

CIRCULAR

35

ANT.: Circular N° 9, del 15.02.1995,
sobre fondos ORASMI.
Circular N° E-29 del 06.06.2003,
actualiza circular N°9.

MAT: Adjunta texto que reemplaza la
Circular N° E -29.

SANTIAGO, **5 AGO 2008**

DE : SUBSECRETARIO DEL INTERIOR.

**A : SRES. INTENDENTES/AS REGIONALES Y
GOBERNADORES/AS PROVINCIALES**

Adjunto remito a Ud., texto que reemplaza la Circular E-29, de fecha 06.06.2003, del Ministerio del Interior, que regula la administración de los fondos ORASMI ("ORGANIZACIÓN REGIONAL DE ACCION SOCIAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR"), asignados a las Intendencias y Gobernaciones del país y al Departamento Social del Nivel Central para su utilización en sus respectivas áreas jurisdiccionales.

Esta normativa entrará en vigencia a contar del 1 de Enero del 2009.

Saluda atentamente a Ud.


FELIPE HARBOE BASCUÑAN
Subsecretario del Interior

JCSCH/OCS/SGL
DISTRIBUCIÓN :

1. Gabinete Subsecretario del Interior
2. Intendencias y Gobernaciones
3. División Adm. y Finanzas
4. Departamento Social
5. Departamento de Auditoría Interna
6. División Jurídica
7. Oficina de Partes
8. Archivo.

5051743

NORMAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ORASMI

I.- DE LA NATURALEZA DEL FONDO ORASMI:

1. La Ley de Presupuestos para el Sector Público, aprueba anualmente dentro del presupuesto de la Secretaría y Administración General (S.A.G) del Ministerio del Interior, en su ítem 05-01-01-25-033-029, recursos ORASMI, "Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior". Estos se distribuyen a todas las Intendencias y Gobernaciones del país y al Departamento Social de la Subsecretaría del Interior, cuya administración es de responsabilidad de los Departamentos Sociales de cada servicio. Asimismo, las Intendencias Regionales y las Gobernaciones Provinciales deberán atender sólo a personas con domicilio en las comunas que correspondan a su jurisdicción, a excepción del Departamento Social del Nivel Central, cuya cobertura abarca todo el territorio nacional.
2. Su objetivo es desarrollar programas de acción social, que reflejen las políticas sociales del Gobierno en lo que respecta a la atención transitoria solamente a personas naturales que se encuentren en situación o condición de vulnerabilidad social, "concepto que se asocia a las capacidades que poseen las personas para enfrentar riesgos como el desempleo o inestabilidad laboral, enfermedades crónicas, discapacidad, entre otros".¹
3. El fondo ORASMI debe procurar que la ayuda proporcionada sea un complemento del esfuerzo individual, del grupo familiar y de otras organizaciones que dispongan de fondos para la acción social, ya sean públicas y/o privadas. Constituye un instrumento para la autoridad (Ministro del Interior, Subsecretario del Interior, Intendentes/as y Gobernadores/as), que permite activar dispositivos institucionales para contribuir a la Protección Social de las personas.

II.- DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS:

Podrán ser beneficiarios/as del fondo ORASMI, personas naturales, chilenos/as y extranjeros/as con Cédula de Identidad Nacional, que se encuentren en una situación o condición de vulnerabilidad que le impida la generación de recursos para enfrentar la situación que les afecta.

Los fondos ORASMI no podrán destinarse a:

- Efectuar aportes a instituciones públicas o privadas.

¹ Concepto definido por MIDEPLAN.

MINISTERIO DEL INTERIOR
DEPARTAMENTO SOCIAL

- Financiar gastos de funcionamiento de las unidades operativas del Servicio de Gobierno Interior y cualquier institución pública o privada.

- Contratar personal para las unidades operativas del Servicio de Gobierno Interior y cualquier institución pública o privada.
- Constituir fondos globales (caja chica) para la atención de casos.
- Constituir fondos para la adquisición por anticipado de bienes o servicios que no estén respaldados por las respectivas solicitudes de ayuda.

No está permitido entregar prestaciones en dinero directamente a los/as beneficiarios/as. Los pagos deben realizarse a las instituciones o proveedores.

III.- ÁMBITOS DE ACCIÓN:

Los beneficios entregados con cargo al fondo ORASMI, deberán enmarcarse en alguna de las áreas que se detallan a continuación y contener los antecedentes de respaldo que se precisan en el “Manual de Procedimiento del Fondo ORASMI”.

➤ **AREA SALUD:**

Se podrán entregar los siguientes beneficios:

- Adquisición o aportes para la compra de medicamentos (incluida la alimentación especial y pañales), que no estén disponibles en el Servicio de Salud correspondiente y que no formen parte de las prestaciones garantizadas de las patologías consideradas en el AUGE - GES u otros programas específicos desarrollados por el Ministerio de Salud, prescritos por un/a profesional del área de la salud del sector público o privado del territorio nacional.
- Adquisición o aportes para la compra de insumos y/o tratamientos médicos (incluye la rehabilitación física), que no estén disponibles en el Servicio de Salud correspondiente y que no formen parte de las prestaciones garantizadas de las patologías consideradas en el AUGE - GES u otros programas específicos desarrollados por el Ministerio de Salud, prescritos por un/a profesional del área de la salud del sector público o privado del territorio nacional.
- Aportes para co-pagos o programas médicos (FONASA o Isapres) por intervenciones quirúrgicas u hospitalizaciones, prescritas por un/a profesional del área de la salud del sector público o privado del territorio nacional.
- Adquisición y/o aportes para la compra de insumos quirúrgicos, que no formen parte de las prestaciones garantizadas de las patologías consideradas en el AUGE - G.E.S. u otros programas específicos desarrollados por el Ministerio de Salud, prescritos por un/a profesional del área de la salud del sector público o privado del territorio nacional.

MINISTERIO DEL INTERIOR
DEPARTAMENTO SOCIAL

- Aportes para atención y tratamiento oftalmológico y dental.
- Aportes para la realización de exámenes médicos, que no estén disponibles en el Servicio de Salud correspondiente y que no formen parte de las prestaciones garantizadas de las patologías consideradas en el AUGE - G.E.S. u otros programas específicos desarrollados por el Ministerio de Salud, prescritos por un/a profesional del área de la salud del sector público o privado del territorio nacional.

➤ **AREA VIVIENDA:**

Se podrán entregar los siguientes beneficios:

- Aportes para completar ahorro previo, a fin de postular a los programas vigentes del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Adquisición o aportes para la compra de viviendas de emergencia.
- Adquisición o aportes para la compra de materiales de construcción.
- Aportes o pago de dividendos en mora para viviendas en riesgo de remate.

➤ **AREA EDUCACIÓN:**

Se podrán entregar los siguientes beneficios:

- Aportes para cancelar matrículas en establecimientos de Educación Superior (Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos) reconocidos por el Ministerio de Educación.
- Aportes para el pago de cuota(s) de arancel de carreras de Educación Superior (Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos) reconocidos por el Ministerio de Educación.
- Aportes para pago de derechos de titulación y egreso de carreras de Educación Superior (Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos) reconocidos por el Ministerio de Educación.
- Adquisición de uniformes, calzado, útiles escolares y aportes para el pago de aranceles de beneficiarios/as que no estén incluidos en los programas regulares de la Junta de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB u otros organismos.
- Aportes para la adquisición de pasajes a estudiantes desde o hacia el Establecimiento Educacional donde estudia en calidad de alumno regular.

➤ **ASISTENCIA SOCIAL:**

Se podrán entregar los siguientes beneficios:

- Adquisición de alimentos y mercadería.
- Adquisición de enseres básicos para el hogar.
- Aportes para la cancelación de alojamientos asociados a traslados fuera del lugar de residencia por motivos de salud.
-

MINISTERIO DEL INTERIOR
DEPARTAMENTO SOCIAL

- Aportes para la adquisición de pasajes para traslado a otras ciudades por razones de salud de el/la acompañante del paciente trasladado.
- Aportes para el pago de servicios funerarios.
- Aportes para generar convenios para el suministro de servicios básicos (agua, luz, gas).

➤ **CAPACITACIÓN Y EMPRENDIMIENTO LABORAL:**

Se podrán entregar los siguientes beneficios:

- Aportes para la adquisición de máquinas y herramientas de trabajo, que permitan la generación de ingresos de beneficiarios/as que no cumplan con los requisitos para acceder a programas de otros organismos.
- Aportes para adquirir materiales e insumos que estén destinados al desempeño de un oficio individual y que apoye la generación de ingresos, de beneficiarios/as que no cumplan con los requisitos para acceder a los programas de otros organismos.
- Aportes para el pago de arancel de cursos de capacitación laboral no incluidos en programas desarrollados por otros organismos de Gobierno.

➤ **DISCAPACIDAD:**

Se podrán entregar los siguientes beneficios:

- Adquisición o aportes para el financiamiento de ayudas técnicas de acuerdo a lo establecido en el "Instructivo para la postulación de
- ayudas técnicas" del Fondo Nacional de la Discapacidad, en vigencia.
- Aportes para la adquisición de materiales para el acondicionamiento de la vivienda, que no tengan cobertura por el Fondo Nacional de la Discapacidad.

IV.- CONSIDERACIONES GENERALES

El único instrumento válido para respaldar el otorgamiento de beneficios será el *Informe Social* actualizado (no más de seis meses de antigüedad a la fecha de la solicitud), elaborado por un/a profesional Asistente Social con respaldo institucional (pública o privada).

En las solicitudes que se enmarcan en el/los convenios de colaboración con EL Ministerio de Planificación, MIDEPLAN, con cargo al Fondo ORASMI, dirigidos a familias pertenecientes al Programa Chile Solidario, podrán ser respaldadas con la "Ficha de Protección Social" vigente., en reemplazo del Informe Social.

Junto al Informe Social o a la Ficha de Protección Social, se deberá presentar la documentación de respaldo necesaria para justificar la

petición. El detalle de ésta se encuentra en el Manual de Procedimientos ORASMI.

Las fichas de protección social y/o los informes sociales de los/as solicitantes deberán permanecer sólo en el Departamento Social de cada servicio, debiendo cada uno de ellos adoptar los resguardos necesarios que garanticen los derechos de los titulares de los datos y el deber de confidencialidad.

V.- SISTEMA UNICO DE INGRESO (S.U.I)

Será de uso obligatorio el Sistema Único de Ingreso para el registro de todas las solicitudes, incluyendo todo el proceso, es decir, desde su ingreso hasta la resolución final. Asimismo, la información que proporcione el SUI, incidirá en la distribución presupuestaria, el envío de remesas y la aprobación de eventuales suplementos para cada unidad operativa.

