser presentadas a la Comisión Especial Asesora.
- Impresión de Decretos Supremos Totalmente Tramitados, de cédulas de identidad y documentación adjunta como respaldo.
- Desarchivar solicitudes de Pensiones de Gracia, directamente de la bodega.
- Atención de público personal y telefónicamente.
- Coordinación con el Departamento de Servicios Generales para todos los requerimientos de materiales y suministros que el departamento requiera.
- Confección de solicitudes de cometidos funcionales de los funcionarios del departamento, coordinar petición de vehículos y realizar reservas aéreas.

**e) Encargado Administrativo**

- Atención de las solicitudes del equipo de Pensiones de Gracia.
- Ingreso de la información y antecedentes al sistema de registros computacional del departamento.
- Atención de Público personal y telefónicamente.
- Ingresar al sistema de Pensiones de Gracia los oficios y decretos.
- Impresión de decretos que llegan de Oficina de Partes para luego derivárselos a la coordinadora.

**f) Analistas Grupos Vulnerables, Rifas, Sorteos y Colectas**

- Atención de las solicitudes de Pensiones de Gracia de grupos vulnerables y sindicalizados (glosa).
- Selección de postulantes según requisitos definidos para ello.
- Recopilación y revisión de antecedentes de grupos vulnerables.
- Reuniones periódicas con los dirigentes en oficina y en terreno.
- Atención de público personal y telefónicamente.
- Control y registro respecto a los beneficiados de Pensiones de Gracia por Ley de Transparencia Activa.
- Control y registro respecto a los beneficiados de Pensiones de Gracia.
- Apoyo en respuesta para OIRS.
- Supervisor y analista de rifas, sorteos y colectas.
- Seguimiento y tramitación de los Decretos Supremos priorizados por la jefatura.

**g) Profesional del área jurídica**

- Responsable del registro estadístico de los decretos beneficiarios de Pensiones de Gracia (nombre, rut, IMM otorgado, número de D.S, entre otros) los que son remitidos a Tesorería e IPS.
- Coordinación de las reuniones de comisión y citación de los integrantes de la comisión.
- Confección del informe de comisión.
- Confección de las actas de cada reunión de comisión.
- Confección de Decretos de Rifas, Sorteos y Colectas.
- Confección de Decretos Supremos que otorgan el beneficio, modificatorios y rectificatorios.
- Control, registro y respuesta de las solicitudes de Ley de Transparencia Pasiva.
- Asesoramiento jurídico al equipo de Pensiones de Gracia.
- Atención de público personal y telefónicamente.
- Presentar casos de viudas de portuarios ante comisión.

### 3. Distribución de atención del equipo por regiones y comunas

Respecto a las trabajadoras sociales del equipo de Pensiones de Gracia, tal como se ha mencionado en apartados anteriores, cada una cuenta con una distribución de comunas y regiones por atender, estas son:

DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE SOLICITUDES SEGÚN PROFESIONAL RESPONSABLE		
ALEJANDRA MORENO 24863278	CATALINA JOFRÉ 24863279	NATALY GONZÁLEZ 24863220
<b>REGIÓN METROPOLITANA</b>		
COMUNAS	COMUNAS	COMUNAS
COLINA	BUIN	CURACAVÍ
CONCHALÍ	CALERA DE TANGO	EL BOSQUE
HUECHURABA	CERRO NAVIA	EL MONTE
INDEPENDENCIA	ISLA DE MAIPO	LA CISTERNA
LA FLORIDA	LO PRADO	LA PINTANA
LA REINA	PAINE	LO ESPEJO
LAMPA	PUDAHUEL	MARÍA PINTO
LAS CONDES	QUINTA NORMAL	MELIPILLA
LO BARNECHEA	RENCA	P. AGUIRRE CERDA
MACUL	CERRILLOS	PADRE HURTADO
ÑUÑOA	EST. CENTRAL	PEÑAFLOR
PEÑALOLÉN	LA GRANJA	PUENTE ALTO
PROVIDENCIA	PIRQUE	SAN BERNARDO
QUILICURA	SAN JOSÉ DE MAIPO	SAN MIGUEL
RECOLETA	SAN JOAQUÍN	SANTIAGO
TIL-TIL	SAN RAMÓN	TALAGANTE
VITACURA	MAIPÚ	SAN PEDRO
	ALHUÉ	
<b>REGIONES</b>		
MAULE	ARICA PARINACOTA	ARAUCANÍA
BIOBÍO	ANTOFAGASTA	LOS RÍOS
	ATACAMA	LOS LAGOS
	COQUIMBO	AYSEN
	TARAPACÁ	MAGALLANES
	LIB. BDO. O'HIGGINS	
	VALPARAÍSO	