La utilización del SUI está descrita en el Manual de Procedimientos ORASMI.

La administración y actualización del SUI es de exclusiva responsabilidad del/la profesional a cargo del Fondo ORASMI, no pudiendo ser delegada.

VI.- ADQUISICIONES

Las adquisiciones y compras realizadas con recursos del Fondo ORASMI deberán ajustarse a las regulaciones de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública y su Reglamento.

Dado que por la naturaleza del fondo no es posible realizar un plan de compras anual, la selección del procedimiento de compra se determinará por la necesidad que se desee satisfacer, para lo cual se deberá considerar el tiempo, los recursos y el mercado de proveedores que se encuentre disponible en ese momento. No obstante lo anterior, los criterios que deberán orientar la elección del sistema son la eficiencia, la eficacia y la transparencia.

El detalle de los procedimientos de compra se encuentra contenido en el Manual de Procedimientos ORASMI.

VII.- APROBACION DE RECURSOS Y RENDICIONES

Mediante Resolución Exenta de la Subsecretaría del Ministerio del Interior se aprobará una cifra global a cada Intendencia y Gobernación. A su vez, cada servicio deberá aprobar, mediante Resolución exenta, los montos que haya destinado a cada área de atención, siendo el límite del gasto el presupuesto global, previamente

MINISTERIO DEL INTERIOR
DEPARTAMENTO SOCIAL

asignado. Copia de esta Resolución deberá ser enviada a la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior.

Los fondos no se incorporarán al presupuesto de la Intendencia o Gobernación y tendrá el siguiente tratamiento contable:

<u>RECEPCIÓN DE FONDOS</u>	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
Disponibilidades en moneda nacional Fondos en Administración	xx	xx
 <u>UTILIZACIÓN DE FONDOS (pagos)</u>		
Disponibilidades en moneda Nacional Aplicación Fondos en Administración	xx	xx
 <u>RENDICIÓN DE CUENTA</u>		
Fondos en Administración Aplicación Fondos en Administración	xx	xx

A los fondos ORASMI, les es aplicable la misma normativa que rige a los demás fondos presupuestarios. Por tal razón, es necesario observar los procedimientos administrativos que se utilizan en el manejo del Servicio de Gobierno Interior y lo contenido en la Resolución N° 759 de la Contraloría General de la República y en la Circular E - N° 3 del 21.01.2008 de la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior.

Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, se remitirá directamente a la División de Administración y Finanzas, un informe global (sin documentación anexa) de los ingresos y saldos del período anterior.

Dichos informes deberán remitirse aún cuando en el período a informar no se registren movimientos.

VIII.- ANTECEDENTES LEGALES

- D.F.L. N° 20 del 25/09/1959, Ley Orgánica de la Dirección de Asistencia Social (D.A.S).
- Ley N° 18.035, del 6/10/1981, que traspasó a la Secretaría y Administración General del Ministerio del Interior las funciones de la D.A.S.

MINISTERIO DEL INTERIOR
DEPARTAMENTO SOCIAL

- Artículo 4º, letra b) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que las faculta para realizar funciones relacionadas con la asistencia social.
- Circular N° 12, del 18/02/1992, del Ministerio del Interior que entrega la facultad a Intendencias y Gobernaciones para administrar programas de Acción Social.
- Circular N° 9, del 15/02/1995, del Ministerio del Interior que informa sobre la aprobación de fondos ORASMI.
- Circular E-29 del 06/06/2003 que actualiza la Circular N° 9, de fecha 15.02.1995, del Ministerio del Interior, relacionada con la administración de los fondos ORASMI.
- Manual de Procedimientos ORASMI.



MINISTERIO DEL
INTERIOR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FONDO ORGANIZACIÓN REGIONAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL
MINISTERIO DEL INTERIOR
(ORASMI)**

Departamento Social Nivel Central

Santiago de Chile, Marzo del 2009

Introducción

Los procesos relacionados con la Modernización de la Gestión del Ministerio del Interior y su consecuente diseño de controles y procesos en busca de ella, ha llevado a plantear la necesidad de generar procedimientos homólogos para las distintas unidades del Servicio de Administración General y del Servicio de Gobierno Interior, los que buscan el fortalecimiento de la gestión, el mejor uso de los recursos, y la generación de instrumentos de evaluación que permitan retroalimentar los procesos antes mencionados.

El objetivo de este Manual es, por una parte, sistematizar los procedimientos relacionados con el Fondo ORASMI que administra la Subsecretaría de Interior a través de sus unidades operativas, Intendencias Regionales, Gobernaciones Provinciales y el Departamento Social en el Nivel Central, los cuales se desarrollan de acuerdo a la normativa vigente, permitiendo tener claridad en las responsabilidades de cada actor, y por otra, mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso, producto del conocimiento y estandarización de ellos y mejorar la transparencia de los procedimientos que se ejecutan al interior de la Institución.

Capítulo I: Antecedentes de la Institución¹

El Ministerio del Interior fue creado por medio del DFL 7.912 de fecha de promulgación 30 de Noviembre de 1927 y publicado el 05 de Diciembre de ese mismo año.

Dentro de las funciones definidas destacan:

1. Proponer al Jefe de Estado las normas y acciones sobre políticas internas orientadas a mantener el orden público, la seguridad y la paz social; aplicar, por medio de las autoridades de Gobierno Interior, las normas que para este efecto se dicten.
2. Coordinar los Ministerios encargados, en sus respectivas esferas de competencia, de la seguridad pública y ciudadana.
3. Promover e impulsar políticas de desarrollo regional, provincial y local, evaluando su ejecución.
4. Proponer normas, acciones y medidas relacionadas con la ejecución de los programas de desarrollo regional, provincial y local, velando por la aplicación de aquellos que se establezcan para impulsarlos.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas y de las instrucciones que se dicten para la administración civil del Estado, en materias atinentes a las áreas de desarrollo regional, modernización y reforma administrativa, sin perjuicio de las atribuciones que corresponda a la Contraloría General de la República.
6. Estudiar la racionalización de las estructuras, funciones y procedimientos de las instituciones y organismos que integran la administración civil del Estado, con el fin de mantenerlas permanentemente adecuadas a las necesidades del país, formulando proposiciones al Presidente/a de la República.

¹ Guía de Ministerios www.subdere.cl

7. Representar al Gobierno ante los organismos internacionales en materia de reforma administrativa, sin perjuicio de las funciones propias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Asesorar en materias jurídicas, administrativas y financieras de carácter municipal a Intendencias, Gobernaciones y Municipalidades, como asimismo a otros ministerios y servicio públicos.
9. Proponer al/la Presidente/a de la República las políticas de migración, aplicar la legislación de extranjería y dictar las normas para el otorgamiento o la pérdida de la nacionalidad.
10. Asumir la representación judicial del gobierno en todos los casos que le señalan las leyes y en general, cumplir y ejercer las atribuciones que le encomiende el/la Presidente/a de la República o la ley; revisar y sustanciar sumarios administrativos e investigaciones sumarias; redactar y patrocinar renunciaciones, querrelas y requerimientos que el Ministerio presente ante los tribunales de justicia por infracciones a las leyes de seguridad interior del Estado, de control de armas, antiterrorista y a otras disposiciones legales.
11. Estudiar y proponer medidas de descentralización y delegación de funciones en el interior del Estado y en la aplicación de las políticas internas orientadas a mantener el orden público, la seguridad y la paz social, así como ejercer especialmente una supervisión y coordinación de la gestión del Servicio de Gobierno Interior.
12. Por disposición de la Ley 18.700 Orgánica Constitucional de Votaciones Populares y Escrutinios, le corresponde la tarea de entregar a la ciudadanía los resultados preliminares de los eventos de elección popular que se efectúen en el país.

Para el cumplimiento de las funciones antes detalladas el Ministerio del Interior, a la fecha, cuenta con dos Subsecretarías cuyas funciones son:

- **Subsecretaría del Interior:** Supervisar y coordinar con el Ministerio del Interior en materias de Gobierno y Administración Interior del Estado y en la aplicación de las políticas internas orientadas a mantener el orden público, la seguridad y la paz social, así como ejercer, especialmente, una supervisión en materias de programas sociales de su competencia y en la adecuada aplicación de las políticas de migración y extranjería.
- **Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo:** Colaborar con el Ministerio del Interior en materias relativas a coordinación, impulso y evaluación del desarrollo regional, provincial y comunal.

Existen además, otras entidades dependientes del Ministerio del Interior que, para efectos de este documento, sólo detallaremos.

- **Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI).**
- **Agencia Nacional de Inteligencia (ANI).**
- **Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes (CONACE).**
- **Departamento de Extranjería y Migración.**
- **División de Seguridad Pública.**
- **Fondo Social.**
- **Programa Continuación Ley 19.123 de Derechos Humanos.**
- **Programa de Reconocimiento al Exonerado Político.**

El Ministerio del Interior por su parte, ejecuta programas sociales orientados a la entrega de recursos económicos a personas u organizaciones y que constituyen un instrumento para la gestión de las autoridades del Nivel Central, Regional y Provincial.

Ministerio del Interior-Departamento Social

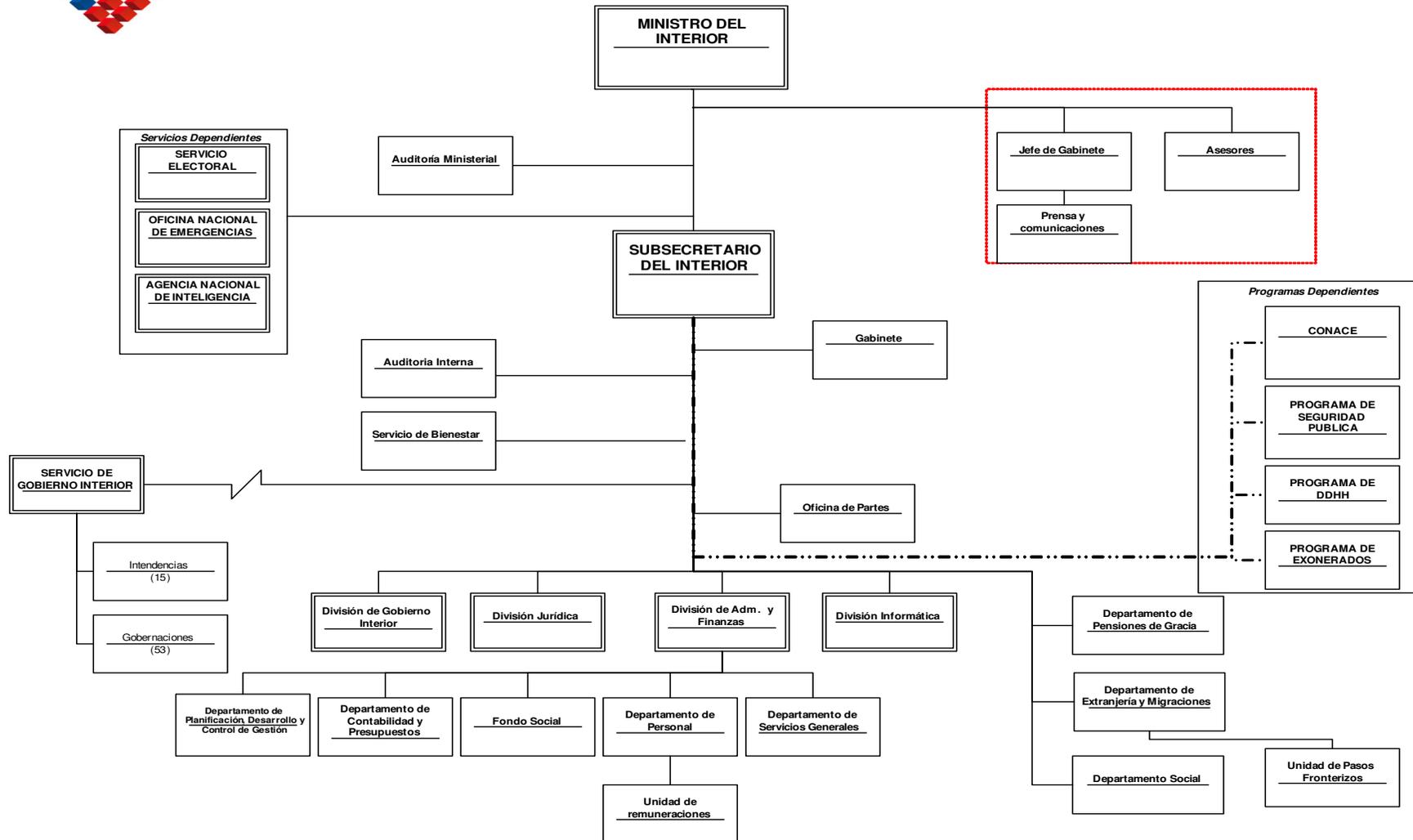
Dentro de estos programas se encuentran:

- **Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI).**
- **Departamento de Pensiones de Gracia, Rifas, Sorteos y Colectas.**
- **Fondo Social Presidente de la República.**

El ordenamiento del Ministerio queda reflejado en el siguiente organigrama funcional.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR



CAPITULO II: Fondo ORASMI

1.- Normativa que regula el Fondo ORASMI

El origen del Fondo Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior (ORASMI), se remonta al 20 de Noviembre de 1959 fecha en la que fue publicado el D.F.L 20, por medio del cual se crea la Dirección de Asistencia Social (D.A.S) dependiente del Ministerio del Interior. Esta Dirección tenía la misión de *“procurar la solución de las dificultades personales y familiares derivadas de la falta de recursos económicos indispensables”*²

Posteriormente, por medio de la Ley N° 18.035 del 06 de Octubre de 1981, las funciones relacionadas con la Asistencia Social de la D.A.S se traspasaron a la Secretaría y Administración General (S.A.G.)

El 18 de Febrero de 1992, por medio de la Circular 12 , y basándose en el D.F.L.20, la Subsecretaría del Interior dispuso que el fondo ORASMI, como lo conocemos hoy en día, fuese un programa de acción social ejecutado por las Intendencias Regionales y las Gobernaciones Provinciales por medio del cual se *“pretende financiar total o parcialmente acciones sociales dirigidas a personas, familias o comunidades en extrema necesidad, contemplando contingencias sociales no cubiertas por otras líneas de acción estatal”*³

Con posterioridad, la Circular E-9 del 15 de Febrero de 1.995 modificó los procedimientos vigentes hasta el 31 de Diciembre del año 1.994, *“con el objeto de otorgar una mayor flexibilidad en la aprobación y ejecución de los programas ORASMI”*⁴ . Dicho documento definió los procedimientos para la administración de los recursos, su rendición, se

² Decreto con Fuerza de Ley N° 20 Pág. 114.

³ Circular N° 12 del 18 de Febrero de 1.992 del Ministerio del Interior.

⁴ Circular N° E 9 del 15 Febrero de 1.995, del Ministerio del Interior Pág. 2

detallaron los programas de acción y se definieron los formatos de documentos para la entrega de ayudas, confección de informe mensual de inversión, detalles de los gastos mensual, informe mensual de control, entre otros.

El 06 de Junio del 2003 se actualizó el texto de la Circular E-9 detallándose con mayor precisión el alcance del fondo.

Por medio de la circular 35 de fecha 05 de Agosto de 2008, se reemplazó la anterior normativa, y cuya aplicación se inició a partir del 01 de Enero del 2009.

Otros antecedentes legales y normativos a considerar para la administración de estos recursos son⁵:

La Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos.

La Ley de Compras N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

La Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.

Oficio Ordinario 1.777 del 16 de Febrero de 2005 del Subsecretario del Interior, que dispone Registro Privado de los Informes Sociales de beneficiarios ORASMI.

Oficio Ordinario 2.203 del 04 de Marzo del 2005 del Subsecretario del Interior que instruye respecto de la entrega a los beneficiarios de ORASMI de una carta Informativa sobre la procedencia de la gestión realizada.

Oficio Ordinario 844 del 16 de Enero del 2007 del Ministro del Interior (S) que instruye disposiciones en relación al Fondo ORASMI.

⁵ Ver Anexos.

Es importante destacar que no está permitido la generación de normativas internas, desde las unidades operativas, para la administración de los recursos ORASMI, y que los únicos criterios de evaluación son los establecidos en este Manual de Procedimientos.

2.- Descripción del Fondo ORASMI

2.1- Qué es el ORASMI:

El ORASMI es un fondo anual aprobado por la Ley de Presupuesto para el sector público, destinado al desarrollo de programas de acción social, que reflejen las políticas sociales de Gobierno en lo que respecta a la atención transitoria de personas que se encuentran en situación o condición de vulnerabilidad social, entendida ésta como el *concepto que se asocia a las capacidades que poseen las personas para enfrentar riesgos como el desempleo o inestabilidad laboral, enfermedades crónicas, discapacidad, entre otros*”⁶. La vulnerabilidad social trasciende al concepto tradicional de pobreza, pues se origina en fenómenos propios de las nuevas dinámicas de desarrollo derivadas de la globalización y la competitividad de los mercados tales como, cambios en los roles de género con la creciente participación política y laboral de las mujeres, en los mercados laborales, las transformaciones de las familias, el envejecimiento de la sociedad por el aumento de la esperanza de vida, la reducción de la tasa de natalidad, la existencia de nuevos fenómenos migratorios, entre otros y que no pueden ser cubiertas, dadas las características de la necesidad o situación, por otras instituciones públicas.

Así, el Fondo ORASMI se constituye en un instrumento para la autoridad (Ministro del Interior, Subsecretario del Interior, Intendentes/as y Gobernadores/as) que permite contribuir a la generación de mejores condiciones de vida para las personas.

⁶ MIDEPLAN, “Sistema de Protección Social/Concepto. Pag 1 en www.mideplan.cl.

2.2.- Beneficiarios/as:

El Fondo ORASMI esta destinado a cubrir la demanda de ayuda de personas naturales, chilenos/as y extranjeros/as con Cédula de Identidad Nacional, que se encuentren en una situación o condición de vulnerabilidad que le impida la generación de recursos para enfrentar dicha situación o condición.

Los fondos ORASMI no podrán destinarse a:

- La entrega de aportes a instituciones públicas o privadas.
- Financiar gastos de funcionamiento de las unidades operativas.
- Contratar personal para las unidades operativas.
- Constituir fondos globales (caja chica) para la atención de casos.
- Constituir fondos para la adquisición por anticipado de bienes que no estén respaldados por las respectivas solicitudes de ayuda.

Dado lo anterior, las ayudas proporcionadas tienen las siguientes características:

- Individual: los aportes aprobados son destinados a beneficiar a una persona natural.
- Complementaria: la ayuda que se entrega es un complemento del esfuerzo individual realizado por el/la solicitante y la red social existente.
- Los beneficios entregados deben ser cancelados directamente a las instituciones o proveedores y nunca otorgarse en dinero o cheque nominativo⁷ a los/as beneficiados/as.

⁷ Solo podrán extenderse cheques nominativos en el caso de los depósitos destinados a cancelar aportes de ahorro previo para la vivienda. El pago de éstos debe realizarse directamente desde la Unidad de Finanzas de la Unidad Operativa a la entidad bancaria.

2.3- Líneas de Acción:

Los beneficios entregados con cargo a este fondo deben enmarcarse dentro de las áreas definidas por la normativa:

- **SALUD.** Esta ítem busca complementar y/o apoyar peticiones relacionadas con la compra de medicamentos que no estén disponibles en los Servicios de Salud de acuerdo a recetas extendidas por un profesional de salud de establecimientos públicos o privados del territorio nacional y que no se encuentren dentro de las prestaciones garantizadas del G.E.S u otros programas específicos desarrollados por el Ministerio de Salud, aportes para tratamientos médicos de alto costo, aporte para co-pagos o programas médicos de FONASA o Isapres para intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos que requieran de hospitalización, aportes para la adquisición de insumos quirúrgicos, aportes para atención y tratamiento oftalmológico y dental, aportes para la adquisición de insumos médicos, aportes para la realización de exámenes médicos.

- **VIVIENDA.** Se podrán financiar aportes para complementar ahorro previo para la vivienda a fin de postular a los programas de vivienda vigentes del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, adquisición de viviendas de emergencia, materiales de construcción para reparar viviendas, aportes para el pago de dividendos en mora para viviendas en riesgo de remate, pago de arriendos para situaciones de tránsito a una solución definitiva por un plazo de hasta tres meses y por un monto no superior a 5 UF mensuales.

- **EDUCACIÓN.** Destinado a financiar aportes para la cancelación de matrículas, aranceles y pago de derechos de titulación y egreso de carreras de Educación Superior de establecimientos reconocidos por el

Ministerio de Educación, adquisición de útiles escolares, vestuario y calzado escolar, adquisición de pasajes para traslado desde o hacia el establecimiento educacional donde estudia en calidad de alumno/a regular.