#### 4. Formatos e instructivos de trabajo

##### **Formato N°1**

##### **MODELO ACTA RIFAS Y SORTEOS**

##### **ACTA**

En la Comuna de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de 2014, se constituye en la oficina de \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_, como Ministro de Fe Representante de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, la Sra. \_\_\_\_\_ para presenciar el recuento de \_\_\_\_\_ alcancías con dinero y de \_\_\_\_\_ sin utilizar, de un total de \_\_\_\_\_ credenciales timbradas en esta Intendencia Regional y destinadas a ser utilizadas en la Colecta Pública del día. \_\_\_\_\_ 2014, por la Entidad denominada “\_\_\_\_\_”, autorizada por Decreto Exento o Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del 2014 de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, recaudándose la suma de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

*Para constancia se levanta la presente acta y firman:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MINISTRO DE FE**

**RUN** \_\_\_\_\_

**MINISTRO DE FE**

**Formato N°2****MODELO RESUMEN DE RENDICIÓN****NOMBRE COMPLETO****RUN****Ministro de Fé****Intendencia Región Metropolitana de Santiago****RESUMEN DE RENDICIÓN COLECTA REGIONAL XXX**

La colecta regional realizada por la entidad el día XX de XXX de XXXX, efectuó los siguientes gastos e inversiones:

**I. GASTOS**

Descripción (a modo de ejemplo se indican algunos gastos frecuentes)	Monto	Fecha	Nº factura
Publicación			
Afiches o propaganda			
Confección de bolsas o alcancías			

Subtotal: \_\_\_\_\_

**II. INVERSIÓN**

Descripción	Monto	Fecha de pago efectivo	Nº factura

Se adjunta al presente resumen, (copia u original) de las facturas de los gastos e inversión detallada precedentemente.

---

**Nombre y Firma Representante Legal**



## INSTRUCTIVO INFORME SOCIAL

### Pensiones de Gracia

**Fecha visita domiciliaria:**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO**

<b>Nombre completo</b>			
<b>Cédula de Identidad</b>		<b>Fecha de Nacimiento</b>	
<b>Dirección</b>			
<b>Comuna</b>			
<b>Teléfonos (al menos 2)</b>			
<b>Correo electrónico</b>			
<b>Puntaje FPS</b>		<b>Ingreso mensual</b>	
<b>Estado Civil</b>		<b>Escolaridad</b>	
<b>Actividad</b>			
<b>Previsión de salud</b>			

#### **II. IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR** (Relación detallada de las personas que residen en el domicilio, y comparten la alimentación. Se debe adjuntar **fotocopia carné de identidad de los integrantes y certificados de alumnos regulares**, si corresponde.

<b>Nombre</b>	<b>A. paterno</b>	<b>A. materno</b>	<b>Run</b>	<b>Edad</b>	<b>Estado Civil</b>	<b>Parentesco</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Actividad</b>

**HIJOS QUE VIVEN DE MANERA INDEPENDIENTE** (Número total de hijos, aunque no sean integrantes del grupo familiar, indicando edad, estado civil, residencia, actividad que desarrollan).

<b>Nombre</b>	<b>A. paterno</b>	<b>A. materno</b>	<b>Edad</b>	<b>Estado Civil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Actividad</b>

#### **III. SITUACIÓN ECONÓMICA** (En este punto debe destacarse su situación actual con especial indicación de los ingresos y/o ayudas que percibe el peticionario y su grupo familiar, así como el origen y procedencia de éstos (hijos que viven fuera del hogar, municipios, intendencias etc.). Se debe adjuntar documentación probatoria de los ingresos señalados (**liquidación de sueldo, colilla de pago de pensiones, boletas de honorarios, certificado anual de renta**), indicando montos, exactos o estimativos, según corresponda. En caso de cesantía, adjuntar: **finiquito, colilla del subsidio de cesantía o seguro de cesantía**. En caso de hijos que deben percibir pensión de alimentos, adjuntar **fotocopia de resolución de tribunal de familia correspondiente, fotocopia libreta de ahorro Banco Estado**. En el caso de no percibir la pensión de alimentos, correspondiéndole, adjuntar documentación que acredite que se han realizado acciones legales para obtenerla).

--	--

<b>Total Ingresos mensuales Familiares \$</b>	
<b>Ingreso mensual Per Cápita \$</b>	

**IV. HISTORIA SOCIO LABORAL** (Relatar las circunstancias especiales que afectan al recurrente y razones por las cuales solicita el beneficio de Pensión de Gracia, acompañado de la documentación de respaldo respectiva.