➤ **ASISTENCIA SOCIAL.** Se podrá financiar la compra de alimentos y mercadería, enseres básicos para el hogar, aportes para la cancelación de alojamientos asociados a traslados fuera del sitio de residencia por motivos de salud, adquisición de pasajes para traslado dentro del territorio nacional por razones de salud de el/la acompañante del/la paciente trasladado/a, aportes para la generación de convenios para el suministro de servicios básicos (agua, luz y gas), apoyo para costear servicios funerarios.

➤ **CAPACITACION Y EMPRENDIMIENTO LABORAL.** Destinado a financiar aportes a la compra de maquinaria, herramientas y otros elementos de trabajo que permitan la generación de ingresos del/la solicitante que no cumplan con los requisitos para acceder a programas gubernamentales, aportes para la adquisición de insumos o materiales que estén destinados al desempeño de un oficio individual y que apoye la generación de ingresos, aportes para la cancelación de capacitación laboral de cursos que no estén incluidos en programas de Gobierno.

➤ **DISCAPACIDAD.** Se podrán financiar co-aportes para la adquisición de ayudas técnicas de acuerdo a lo establecido en el “Instructivo para la postulación de Ayudas Técnicas” del Fondo Nacional de la Discapacidad (FONADIS) y aportes para la adquisición de materiales para el acondicionamiento de la vivienda, que no tengan cobertura por el FONADIS.

Las solicitudes de ayuda deben estar respaldadas por documentación que justifique la petición de ayuda; el único documento válido para respaldar la entrega de beneficios es el Informe Social actualizado⁸, elaborado por un/a Asistente Social con el respaldo de una Institución pública o privada.

El formato único de informe social por medio del cual se recibirán las solicitudes de ayuda es el elaborado por el Departamento Social de la Subsecretaría del Interior, el que deberá ser distribuido a los organismos de la Red Social por cada unidad operativa. Dicho documento entrará en vigencia el 01 de Mayo del 2009.⁹

Dicho formato, contiene los campos de información necesarios para ingresar la solicitud al Sistema Único de Ingreso (S.U.I) y para la evaluación técnica de la situación que afecta al/la solicitante, por lo que su formato no debe ser modificado.

En las solicitudes de ayudas que demanden aportes, con cargo al Fondo ORASMI, y que sean dirigidos a familias pertenecientes al Programa Chile Solidario como parte de un Convenio¹⁰ existente entre la unidad operativa y otro organismo de gobierno, éstas podrán ser respaldadas, en reemplazo del Informe Social, con la "Ficha de Protección Social" vigente¹¹.

La Ficha de Protección Social y el Informe Social de los/as solicitantes deberán permanecer sólo en los Departamentos Sociales de

⁸ El Informe Social no podrá tener más de seis meses de antigüedad desde la fecha de emisión, luego de ese período el documento pierde vigencia y debe ser reemplazado por uno actualizado.

⁹ Hasta el mes de septiembre del 2009, se realizará un período de marcha blanca lo que permitirá a la red ajustar sus procedimientos.

¹⁰ Los Convenios deberán regirse por las instrucciones impartidas por medio de Oficio N° 10.661 del 01 de Agosto de 2008 del Subsecretario del Interior.

¹¹ El documento de respaldo será la impresión del acceso que desde el SUI se tiene a la Ficha de protección Social.

cada servicio, debiendo cada uno de ellos adoptar los resguardos necesarios que garanticen los derechos de los titulares de los datos y el deber de confidencialidad.

Al Informe Social o a la Ficha de Protección Social, se le debe adjuntar toda la documentación que respalde la petición. Así, por cada una de las áreas, la documentación mínima exigible, dependiendo de la petición es:

➤ **SALUD.**

1. Recetas médicas de los medicamentos solicitados la que debe ser extendida por un/a profesional del área de la salud perteneciente a un establecimiento de la red pública o privada, firmada por el profesional y con fecha no superior a seis meses calendario al momento de su presentación.
2. Orden de Examen solicitado por un/a profesional del área de la salud perteneciente a un establecimiento de la red pública o privada, firmada por el profesional y con fecha no superior a seis meses calendario al momento de su presentación.
3. Informe o Certificado Médico del profesional donde se detalle el diagnóstico a partir del cual se definió el tratamiento a seguir. El informe debe ser extendido por un/a profesional del área de la salud, perteneciente a un establecimiento de la red pública o privada y con fecha no superior a seis meses calendario al momento de su presentación.
4. Cotización o Presupuesto¹² con fecha no superior a seis meses del medicamento recetado, tratamiento, intervención o insumo quirúrgico emitida por un proveedor identificable.

¹² Se deberán adjuntar tres cotizaciones para cada petición a excepción de proveedores únicos o si el producto o servicio solicitado esta sujeto a Convenio Marco o de Suministro.

➤ **VIVIENDA.**

1. Libreta de ahorro para la vivienda a nombre del/la solicitante del beneficio con el saldo actualizado a la fecha de la presentación.
2. Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente del solicitante.
3. Cotización con fecha no superior a seis meses de materiales de construcción emitida por proveedor identificable.
4. Autorización de sitio para la instalación de viviendas de emergencia de propiedad de terceros.
5. Contrato de arriendo firmado ante notario.

➤ **EDUCACIÓN.**

1. Certificado de alumno/a regular o de matrícula emitido por la institución educacional.
2. Certificado de deuda emitido por la institución educacional.
3. Certificado que indique valor de matrícula y/o arancel de la carrera.
4. Lista de útiles emitida por el establecimiento educacional.
5. Cotización con fecha no superior a seis meses de útiles o ropa escolar emitida por proveedor identificable.

➤ **ASISTENCIA SOCIAL.**

1. Certificado actualizado de deuda de consumos básicos emitidos por la empresa distribuidora del servicio y detalle de las condiciones para realizar el convenio de pago.
2. Informe o Certificado Médico con fecha no superior a seis meses que justifique el traslado por motivos de salud a otro lugar dentro del territorio nacional.
3. Certificado de Defunción emitido por el Registro Civil en caso de requerir servicios funerarios.
4. Cotización de servicios funerarios emitida por proveedor identificable.

➤ **CAPACITACION E INSERCIÓN LABORAL.** ¹³

1. Cotización con fecha no superior a seis meses de los insumos solicitados emitida por un proveedor identificable.
2. Cotización con fecha no superior a seis meses de la maquinaria o herramientas solicitadas emitida por un proveedor identificable.
3. Certificado con valores y duración de la capacitación emitido por el organismo que imparte la capacitación reconocido por el Servicio Nacional de Capacitación (SENCE).

➤ **DISCAPACIDAD.**

1. Credencial de la Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad de aquellos/as beneficiarios/as que soliciten ayudas técnicas FONADIS.
2. Cotización con fecha no superior a seis meses de ayuda técnica emitida por un proveedor identificable.
3. Recetas médicas de los insumos solicitados la que debe ser extendida por un/a profesional del área de la salud perteneciente a un establecimiento de la red pública o privada, firmada por el profesional y con fecha no superior a seis meses calendario a la fecha de su presentación.
4. Informe o Certificado Médico del profesional donde se detalle el diagnóstico a partir del cual se definió el insumo o la ayuda técnica solicitada. En las solicitudes que requieren presentación para co-financiamiento FONADIS debe adjuntarse el Formulario tipo definido por este servicio público.

¹³ En los casos de solicitudes de aportes para la compra de insumos se deberá acreditar la existencia de los permisos municipales al día para la comercialización de los productos ya sea en local establecido o en la vía pública (comercio ambulante y ferias libres).

2.4.- Modalidad de Gestión:

La administración del fondo ORASMI es de responsabilidad de las autoridades regionales y provinciales de las unidades operativas del Servicio de Gobierno Interior, Intendentes/as y Gobernadores/as. En ellas, es el Departamento Social el responsable directo de la ejecución del fondo, siendo un/a profesional Asistente Social el/la encargado/a de distribuir y proponer al/la Gobernador/a o Intendente/a el presupuesto anual asignado, evaluar técnicamente las solicitudes, destinar recursos a las peticiones que aprueba y mantener el Sistema Único de Ingreso actualizado.

El Sistema Único de Ingreso (S.U.I) será de uso obligatorio. Este será monitoreado desde el Nivel Central, el que evacuará informes con resultados observados y aspectos a mejorar en la administración del Sistema cuando corresponda.

Es necesario destacar que la información que el SUI arroje será uno de los criterios a utilizarse a la hora de la distribución presupuestaria, el envío de remesas y la aprobación de eventuales suplementos para cada unidad operativa.

La administración y actualización del SUI es de exclusiva responsabilidad del/la profesional a cargo del Fondo ORASMI, no pudiendo delegar dicha responsabilidad aún cuando la tarea de ingreso la realice algún apoyo administrativo u otro.

Finalmente, se deberá establecer una coordinación permanente con la Unidad de Administración y Finanzas de cada unidad operativa, de manera de coordinar el envío de las rendiciones dentro de los plazos

establecidos y mantener los saldos que registra cada Departamento permanentemente actualizados.

2.5.- Conceptos Claves:

Para los efectos de este Manual de Procedimientos y de la administración del Fondo ORASMI, se han definido algunos conceptos importantes:

1.- Sistema Único de Ingreso (SUI) ¹⁴: Sistema informático en línea que permite el registro y gestión de las solicitudes de ayuda que recibe el Ministerio del Interior, en cada una de las unidades operativas y el Nivel Central. Este sistema, de uso obligatorio permite, entre otras cosas, administrar la información de cada servicio como un conjunto único de datos, los que pueden ser compartidos entre los diversos servicios en lo relacionado con los beneficiarios/as y su historial de peticiones, homologar la información de los/as solicitantes, facilitar el registro y seguimiento de las solicitudes, evitar la duplicidad de beneficios, levantar estadísticas de ingreso, procedencia, tipo de beneficios etc. Permite un control adecuado del presupuesto, hace uso de la tecnología disponible y permite contar con una base de datos transparente de la administración del fondo ORASMI.

2.- Solicitud: Es la manifestación formal de la necesidad de una ayuda de una persona natural realizada de manera espontánea o por intermedio de algún servicio de la red social o institución privada, que se inscribe dentro de las líneas de acción definidas para el fondo ORASMI.

3.-Petición: Es la manifestación concreta de lo requerido por el solicitante, es decir, el producto o servicio para lo cual se ha presentado la solicitud. En este sentido, una solicitud puede tener más de una petición.

4.-Red Social: Instituciones pertenecientes a servicios públicos, fundaciones y corporaciones, municipalidades, ONGs u otros con los que

¹⁴ Se ha dedicado un capítulo en este manual de procedimientos con el Sistema Único de Ingreso.

cada unidad operativa y el Nivel Central han establecido mecanismos de colaboración y trabajo coordinado.

5.- Beneficiario/a: Persona natural a nombre de la cual se presenta una solicitud y se aprueba la entrega de ayuda.

6.- Derivación: Gestión realizada por una Asistente Social por medio de la cual envía la petición de ayuda a una institución de la red social.

7.- Evaluación Social: Procedimiento técnico por medio del cual se analizan los antecedentes sociales que contiene una petición de ayuda de manera de resolver la pertinencia de acuerdo a la normativa vigente.

8.- Visita Domiciliaria: Constatación en terreno, por parte de un/a Asistente Social, en el domicilio del/a solicitante, de la situación socioeconómica descrita en el Informe Social.

9.- Documentación de Respaldo: Documentos que sirven para acreditar la situación descrita en el Informe Social y la petición realizada.

10.- Rendición: Informe mensual elaborado por el Departamento de Administración y Finanzas de cada unidad operativa, por medio del cual se da cuenta del movimiento de los recursos según lo dispuesto en la Circular E-3 del 21.01.2008 de la División de Administración y Finanzas. Dicho informe debe ser visado por el/la profesional del Departamento Social y enviado dentro de los primeros cinco días de cada mes a la División de Administración y Finanzas.

11.- Resolución que Distribuye Presupuesto: Acto administrativo generado en cada unidad operativa, aprobado por el/la Gobernador/a o Intendente/a, por medio del cual se distribuye el monto global asignado a esa unidad en cada una de las líneas de acción definidas según la normativa vigente.

12.- Unidad Operativa: Servicio perteneciente al Servicio de Gobierno Interior, Gobernación o Intendencia.

13.- Proveedor Identificable: Personas naturales o jurídicas de carácter público o privado con iniciación de actividades al día, que habitualmente desarrollan actividades de producción, fabricación, importación,

construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios por la que cobra un precio o tarifa.

2.6- Del Proceso De Compras:

Las adquisiciones y compras realizadas con recursos del Fondo ORASMI deberán ajustarse a las regulaciones de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública y su Reglamento.

Una vez definido el bien o servicio que se necesita adquirir, es necesario seleccionar el procedimiento de compra. La Ley N° 19.886, establece cuatro mecanismos mediante los cuales se pueden efectuar las compras:

- **Convenios Marco**
- **Contrato de Suministro**
- **Licitación Pública**
- **Licitación Privada**
- **Trato o Contratación Directa**

El **Convenio Marco** es un acuerdo celebrado entre la Unidad de Administración y Finanzas de cada unidad operativa y un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Una vez adjudicado el Convenio Marco a un proveedor, sólo se debe emitir la orden de compra¹⁵ al proveedor sin realizar más trámites.

¹⁵ Entenderemos por orden de compra al documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación.

El **Contrato de Suministro** es un procedimiento administrativo que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios. La operatividad de dichos contratos se formalizara mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

La **Licitación Pública** es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el Servicio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

La **Licitación Privada** se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales. Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Servicio invita como mínimo a tres participantes para que, sujetándose a los requerimientos solicitados en las bases, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

El **Trato o Contratación Directa** se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley¹⁶, restringido a situaciones especiales. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate.

Dado que, por la naturaleza del fondo no es posible realizar un plan de compras anual, la selección del procedimiento de compra se determinará por la necesidad que se desee satisfacer, para lo cual se deberá considerar el tiempo, los recursos y el mercado de proveedores que se encuentre disponible en ese momento. No obstante lo anterior, los

¹⁶ Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

criterios que deberán orientar la elección del sistema son la eficiencia, la eficacia y la transparencia.

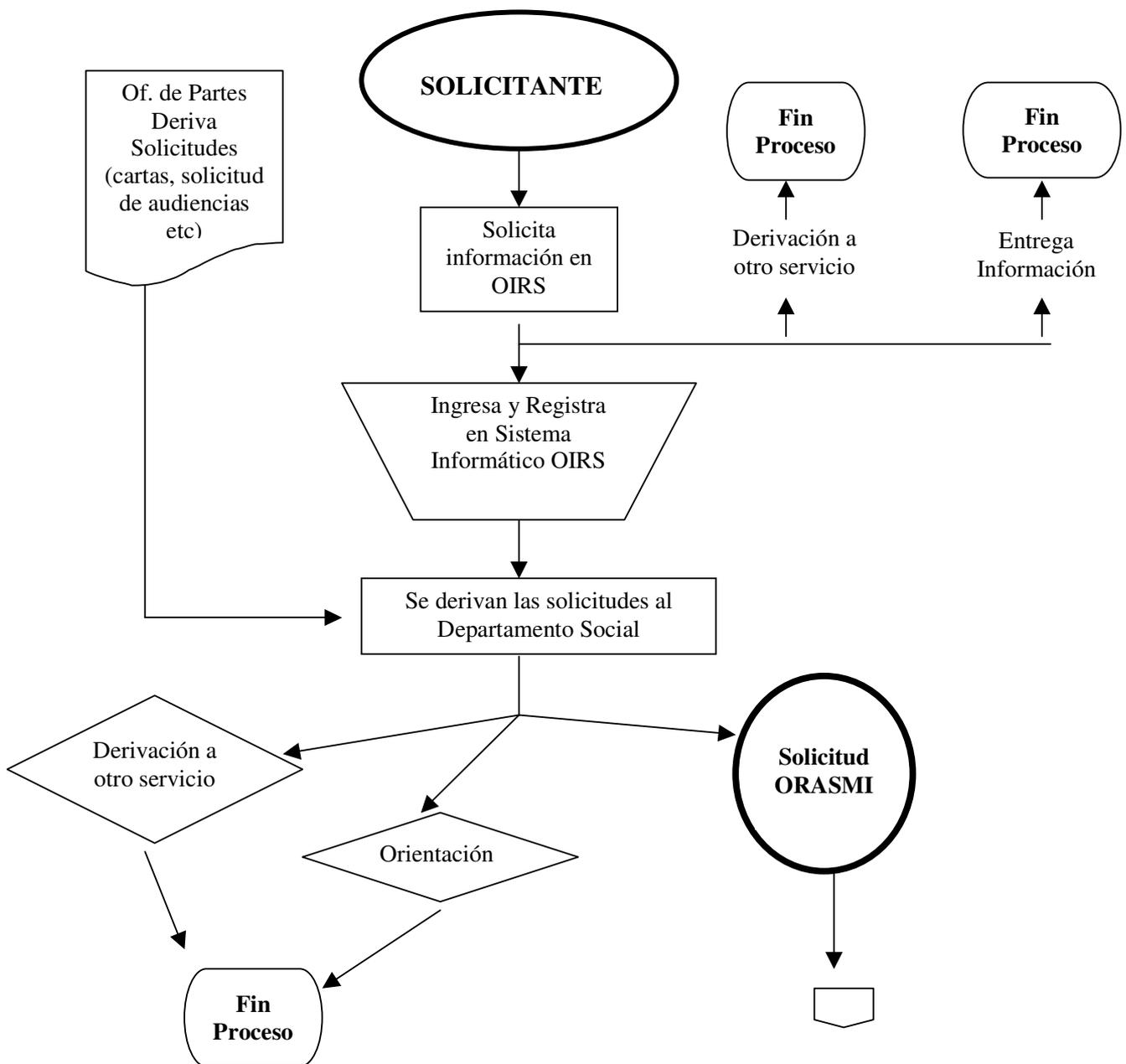
Para decidir qué mecanismo usar se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

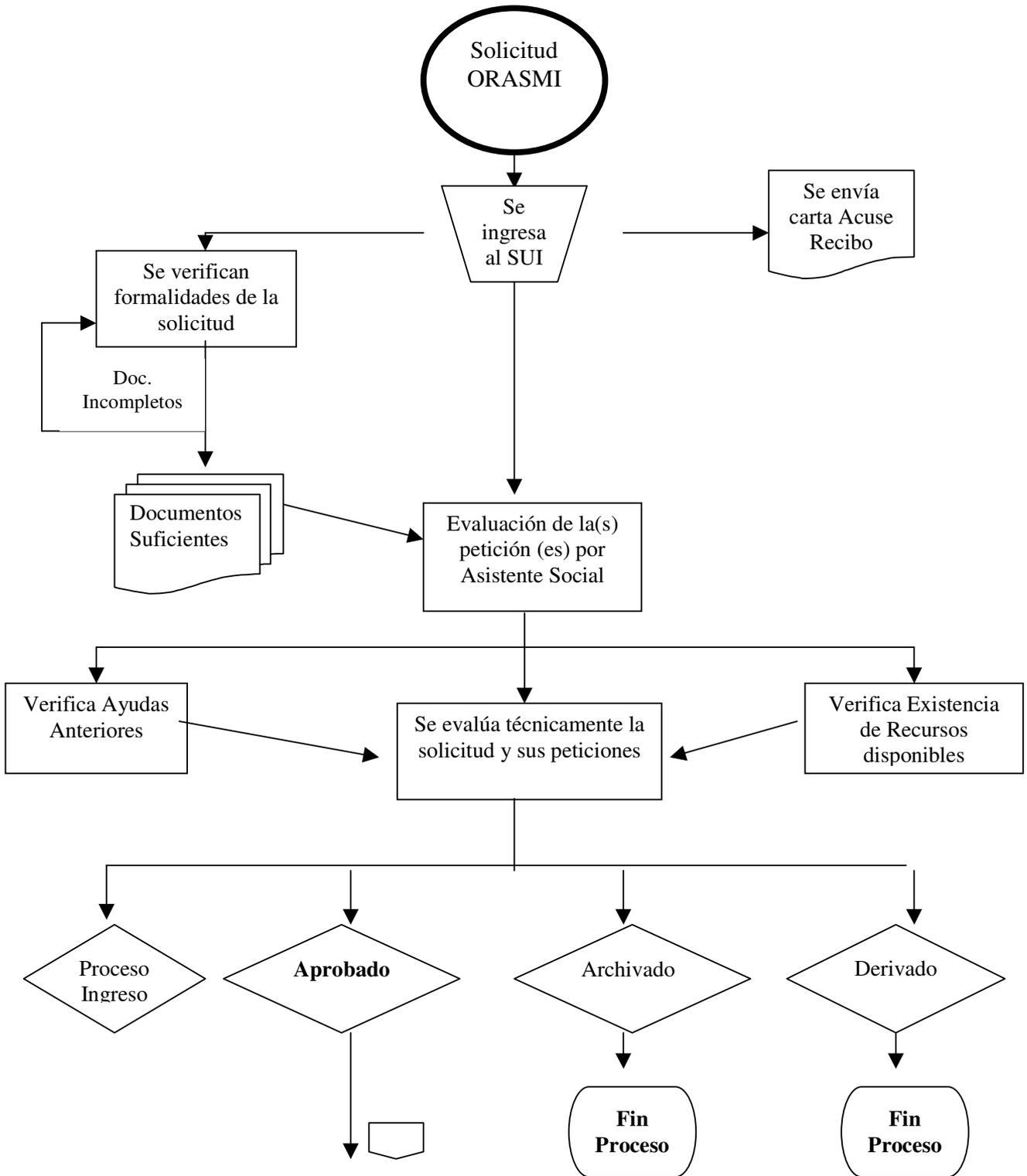
- Si el monto de las contrataciones de bienes o servicios no superan las 3 UTM las compras podrán efectuarse fuera del sistema de información.
- Si la unidad operativa es capaz de definir, en base a demandas pasadas y a los proyectos que ejecutará en el año presupuestario, compras habituales o estándares de productos o servicios que se encuentran en el *Catálogo Electrónico*, se sugiere la generación de Convenios Marcos.
- Si las contrataciones superan las 1.000 UTM la Licitación Pública es de carácter obligatorio.
- Si las licitaciones públicas han sido declaradas desiertas por la no presentación de interesados procede en primer lugar la licitación privada y en el caso de no encontrar interesados, procederá la contratación directa. Así también, si sólo existe un proveedor del bien o servicio, se podrá relizar contratación directa.