Breve relato de historia familiar; matrimonios, convivencias, hijos, separaciones de hecho, divorcios. En el caso de existir VIF, consumo problemático de drogas y/o alcohol, de algún miembro con problemas con la justicia, **adjuntar documentación correspondiente (denuncias, dictámenes, certificados médicos, tratamiento, etc.).** Consignar cualquier otro antecedente que se estime necesario o conveniente destacar, que permita una mayor claridad de la situación analizada.

Indicar brevemente la o las actividades laborales que ha desempeñado el solicitante durante su vida- si corresponde. Se debe adjuntar **certificado de imposiciones o cotizaciones previsionales** (IPS o AFP), en que esté indicado el nombre del empleador o bien, certificado de no afiliación previsional.

--	--

**V. SITUACIÓN DE SALUD** (Descripción de la situación de salud del solicitante y miembros del grupo familiar que presenten algún problema médico, mencionando si requiere o no del cuidado de terceros y, además, señalar las implicancias de su enfermedad en las actividades de la vida diaria, como por ejemplo: "se encuentra postrado, requiere uso de pañales, silla de ruedas, dificultad para desplazarse, etc.). Adjuntar **certificado médico de un servicio de salud público y certificado de discapacidad**, si corresponde (sólo en caso excepcionales y debidamente justificado se puede adjuntar certificado privado).

Se deben acreditar todos los gastos por salud, con **la receta médica vigente**, en que se indique claramente los medicamentos de uso permanente y no entregados por el servicio de salud público, que debe consumir el solicitante, adjuntando **la cotización de una farmacia y/o boletas**. Lo mismo es requerido para la alimentación especial (pediasure, ensure, etc.), **se debe indicar la cantidad requerida al mes.** Respecto de los gastos por traslados para atenciones médicas, se pueden acreditar con los boletos de bus, carné de controles etc.

En caso de existir evaluaciones de invalidez, remitir resolución de la Comisión Médica respectiva y la apelación si corresponde.

Si el postulante, estuviere impedido de cobrar personalmente el beneficio, por tratarse de un menor de edad o por presentar problemas de salud física o mental, señalar nombre de la persona que se facultaría para cobrar el beneficio, adjuntando la fotocopia del carné de identidad, por ambos lados.

--	--

**VI. SITUACIÓN HABITACIONAL** (Propiedad de la vivienda y cómo fue adquirida, subsidio habitacional, crédito hipotecario, sucesión familiar etc.).

Breve descripción y comentario de la misma; número de habitaciones, material de construcción y estado de conservación. Indicar si cuenta con servicios básicos de alcantarillado, agua potable y electricidad.

Si es arrendada, se debe acreditar con **contrato de arriendo o recibo de arriendo**. Si se está adquiriendo la vivienda, adjuntar **colilla de pago de dividendos**. En caso de viviendas rurales, además, deberá indicarse tamaño del predio en Há o metros cuadrados, señalando si el terreno es utilizado en cultivos de autoconsumo o comerciales.

Indicar bienes muebles: calidad y estado de conservación, indicando si existen servicio telefónico, T.V. cable, computador, internet, automóvil, etc.

--

**VI. OPINIÓN PROFESIONAL** (Indicar claramente si solicitante y grupo familiar se encuentran en una situación de vulnerabilidad y la procedencia o no del otorgamiento del beneficio de Pensión de Gracia).

--

**Firma y Timbre Asistente Social**

<b>Nombre Asistente Social</b>	
<b>Servicio o Institución</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	
<b>Fecha Elaboración Informe</b>	

## **INFORME DE CAMBIO DE FACULTAD**

Fecha de informe

### **I. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE**

- NOMBRE COMPLETO:**
- CEDULA DE IDENTIDAD:**
- FECHA DE NACIMIENTO:**
- ACTIVIDAD QUE DESARROLLA:**
- NIVEL EDUCACIONAL:**
- PREVISION:**
- TELÉFONO:**
- DIRECCIÓN:**

### **II. ANTECEDENTES DE LA VISITA**

- 1.-Especificar quién se encuentra en el domicilio el día de la visita al inmueble.
- 2.- Breve descripción del grupo familiar; especificar números de hijos y/o cónyuge si corresponde señalando nombre completo, edad, nivel educacional y ocupación.
- 3.- Describir situación actual en la que se encuentra el/la pensionado/a.
- 4.- Señalar motivo de cambio de facultad requerida.
- 5.-Opinión profesional respecto a los antecedentes recogidos en la visita.

**ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE**