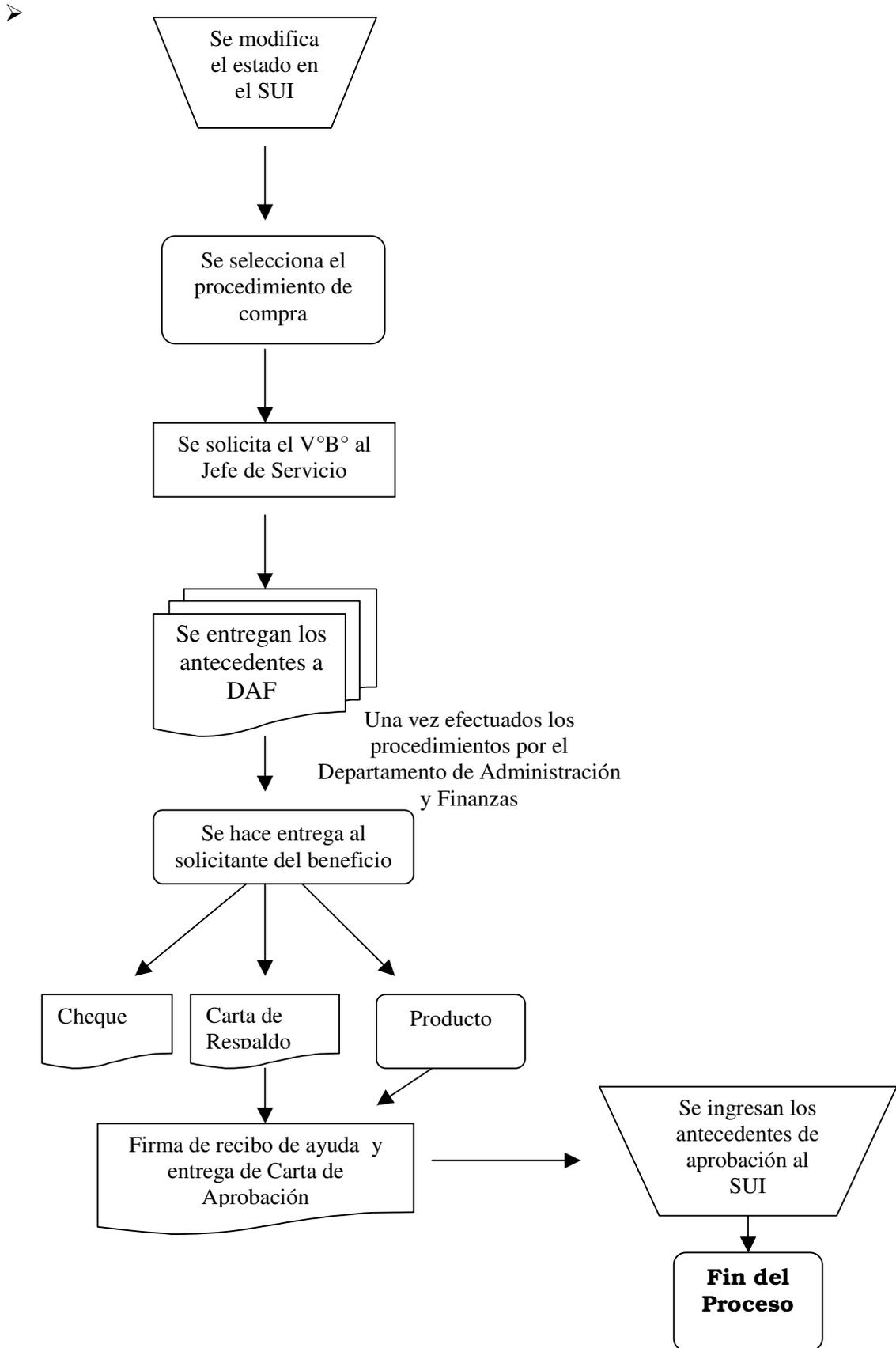
3.- Diagrama De Flujo Administración Del Fondo ORASMI

El diseño del flujo de la administración del Fondo ORASMI dependerá de si ésta se desarrolla en las unidades operativas del Servicio de Gobierno Interior o en el Departamento Social del Nivel Central. Por lo anterior, se han desarrollado dos flujos que a continuación se presentan:

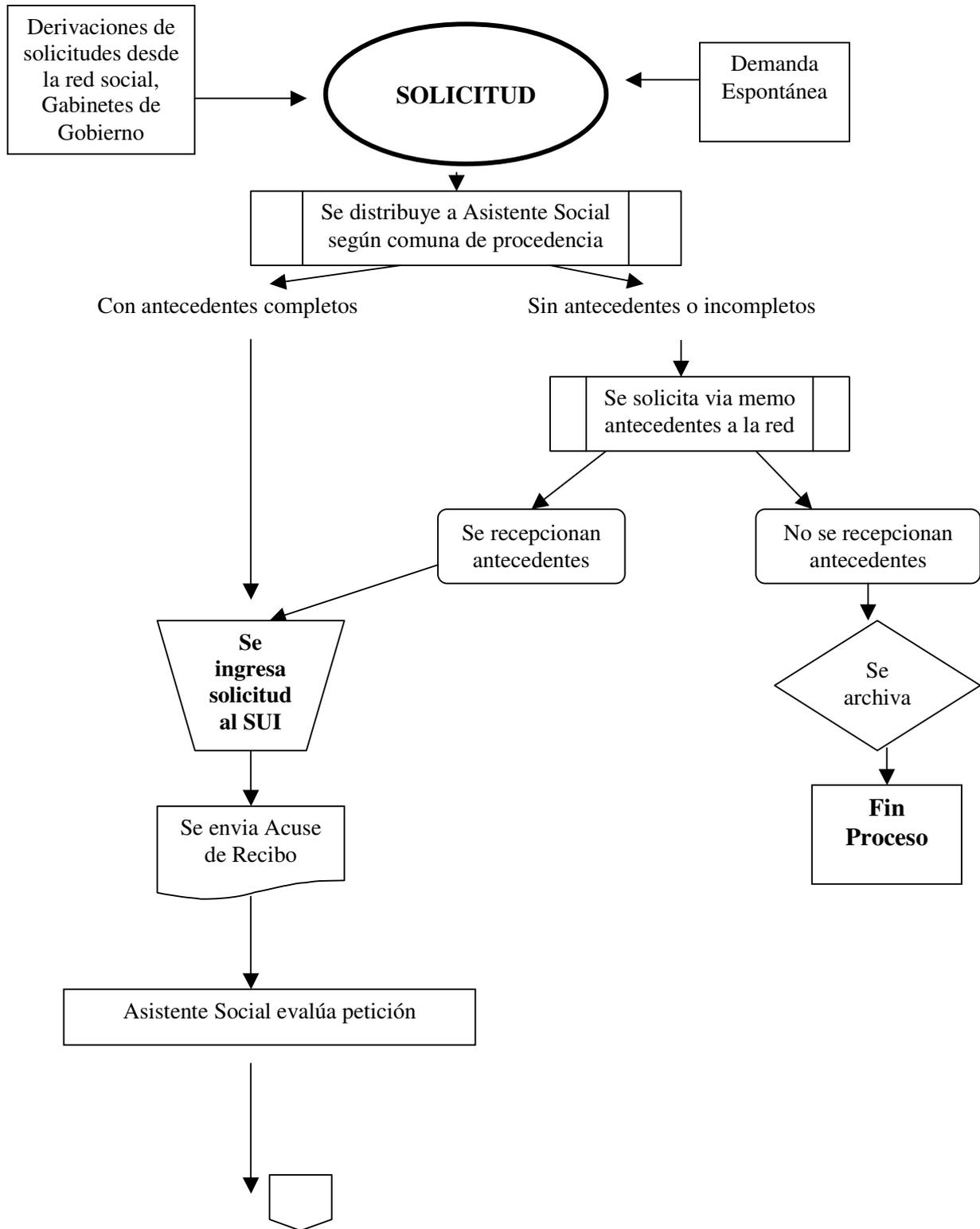
➤ **Flujograma Servicios de Gobierno Interior:**

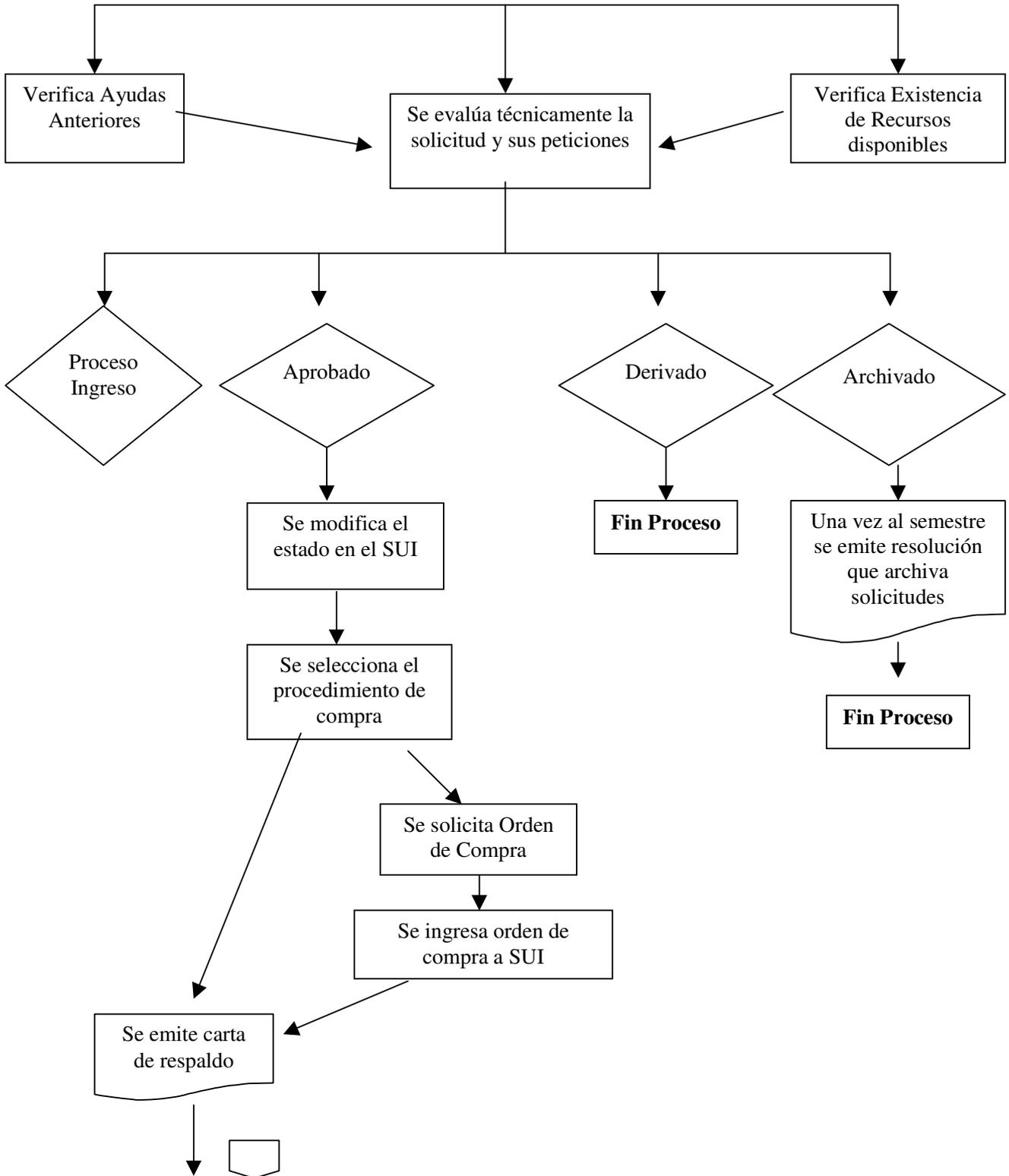




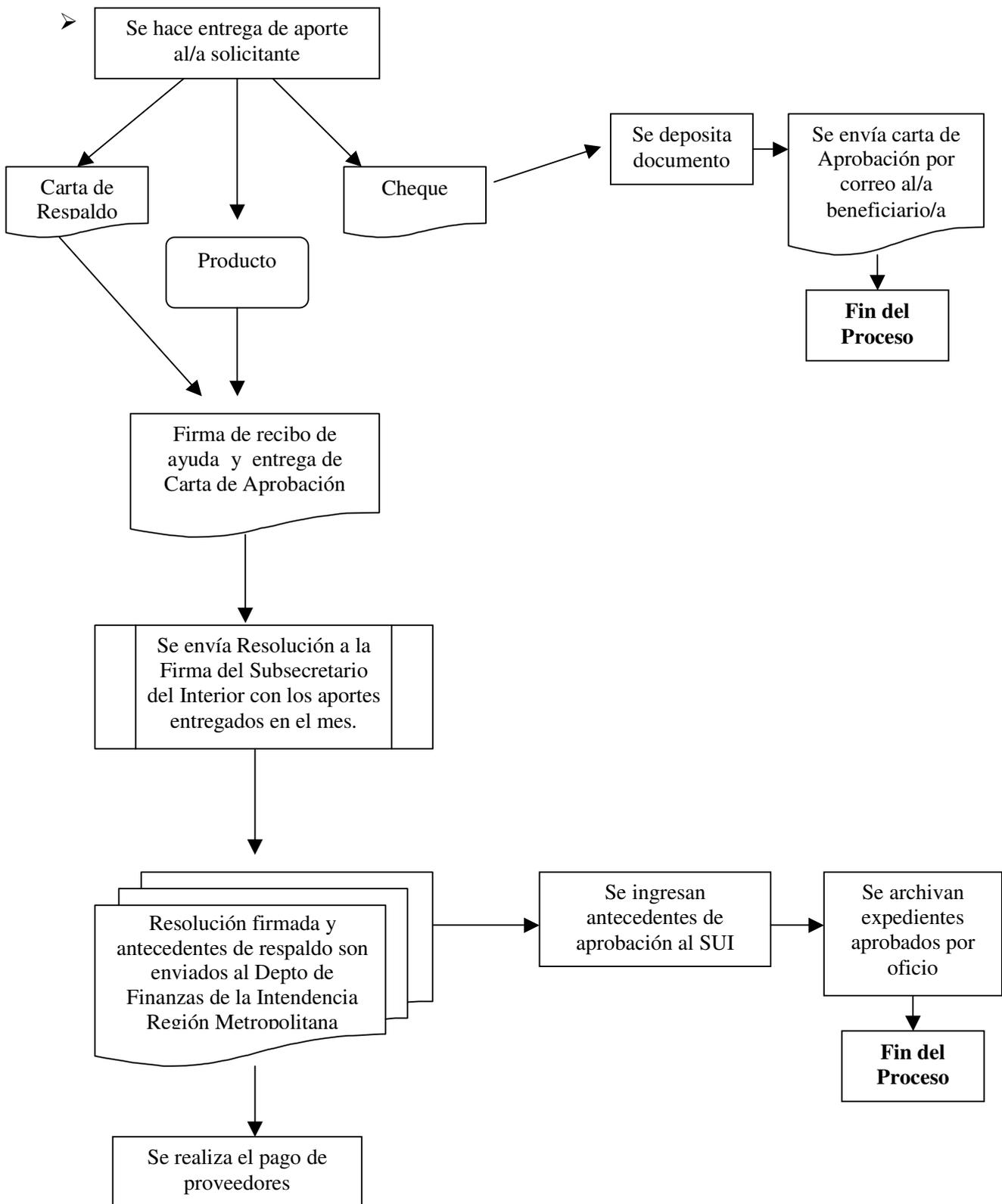


Flujograma Departamento Social Nivel Central:

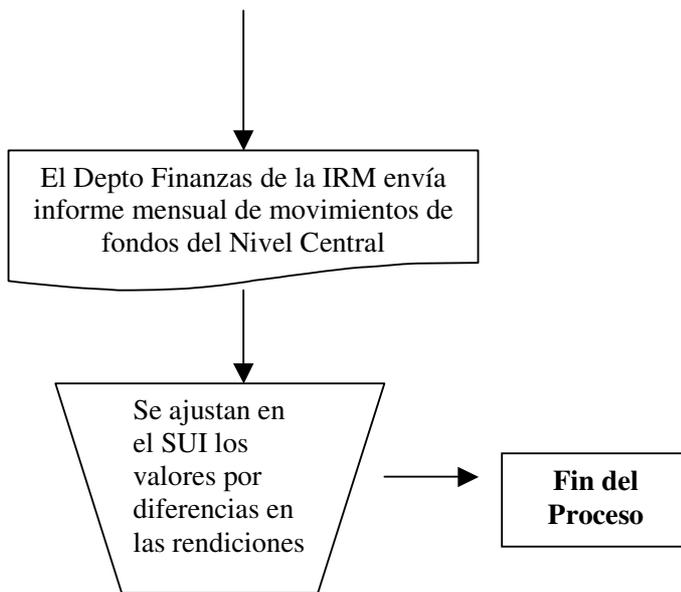




Ministerio del Interior-Departamento Social



Ministerio del Interior-Departamento Social



4.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

A continuación se detallan los procedimientos graficados en el flujograma presentado.

Servicios de Gobierno Interior:

Una vez ingresada la solicitud al Departamento Social, se deberá verificar que ésta contenga la documentación de respaldo necesaria y que ella se encuentre vigente. De no ser así, se deberá solicitar, por medio de un acto formal, (memo, mail, oficio) la documentación necesaria a la institución o persona que derivó los antecedentes.

Posteriormente, se deberá ingresar dicha solicitud al Sistema Único de Ingreso, dejando registro en el link “Observaciones” la solicitud de antecedentes adicionales. **Todas las solicitudes** deben ser ingresadas al SUI, incluyendo aquellas que presenten sus antecedentes incompletos.

Una vez ingresada al Sistema se emitirá el documento **Carta Acuse Recibo**, el que deberá ser enviado a la persona que derivó los antecedentes. Si la solicitud de ayuda es presentada por demanda espontánea, deberá ingresarse la solicitud al SUI en el momento de la entrevista, dejar registro de los compromisos o requerimientos de documentación de respaldo en el link “Observaciones” y emitir la Carta de Acuse Recibo antes de finalizar la entrevista para entregársela al /la solicitante.

Posteriormente, se deberá evaluar la petición considerando los antecedentes de respaldo, la situación descrita en el Informe Social, la urgencia de la petición, la verificación de ayudas anteriores y la disponibilidad presupuestaria.

Las gestiones relacionadas con una solicitud deben quedar registradas en el link Observaciones del SUI.

La evaluación de las solicitudes debe considerar las orientaciones generales detalladas en la página 37 de este manual.

Una vez evaluados los antecedentes, se debe modificar el Estado en el Sistema Único de Ingreso. La solicitud puede ser:

- **Archivada:** Las razones para archivar una solicitud son:
 - Porque los antecedentes registran fecha superior a seis meses.
 - Porque una vez aprobada la ayuda, el beneficio no es retirado en un plazo superior a 30 días.
 - Porque al momento de evaluar la ayuda se ha producido un cambio en la situación que generó la solicitud.
 - Porque al momento de la revisión de los antecedentes se constató que faltaba documentación de respaldo, ésta fue solicitada y la documentación no fue enviada en un período de 90 días desde su solicitud.
 - Porque al momento de la aprobación de beneficio el/la solicitante ha fallecido.

Se deberá dejar registrado en el sistema las razones por las que fue archivada dicha solicitud.

Los antecedentes de las solicitudes Archivadas deben almacenarse en forma separada del resto de las solicitudes. Cada seis meses deberá emitirse una Resolución Exenta que envía a archivo éstas solicitudes la que deberá ser acompañada con la nómina y expedientes respectivo, según lo que arroja el SUI.

- **Derivada:** La razón para derivar una solicitud principalmente es la falta de recursos financieros, lo que no permite dar respuesta a lo solicitado. Es importante destacar que aún cuando la solicitud se derive a algún servicio de la red, debe ser ingresado al Sistema Único de Ingreso y dejarse registro de la derivación.

- **Proceso de Ingreso:** Una solicitud quedará en proceso de Ingreso en los siguientes casos:
 - Mientras es evaluada técnicamente.
 - Mientras se recepcionan documentos de respaldo solicitados.

Es importante destacar que cumplidos seis meses desde la emisión del Informe Social y si la solicitud no es aprobada, debe ser archivada por pérdida de vigencia de sus antecedentes.

- **Aprobado:** Si evaluada la solicitud y sus peticiones, se ha decidido cursar el aporte solicitado o parte de éste, se deberán seguir los siguientes pasos:
 - Modificar el Estado en el SUI.
 - Solicitar el V°B° del Gobernador/a o Intendente/a para la aprobación de la ayuda.
 - Definir junto al Departamento de Finanzas (Adquisiciones) el procedimiento de compra del producto o servicio.
 - Una vez efectuado el procedimiento de compra se entrega el beneficio al/la solicitante el que podrá concretarse por medio de una Carta de Respaldo, la entrega del/los productos o la entrega de un cheque a nombre del proveedor para el pago del producto o servicio.
 - Al momento de la entrega de la ayuda se deberá firmar un recibo donde se detalle la ayuda recibida y se deberá hacer entrega de la **Carta de Aprobación** emitida por el SUI.

Ministerio del Interior-Departamento Social

- Finalmente, se deberán ingresar los antecedentes de aprobación al Sistema Único de Ingreso, los que deberán ser proporcionados por la Unidad de Finanzas de la unidad operativa.
- Los expedientes de las ayudas aprobadas deberán archivarse en forma separada de los que se encuentran en otro estado y con la carátula final que arroja el SUI.

Departamento Social Nivel Central:

Una vez ingresada la solicitud al Departamento Social, se distribuirán las solicitudes a las/los profesionales de acuerdo a la comuna o región de procedencia, quienes deberán verificar que ésta contenga la documentación de respaldo necesaria y que ella se encuentre vigente. De no ser así, se deberá solicitar, por medio de un acto formal, (memo, mail, oficio) la documentación necesaria a la institución o persona que derivó los antecedentes.

Posteriormente, se deberá ingresar dicha solicitud al Sistema Único de Ingreso, dejando registro en el link Observaciones la solicitud de antecedentes adicionales. **Todas las solicitudes** deben ser ingresadas al SUI, incluyendo aquellas que presenten sus antecedentes incompletos.

Una vez ingresada al Sistema se emitirá el documento **Carta Acuse Recibo**, el que deberá ser enviado a la persona que derivó los antecedentes. Si la solicitud de ayuda es presentada por demanda espontánea, deberá ingresarse la solicitud al SUI en el momento de la entrevista, dejar registro de los compromisos o requerimientos de documentación de respaldo en el link "Observaciones" y emitir la Carta de Acuse Recibo antes de finalizar la entrevista para entregársela al /la solicitante.

Posteriormente, se deberá evaluar la petición considerando los antecedentes de respaldo, la situación descrita en el Informe Social, la

urgencia de la petición, la verificación de ayudas anteriores y la disponibilidad presupuestaria.

Las gestiones realizadas por cada solicitud deben quedar registradas en el link Observaciones del SUI.

La evaluación de las solicitudes debe considerar las orientaciones generales detalladas en la página 37 de este manual.

Una vez evaluados los antecedentes, se debe modificar el Estado en el Sistema Único de Ingreso. La solicitud puede ser:

- **Archivada:** Las razones para archivar una solicitud son:
 - Porque los antecedentes registran fecha superior a seis meses.
 - Porque una vez aprobada la ayuda, el beneficio no es retirado en un plazo superior a 30 días.
 - Porque al momento de evaluar la ayuda se ha producido un cambio en la situación que generó la solicitud.
 - Porque al momento de la revisión de los antecedentes se constató que faltaba documentación de respaldo, ésta fue solicitada y la documentación no fue enviada en un período de 90 días desde su solicitud.
 - Porque al momento de la aprobación de beneficio el/la solicitante ha fallecido.

Se deberá dejar registrado en el sistema las razones por las que fue archivada dicha solicitud.

Los antecedentes de las solicitudes Archivadas deben almacenarse en forma separada del resto de las solicitudes. Cada seis meses deberá emitirse una Resolución Exenta que indique el archivo de las solicitudes y sus motivos.

- **Derivada:** La razón para derivar una solicitud principalmente es la falta de recursos financieros, lo que no permite dar respuesta a lo solicitado. Es importante destacar que aún cuando la solicitud se derive a algún servicio de la red, debe ser ingresado al Sistema Único de Ingreso y dejarse registro de la derivación.

- **Proceso de Ingreso:** Una solicitud quedará en proceso de Ingreso en los siguientes casos:
 - Mientras es evaluada técnicamente
 - Mientras se recepcionan documentos de respaldo solicitados

Es importante destacar que cumplidos seis meses desde la emisión del Informe Social y si la solicitud no es aprobada, debe ser archivada por pérdida de vigencia de sus antecedentes.

- **Aprobado:** Si evaluada la solicitud y sus peticiones, se ha decidido cursar el aporte solicitado o parte de éste, se deberán seguir los siguientes pasos:
 - Modificar el Estado en el SUI.
 - Definir el procedimiento de compra.
 - Si es necesaria la emisión de una Orden de Compra, se solicita dicho documento y su número debe ser ingresado al SUI.
 - Se emite el documento **Carta de Respaldo.**
 - Se hace entrega del aporte a/la solicitante, el que puede concretarse en forma de Carta de Respaldo, Producto o Cheque. Este último es entregado en la Unidad de Finanzas de la Intendencia Región Metropolitana.
 - Al momento de la entrega de la ayuda se deberá firmar un recibo donde se detalle la ayuda recibida y se deberá hacer entrega de la **Carta de Aprobación** emitida por el SUI.

- Mensualmente se confeccionará una resolución que irá a la firma del Sr. Subsecretario del Interior con la nómina de las solicitudes aprobadas en el período.
- Recepcionada la Resolución firmada se enviarán los antecedentes a la Unidad de Finanzas de la Intendencia de la Región Metropolitana para el pago a los proveedores.
- Se deberán ingresar los antecedentes de aprobación al Sistema Único de Ingreso.
- Los expedientes de las ayudas aprobadas deberán archivar en forma separada de los que se encuentran en otro estado, con la carátula final y agrupados por resolución..

5.- PRINCIPIOS ORIENTADORES EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

La evaluación de las solicitudes ingresadas al Sistema Único de Ingreso deberán guiarse por los principios que a continuación se detallan. Estos definen el marco general dentro del cual los/las profesionales de los Departamentos Sociales de las unidades operativas, orientarán su acción en el tratamiento de las solicitudes de ayuda.

Principio de Equidad: Se refiere al principio conforme al cual, todas las solicitudes accederán con justicia e igualdad a la evaluación del beneficio, lo que implica la búsqueda de resultados justos para hombres y mujeres

Principio de Efectividad: Conforme al cual, se concederá el beneficio si la ayuda constituye un aporte que contribuirá efectivamente a la superación del estado de vulnerabilidad asociado que generó la solicitud de ayuda.

Principio de Eficiencia: Conforme al cual, el monto de ayuda aprobada para una solicitud tendrá estrecha relación con los recursos presupuestarios disponibles y a la estimación de la cobertura de solicitudes a aprobar durante el período.

Al respecto cabe precisar que históricamente se ha establecido en los servicios el definir montos máximos de ayuda, justificándose dicha práctica en que los recursos que cada unidad operativa recibe no son suficientes para cubrir la demanda. La normativa vigente no fija montos mínimos ni máximos de entrega de ayudas, los que quedarán a criterio del/la profesional que evalúa las solicitudes, a la luz del principio antes mencionado.

Principio de Complementariedad: Conforme al cual, el aporte aprobado para una solicitud es complementario al esfuerzo individual y de la Red Social existente en sus niveles local (municipio), provincial, regional y nacional.

Principio de Urgencia: Conforme al cual, la asignación de los beneficios debe ser priorizada considerando cuántas dimensiones de necesidad son vulneradas o están en riesgo de serlo y frente a las cuales no existen posibilidad de intervenir con posterioridad.

Principio de Oportunidad: Conforme al cual, la aprobación de beneficios deberá apuntar a remediar una condición o situación de vulnerabilidad presente en la persona que lo solicite, procurando una respuesta rápida y la entrega de un beneficio acorde a lo solicitado.

Principio de Normatividad: Conforme al cual se concederán los beneficios si la solicitud cumple con los requisitos detallados en Circular 35 de 05.08.2008, adjunta los antecedentes documentales definidos en este Manual de Procedimientos y se respetan los procedimientos para la administración del Fondo ORASMI.

Los principios antes descritos deberán estar presente en el proceso de evaluación de las solicitudes y en la administración de los recursos asignados a la unidad operativa, siendo finalmente, el/la profesional a cargo,

quien deberá discriminar entre las solicitudes, cuáles obtendrán asignación de recursos y pondrá en conocimiento a la autoridad regional o provincial.

Los principios antes definidos no pretenden ser más que instrumentos de apoyo a la gestión, que deben ser aplicados con flexibilidad y coherencia, adecuándolas al tipo de problema a abordar, al contexto específico en que serán aplicados y a las necesidades y particularidades de cada solicitud., todo en ello en un contexto territorial, acorde a la Política de Protección Social vigente y las Políticas Sociales de Gobierno .

El cumplimiento de los procedimientos detallados en este manual y el seguimiento riguroso de la normativa vigente permitirá administrar los recursos de manera eficiente y eficaz, generando un impacto en la solución de diversas problemáticas que afecta la vida de los/las ciudadanos/as del territorio y en la gestión de las unidades operativas.